



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी

पुणे - ४११ ०१८.

झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

चापेकर चौक, चिंचवड पुणे - ४११ ०३३.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ६० अ नुसार
प्रसिध्द करावयाची माहिती

कलम ६० अ-१

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन (प्रशासन) विभागातील उपलब्ध
दस्तऐवजांची माहिती -

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक निर्णय:-

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	वैयक्तिक नस्त्या	कर्मचारी वर्ग - सक्षम प्राधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन अधिकारी, वसुली अधिकारी, उपलेखापाल, लिपिक, संगणक ऑपरेटर, वाहन चालक, शिपाई, मजुर.	झोनिपु विभाग
२	सेवानोंद पुस्तके	सेवानोंद पुस्तके	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	जंगम मालमत्ता	नोंदवही	स्टेशनरी लिपिक	वरील प्रमाणे
४	आवक जावक	नोंदवही	आवक जावक लिपिक	वरील प्रमाणे
५	रोजकिर्द, चलने, पावत्या	जमा रकमेबाबत	रोखपाल	वरील प्रमाणे
६	स्थायी आदेश शासन निर्णय व धोरणात्मक निर्णय नस्त्या,परिपत्रके नस्त्या	माहिती अधिकार- २००५	आस्थापना लिपिक / मुख्य लिपिक	वरील प्रमाणे
७	पावती पुस्तके नोंदवही	झोपडपट्टी सेवाशुल्क व सामान्य पावती	रोखपाल	वरील प्रमाणे
८	स्थायी अग्रीमधन व नोंद वही (प्रशासन)	अत्यावश्यक खर्च	लिपिक/उपलेखापाल	वरील प्रमाणे
९	झोनिपु विभागातील साहित्याचे साठा नोंद वही	स्टेशनरी व अन्य	स्टेशनरी लिपिक	वरील प्रमाणे
१०	झोपडपट्टी असेसमेंट रजिस्टर	झोनिपु अंतर्गत झोपडपट्ट्यांची माहिती	संबंधित लिपिक	वरील प्रमाणे
११	सेवाशुल्क मागणी रजिस्टर	झोनिपु अंतर्गत झोपडपट्ट्यांची माहिती	संबंधित लिपिक	वरील प्रमाणे

कलम ६० अ-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग(प्रशासन)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टैप	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	फिल्म	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	सीडी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	फ्लॉपी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५	हॅडीकॅम	झोपडपट्टी समस्या/निर्मुलन शुटींग	इलेक्ट्रॉनिक	शुटींग व फोटोग्राफी	संगणक ऑपरेटर
६	इतर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ६० अ-१

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

विभागाची माहिती-

- कार्यालयाचे नांव - पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग.
- पत्ता - झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग, चापेकर चौक, भाजी मंडई शेजारी, चिंचवडगाव, पुणे ४११ ०३३.
- कार्यालय प्रमुख - सक्षम प्राधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त
- कोणत्या मंत्रालयातील - खात्याच्या अधिनस्त - नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय व गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
- विभागाचे नांव - झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग, प्रशासन.
- कार्यक्षेत्र - पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या हद्दीतील सर्व झोपडपट्ट्या.
- विशिष्ट कार्ये - झोपडपट्ट्यांचे क्षेत्र घोषित करणे, झोपडपट्ट्यांमध्ये सुधार कार्य करणे, पात्र झोपडपट्टीवासीयांना ओळखपत्रासाठी पात्र ठरविणे व थकीत सेवाशुल्क भरणेसाठी पत्र देणे, सेवाशुल्क भरणे केल्यानंतर ओळखपत्र देणे, नळ अथवा विज कनेक्शन ना-हरकत दाखला देणे, दुबार फोटोपास देणे, वारसाहक्काने झोपडी हस्तांतरण करणे, संरक्षण असलेली झोपडी हस्तांतरण करणे, पुनर्वसनासाठी झोपडीधारकांना पात्र ठरविणे इ.
- सर्व संबंधित कर्मचारी - प्रशासन अधिकारी, मुख्य लिपीक / वसुली अधिकारी, उपलेखापाल, लिपिक, संगणक ऑपरेटर, वाहन चालक, शिपाई, मजुर.
- विभागाचे ध्येय धोरण - पात्र झोपडपट्टी धारकांना ओळखपत्र देणे, सेवाशुल्क बिले वाटप व वसुली करणे, नळ/वीज कनेक्शन ना हरकत दाखला देणे, झोपडीचे हस्तांतरण करणे, झोपडपट्टी धारकांचे पुनर्वसन करणे, समस्या निवारण करणे, मुलभूत सेवा उपलब्ध करून देणे.
- कार्ये - पात्र झोपडपट्टीवासीयांना ओळखपत्रासाठी पात्र ठरविणे व थकीत सेवाशुल्क भरणेसाठी पत्र देणे, सेवाशुल्क भरणे केल्यानंतर ओळखपत्र देणे, नळ अथवा विज कनेक्शन ना-हरकत दाखला देणे, दुबार फोटोपास देणे, वारसाहक्काने झोपडी हस्तांतरण करणे, झोपडी हस्तांतरण करणे, पुनर्वसनासाठी पात्र ठरविणे इ. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	पुर्तता कालावधी
१	पात्र झोपडपट्टीवासीयांना ओळखपत्रासाठी पात्र ठरविणे व थकीत सेवाशुल्क भरणेसाठी पत्र देणे	७ दिवस
२	सेवाशुल्क भरणे केल्यानंतर ओळखपत्र देणे	७ दिवस
३	नळ अथवा विज कनेक्शन ना-हरकत दाखला देणे	७ दिवस

४	दुबार फोटोपास देणे	७ दिवस
५	वारसाहक्काने झोपडी हस्तांतरण करणे	१५ दिवस
६	झोपडी हस्तांतर करणे	१५ दिवस

उपलब्ध सेवा - दूरध्वनी,संगणक.

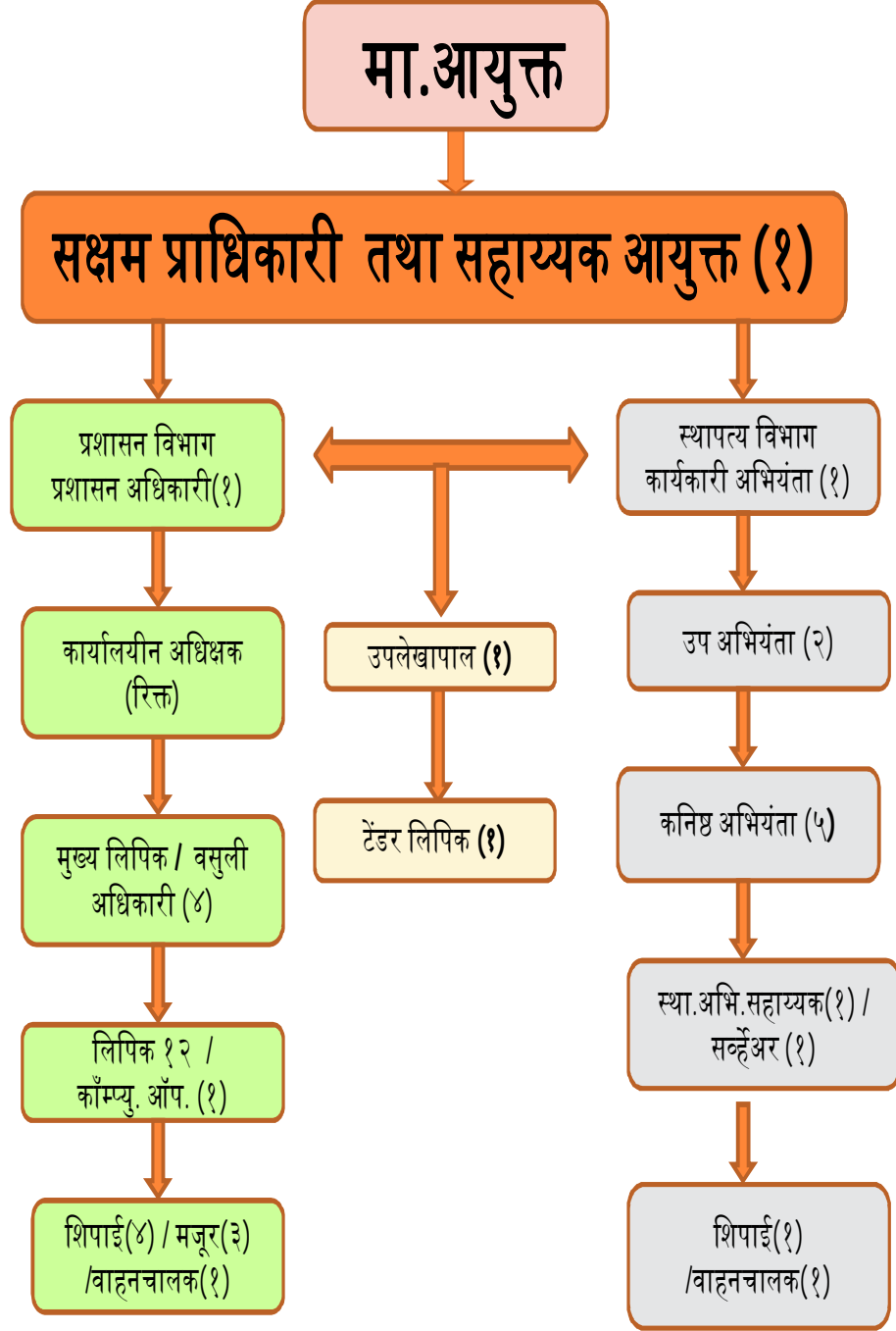
मालमत्तेचा तपशील - झोनिपु कार्यालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.

संरचनात्मक रचना - कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबत जोडलेले आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - ०२०-२७३५००१३.

कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
(जेवणाची सुट्टी दु.१.३० ते.२.००)

साप्ताहिक सुट्टी - दुसरा, चौथा शनिवार व रविवार.
शासन निर्णयानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.



कलम ६० अ ३-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी/कार्यालयात अंमलबजावणीपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या
प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेच्या तपशिल:-

मा.शहर सुधारणा समिती सदस्य :-

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| १) मा.गवळी सागर बाळासाहेब | - सभापती |
| २) मा.कदम शशिकांत गणपत | - सदस्य |
| ३) मा.डोळस विकास हरिश्चंद्र | - सदस्य |
| ४) मा.कांबळे संतोष बबन | - सदस्य |
| ५) मा.मोरे शैलेश उर्फ शैलेंद्र प्रकाश | - सदस्य |
| ६) मा.कलाटे मयूर पांडुरंग | - सदस्य |
| ७) मा.मंचरकर गीता सुशिल | - सदस्य |
| ८) मा.तापकिर विनया प्रदिप (आबा) | - सदस्य |
| ९) मा.वाघमारे अश्विनी विक्रम | - सदस्य |

कलम ६० अ ३-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पद	मनपा सेवेत रूजु दिनांक	दूरध्वनी क्र.
१	श्री.कडुसकर वाय.एन.	सहाय्यक आयुक्त	४-२-२०१५	७७१९९८७३३३
२	श्री.मुथा पी.सी.	प्रशासन अधिकारी	४-१२-१९८०	९८५०६६९६९६
३	श्रीम.पंडीत जे.एस.	मुख्य लिपिक	१३-२-१९८४	९८९०४६०३१८
४	श्री.स्वामी एस.के.	मुख्य लिपिक	२१-१-१९८८	९५५२५३२५४४
५	श्री.घुले एस.एम.	मुख्य लिपिक	२४-१२-१९८६	९८८१२२८१३४
६	श्री.कांबळे एस.जी.	उपलेखापाल	३०-८-१९९१	९७६७९७६२५४
७	श्रीम.आहेर एन.ए.	मुख्य लिपिक	१८-७-१९८८	९६८९३२७६७१
८	श्री.घाडगे टी.आर.	लिपिक	९-१२-१९९७	९९२३७००५८८
९	श्री.भोईर व्ही.एस.	लिपिक	२३-६-१९९८	९९२२०५५००५
१०	श्री.चरेकर एम.डी.	लिपिक	१-१२-१९९०	९९२१९१३११८
११	श्रीम.केदारी एस.व्ही.	लिपिक	१०-३-१९९९	९०११२२०६१८
१२	श्रीम.सोमवंशी एस.एच.	लिपिक	३१-८-१९९१	९९२२३२००९२
१३	श्री.कांबळे आर.बी.	लिपिक	१६-८-१९९१	९८७६४२८६७०
१४	श्रीम.राऊत एस.एम.	लिपिक	१४-११-२०११	९७६३०९५५९९
१५	श्रीम.खंडागळे ए.आर.	लिपिक	२६-०८-२०१४	९१३००६२२७८
१६	श्रीम.कांबळे ए.व्ही.	लिपिक	०३-०१-२०१५	९०११०५०४२९
१७	श्रीम.कानडे एस.व्ही.	संगणक ऑपरेटर	३०-१२-१९९९	९६८९८८८१२८
१८	श्री.धायगुडे एस.पी.	वाहनचालक	२०-१-२००४	९९२११०४४८
१९	श्री.मोटे एम.एस.	लिपिक	४-५-२००८	७८८८०४१५४१
२०	श्री.दरेकर बी.डी.	लिपिक	२५-९-२००८	९७६२२०१६२१
२१	श्रीम.साळुंके एन.आर.	लिपिक	१३-४-२०१६	९८८१३४०५५९
२२	श्री.राजपूत व्ही.पी.	लिपिक	२४-६-२०१६	८१४९२७५५१९
२३	श्री.भोसले एस.वाय.	शिपाई	२२-७-१९९६	७८७५८७७७०८
२४	श्री.बांबळे एस.डी.	शिपाई	१२-६-२००८	८३०८८१०९१५
२५	श्री.कुंभार व्ही.एस.	शिपाई	२८-९-२०१०	९०११६९५१२४
२६	श्री.सातपुते ए.एम.	मजूर	१-३-१९९६	८८०५४०३७७२
२७	श्री.केदारी एस.ए.	मजूर	३१-१-२००३	९७६४५२३२६५
२८	श्री.वाल्हेकर ए.आर.	मजूर	२८-९-२०१२	९८५००९२१५१
२९	श्री.वाघरे डी.डी.	शिपाई	२७-४-२०१६	९६०४७५५९४३

कलम ६० अ ३-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
अधिकारी व कर्मचारी मासिक वेतन माहे जुलै २०१७ नुसार

अ. क्र.	कर्मचारी / अधिकारी नांव	पदनाम	मुळ पगार /ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता/ वाहन भत्ता	वैद्यकिय भत्ता/ इतर भत्ते	एकूण पगार
१	श्री.मुथा पी.सी.	प्रशासन अधिकारी	24550 5400	40732	8985	240 2400	100	82407
२	श्रीम.पंडीत जे.एस.	मुख्य लिपिक	24260 4600	39250	8658	240 1200	100	78308
३	श्री.स्वामी एस.के.	मुख्य लिपिक	21730 4300	35401	7809	240 400	100	69980
४	श्री.घुले एस.एम.	मुख्य लिपिक	17860 4300	30138	6648	240 400	100 77	59763
५	श्री.कांबळे एस.जी.	उपलेखापाल	20750 4600	34476	7605	240 1200	100	68971
६	श्रीम.आहेर एन.ए.	मुख्य लिपिक	21780 4600	35877	7914	240 1200	100	71711
७	श्रीम.कानडे एस.व्ही.	संगणक ऑपरेटर	19980 4400	33157	7314	240 1200	100	66391
८	श्री.घाडगे टी.आर.	लिपिक	16110 4300	27758	6123	240 400	100	55031
९	श्री.भोईर व्ही.एस.	लिपिक	15480 4300	26901	5934	240 400	100	53355
१०	श्री.चेरेकर एम.डी.	लिपिक	15370 4300	26751	5901	240 400	100	53062
११	श्रीम.केदारी एस.व्ही.	लिपिक	15100 4300	26384	5820	240 400	100	52344
१२	श्रीम.सोमवंशी एस.एच.	लिपिक	13420 2400	21515	4746	240 400	100	42821
१३	श्री.कांबळे आर.बी.	लिपिक	11700 2400	19176	4230	240 400	100	38246
१४	श्रीम.राऊत एस.एम.	लिपिक	9460 2400	16130	3558	240 400	100	32288
१५	श्रीम.खंडागळे ए.आर.	लिपिक	8440 2400	14742	3252	240 400	100	29574
१६	श्रीम.कांबळे ए.व्ही.	लिपिक	8120 2400	14307	3156	240 400	100	28723
१७	श्री.धायगुडे एस.पी.	वाहनचालक	12230 2400	19897	4389	240 400	100 230	39986
१८	श्री.मोटे एम.एस.	लिपिक	8550 2400	14892	3285	240 400	100	29867

१९	श्री.दरेकर बी.डी.	लिपिक	8550 2400	14892	3285	240 400	100	29867
२०	श्रीम.साळुंके एन.आर.	लिपिक	7810 2400	13886	3063	240 400	100	27899
२१	श्री.राजपूत व्ही.पी.	लिपिक	7810 2400	13886	3063	240 400	100	27899
२२	श्री.भोसले एस.वाय.	शिपाई	11360 2000	18170	4008	240 2000	100 100 150	38128
२३	श्री.बांबळे एस.डी.	शिपाई	8230 1900	13777	3039	150 2000	100 100	29296
२४	श्री.कुंभार व्ही.एस.	शिपाई	7640 1900	12974	2862	150 400	100 87 131	26244
२५	श्री.सातपुते ए.एम.	मजूर	10740 1900	17190	3792	240 400	100 100 150	34612
२६	श्री.केदारी एस.ए.	मजूर	9910 2000	16198	3573	240 400	100 100 150	32671
२७	श्री.वाल्हेकर ए.आर.	मजूर	7090 1900	12226	2697	150 400	100 87	24650
२८	श्री.वाघरे डी.डी.	शिपाई	6070 1900	10839	2391	150 400	100	21850

पिंपरी चिंचवड महानगपालिका,
झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग
(संदर्भ - प्रशा/१/कावि/७५७/२०१२ दि.७/८/२०१२)

कर्तव्य तक्ता

- १) कर्मचा-याचे पुर्ण नांव : झोनिपु लिपिक २) पदनाम : -----
 ३) संगणक क्रमांक : ४) टेबल क्रमांक :
 ५) अर्थिक उदिष्ट्ये:-
 (मागणी, वसुली, थकबाकी इ.)
 ६) कर्तव्य/कामाचा विस्तृत तपशील (job chart)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालमर्यादा
१	दैनंदिन अर्जाची कार्यविवरणमध्ये नोंद घेणे,नस्तीमध्ये समाविष्ट करणे.साप्ताहिक गोषवारा तयार करून सादर करणे दैनंदिन	
२	अर्जाची छाननी करून तपासणी करणे व त्यावर कार्यवाही करणे.	७ दिवस
३	शासन निर्णयानुसार व म.न.पा. धोरणानुसार सबळ पुराव्यानुसार नस्ती पात्र/अपात्र करणे, सेवाशुल्क, फोटोपास फी भरणेकामी पत्र अथवा त्रुटी पत्र देणे.	७ दिवस
४	सेवाकर व फोटोपास फी भरलेनंतर फोटोपास तयार करणे व फोटोपासची नोंद असेसमेंट रजिस्टरला घेणे.	७ दिवस
५	नळ कनेक्शन/विज कनेक्शन ना-हरकत दाखल्यासाठी संपूर्ण सेवाकर भरल्याची खात्री करूनच ना-हरकत दाखले देणे.	७ दिवस
६	सेवाशुल्क भरणे झालेबाबत दैनंदिन पावतीची नोंद मागणी रजिस्टरला घेणे, मासिक व वार्षिक पुढील महिन्याचे गोषवारा तयार करणे.	१० तारखेपर्यंत
७	झोपडपट्ट्यांची सेवाकर बिले तयार करणे, तपासणे व झोपडी धारकांना वितरीत(वाटप) करणे.	माहे जुलै अखेर
८	शासन निर्णयानुसार व म.न.पा. धोरणानुसार सबळ पुरावा प्राप्त झालेनंतर झोपडी हस्तांतर/वारसा हक्काने नोंद घेणे,आवश्यकतेनुसार सुनावणी घेणे, निर्णय सादर करणे.	१५ दिवस
९	जेएनएनयुआरएम योजनेअंतर्गत पुनर्वसन प्रकल्पातील सर्व्हेक्षणानुसार तेथील रहिवाश्यांचे भरलेले गणनापत्रक तपासून घेणे, नस्ती तयार करणे, शासन निर्णय व म.न.पा. धोरणानुसार कॅंप घेणेबाबत जागेवर नोटीस लावणे व पुरावे देणेबाबत जागृकता करणे. प्राप्त सबळ पुराव्यानुसार नस्ती पात्रतेकामी प्रस्तावित करणे.	१५ दिवस
१०	योग्य व सबळ पुरावा प्राप्त झाला नसेल तर पुनश्च: पत्र किंवा नोटिस देऊन सबळ पुरावे विहित मुदतीत सादर करणेकामी कळविणे.	७ दिवस
११	प्राप्त सबळ पुराव्यानुसार पात्र नस्ती एकत्र करून लाभार्थीची यादी प्रसिध्द करणे.	१५ दिवस
१२	पात्र लाभार्थ्यांची प्रथम सोसायटी गठीत करणे,तपासणी सूची सादर करणे, बायोमॅट्रिक करून घेणे व कर्ज प्रकरणासाठी बँकेस पत्र देवुन बचत खाते उघडून घेणे, संगणकीय सोडत काढून सदनिका निश्चीत करणे.	आवश्यकते नुसार
१३	लाभार्थ्यांचे लाभार्थी व बँक गहाणखत करारनामे करून घेणे, म.न.पा. व लाभार्थी कर्ज आवश्यकते प्रकरणे आदेश तयार करणे, बँकेत कर्ज प्रकरण दाखल करणे, मंजुरीसाठी पाठपुरावा करणे मंजुर स्वहिस्सा रक्कम म.न.पा. कोषागारात जमा करणे, प्रत्यक्ष सदनिका ताबा देणेकामी आदेश वाटप करणे व प्रत्यक्ष सदनिकेचा ताबा देणेबाबत स्थापत्य विभागास कळविणे.	आवश्यकते नुसार
१४	माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जाची विहित मुदतीत माहिती देणे.	१ महिना
१५	मध्यवर्ती तक्रार निवारण केंद्र, लोकशाही दिन, वेब पोर्टल, मा.आयुक्त यांचे संदर्भ, तक्रार अर्जावर कार्यवाही व पुर्तता करणे.	७ दिवस
१६	मा.आयुक्त यांचेकडील सीआर/पीआर/एनआर/एआर/आयआर यांची मुदतीत माहिती पाठविणे अगर वस्तुनिष्ठ उत्तर देणे.	७ दिवस

१७	महाराष्ट्र शासन अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे, त्यानुसार रजिस्टर ठेवणे, जतन करणे, अनावश्यक कागदपत्रे काढणे, स्कॅनिंग करून घेणे, अभिलेख कक्षात जमा करणे.	नियमित
१८	कार्यालयीन कोर्टकेसबाबतची कामे मुदतीत करणे.	नियमित
१९	लेखापरिक्षण, आक्षेपांची पुर्तता करणे.	नियमित
२०	वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार राष्ट्रीय कामकाज करणे.	प्राप्त आदेशानुसार
२१	नागरीकांचे तक्रारीबाबत दखल घेऊन निराकरण करणे.	
२२	संगणकीय डेटा अपडेट करणे व संगणकावर कामकाज करणे.	नियमित
२३	वेळोवेळी वरिष्ठांचे सुचनेनुसार सांगीतलेली कामे करणे.	नियमित

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी -१८.

झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग

कर्तव्य तक्ता

१) कर्मचा-याचे पुर्ण नांव : झोनिपु वसुली अधिकारी / मुख्य लिपिक

२) पदनाम : -----

३) संगणक क्रमांक :

४) कामाचा विस्तृत तपशील (Job Chart)

कर्तव्ये

- १) लिपिक यांचे दैनंदिन कामकाज तपासणी करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून वेळेत काम करून घेणे.
- २) नियमितपणे कार्यविवरण आणि साप्ताहिक गोषवारा तपासणे.
- ३) आर्थिक उद्दिष्ट पुर्ण करणेसाठी सेवा कराची बिले तयार करून घेणे , तपासून घेणे, वाटप करणे व जास्तीत जास्त सेवाकर वसुलात आणणे.
- ४) माहे जुन अखेर सेवाकर बिले वितरीत होतील याची दक्षता घेणे.
- ५) पात्रतेबाबत झोपडीधारकांकडून शासन निर्णयानुसार व म.न.पा.धोरणानुसार ठोस पुरावे तपासून घेणे. ते योग्य असलेबाबत प्रमाणित करून प्रस्तावात स्पष्ट शेरांकन करून ते सादर करणे.
- ६) पात्र असल्यास थकबाकी भरण्याचे पत्र देणे.
- ७) संपुर्ण सेवाकर व ओळखपत्र फी वसूल करून मुदतीत फोटोपास तयार करून एक खिडकी योजनेकडे वितरीत करणेकामी देणे.
- ८) कॅंप लाऊन म.न.पा.धोरण व शासन निर्णयानुसार पुरावे घेणे.शंका असल्यास पुरावा पडताळणी करून घेणे.
- ९) महानगरपालिका परिसरात अन्य मिळकतींची पडताळणी करणे.
- १०) बोगस पुरावे अथवा फसवणुक करणे याबाबत संबंधिताविरुद्ध फौजदारी गुन्हा दाखल करणे.
- ११) नस्ती पात्रतेबाबत समक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करून अहवाल सादर करणे. आवश्यक असल्यास पंचनामा करणे व सुनावणी घेणे.
- १०) पुनर्वसन प्रकल्पातील लाभार्थींची प्रथम सोसायटी गठित करून संगणकीय सोडत काढणे.
- ११) पुनर्वसन प्रकल्पातील लाभार्थींचे बचत खाते उघडणे, बँक कर्ज प्रकरणांबाबत पाठपुरावा करणे, बँकांना वेळोवेळी भेटी देणे व मंजुर स्वहिस्सा रक्कम म.न.पा. कोषागारात जमा करणे.
- १२) लाभार्थींचे करारनामे व रजिस्ट्रेशन करून घेणे व सदनिका ताबा देणेकामी आदेशाचे वाटप करणे.
- १३) लाभार्थींना प्रत्यक्ष ताबा देणेकामी स्थापत्य विभागास कळविणे.
- १४) कोर्टकेस संबंधित सर्व कामकाज करणे.गरज भासल्यास मा.कायदा सल्लागार यांचेशी चर्चा करून संबंधितांना मुदतीत माहिती सादर करणे.
- १५) अभिलेख वर्गीकरण कामकाज लिपिक यांना मदत करणेव झालेले वर्गीकरणे जतन करणेबाबत अभिलेख कक्षात जमा केल्याची खात्री करणे.
- १६) लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.
- १७) नागरीकांच्या तक्रारींची दखल घेऊन त्यांचे निराकरण करणे.
- १८) माहिती अधिकाराबाबतचे कामकाज करणे.
शासनाने वेळोवेळी मागीतलेली माहिती मुदतीत तयार करून पाठविणे.
- १९) वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार राष्ट्रीय कामकाज करणे.
- २०) वरिष्ठांचे वेळोवेळीचे आदेशानुसार कामकाज करणे.

कलम ६० अ ३-४

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	कर्मचारी नांव/टेबल क्रमांक	पदनाम	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रीत वरिष्ठ
१	श्रीम.सोमवंशी एस.एच.	लिपिक	झोनिपु प्रशासन विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना, त्यांचे वेतन, फरकबिले,अंदाजपत्रक, विशिष्ट बाब म्हणून सर्व कर्मचा-यांची वेतन निश्चीती करणे,सर्व कर्मचा-यांचे रजा मंजूरीचे कामकाज करणे, वर्ग १ ते ३ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील अतिरीक्त पदभाराचे आदेशाबाबत कामकाज. आवक-जावक, रोखपाल कामकाज	श्रीम.आहेर एन.एन., श्री.कांबळे एस.जी.
२	श्री.मोटे एम.एस.	लिपिक	स्टेशनरी व डेडस्टॉक चे कामकाज,अभिलेखाचे कामकाज,घरकुल विषयक कामकाज	श्रीम.पंडित जे.एस., श्री.स्वामी एस.के.
३	श्रीम.खंडागळे ए.आर.	लिपिक	घरकुल संपुर्ण कामकाज.	श्रीम.पंडित जे.एस.
४	श्रीम.कानडे एस.व्ही.	संगणक ऑपरेटर	कार्यालयीन संगणकीय कामकाज.	श्रीम.पंडित जे.एस.
५	श्रीम.राऊत एस.एम.	लिपिक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत संपुर्ण कामकाज व पंतप्रधान आवास योजना व त्या अनुषंगिक संपुर्ण कामकाज, शासकिय पत्रव्यवहार, खाजगी जागेवरील झोपडपट्टया घोषित करणे, सर्व झोपडपट्टयांची तसेच पुनर्वसन प्रकल्पाच्या एकत्रित माहितीचे कामकाज, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नांचे कामकाज	श्री.स्वामी एस.के.
६	श्री.दरेकर बी.डी.	लिपिक	नागरी गरीबी व उपशमन , सिध्दार्थनगर, दापोडी,रतीलाल भगवानदास, म.फुलेनगर, लिंबोरे चाळ,नाशीक फाटा,जयभिमगर-दापोडी, कासारवाडी, हिराबाई लांडगे नगर स.नं.६८ ते ७४.इ. झोपडपट्टी विषयक कामकाज. गवळीमाथा,लांडेवाडी,महात्मा फुलेनगर,बालाजीनगर,गणेशनगर,खंडेवस्ती, शांतीनगर, संजयगांधीनगर इ. झोपडपट्टी विषयक कामकाज.	श्री.घुले एस.एम..
७	श्री.राजपूत व्ही.पी.	लिपिक	आंबेडकरनगर-नेहरूनगर, यशवंतनगर , स्टाररबर,साईबाबानगर,इंदिरा नगर-चिंचवड, विठ्ठलनगर झोपडपट्टी पुनर्वसन कामकाज इ. झोपडपट्टी विषयक	श्री.घुले एस.एम..

			कामकाज.	
८	श्रीम.केदारी एस.व्ही.	लिपिक	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार घरकुल कामकाज	श्रीम.पंडीत जे.एस.
९	श्री.घाडगे टी.आर.	लिपिक	वेताळनगरचे पुनर्वसन कामकाज.तसेच विजयनगर, संतोषनगर, सुदर्शननगर, गुरुदत्तनगर, वैशालीनगर, आनंदनगर, आण्णासाहेब मगरनगर, भोईरनगर म्हातोबानगर एस.आर.ए. पुनर्वसन कामकाज, इ. झोपडपट्टी विषयक कामकाज.	श्रीम.आहेर एन.एन. श्री.घुले एस.एम.
१०	श्रीम.साळुंके एन.आर.	लिपिक	अजंठानगर, दुर्गानगर, आंबेडकरनगर, उद्योगनगर, दळवीनगर, दत्तनगर, काळभोर नगर, रामनगर, महात्मा फुलेनगर, जय मल्हारनगर, इ. झोपडपट्टी विषयक कामकाज. विद्यानगर, आंबेडकरनगर-पिंपरी, भिमनगर, बौध्दनगर, रमाबाईनगर, गांधीनगर, खराळवाडी, भारतमातानगर, सम्राटनगर, राजनगर, संग्रामनगर, इंदिरानगर, कैलासनगर, शास्त्रीनगर, बलदेवनगर, संजय गांधीनगर, एमबी कॅम्प-किवळे, तापकिरणगर, आण्णाभाऊसाठेनगर, मोरेवस्ती, शरदनगर इ.झोपडपट्टी विषयक कामकाज	श्री.घुले एस.एम.
११	श्री.कांबळे एस.जी.	उपलेखापाल	लेखापरिक्षणासंबंधित सर्व कामकाज, बजेट कामकाज, आर्थिकबाबी तपासणी कामकाज	
१२	श्रीम.कांबळे ए.व्ही. टेबल क्र.१६ अ	लिपिक	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक स्वस्त घरकुल विषयक सर्व कामकाज, बी आर टी एस कामकाज	श्रीम.पंडीत जे.एस.
१३	श्री.चेरेकर एम.डी. टेबल क्र.निवीदा	लिपिक	स्थायी अग्रीमधन, निविदा, सभापती, सहा.आयुक्त यांचे वाहन इंधनाचे कामकाज, स्थायी अग्रीम, वाहन इंधन.इतर खर्च बिलाबाबत	श्री.कांबळे एस.जी.
१४	श्री.कांबळे आर.बी.	लिपिक	मिर्लीदनगर, से.नं. २२, लिंकरोड इ. झोपडपट्टी विषयक कामकाज.	श्री.घुले एस.एम.

कलम ६० अ ३-६

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती
योजना / कार्यक्रमाचे नांव – जवाहरलाल नेहरू नागरी पुनरुत्थान कार्यक्रम – शहरी गरीबांना
मुलभूत सुविधा पूरविणे.

संगणकीय सोडत झालेल्या व सदनिका वाटप केलेल्या लाभार्थ्यांची यादी पिंपरी चिंचवड
महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द केलेली आहे.

कलम ६० अ ३-७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि संस्थांनी केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशील दर्शविणारी
अंदाजपत्रकातील तरतुद व खर्च व तपशील

निरंक

कलम ६० अ ३-८

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
या विभागाकडील योजनांचे लाभ वाटपाबाबतची माहिती

निरंक

कलम ६० अ ३-९

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

म.न.पा.मार्फत पुरवत असलेल्या योजना

१.मुलभूत सुविधा

१) ओळखपत्र वाटप योजना – २००१

२) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना

कलम ६० अ ३-१०

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसुचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील तसेच
बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचे तपशील याबाबतची माहिती.

निरंक

कलम ६० अ ३-११-ड

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

शासनाकडील प्राप्त निधीचा तपशील

निरंक

कलम ६० अ ३-१२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)
वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद (मुळ)

सन २०१७-१८

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	तरतुद	अभिप्राय
१)	प्रशासन विभाग कर्मचारी वेतन भत्ते परिशिष्ट अ		सुधारीत अंदाजपत्रक माहे डिसेंबर मध्ये करणेत येते.
अ	स्थायी अस्थापना	३,३६,००,०००/-	
ब	अस्थायी अस्थापना	१,५०,०००/-	
क	प्रवास भत्ता	५०,०००/-	
ड	रजा प्रवास भत्ता	१,२०,०००/-	
ई	बोनस तथा सानुग्रह अनुदान	३०,००,०००/-	
२)	कार्यालयीन (आकस्मिक) खर्च परिशिष्ट ब		
अ	छपाई	०/-	
ब	गणवेश शिलाई	५५,०००/-	
क	इतर खर्च	१,००,०००/-	
१	सहा.आयुक्त वाहन इंधन	५,००,०००/-	
२	सहा.आयुक्त वाहन निर्वाह	७५,०००/-	
३	नैसर्गिक आपत्ती खर्च	५,००,०००/-	
४	मुहाशिरा वाटप खर्च	१०,०००/-	
५	पात्र निवासी झोपडीधारकांसाठी आरोग्य विमा योजना	१०,०००/-	
६	नागरी गरीबी उपाय उपशमन योजना	१०,००,०००/-	
७	झोपडपट्टी मोजणी व सर्व्हेक्षण	५०,००,०००/-	
८	सर्वोत्कृष्ट गृहरचना बक्षीस योजना	२,००,०००/-	
९	घरकुल इतर खर्च (लाभार्थी हिस्सा)	५०,००,०००/-	
१०	लाभार्थी स्वहिस्सा	०/-	

कलम ६० अ ३-१३

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग (प्रशासन)

म.न.पा.उत्पन्न तपशिल

सन २०१६-१७

माहे एप्रिल २०१७ ते जुलै २०१७ अखेर जमा उत्पन्न

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन विभाग	नागरी सुविधा केंद्र	एकूण
१	झोपडपट्टी ओळखपत्र फी	०/-	८,८००/-	८,८००/-
२	इतर जमा	१४,०९६/-	५०३/-	१४,५९९/-
३	झोपडपट्टी हस्तांतर फी	०/-	५,००,०००/-	५,००,०००/-
४	एकत्रित सेवाशुल्क	१०,८४,५९५/-	/-	१०,८४,५९५/-
५	माहिती अधिकार फी	२,२८८/-	/-	२,२८८/-
६	लाभार्थी स्वहिस्सा रक्कम	७०,०००/-	/-	७०,०००/-
	एकूण	११,७०,९७९/-	५,०९,३०३/-	१६,८०,२८२/-