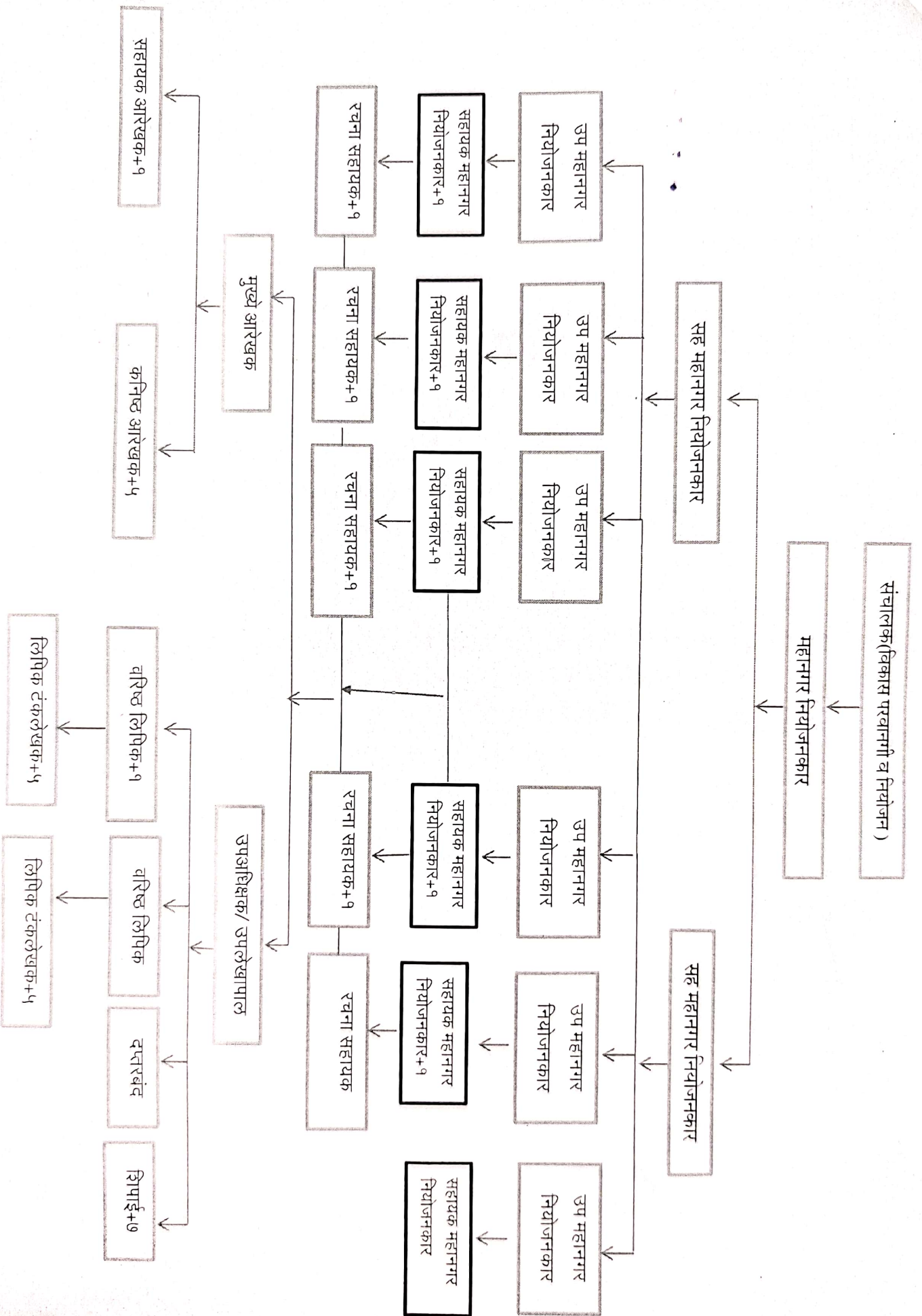


कलम ४ (१) (ख) एक		
अ.क्र.	मुद्यांबाबत	रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे अधिनस्त विकास परवानगी विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	३ रा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, आकुर्डी, पुणे ४११०४४
३	विभाग प्रमुख	महानगर नियोजनकार, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे, विकास परवानगी विभाग
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	महानगर आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पुणे महानगर प्रदेश क्षेत्र
७	अंगीकृत व्रत	सुनियोजित विकास साध्य करणे.
८	ध्येय/ धोरण	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण क्षेत्रासाठी विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०१८ तसेच काही भागासाठी एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावलीच्या माध्यमातून प्राधिकरण हद्दीतील विकासाचे सनियंत्रण करणे.
९	साध्य	विकासाचे सनियंत्रण करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) विकास परवानगी व प्रारंभ प्रमाणपत्र २) जोते तपासणी प्रमाणपत्र ३) भोगवटा प्रमाणपत्र ४) विकास हक्क हस्तांतरण
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) विकास परवानगी व प्रारंभ प्रमाणपत्र २) जोते तपासणी प्रमाणपत्र ३) भोगवटा प्रमाणपत्र ४) विकास हक्क हस्तांतरण
१२	मालमत्ता तपशिल	----
१३	कार्यालयीन वेळ दूरध्वनी क्रमांक आणि ईमेल पत्ता	सकाळी ९.४५ वा पासून संध्याकाळी ६.१५ पर्यंत दूरध्वनी क्र. ०२० २७१६६०००. ई मेल — bppmrda@gmail.com
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार आणि शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय संपूर्ण दिवस बंद राहील.
१५	विभागाचा संरचनात्मक तक्ता	विभागाचा संरचनात्मक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



	कलम ४ (१) (ख) दोन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
अ.क्र.	पदनाम	तपशील
१	संचालक, नगर रचना	नियोजन विभाग व विकास परवानगी विभागातील संपूर्ण कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.
२	महानगर नियोजनकार	१) वर नमुद अ.क्र.१ प्रमाणे मा. संचालक यांना विकास परवानगी विभागातील कामकाजास सहाय्य करून कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे. २) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये द्वितीय अपिल प्राधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
३	सह महानगर नियोजनकार	१) पु.म.प्र.वि.प्रा क्षेत्रामधील विकास परवानगी अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांमध्ये सहाय्यक महानगर नियोजनकार व रचना सहाय्यक यांचेकडून सादर होणाऱ्या प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून वरिष्ठास अभिप्राय देवून सादर करणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये प्रथम अपिल प्राधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
४	उप महानगर नियोजनकार	१) पु.म.प्र.वि.प्रा क्षेत्रामधील विकास परवानगी अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांमध्ये सहाय्यक महानगर नियोजनकार व रचना सहाय्यक यांचेकडून सादर होणाऱ्या प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून वरिष्ठास अभिप्राय देवून सादर करणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये प्रथम अपिल प्राधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
५	सहाय्यक महानगर नियोजनकार	१) पु.म.प्र.वि.प्राधिकरण क्षेत्रामधील विकास परवानगी अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून वरिष्ठास अभिप्राय देवून सादर करणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
६	रचना सहाय्यक	१) पु.म.प्र.वि.प्राधिकरण क्षेत्रामधील विकास परवानगी अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून वरिष्ठास अभिप्राय देवून सादर करणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
७	मुख्य आरेखक	विकास परवानगी विभागातील रेखांकन विभागातील कामकाजाचे सनियंत्रण करून मंजूर प्रादेशिक योजना व प्रसिध्द प्रारूप विकास योजनेतील प्रस्ताव तपासून जमिन वापर (Zoning) अनुषंगाने अभिप्राय देणे.
८	सहाय्यक आरेखक	मुख्य आरेखक यांना सहाय्य करणे.
९	कनिष्ठ आरेखक	मुख्य आरेखक यांना सहाय्य करणे.

१०	वरिष्ठ लिपीक	१) विकास परवानगी विभागातील आवक, जावक नोंदी अभिलेख, संगणक चालक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २) वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्वसाधारण टायपिंग / अन्य कामे करणे. ३) प्राप्त देयके सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे पाठविणेसाठी सादर करणे.
११	वृक्ष अधिकारी	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५ अन्वये प्राप्त प्रकरणानुषंगाने वृक्षतोड/ लागवडीबाबत प्रमाणपत्रे निर्गत करणे.
१२	उद्यान अधिक्षक	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे संरक्षण व जतन नियम १९७५ अन्वये प्राप्त प्रकरणानुषंगाने वृक्षतोड/ लागवडीबाबत प्राप्त प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठास सादर करणे.
१३	उद्यान सहायक	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे संरक्षण व जतन नियम १९७५ अन्वये प्राप्त प्रकरणानुषंगाने वृक्षतोड/ लागवडीबाबत स्थळपाहणी करून अहवाल वरिष्ठास सादर करणे.
१४	उप अधिक्षक	प्रशासन निगडीत बाबींचे सनियंत्रण करणे.
१५	उपलेखापाल	विकास परवानगी प्रकरणांची परिगणाना केलेल्या विविध विकास शुल्कांची फेरतपासणी करून निश्चिती करणे.
१६	लिपिक टंकलेखक	१. आवक जावक नोंदवही, कार्यालयीन टिपण्या तयार करणे, पत्रव्यवहार / अहवाल तयार करणे. २. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्वसाधारण टायपिंग / अन्य कामे करणे. ३. विकास परवानगी विभागाचे ई-मेल, पत्रव्यवहार टंकलेखन/ संगणकीय सर्व कामकाज करणे.
१७	दप्तरबंद	विकास परवानगी विभागातील अभिलेखांचे जतन करून त्याबाबतचा अहवाल वेळोवेळी अद्यावत करणे.
१८	शिपाई	विभागप्रमुख यांचे दालनातील तसेच इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अ.क्र.	कलम		तपशील
१	कलम ४ (१) (ख) तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	या विभागाकडे प्राप्त विकास परवानगी अनुपंगानेच्या प्रकरणात सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक प्रस्तावाची तांत्रिक छाननी करून मा. आयुक्त यांनी का.आ.क्र. ११००१, दि. ०७/०३/२०२५ रोजीच्या आदेशानुसार अधिकार प्रदान करण्यात आलेनुसार उपमहानगर नियोजनकार, सहायक नियोजनकार, संचालक, अतिरिक्त आयुक्त, व महानगर आयुक्त यांचेकडे शिफारस करून मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात.
२	कलम ४ (१) (ख) चार	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार विकास परवानगीचे कामकाज करण्यात येते.
३	कलम ४ (१) (ख) पाच	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	१) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६, व त्या अंतर्गतचे नियम २) विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०१८ ३) एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०२०.
४	कलम ४ (१) (ख) सहा	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	दस्तावेज अधिनियमानुसार
५	कलम ४ (१) (ख) सात	आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	प्राप्त होणारी पत्रे व अर्ज, टपाल कक्षात स्विकारून विषयानुरूप संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात व त्यावर विचार विनिमय करून कार्यवाही करण्यात येते.
६	कलम ४ (१) (ख) आठ	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा सि किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	माहिती निरंक आहे.

७	कलम ४ (१) (ख) नऊ	अधिकार्यांचो आण कर्मचार्यांचो निर्देशिका	विकास परवानगो विभागांतल अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.
---	---------------------	--	---

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	आस्थापना/ प्रतिनियुक्ती/ कंत्राटी/सेवानिवृत्त/ अधिकारी व कर्मचारी
१	श्री. सुनिन मगळे	संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
२	श्री. राम चागटाणकर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती (अति.कार्यभार)
३	श्रीमती सोनाली आदर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
४	श्री. श्रीकांत प्रभुण	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
५	श्रीमती ज्योती पवार	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
६	श्रीम. ज्योती पाटील	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
७	श्री. शरद पाटील	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती (अति.कार्यभार)
८	श्री. सुजित पानसरे	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
९	श्री. ज्यो. ग. चव्हाण	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१०	श्री. कृष्णा धडुमोडे	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
११	श्री. योगेश नाकसोरो	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती (अति.कार्यभार)
१२	श्री. मिलींद कागडेकर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१३	श्री. शुभम कागडेकर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१४	श्रीमती रोशनी तामखडे	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१५	श्री. योगेश राजा	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१६	श्री. कार्तिक शिंदे	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१७	श्री. उदय विभांडकर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१८	श्री.संगमेश्वर धन्नासे	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
१९	श्रीमती भाग्यश्री भंडलकर	सहायक संचालक, नगर रचना	प्रतिनियुक्ती
२०	अशेष चव्हाण	सहायक नगर रचनाकार	प्रतिनियुक्ती
२१	श्री. नितीन आलवर	रचना सहायक	प्रतिनियुक्ती
२२	श्री. राहुल गिते	रचना सहायक	प्रतिनियुक्ती
२३	श्री. विशाल कोरडे	रचना सहायक	प्रतिनियुक्ती
२४	श्रीमती रिमा सलगर	उपअधिक / उपलेखापाल	प्रतिनियुक्ती
२५	श्री. सचिन साळुंखे	वरिष्ठ लिपिक	प्रतिनियुक्ती
२६	श्री. विशाल खानेकर	शिपाई	प्रतिनियुक्ती
२७	श्री. बाळू तुळवे	शिपाई	आस्थापना
सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी एकूण - ०१			
०१	श्री. संजय निघोजकर	सेवानिवृत्त कनिष्ठ आरेखक	सेवानिवृत्त
०१	श्री. निखिल खंडागळे	सहायक नगर रचनाकार	कंत्राटी
०२	श्री. विशाल भोरे	रचना सहायक	कंत्राटी

०३	श्री. स्नेहल बडगे	रचना सहायक	कंत्राटी
०४	श्रीमती पुजा लोणकर	कनिष्ठ आरेखक	कंत्राटी
०५	श्रीम. शिवानी मोहिते	पर्यावरण तज्ञ	कंत्राटी
०६	श्रीमती पुनम निकुंभ	सहायक नगर रचनाकार	कंत्राटी
०७	श्री. वसुदेव होळंबे	रचना सहायक	कंत्राटी
०८	श्रीम. प्राजक्ता शिंदे	रचना सहायक	कंत्राटी
०९	श्रीम. सोनाली ताकटे	रचना सहायक	कंत्राटी
१०	श्री. सुनिल धुळप	मुख्य आरेखक	कंत्राटी
११	श्री. विशाल उबाळे	सहायक आरेखक	कंत्राटी
१२	श्री. देविदास शेठे	लघुलेखक	कंत्राटी
१३	श्री. प्रशांत लोंढे	कनिष्ठ आरेखक	कंत्राटी
१४	श्री. संदिप नालगुडे	कनिष्ठ आरेखक	कंत्राटी
१५	श्रीम. सोनाली कदम	संगणक चालक	कंत्राटी
१६	श्री. अमोल कावडे	संगणक चालक	कंत्राटी
१७	श्रीम. गुलाब भुवड	संगणक चालक	कंत्राटी
१८	श्रीम. अरुणा जोधळे	संगणक चालक	कंत्राटी
१९	श्री. यशवंत आमले	संगणक चालक	कंत्राटी
२०	श्रीम. प्रतिभा गणगे	संगणक चालक	कंत्राटी
२१	श्रीम. पूनम सागर पवार	संगणक चालक	कंत्राटी
२२	श्री. खुशाल सपकाळे	संगणक चालक	कंत्राटी
२३	श्रीम. अनिता गेंगजे	संगणक चालक	कंत्राटी
२४	श्री. सचिन पाटील	संगणक चालक	कंत्राटी
२५	श्रीम. सिद्धी अहिरे	संगणक चालक	कंत्राटी
२६	श्रीम. संगिता थोरात	संगणक चालक	कंत्राटी
२७	श्री. राहुल पुंडलिक जाधव	संगणक चालक	कंत्राटी
२८	श्रीम. रेखा शिवाजी जाधव	संगणक चालक	कंत्राटी
२९	श्री. विक्रान्त तांबे	शिपाई	कंत्राटी
३०	श्री. विश्वविनायक कुंभार	शिपाई	कंत्राटी
३१	श्री. ईश्वर सपकाळे	शिपाई	कंत्राटी
३२	श्री. सुमित शिंदे	शिपाई	कंत्राटी
३३	श्री. गौरव चोपडे	शिपाई	कंत्राटी
३४	श्री. पृथ्वीराज कोळेकर	शिपाई	कंत्राटी
३५	श्री. विठ्ठल कल्याणकर	शिपाई	कंत्राटी
३६	श्री. गौरव कालिदास दोरे	शिपाई	कंत्राटी

कंत्राटी अधिकारी व कर्मचारी

एकुण संख्या - ३६

आस्थापना/ प्रतिनियुक्ती/ /कंत्राटी/सेवानिवृत्तअधिकारी व कर्मचारी यांची एकुण संख्या - २७+१+३६= ६४

८	कलम ४ (१) (ख) दहा	प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती.	विकास परवानगी विभागातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतनाबाबतची कार्यवाही पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे कार्यालयातील लेखा व वित्त विभाग यांच्या मार्फत करण्यात येत असल्यामुळे सदरची माहिती संबंधित विभागाकडे उपलब्ध आहे.
९	कलम ४ (१) (ख) अकरा	सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे कार्यालयातील लेखा व वित्त विभागाकडून कार्यवाही होत असल्याने त्यांचेकडे उपलब्ध आहे
१०	कलम ४ (१) (ख) बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल	लागू नाही
११	कलम ४ (१) (ख) तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.	मा. महानगर आयुक्त यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र. ११००१, दि. ०७/०३/२०२५ रोजीचा आदेश पुढीलप्रमाणे आहे.



पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

Pune Metropolitan Region Development Authority, Pune

४ था मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, पिंपरी - चिंचवड, पुणे ४११०४४
४th floor, New Administration Building, Opp Akurdi Railway Station, Pimpri-Chinchwad, Pune ४११०४४.
Ph No. : ०२०- २५९ ३३ ३४४ / ३५६ / ३३३ / फोन. नं. ०२०- २५९ ३३ ३४४ / ३५६ / ३३३ Email:cominfo@pmrda.gov.in.

जा.क्र.वि.प.वि./अधिकार प्रदान/९९८०९

दि. ०८ /३/२०२५

कार्यालयीन आदेश

विषय :- विकास परवानगी विभागातील कामकाजाबाबत महानगर आयुक्त यांचे अधिकार प्रदान करण्यानुषंगाने आदेश सुधारित करणेबाबत.

संदर्भ :- कार्यालयीन आदेश जा.क्र.विकास परवानगी विभाग/अधिकार प्रदान/कावि/९७६५५ दि.२८/०१/२०२५

विकास परवानगी विभागातील कामकाजाचे सुव्यवस्थित नियंत्रण व कामाचा जलदगतिने निपटारा व्हावा तसेच सुकर जीवनमान या अंतर्गत पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयातील बांधकाम विभागाकडील प्रकरणे अंतिम करणेसाठी महानगर आयुक्त यांना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम १५२ अन्वये असलेले अधिकार संदर्भित आदेशान्वये निम्नस्तरीय अधिकाऱ्यांना प्रदान करणेत आले होते. सदर आदेश अधिक्रमीत करून खालील प्रमाणे सुधारीत आदेश पारित करणेत येत आहेत.

१. उपमहानगर नियोजनकार तसेच सह महानगर नियोजनकार यांना ४००० चौ.मी. भूखंड क्षेत्रापर्यंत सर्व बांधकाम परवानगी, रेखांकन परवानगी, जोते प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र मंजूरीचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.
२. अतिरिक्त महानगर आयुक्त यांना ४००० चौ.मी. पेक्षा जास्त व २०००० चौ.मी. भूखंड क्षेत्रापर्यंत सर्व बांधकाम परवानगी, रेखांकन परवानगी, जोते प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र, IOD, त्याचप्रमाणे सर्व गुंटेवारी प्रकरणे, वास्तुविशारद / अभियंता नोंदणी प्रकरणे, आकाश चिन्ह परवाना, सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, वृक्ष प्राधिकरणाशी संबंधित सर्व कामकाज मंजूरीचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.
सदरची सर्व प्रकरणे संबंधित सहायक महानगर नियोजनकार / रचना सहायक यांनी संबंधित उप महानगर नियोजनकार / सह महानगर नियोजनकार यांचे मार्फत अतिरिक्त महानगर आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाचे आहेत.
३. वरील मर्यादेव्यतिरिक्त उर्वरित सर्व प्रस्ताव तसेच महानगर आयुक्त यांचे विशेष अधिकार / निवेकाधिकार (उदा. नियमांमध्ये शिथिलता देणे, नाला / रस्ता आखणीमध्ये बदल करणे इत्यादी) ITP, TDR, Hill Station परवानगी या संदर्भातील सर्व प्रस्ताव मंजूरीचे अधिकार हे महानगर आयुक्त यांचे राहतील.
सदरची सर्व प्रकरणे संबंधित सहायक महानगर नियोजनकार / रचना सहायक यांनी संबंधित उप/सह महानगर नियोजनकार व संचालक, नगर रचना यांचे मार्फत महानगर आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाचे आहेत.

०२. वरिल अधिकाराप्रमाणे त्या-त्या अधिकाऱ्यांनी प्रकरणी प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचा निपटारा त्यांच्या स्तरावर, आवश्यक तेथे सुनावणी देऊन करावा.

०३. यापूर्वी कार्यालयीन परिपत्रक क्र.१०० दि.०५/०७/२०२४ अन्वये शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणार्या विलंबास प्रतिबंध, सन २००६ मधील प्रकरण तीन मधील तरतुदीनुसार पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे यांचे अखत्यारीतील सर्व विभागांनी विहित मुदतीत काम करणे व या कायद्याची काटेकोर अंमलबजावणी करणे तसेच कार्यालयीन कामकाज विहित मुदतीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने मानक कार्यप्रणाली (Standard Operating Procedure) बाबत सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. याचे कटाक्षाने पालन करणेची जबाबदारी सर्वांची राहिल. प्रादेशिक योजना, प्रसिद्ध प्रारूप विकास योजना संदर्भातील तरतुदी तसेच DCPR २०१८ व UDCPR मधील कोणत्याही तरतुदीचा त्याचप्रमाणे न्यायालयीन दावींचा भंग होणार नाही, याची देखील दक्षता घेण्यात यावी. याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित सहायक महानगर नियोजनकार/ रचना सहायक व सह महानगर नियोजनकार/ उपमहानगर नियोजनकार यांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.

यापूर्वीचे अधिकार प्रदान करणेबाबतचे सर्व कार्यालयीन आदेश अधिक्रमित करण्यात येत आहेत.

सदरचे आदेश आजपासून अंमलात येतील.


 (डॉ. योगेश म्हसे) भा.प्र.से.
 महानगर आयुक्त,
 पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,
 पुणे

प्रत -

- १) महानगर आयुक्त यांचे स्वीय सहायक, पु.म.प्र.वि.प्रा., पुणे.
- २) अतिरिक्त महानगर पु.म.प्र.वि.प्रा., पुणे.
- ३) संचालक, नगर रचना, विकास परवानगी व नियोजन.
- ४) सह आयुक्त, प्रशासन विभाग, पु.म.प्र.वि.प्रा., पुणे.
- ५) विकास परवानगी विभागातील सर्व सह / उप / सहायक महानगर नियोजनकार / रचना सहायक यांना माहितीसाठी व पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी.

१२	कलम ४ (१) (ख) चौदा	माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.	प्रारूप विकास योजना प्राधिकरणाच्या www.pmrda.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे.
१३	कलम ४ (१) (ख) पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयाचा तपशिल.	ग्रंथालय उपलब्ध नाही. परंतु नागरीकांकडून प्राप्त होणारे माहिती अधिकार अर्जांनुसार जनमाहिती अधिकारी हे संबंधित नागरिकास विभागाच्या अभिलेख कक्षात माहिती अवलोकनाकरीता उपलब्ध करून देतात. तसेच सदर माहिती नागरिकांना विभागाच्या तळमजल्यावरच्या अभिलेख कक्षात किंवा विकास परवानगी विभागात बसून अवलोकन करून माहिती अपेक्षिलेल्यास उपलब्ध करून देण्यात येते.
१४	कलम ४ (१) (ख) सोळा	जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी.	दिनांक ०६/०३/२०२५ रोजीचा कार्यालयीन आदेश पुढीलप्रमाणे आहे.



पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

Pune Metropolitan Region Development Authority, Pune

४ था मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, आकृती १६ ले स्टेशन जवळ, विंमती - विजयनगर, पुणे ४११०४४.
4th floor, New Administration Building, Opp Akurdi Railway Station, Pimpri-Chinchwad, Pune 411044.
Ph No. 1 020- 269 33 344 / 354 / 333 / फोन. नं. ०२०- २५३ ३३ ३५४ / ३५६ / ३३३ Email:com@pmrda.gov.in

जा.क्र.विकास परवानगी विभाग/ कामकाज वाटप /कावि/२०८७५

दि-०६/०३/२०२५

कार्यालयीन आदेश

विषय :- विकास परवानगी विभागातील टंक लेखक व शिपाई यांच्या कामकाजाची विभागणी
कार्यपद्धती निश्चित करणेबाबत.
विवरण :- विकास परवानगी विभागाच्या प्रकरणांचा निपटारा होण्याच्या दृष्टीने व तांत्रिक कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची खालीलप्रमाणे कामकाजाची विभागणी व कार्यपद्धती निश्चित करणेत येत आहे.

अ.क्र	कार्यक्षेत्र	सह/उप महानगर नियोजनकार	शिपाई	सहाय्यक महा नियोजनकार	नियोजनकार / रचना सहाय्यक	संगणक वालक	शिपाई
१	२	३	४	५	६	७	८
१	मावळ-जुन्या मुंबई पुणे हायवेच्या उत्तरेकडील क्षेत्र	श्रीमती श्वेता पवार	श्रीम. सविता धायगुडे	श्री.शुभम वाकचौरे	श्रीम.प्राजक्ता शिंदे	श्रीमती सोनाली कदम	श्री.विठ्ठल कल्याणकर
२	मावळ-जुन्या मुंबई पुणे हायवेच्या दक्षिणेकडील क्षेत्र			श्रीमती.भाग्यश्री भडलकर		श्री. प्रशांत लोंढे	श्री.विश्वविनायक कुंभार
३	मुळशी-उत्तर			श्री. कृष्णा घडगोडे		श्री. सुशाल सपकाळे	श्री. गौरव चोपडे
४	मुळशी-दक्षिण	श्री.सुजित पानसरे	श्री.विक्रान्त तांबे	श्रीमती राशनी सामखडे	श्री.निखील खडगळे	श्री. अमोल कावडे	श्री.विठ्ठल कल्याणकर
५	खेड-पुणे-नाशिक पश्चिमेकडील क्षेत्र			श्री. अलदर नितीन		श्री. सविन पाटील	श्री.पुष्पीराज कोळेकर
६	खेड-पुणे-नाशिक हायवेच्या पूर्वेकडील क्षेत्र			श्री. कार्तिक शिंदे		श्री. संदीप गालगुडे	श्री. सुमित शिंदे
७	शिरूर	श्री.श्यामराव चव्हाण	श्री.गौरव चोपडे	श्री. आश्वि पळ्हाण	श्री.विशाल भोरे	श्रीमती सिद्धी आहिरे	श्री.विश्वविनायक कुंभार
८	हवेली-PCNITDA सर्व संदर्भ			श्री. सोरभ ताकमगे		श्रीमती अनिता गेंगळे	श्री.विश्वविनायक कुंभार
९	हवेली-शातारा रोड			श्री. विभाडिक उदय		श्री.वासुदेव होळगें	श्री. सुमित शिंदे

१०	हवेली-नगर रोड	श्री.राम वारढाणकर	श्रीम. सविता धायगुडे	श्री. संगमेश्वर पन्नासे	श्रीमती पूनम निकुंभ	श्री. यशवंत आमले	श्री.विश्वविनायक कुंभार
११	हवेली-सोलापूर रोड			श्री. विशाल कोरडे		श्रीमती प्रतिभा गणगे	श्री. सुमित शिंदे
१२	पुरंदर			श्री. सोरभ रांका		श्रीमती पूनम पवार	श्री.विक्रान्त तांबे
१३	दोंड	श्रीमती सोनाली आहेंर	श्री. बाळू तुळवे	श्री. राहुल गिते	श्रीमती पूजा लोणकर	श्रीमती गुलाब भुवडे	श्री.पुष्पोराज कोळेकर
१४	सर्व गुठेवारी, मुल्यांकन प्रकरणे	श्रीमती.श्वेता पवार	श्रीम. सविता धायगुडे	श्री. मिलिंद कवठेकर		श्रीमती सिद्धी आहिरे	श्री. सुमित शिंदे
१६	भार	श्री.शरद पाटील	श्रीम. सविता धायगुडे	श्री.सोरभ ताकमगे	श्रीमती सोनाली तक्ते	श्रीमती पूनम पवार	श्री.विश्वविनायक कुंभार
१७	वेल्हा			श्री.मिलिंद कवठेकर		श्रीमती सिद्धी आहिरे	श्री. सुमित शिंदे
१८	वारतुविशारद/ अभियंता नोंदणी			श्री. कृष्णा घडगोडे		श्रीमती सविता थोरात	श्री.गौरव चोपडे
१९	सर्व आकाशचिन्ह	श्रीमती सोनाली आहेंर	श्री. बाळू तुळवे	श्री. सोरभ रांका	श्रीमती पूनम निकुंभ	श्रीमती रेखा जाधव	श्री. विक्रान्त तांबे
२०	सर्व टी.डी.आर प्रकरणे	श्री.श्रीकान्त प्रगुणे	श्रीम. सविता धायगुडे				
२१	एकात्मिक नगर वसाहत प्रकल्प	श्रीमती श्वेता पाटील					
२२	विकास परवानगी विभागातील प्रशासन	श्री.श्रीकान्त प्रगुणे	श्री. बाळू तुळवे	श्री. शुभम वाकचौरे	श्रीमती.प्राजक्ता शिंदे	श्रीमती प्रतिभा गणगे	श्री.विठ्ठल कल्याणकर
२३	सर्व तांत्रिक संदर्भ व शासन संदर्भ	श्री.शरद पाटील	श्रीम. सविता धायगुडे	श्री.विशाल कोरडे	--	श्री. प्रशांत लोंढे	श्री. सुमित शिंदे
२४	मा. सहाय्यक कक्षा	--	श्री. विशाल खानेकर	--	--	श्री. देविदारा शेरे	श्री. विशाल खानेकर

टीप-

१. श्रीमती.रिमा सलगर (प्रथम लिपिक) यांनी चलन विषयक व आवक-जावक विषयक सर्व कामकाज अरुणा जोधळे (संगणक चालक) व श्री. ईश्वर सपकाळ (शिपाई) यांचे समवेत सनियंत्रित करावे.
२. लोकसेवा हक्क अधिनियम (RTS) अंतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून संबंधित कार्यक्षेत्रातील सहायक महानगर नियोजनकार (रकाना-५) व प्रथम अपिलीय अधिकारी सह महानगर नियोजनकार / उप महानगर नियोजनकार (रकाना-३) म्हणून काम पाहतील.
३. माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर संबंधित कार्यक्षेत्रातील जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहायक महानगर नियोजनकार (रकाना-५) व प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून सह महानगर नियोजनकार / उप महानगर नियोजनकार (रकाना-३) काम पाहतील.

संबंधित कर्मचारी यांना सर्वसाधारण सूचना

१. प्रत्येक कर्मचार्याने किमान रोज विकास परवानगीची ४ प्रकरणे टंकलिखित करणे आवश्यक अस किती प्रकरणांचा निपटारा केला व किती प्रकरणे प्रलंबित आहे याचा तपशील संबंधित सहायक महानगर नियोजनकार यांचे कडे सादर करणे आवश्यक राहिल.
२. सर्व संगणक चालकांनी कामकाज वाटपाप्रमाणे माहिती अधिकार, अपील, कोर्ट केस संदर्भ, शासन संदर्भ, आपले सरकार पोर्टलवरील अर्ज, तक्रार अर्ज, जोते तपासणी, भोगवटा प्रमाणपत्र इ. सर्व कामे व संबंधित सहायक महानगर नियोजनकार यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे प्राधान्याने करावीत.
३. कार्यालयीन टिप्पणी ही बाह्य लोकांना सोबत घेऊन केली जाणार नाही. तसेच, कार्यालयीन टिप्पणी ही बाह्य लोकांना दिली जाणार नाही याचीही दक्षता प्रत्येक संगणक चालकाने घ्यावी. असे कृत्य निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कडक शिस्त भंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.
४. प्रत्येक संगणक चालकाने चहापान व जेवणाकरीता जी शासकीय वेळ नेमून दिली आहे, त्यानुसार त्याचे पालन करावे.
५. ११. कार्यालयीन टिप्पणी/अहवाल तयार करतेवेळी सर्वांचा Font / Font Size ही DVOT-Yogesh / Size 12 व हेडिंगची Font Size ही 14 अशी असावी. तसेच, प्रत्येक सादर करावयाच्या टिप्पणी व प्रकरणांच्या पानांवर Footer असणे आवश्यक आहे. तसेच, परिच्छेद क्रमांक टाकून अहवाल तयार करावा. तयार अहवालाचे लाइन स्पेसिंग, उंची, हेडिंग, सबहेडिंग यांची उंची सुसंगत असावी.
६. कार्यालयीन कामकाज करतेवेळी वापरात येणारे मायक्रोसॉफ्ट वर्ड, मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल, मायक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट यामधील सर्व आधुनिक कमांड या संगणक चालकास माहीत असणे अनिवार्य आहे.
७. कामकाज करतेवेळी सर्व प्रिंट या पाटपोट द्याव्यात व चुकीच्या प्रिंट देऊन कागदांचा अपव्यय होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. तसेच कार्यालयीन सर्व साहित्य हे काळजीपूर्वक हाताळावे.
८. कार्यालयीन संचिका व आवश्यक पत्र व्यवहार हा बंदिस्त ठेवणे आवश्यक आहे, कोणतीही चालू नसलेली कागदपत्रे व संचिका या बाहेर दिसता कामा नये. याबाबत नोडल अधिकारी यांना करावी व वारंवार सांगूनही जर कोणी त्याच अनुपालन करत नसेल तर त्याबाबतचा अहवाल करावा.
९. कामाची गुणवत्ता व निपटारा याचे अवलोकन करून संबंधित टंकलेखक यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

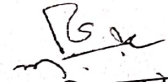


१०. कार्यालयीन प्रकरणाचे टंकलेखन करतेवेळी संबंधित प्रकरणात तक्रार, कोर्ट केस, काही शासन संदर्भ आहे किंवा कसे याबाबत संबंधित स.न.र/ र.स यांचे नोंद यादीमध्ये पडताळणी करावी.

११. आवक प्रकरणे व पत्र व्हावहार हा संबंधित टंकलेखकाने त्याच दिवशी संबंधित अधिकारी यांचेकडे देणे आवश्यक आहे व संबंधित अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त अधिकारी यांचेकडे पुढील कार्यवाही अनुषंगाने तात्काळ देणे आवश्यक राहिल. जे पत्र व्हावहार अत्यंत तातडीचे असतील व त्यास कलमार्गदा कमी राहिली असेल अशी पत्रे तात्काळ संबंधित अधिकारी यांचेकडे सुपूर्त करणे आवश्यक राहिल. आवक करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकरणाचा पूर्ण आवश्यक तपशील आवक कार्यप्रणाली मध्ये भरणे आवश्यक आहे. प्रकरण आवक करतानी प्रत्यक्ष तो विषय हा आपले विभागाशी संबंधित असेल तरच तो आवक करून घेणे, जर यामध्ये काही संदिग्धता असेल तर संबंधित अधिकारी यांस विचारून घेणे. प्रकरण आवक करतानी RTS कार्यप्रणालीचाच वापर करणे अनिवार्य आहे. नस्ती वाटपाकरिता संबंधित शिपाई यांचे मार्फत करावे व आवक नोंद वही मध्ये त्याबाबत संबंधितांची दिनांकासहित स्वाक्षरी करावी. संबंधित अधिकारी यांनीही सदर नस्ती / पत्रव्यवहार स्वीकारतांना प्राप्त दिनांकासहित स्वाक्षरी करावी.

१२. संगणक प्रकरणाचे टंकलेखन वापरानुसार छाननी अहवाल विहित नमुन्यात व अचूक करावे .

उक्त नमुद सर्व कार्यभाराचे पालन काटेकोरपणे व जबाबदारीने करणेची सर्व संबंधित कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी. सदरचा कार्यालयीन आदेश आजपासून लागू करणेत येत असून उक्त नमुद कर्मचारी यांनी आजपासून संबंधित कामकाजास सुरुवात करावी


(सुनिल मरठे)

संचालक, नगर रचना,
विकास परवानगी व नियोजन विभाग,
पुणे महानगर क्षेत्र विकास प्राधिकरण, पुणे

प्रत /- विकास परवानगी विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी - पुढील कार्यवाहीसाठी.

१५	कलम ४ (१) (ख) सतरा	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	माहिती निरंक आहे.
----	-----------------------	--------------------------------------	-------------------



(सुनिल मरठे)

संचालक, नगर रचना,
विकास परवानगी व नियोजन विभाग
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे