

# पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,पुणे

प्रशासन व आस्थापना विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) खालीलमाहिती

१)	रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	<p>नांव : पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, नियोजन विभाग पत्ता : पिंपरी - चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, पुणे - ४४</p> <p><b>कार्यालय प्रमुख</b> :- श्री. विक्रम कुमार, भा.प्र.से., महानगर आयुक्त तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, औंध, पुणे.</p> <p><b>विभागप्रमुख</b> :- श्रीमती कविता व्दिवेदी, अतिरिक्त आयुक्त तथा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)</p> <p><b>अधिनस्त मंत्रालयीन विभाग</b> : नगरविकास विभाग</p> <p><b>कार्यक्षेत्र</b>: शासन, नगरविकास विभागाकडील अधिसूचना क्र.टिपीएस-१८१५/प्र.क्र.३१३/१५/नवि-१३, दिनांक १०/०२/२०१६ अन्वये घोषित केलेली पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाची सुधारित हद्द.</p> <p><b>विशिष्ट कार्य/ विभागाचे ध्येयधोरण</b> :- उक्त महानगराचा सर्वांगिन विकास होणेकरिता नियोजनबद्ध विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना राबविणे, विकास क्षेत्रात सर्वेक्षण करणे, सर्व प्रकारच्या सोयी सुविधांचे नियोजन करणे. महानगर परिक्षेत्रात सुनियंत्रित विकास साधणे.</p>
२)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	<p><b>अतिरिक्त आयुक्त तथा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)</b> :- विभागप्रमुख (१) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयामधील पदभरतीबाबत कामकाज करणे. (पदभरती प्रक्रिया, सेवानिवृत्त कर्मचारी नियुक्ती, कंत्राटी कामगार नियुक्ती करणे.)</p> <p>(२) प्राधिकरणांतर्गत सर्व विभागाचे प्रशासन व आस्थापनाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p><b>उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी</b> :- (१) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयामधील पदभरतीबाबत कामकाज करणे. (कार्यालयीन कामकाजासाठी वापरणेत येणाऱ्या वाहनांसाठी एजन्सीची नेमणूक करणे, प्राधिकरण कार्यालयाच्या वेबसाईट विषयक कामकाज पाहणे, इ. (२) प्राधिकरण कार्यालयासाठी आवश्यक यंत्रसामुग्रीची/स्टेशनरीची खरेदी करणे.</p> <p><b>मुख्य प्रशासन अधिकारी</b>:- विभाग प्रमुख यांचे अधिपत्याखालील सर्व कामकाज पाहणे. (पदभरती प्रक्रिया, सेवानिवृत्त कर्मचारी नियुक्ती,कंत्राटी कामगार नियुक्ती, कार्यालयीन कामकाजासाठी वापरणेत येणाऱ्या</p>

		<p>वाहनांसाठी एजन्सीची नेमणुक करणे, प्राधिकरण कार्यालयाच्या वेबसाईटविषयक कामकाज पाहणे, इ.)</p> <p><b>लिपीक/संगणक चालक</b> - संगणकीय सर्व कामकाज करणे, आवक जावक नोंदवही नोंदवणे, सभाप्रस्ताव तयार करणे, सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, सभा सदस्य यांना पत्रव्यवहार करणे, टिपण्या तयार करणे, पत्रव्यवहार/अहवाल तयार करणे, वित्तिय मंजूरी आदेश तयार करणे, अभिलेख/धारिका सुव्यवस्थित ठेवणे, मासिक/सहामाहि/वार्षिक आवश्यक ते सर्व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयातील सर्व प्रकारची खरेदी व दुरुस्ती यांची देयके तयार करणे, मेलवरील सर्व कामकाज पाहणे, आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी पाहणे व त्या संबंधित विभागाकडे देणे, कार्यालयात कार्यालयीन कामकाजासाठी वापरणेत येणाऱ्या वाहनांच्या देयकाचे कामकाज करणे, इतर वेळोवेळी मा.अधिकारी वर्गनेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे, इत्यादी</p> <p><b>शिपाई</b> :-वरिष्ठ नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे.</p>								
३)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली	<p>१) प्राधिकरणातील विविध विभागांचे कामकाज चालविण्यासाठी प्रकरण महानगर प्रादेशिक आणि नगर रचना अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अध्यादेश २०१६ या अधिनियमांना अधीन राहून अंतिम निर्णय प्राधिकरण सभेमध्ये घेतले जातात.</p> <p>२) अतिरिक्त आयुक्त तथा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) यांच्या मार्गदर्शनानुसार सर्व कामकाज पार पाडणे.</p>								
४)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ अन्वये विशिष्ट अशी मानके ठरविण्यात आलेली नाहीत.								
५)	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पारपाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	<p>१) महाराष्ट्र महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अध्यादेश २०१६ अंतर्गत सर्व तरतुदी.</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अंतर्गत सर्व तरतुदी.</p>								
६)	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्त-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>फाईलचे नाव</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>डिजिटल सिग्नेचर</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>सुरक्षा रक्षक नेमणुकीबाबत</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>फर्निचरखरेदी</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	फाईलचे नाव	१	डिजिटल सिग्नेचर	२	सुरक्षा रक्षक नेमणुकीबाबत	३	फर्निचरखरेदी
अ.क्र.	फाईलचे नाव									
१	डिजिटल सिग्नेचर									
२	सुरक्षा रक्षक नेमणुकीबाबत									
३	फर्निचरखरेदी									

ऐवजांच्या विवरण	प्रवर्गाचे	४	अर्थसंकल्पीय अधिवेशन
		५	जाहीरात प्रसिध्दीबाबत
		६	मंजूर आकृतीबंधानुसार पदभरती
		७	माहिती अधिकारात आलेले अर्ज
		८	पोलीस संवर्ग
		९	कार्यालयीन आदेश
		१०	वाहन निविदा
		११	पदभरती प्रक्रिया
		१२	येरवडा जागा नस्ती - अभियांत्रिकी विभागाकडे
		१३	अर्जित रजा (कर्मचारी)
		१४	संगणक खरेदीबाबत
		१५	सभा कामकाज
		१६	निविदा प्रक्रिया
		१७	कार्यालयीन परिपत्रक
		१८	वेबसाईड (संकेतस्थळ)
		१९	पिं.चि.नवनगर विकास प्राधिकरण अंतर्गत पत्रव्यवहार
		२०	नागरिकांचीसनद
		२१	महानगर नियोजन समिती
		२२	अग्निशमन
		२३	संकिर्ण
		२४	आपलेसरकार पोर्टल
		२५	सभा क्र.७
		२६	पीएमआरडीए कडे नोकरीसाठी आलेले अर्ज
		२७	ई- ऑफिस
		२८	DMS
		२९	वेब साईट
		३०	वकिल पॅनल नेमणुकीबाबत
		३१	प्रधानमंत्री आवास योजना
		३२	उत्तमता केंद्र Centre for excellence
		३३	अंदाजपत्रक सन २०१६-१७
		३४	निवृत्त कर्मचारी नियुक्ती
		३५	सभा ठराव केलेली कार्यवाही
		३६	अर्थसंकल्पीय अधिवेशन
		३७	विधानसभा तारकित प्रश्न
		३८	जाहिरात प्रसिध्दी/ धोरण
		३९	सभा ८
		४०	प्रतिनियुक्ती जाहिरात
		४१	सभा क्र.३ (मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली)
		४२	निवृत्त अधिकारी नियुक्ती
		४३	कार्यकारी समिती व्दितीय बैठक
		४४	प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल

		<table border="1"> <tr> <td>४५</td> <td>मेटो प्रकल्प</td> </tr> <tr> <td>४६</td> <td>हिवाळी अधिवेशन</td> </tr> <tr> <td>४७</td> <td>इनवेस्टमेंट समित</td> </tr> <tr> <td>४८</td> <td>स्विझलँड शासनाशी सामंजस्य करार</td> </tr> <tr> <td>४९</td> <td>महापार संगणक प्रणाली (CR)</td> </tr> <tr> <td>५०</td> <td>वृक्ष लागवड</td> </tr> <tr> <td>५१</td> <td>मराठा आरक्षण</td> </tr> </table>	४५	मेटो प्रकल्प	४६	हिवाळी अधिवेशन	४७	इनवेस्टमेंट समित	४८	स्विझलँड शासनाशी सामंजस्य करार	४९	महापार संगणक प्रणाली (CR)	५०	वृक्ष लागवड	५१	मराठा आरक्षण
४५	मेटो प्रकल्प															
४६	हिवाळी अधिवेशन															
४७	इनवेस्टमेंट समित															
४८	स्विझलँड शासनाशी सामंजस्य करार															
४९	महापार संगणक प्रणाली (CR)															
५०	वृक्ष लागवड															
५१	मराठा आरक्षण															
७)	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील</p>	<p>अर्जदार त्यांच्या याविभागाकडे असलेल्या कोणत्याही कामकाजासाठी कार्यालय प्रमुखांच्या नावे थेट अर्ज करू शकतात. अर्ज प्राप्त नंतर तक्रारदाराला प्रत्यक्ष बोलावून किंवा पत्राद्वारे त्यांच्या शंकांचे/तक्रारींचे निवारण करण्यात येते.</p>														
८)	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्यामंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत. किंवा कसे किंवा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास</p>	<p>प्राधिकरण सभा प्राधिकरण समितीच्या सदस्यांची नावे -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य (अध्यक्ष)</li> <li>२. मा.मंत्री, नगर विकास विभाग</li> <li>३. मा.मंत्री, गृहनिर्माण विभाग</li> <li>४. मा.पालकमंत्री, पुणे जिल्हा</li> <li>५. मा.राज्यमंत्री, नगर विकास विभाग</li> <li>६. महानगर क्षेत्रातील महानगर पालिकांचे मा. महापौर (पदसिद्ध सदस्य)</li> <li>७. महानगर क्षेत्रातील महानगर पालिकांचे मा. स्थायी समितीचे अध्यक्ष (पदसिद्ध सदस्य)</li> <li>८. राज्य शासनाकडून चक्राकार पद्धतीने नियुक्त महानगर क्षेत्रातील दोन नगर परिषदांचे मा.नगराध्यक्ष</li> <li>९. महानगर क्षेत्रातील जिल्हा परिषदेचे मा. अध्यक्ष (पदसिद्ध सदस्य)</li> <li>१०. महानगर क्षेत्रातील अंशतः अथवा पूर्णतः येणाऱ्या मतदार संघातील प्रतिनिधित्व करणाऱ्या महाराष्ट्र विधानसभेतील राज्य शासनाकडून नियुक्त केलेले चार सदस्य</li> <li>११. महाराष्ट्र विधानपरिषदेतील राज्य शासनाकडून नियुक्त केलेला एक सदस्य</li> </ol>														

	<p>मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण</p>	<p>१२. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेला सचिवांच्या दर्जापेक्षा कमी नसलेला अधिकारी  १३. महानगर क्षेत्रातील महानगर पालिकांचे आयुक्त  १४. सचिव, नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य  १५. सचिव, गुहिनर्माण विभाग, महाराष्ट्र राज्य.  १६. प्रदेशामध्ये कमाल क्षेत्र समाविष्ट असलेल्या विशेष नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी  १७. प्राधिकरण क्षेत्रातील विभागीय आयुक्त व पोलीस आयुक्त  १८. महानगर आयुक्त पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (सदस्य सचिव)</p>				
<p>९)</p>	<p>अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका</p>	<p>अ. क्र.</p>	<p>पदनाम</p>	<p>नांव</p>	<p>वर्ग</p>	<p>संपर्कासाठी दूरध्वनी, फॅक्स/मेल आय - डी</p>
		१	अति.आयुक्त तथा अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)	श्रीमती कविता व्दिवेदी	अ	addlcompmrda@pmrda 9822409736
		२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री. सुहास मापारी	अ	Osd.pmrda@gmail.com 9923461046
		३	मुख्य प्रशासन अधिकारी	श्री.औदुंबर पाटील	अ	patil.audumbar@gmail.com 9423505302
		४	लिपिक	श्री. सुरेश धावले	सेवा निवृत्त	9970216243
		५	लिपिक	श्री. उल्हास शिंदे	सेवा निवृत्त	7774005900
		६	लिपिक	श्री. दत्तात्रय कुलकर्णी	सेवा निवृत्त	7887533337
		७	जनसंपर्क अधिकारी	सुवर्णा नवले	कंत्राटी	8806400444
		८	समन्वय अधिकारी	भावना ब-हाटे	कंत्राटी	7559457877
		९	संगणक चालक	निता खोमणे	कंत्राटी	9922113591

		१०	संगणक चालक	वैशाली चपटे	कंत्रा टी	7057565526	
		११	संगणक चालक	विणा वरे	कंत्रा टी	9527405918	
		१२	संगणक चालक	समिर साळवी	कंत्रा टी	8805247243	
		१३	संगणक इ चालक	वृषाली कोळी	कंत्रा टी	9766138649	
		१४	संगणक चालक	खुशाल सपकाळे	कंत्रा टी	9607801360	
		१५	संगणक चालक	प्रियांका डावखर	कंत्रा टी	9890345692	
		१६	संगणक चालक	योजना राणे	कंत्रा टी	9405797824	
		१७	शिपाई	श्री.सागर मोहिते	कंत्रा टी	8552970900	
		१८	शिपाई	श्री.निखिल जोशी	कंत्रा टी	9561696274	
		१९	शिपाई	स्वप्नील कदम	कंत्रा टी	9881076307	
		२०	शिपाई	आकाश कांबळे	कंत्रा टी	9284523526	
१०)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती	अ. क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	अंदाजे निव्वळ वेतन
		१	अति.आयुक्त तथा अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)	श्रीमती कविता व्दिवेदी	अ		₹ १३०४१३/-
		२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री. सुहास मापारी	अ		१०५००१/-
		३	मुख्य प्रशासन अधिकारी	श्री.औदुंबर पाटील	अ		५९९५८/-
		४	लेखाधिकारी (से.नि.)	श्री. सुरेश धावले	सेवा निवृत्त	२२/०३/२०१८	२०७१६/-

		५	लेखाधिकारी (से.नि.)	श्री. उल्हास शिंदे	सेवा निवृ त्त	२५/०४/२०१८	३०२१०/-
		६	लिपिक	श्री. दत्तात्रय कुलकर्णी	सेवा निवृ त्त	०२/०४/२०१८	१११२०/-
		७	जनसंपर्क अधिकारी	सुवर्णा नवले	कंत्रा टी	०१/०३/२०१८	२३०००/-
		८	समन्वय अधिकारी	भावना बराटे	कंत्रा टी	०२/०१/२०१८	२१०००/-
		९	संगणक चालक	निता खोमणे	कंत्रा टी	२३/१२/२०१५	२००००/-
		१०	संगणक चालक	वैशाली चपटे	कंत्रा टी	७/८/२०१८	१६०००/-
		११	संगणक चालक	योजना राणे	कंत्रा टी	१३/८/२०१८	१६०००/-
		१२	संगणक चालक	विणा वरे	कंत्रा टी	०३/०४/२०१८	१६०००/-
		१३	संगणक चालक	समिर साळवी	कंत्रा टी	०१/०५/२०१८	१६०००/-
		१४	संगणक चालक	वृषाली कोळी	कंत्रा टी	०७/०३/२०१८	१६०००/-
		१५	संगणक चालक	खुशाल सपकाळे	कंत्रा टी	०३/०७/२०१८	१६,०००/-
		१६	संगणक चालक	प्रियांका डावखर	कंत्रा टी	०६/०२/२०१९	१६,०००/-
		१७	शिपाई	श्री.सागर मोहिते	कंत्रा टी	२१/०५/२०१८	१३०००/-
		१८	शिपाई	श्री.निखिल जोशी	कंत्रा टी	०१/०६/२०१८	१३०००/-
		१९	शिपाई	श्री. स्वप्नील कदम	कंत्रा टी	०१/०३/२०१८	१३०००/-
		२०	शिपाई	श्री. आकाश कांबळे	कंत्रा टी	२२/०५/२०१८	१३०००/-
११)	सर्वयोजनांचा तपशील, प्रस्थावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन	या विभागामार्फत पुणे महानगर प्रदेशातील काही भागा करिता नगररचना योजना हाती घेण्यात आलेल्या आहेत. या सर्व योजनांसाठी विशिष्ट अशी खर्चाची रक्कम स्वतंत्ररित्या वितरीत करण्यात आलेली नाही. सर्व देयके लेखा व वित्त अधिकाऱ्या मार्फत अदा केले जातात.					

	दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल													
१२)	अर्थसहाय्यक कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील	या विभागाकडे स्वतंत्र अशा व्यक्तिगत लाभार्थीच्या योजना नाहीत.												
१३)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	संबंधित नाही												
१४)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	संबंधित नाही												
१५)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या गृंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	<table border="1"> <tr> <td>सुविधेचा प्रकार</td> <td>कार्यपध्दतीचे ठिकाण</td> <td>जबाबदार व्यक्ती</td> <td>तक्रार निवारण</td> </tr> <tr> <td>माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज करणे</td> <td>आवक विभाग</td> <td>संबंधित लिपीक</td> <td>उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी</td> </tr> <tr> <td>कलम ४ (१) (ख) (१) मध्येनमूदसेवांबाबत माहितीप्राप्तकरणे</td> <td>आवक विभाग</td> <td>संबंधित लिपीक</td> <td></td> </tr> </table> <p>कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळ ५.४५</p> <p>महिन्याच्या प्रत्येक रविवारी तसेच दुसरा व चौथा शनिवार कार्यालय बंद राहिल. शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.</p>	सुविधेचा प्रकार	कार्यपध्दतीचे ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण	माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज करणे	आवक विभाग	संबंधित लिपीक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (१) मध्येनमूदसेवांबाबत माहितीप्राप्तकरणे	आवक विभाग	संबंधित लिपीक	
सुविधेचा प्रकार	कार्यपध्दतीचे ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण											
माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज करणे	आवक विभाग	संबंधित लिपीक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी											
कलम ४ (१) (ख) (१) मध्येनमूदसेवांबाबत माहितीप्राप्तकरणे	आवक विभाग	संबंधित लिपीक												
१६)	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	<p>१) श्री. औदुंबर पाटील, मुख्य प्रशासन अधिकारी - जन माहिती अधिकारी</p> <p>२) श्री. सुहास मापारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी - अपिलिय</p>												



		अधिकारी
१७)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	-----

