

भूमि आणि जिंदगी विभाग

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

कलम ६० “अ”

अंतर्गत

१. अभिलेख व्यवस्थापन

## 1) अभिलेख व्यवस्थापन

पिं.चिं.म.न.पा. येथील भूमि आणि जिंदगी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु. क्र. | विषय  | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.                               | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार  | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी   |
|-----------|---|--|---|--|
| 1         | कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके        | नस्ती व सेवानोंद पुस्तक  | विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या नस्ती व सेवानोंद पुस्तके                       | कर्मचारी जापर्यंत मनपा सेवेत आहे तपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून) |
| 2         | जंगम साहित्य जंगम मालमत्ता रजिस्टर                | भूमि आणि जिंदगी विभागातील सर्व जंगम साहित्य  | निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी                        | विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत   |
| 3         | पावती पुस्तके, भरणा चलने, राजकिर्द व साठा रजिस्टर | फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे                | -----   | 30 वर्षे   |
| 4         | माहिती अधिकार 2005                                | आवक-जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती | संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे | 30 वर्षे   |
| 5         | आस्थापना  | कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही  | भूमि जिंदगी विभागातील वर्ग 1 ते 4 सर्व कर्मचा-यांसाठी                           | 30 वर्षे   |
| 6         | किरकळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह                | स्थायी अग्रिमधन नोंदवही  | दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायजन करणे  | 10 वर्षे   |
| 7         | प्रशासनाकडील आदेश                                 | आदेश, निदेश, परिपत्रके, नस्ती  | भूमि जिंदगी विभागाकडील  | कायम स्वरूपी   |
| 8         | राज्य शासनाकडील आदेश                              | आदेश, निदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय नस्ती  | भूमि जिंदगी विभागाकडील  | कायम स्वरूपी   |
| 9         | न्यायप्रविष्ट प्रकरणे                             | न्यायप्रविष्ट कागदपत्रे  | भूमि जिंदगी विभागाकडील  | न्यायालयाचे निकालानंतर 1 वर्षा पर्यंत  |

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम  
कलम ६० अ अंतर्गत

## 2.माहिती प्रकटीकरण पध्दत

(दोन) भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील माहिती  
[www.pcmcindia.gov.in](http://www.pcmcindia.gov.in) या संकेतस्थळावर  
उपलब्ध आहे.

(तीन) भूमि आणि जिंदगी विभागात व नागरी  
सुविधा केंद्र, पिंपरी मुख्यालया मध्ये  
पाहणीसाठी ठेवणेत आलेली आहे.

## महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

कलम ६० “अ”

अंतर्गत

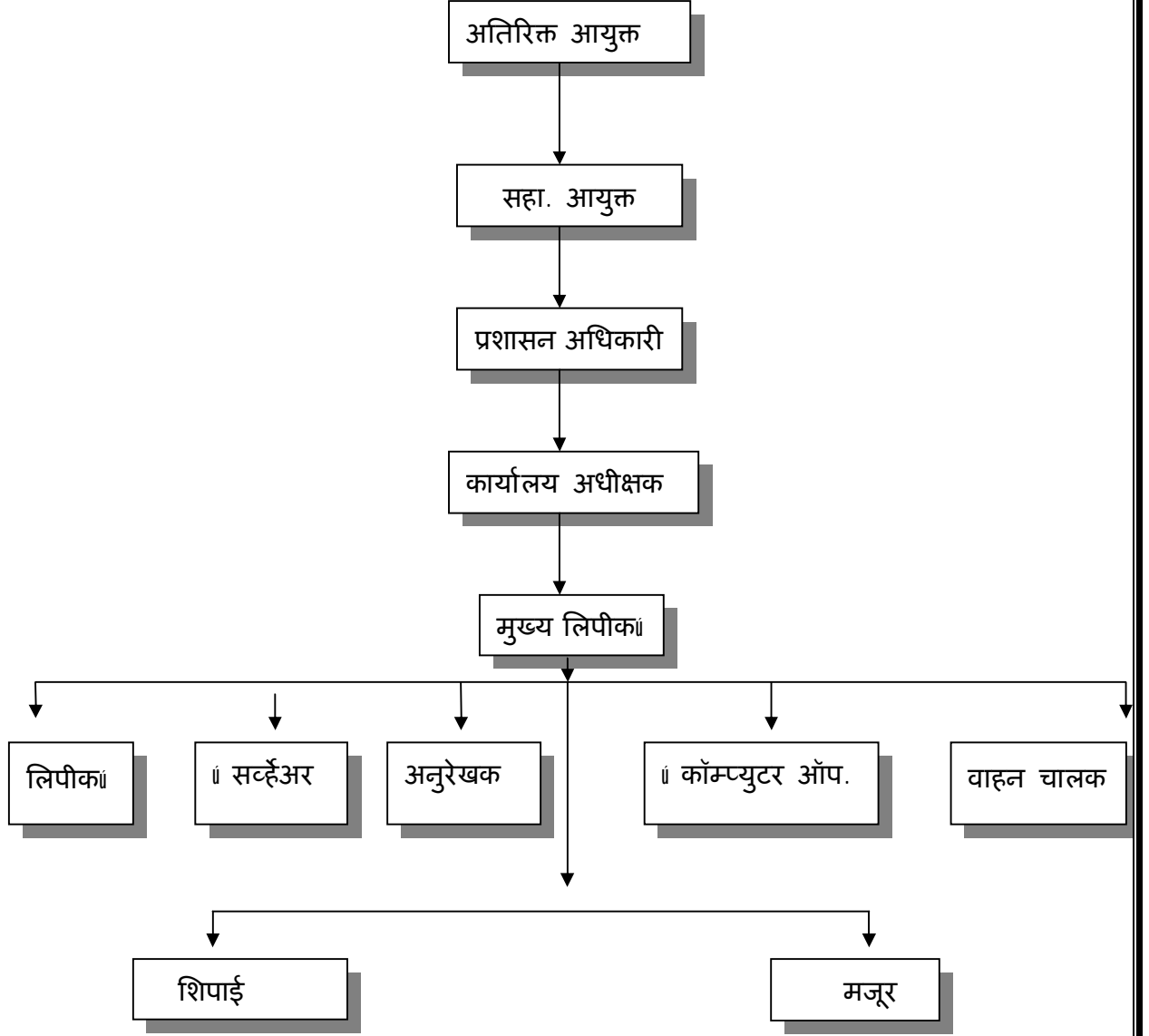
३(एक) भूमि आणि जिंदगी विभागाचा तपशील

3 (एक)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील भूमि आणि जिंदगी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| कार्यालयाचे नाव                       | - | भूमि आणि जिंदगी  |
| पत्ता                                 | - | पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - 411018.                                   |
| कार्यालय प्रमुख                       | - | सहाय्यक आयुक्त   |
| कोणत्या मंत्रालयातील                  | - | नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई-32   |
| खात्याच्या अधिनस्त                    |   |  |
| कार्यक्षेत्र                          | - | पिंपरी चिंचवड म.न.पा.हद्दीपुरते मर्यादित                                       |
| भौगोलिक                               | - | पिंपरी चिंचवड शहर  |
| कार्यान्वरूप                          | - | म.न.पा. भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील कामकाज                                      |
| विशिष्ट कार्ये                        | - | इमारती,मोकळ्या जागा नोंदी घेणे, लिजने/भाड्याने देणे                            |
| विभागाचे ध्येय / धोरण                 | - | नियमातील तरतूदीनुसार-कामकाज करणे.  |
|                                       |   | -  |
| सर्व संबंधित कर्मचारी                 | - | निमशासकीय महापालिका कर्मचारी   |
| कार्ये                                | - | भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील कार्यालयीन  |
| कामकाजाचे विस्तृत स्वरूप              | - | नियमातील तरतूदीनुसार कामकाज करणे   |
| मालमतेचा तपशील                        | - | पिंपरी चिंचवड मनपा इमारत तळघर येथे कार्यालय                                    |
| उपलब्ध सेवा                           | - | भूमि आणि जिंदगी विभाग विषयक कामकाज   |
|                                       |   |  |
| संस्थेच्या संरचनात्मक                 |   |  |
| तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक | - | लगत  |
| स्तरावरचे तपशील                       |   |  |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा    | - | 67331537 (विस्तार 1537)<br>स. 10.00 ते 5.45                                    |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट            |   |  |
| सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा              | - | रविवार, 2 रा व 4 था शनिवार व इतर शासकीय सुट्टी<br>स. 10.00 ते सायं.5.45 पर्यंत |

## कार्य प्रणाली



# महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० अ अंतर्गत

३(दोन) मनपाची(विभागाची) कार्ये पार पाडण्यासाठी घटित करण्यात आलेली

## समिती

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

भूमि आणि जिंदगी विभाग

राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण 2009

(आदेश क्र.भूजि/1/कावि/523/2013 दि.20/12/2013 चे लगत)

प्रपत्र अ

## शहर फेरीवाला समिती

| अ. क्र | प्रवर्ग 1   | प्रवर्ग 2                              | प्रवर्ग 3                              | प्रवर्ग 4                          |
|--------|---|--|--|------------------------------------|
| 1      | आयुक्त , पिं.चि.मनपा<br>तथा अध्यक्ष शहर फेरीवाला<br>समिती | श्री.राजेंद्र संजय पालेकर<br>सदस्य     | श्री.वाकचौरै राजेंद्र धोंडिबा<br>सदस्य | श्री.कांबळे प्रविण रामभाऊ<br>सदस्य |
| 2      | पोलीस आयुक्त ,पुणे<br>सदस्य                               | श्री.काशीनाथ विठ्ठल नखाते<br>सदस्य     |  | भिकाराम किसन कांबळे<br>सदस्य       |
| 3      | मुख्य कार्यकारी अधिकारी<br>PCNTDA<br>सदस्य                | श्री.दामोदर विठोबा मांजरे<br>सदस्य     |  | डॉ. शिवदास पंडीत पाटील<br>सदस्य    |
| 4      | उपसंचालक नगररचना<br>पिं.चि.मनपा<br>सदस्य                  | श्री.रफीक अहमद शेख<br>सदस्य            |  | संतोष गणपत जाधव<br>सदस्य           |
| 5      | पोलीस उपआयुक्त ,वाहतूक<br>सदस्य                           | श्री.रमेश हरी साळवे<br>सदस्य           |  | ज्ञानेश्वर नानाभाऊ मोरे<br>सदस्य   |
| 6      | कार्यकारी अभियंता ,MIDC<br>सदस्य                          | श्री.प्रल्हाद रामभाऊ कांबळे<br>सदस्य   |  | सरोज गणेश अंबिके<br>महिला सदस्य    |
| 7      | आरोग्य कार्यकारी अधिकारी<br>, पिं.चि.मनपा<br>सदस्य        | श्री.बाबासाहेब किसनराव कांबळे<br>सदस्य |  | कविता एकनाथ खराडे<br>महिला सदस्य   |
| 8      |   | बाबासाहेब गोविंदजी कांबळे<br>सदस्य     |  |                                    |
| 9      |   | विजय एकनाथ शहापुरकर<br>सदस्य           |  |                                    |
| 10     |   | सुधीर नारायण लांडगे<br>सदस्य           |  |                                    |
| 11     |   | श्रीम. चंदा आबा धोत्रे                 |  |                                    |

|                 |  |   |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|
|                 |  | महिला सदस्य   |  |  |
| 12              |  | श्रीम.मनीषा सुनिल राऊत<br>महिला सदस्य                 |  |  |
| 13              |  | श्रीम. सविता राम सोनवणे<br>महिला सदस्य                |  |  |
| 14              |  | श्रीम.यास्मीन गौसपीर शेख<br>महिला सदस्य               |  |  |
| विशेष निमंत्रित |  | मध्य रेल्वे , एस.टी महामंडळ व सार्वजनिक बांधकाम विभाग |  |  |

आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी -411 018



महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम  
कलम ६० अ अंतर्गत

### 3.प्रकट करावयाची माहिती

3(तीन) महानगरपालिका भूमि आणि जिंदगी  
विभागातील अस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी  
वर्ग निर्देशिका

|  |        |      |                 |
|--|--------|------|-----------------|
|  |        |      |                 |
|  |        | â    | 9300-34800+5400 |
|  |        |      | 9300-34800+4600 |
|  |        | l ¼  | 9300-34800+4400 |
|  | ú ø éé | ã    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ã    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ã    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ã    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ã    | 9300-34800+4300 |
|  |        |      | 9300-34800+4300 |
|  | â      |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  |        |      | 5200-20200+1900 |
|  | l      |      | 9300-34800+4200 |
|  |        |      | 9300-34800+4200 |
|  |        |      | 9300-34800+4300 |
|  | ¼      | ., ñ | 9300-34800+4400 |
|  |        | ., ñ | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+5400 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  | ý ö    | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 9300-34800+4300 |
|  |        | ÿ    | 5200-20200+2400 |
|  |        | úö   | 9300-34800+4400 |
|  |        |      | 4440-7440+1600  |
|  |        |      | 4440-7440+1300  |
|  | ½      |      | 4440-7440+1300  |
|  |        |      | 4440-7440+1300  |
|  | l      |      | 4440-7440+1300  |
|  | ö      |      | 4440-7440+1300  |
|  |        |      | 4440-7440+1300  |
|  |        |      | 4440-7440+1300  |
|  | â      |      | 4440-7440+1300  |

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम  
कलम ६० अ अंतर्गत

३(चार). सवलती/परवानगी प्राधिकारी नांव व तपशील  
कार्यालयाचे अधिकारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

कलम ६० अ अंतर्गत

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

भूमि आणि जिंदगी विभाग

कार्यालयाचे अधिकारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

सहाय्यक आयुक्त/प्रशासन अधिकारी , भूमि आणि जिंदगी यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कल ७९(१) अन्वये अधिकार प्रदान करणेबाबत आदेश क्रं. प्रशा/१/कावि/७२०/९६ दिनांक १/८/९६, प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९/८/१३, प्रशा/२/कावि/३४/१३ दि. २४/१०/१३ व ले /१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७/९/१३ चे लगत

| अ.क्रं.. | अधिकाराचे स्वरूप  | अधिकार वापरण्याचे कार्यक्षेत्र | विहित कार्यपध्दती   |
|----------|---|--------------------------------|---|
| १        | मनपाने बांधलेल्या सर्व वाणिज्य संकुले, मार्केट, कॉम्प्लेक्स इ.ची नगररचना विभागाचा अभिप्राय घेऊन विल्हेवाट करणे.             | भूमि आणि जिंदगी विभाग          | आ.कक्ष/कावि/१४४९/९७ दि.॥२२/९/९७   |
| २        | मनपा इमारतींचा विमा उत्तरविणे, नूतनीकरण करणे  | भूमि आणि जिंदगी विभाग          | प्रशा/१/कावि/९३२/९७ दि. ४/१०/९७   |
| ३        | मनपाच्या जागा, इमारती भाड्याने देणे, नवीन जागा इमारती खरेदी करणे.   | भूमि आणि जिंदगी विभाग          |   |
| ४        | मनपाच्या जागा, इमारती इ.मध्ये अनधिकृत, बेकायदेशीर वापर करणारा विरुध्द फौजदारी गुन्हे दाखल करणे                              | भूमि आणि जिंदगी विभाग          | भूजि/१/कावि/२२६३/०४ दि २८/०४/२००४   |
| ५        | ३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जीत रजा, अर्धवेतनी रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे. | भूमि आणि जिंदगी विभाग          | महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ मधील विहित कार्यपध्दतीनुसार भत्ते वगळून ज्यांचे किमान मासिक वेतन र.रु. ४००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे अशा कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करताना महाराष्ट्र महानगरपालिका |

|    |  |                       |   |
|----|--|-----------------------|---|
|    |  |                       | अधिनियमातील कलम ५७(३) नुसार कार्यवाही करावी. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९/८/१३   |
| ६  | अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर शास्ती लादणे  | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर शास्ती लादणे (प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९/८/१३)  |
| ७  | वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिची देणे.   | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९/८/१३   |
| ८  | किरकोळ तातडीचा खर्च करणे व त्यांची र.रु. २५००/- पर्यंतची अग्रिम धन बिले मंजूर करणे   | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदी व सेवा संहितेनुसार कार्यवाही करावी लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७/९/१३  |
| ९  | नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.   | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९/८/१३   |
| १० | मिळकती वितरणाकामी निविदा काढणे,मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे त्या संदर्भात आलेली बिले मंजूर करणे अ) र.रु.१००००/- रक्कमेपर्यंत वाहन दुरुस्ती, वाहनइंधन बिले मंजूर करणे. ब) कर्मचा-यांची वैद्यकीय बिले, प्रवास रजा भत्ता, अतिकालीन भत्ता, शिलाई बिले मंजूर करणे | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ७३(ड) प्रमाणे पूर्तता करावी. वाहन दुरुस्तीचे संदर्भात महापालिकेने ठरविलेल्या एजन्सीमार्फत कामे करून घ्यावीत. स्वयंचल अभियंता यांचे अहवालानुसार बिले अदाई करणेत यावी. वैद्यकीय बिलांच्या पुर्ततेबाबत आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी यांचा अभिप्राय घेऊन त्यांनी संमत केलेली रक्कम मंजूर करावी. अतिकालीन भत्त्याचे संदर्भात एकूण पगार रक्कमेच्या ५०% पेक्षा जास्त रक्कम मंजूर करू नये. |
| ११ | महापालिकेने अथवा महापालिके विरुद्ध दाखल केलेल्या दाव्याच्या संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत,जबाब,अॅफिडेव्हिट लेखी स्वरुपात तयार करून स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे.   | भूमि आणि जिंदगी विभाग | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदी,नियम,उपविधींचे पालन करून कार्यवाही करावी.  |

**आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/598/2006 दि. 24 / 07 / 2006 अन्वये प्रशासन अधिकारी (भूजि) यांना  
प्रदान केलेल्या अधिकाराचे परिशिष्ट अ**

| अधिकार<br>प्रदान<br>करणेत<br>आलेले<br>पदनाम | प्रदान करणेत आलेल्या अधिकारचे स्वरूप  | अधिकार अमलात आणावयाची<br>कार्यपध्दती  |
|---|---|---|
| प्रशासन<br>अधिकारी                          | 1) आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-याची वेतन बिले, फरक बिले, अतिकालीन भत्ता, दिवाळी अडव्हॉन्स, रजा व तत्सम पुरवणी बिले, एल.टी.ए. मजूरी कामी आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. | लेखा संहिता व स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही करावी.  |
|   | 2) वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे  |   |
|   | 3) वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या 30 दिवसापर्यंतच्या अर्जीत रजा (रजा प्रवास भत्तासह) मंजूर करणे.   | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील नियम 57(3) व स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही करावी. |
|   | 4) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांचे नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे   | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.   |
|   | 5) कर्मचा-यांकडून बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत नोटीस, ज्ञापन, याद्वारे खुलासा मागविणे, ताकीद देणे.   | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.   |
|   | 6) वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या सेवानोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे   | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियमानुसार कार्यवाही करावी.   |
|   | 7) स्थायी अग्रीमधन रकमेतून रुपये 500/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे   | लेखा संहिता व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम 73 (ड) नुसार कार्यवाही करावी.                                    |
|   | 8) निविदाद्वारे व इतर कारणासाठी घेण्यात आलेली अनामत / बयाना रक्कम आवश्यक बाबीची पूर्तता केल्यानंतर परत करणे   | प्रचलित नियमानुसार  |

# महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

## कलम ६० "अ"

### अंतर्गत

### ३(सहा) सर्व सेवा दर्शविणारे विवरण पत्र

भूमि आणि जिंदगी विभागामार्फत खालील सेवा दिल्या जातात

- १) शैक्षणिक संस्थांना निविदा काढून शाळा भाड्याने / लिजने देणे
- २) विविध गरजू नागरीकांना निविदा काढून भाजी मंडई /मच्छी मार्केट गाळे भाड्याने देणे
- ३) विविध गरजू नागरीकांना निविदा काढून व्यापारी संकुलातील गाळे भाड्याने / लिजने देणे
- ४) अंध,अपंग,निराधार महिला, परित्यक्त्या,विधवा इ.ना प्राधान्यान दिले जाते
- ५) विविध मंडळांना गणेशउत्सवात, नवरात्रीत जागा उपलब्ध करून देणे तसेच
- ६) दिवाळीत फटाकास्टॉल साठी जागा देणे
- ७) रसवंतीगृहनिराविक्रि इ.साठी जागा उपलब्ध करून देणे.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम  
कलम ६० अ अंतर्गत

3 (अकरा) निधीचा तपशील , सर्व योजनांचा तपशील,  
मिळणारे भाडे, उत्पन्न



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८  
भुमि- जिंदगी विभाग  
जमा

. 01/04/2022 . 8/03/2022

| Sr.No.  | Marathi Account Head        | Amount      | Progressive Amount | Budget Amount |
|---------|-----------------------------|-------------|--------------------|---------------|
| 1       |                             | 2,33,772    | 2,33,772           | 2,50,000      |
| 2       | ö                           | 30,489      | 30,489             | 70,000        |
| 3       |                             | 84,49,110   | 84,49,110          | 1,50,00,000   |
| 4       |                             | 56,978      | 56,978             | 1,00,000      |
| 5       | ( )                         | 86,60,897   | 86,60,897          | 12,14,00,000  |
| 6       | ñ<br>/ ý                    | 0           | 0                  | 0             |
| 7       |                             | 3,45,600    | 3,45,600           | 3,46,000      |
| 8       | ÿ                           | 0           | 0                  | 0             |
| 9       | ö ñ ö                       | 5,86,004    | 5,86,004           | 5,87,000      |
| 10      | l ñ ö                       | 0           | 0                  | 5,50,000      |
| 11      |                             | 2,17,331    | 2,17,331           | 66,00,000     |
| 12      |                             | 5,000       | 5,000              | 25,000        |
| 13      | CGST 9%-Accounts-<br>HO-HO  | 0           | 6,95,435           | 0             |
| 14      | -Accounts-HO-HO             | 0           | 1,88,039           | 0             |
| 15      | l -<br>Nagari Suvidha-HO-HO | 0           | 850                | 0             |
| 16      | SGST 9%-Accounts-<br>HO-HO  | 0           | 6,95,435           | 0             |
| 17      | -Accounts-HO-HO             | 0           | 0                  | 0             |
| Total : |                             | 1,85,85,181 | 2,01,64,940        | 14,49,28,000  |

Grand Total : 1,85,85,181 2,01,64,940 14,49,28,000

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८  
भूमि आणि जिंदगी विभाग

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० अ अंतर्गत

अर्थसंकल्पीय तरतूद

3(बारा) भूमि आणि जिंदगी विभागाकडील जमा व खर्च

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८  
भूमि- जिंदगी विभाग  
अर्थसंकल्पीय तरतुद

दिनांक :- पासून 01/04/2021 ते 08/03/2022

| Sr.No. | Budget Head | Tartud Amount | Updated Amount | Billed Amount | Balance Tartud |
|--------|-------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| 1      |             | 18,70,000     | 24,70,000      | 24,69,642     | 358            |
| 2      |             | 11,000        | 11,000         | 0             | 11,000         |
| 3      |             | 67,000        | 88,500         | 31,500        | 57,000         |
| 4      |             | 1,87,000      | 1,00,000       | 0             | 1,00,000       |
| 5      |             | 2,97,00,000   | 3,20,00,000    | 2,94,87,316   | 25,12,684      |
| 6      |             | 1,00,000      | 1,00,000       | 16,135        | 83,865         |
| 7      |             | 5,000         | 0              | 0             | 0              |
| 8      | ( )         | 2,00,000      | 2,24,000       | 1,60,423      | 63,577         |
| 9      |             | 10,000        | 10,000         | 0             | 10,000         |
| 10     |             | 55,000        | 55,000         | 0             | 55,000         |
| 11     |             | 55,000        | 55,000         | 0             | 55,000         |
| 12     |             | 55,000        | 55,000         | 0             | 55,000         |
| 13     |             | 55,000        | 55,000         | 0             | 55,000         |
| 14     |             | 55,000        | 55,000         | 0             | 55,000         |
| 15     |             | 2,20,00,000   | 25,00,000      | 0             | 25,00,000      |
| 16     |             | 27,500        | 10,000         | 0             | 10,000         |
| Total: | 57          | 3,77,88,500   | 3,21,65,016    | 56,23,484     |                |

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० अ  
अंतर्गत

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ० १८

भूमि आणि जिंदगी विभाग

३(तेरा) इतर विहित व आवश्यक माहिती

| नियंत्रण अधिकारी   | कर्मचा-याचे नांव                                 | कामाचा तपशील  | आदेश/परिपत्रक  |
|--|--|---|--|
| श्री. विजय खोराटे<br>सहा.आयुक्त,भूमि आणि<br>जिंदगी विभाग | भूमि आणि<br>जिंदगी<br>विभागातील सर्व<br>कर्मचारी | भूमि आणि जिंदगी विभाग<br>विषयक संपूर्ण कामकाजावर<br>नियंत्रण ठेवणे  | क्रं.एमसीओ२०१७/प्र.क्रं.१९७/नवि-<br>१४/- (आदेश क्रं.१७) दि.३० /०६<br>/२०१७<br>क्रं. प्रशा/२/कावि/३३१ /२०१७ दि.<br>४/७/१७ |
| श्री. जाधवर आर.के.<br>प्रशासन अधिकारी                    | भूमि आणि<br>जिंदगी<br>विभागातील सर्व<br>कर्मचारी | भूमि आणि जिंदगी विभाग<br>विषयक संपूर्ण कामकाजावर<br>नियंत्रण ठेवणे  | आदेश क्रं. प्रशा/१/कावि/८५०/२०१७<br>दि. १/११/२०१७  |
| श्री.तिवडे एस.व्ही.,<br>मुख्य लिपीक                      | भूमि आणि<br>जिंदगी<br>विभागातील सर्व<br>कर्मचारी | लिपिकांनी सादर केलेल्या<br>कामकाजाचे<br>अधिनियम,उपविधी, प्रचलीत<br>नियम, स्थायी आदेश,<br>उपविधी, प्रचलित नियम,<br>स्थायी आदेश, शासन<br>निर्णयानुसार तपासणी करून<br>पर्यवेक्षण करणे. | आदेश क्रं. भूजि/४/कावि/३९८/१४<br>दि. १५/४/२०१४   |
| श्री.कुलकर्णी एस.एन.,<br>मुख्य लिपीक                     | भूमि आणि<br>जिंदगी<br>विभागातील सर्व<br>कर्मचारी | लिपिकांनी सादर केलेल्या<br>कामकाजाचे<br>अधिनियम,उपविधी, प्रचलीत<br>नियम, स्थायी आदेश,<br>उपविधी, प्रचलित नियम,<br>स्थायी आदेश, शासन<br>निर्णयानुसार तपासणी करून<br>पर्यवेक्षण करणे. | आदेश क्रं. भूजि/४/कावि/३९८/१४<br>दि. १५/४/२०१४   |

