

परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-	
विभागाचे/शाखेचे नाव	प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा
पत्ता	८ वा मजला, नवीन इमारत, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ४०० ०५१
प्रमुख	श्री. दिलीप कवठकर, सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	
कार्यानुरूप	
विशिष्ट कार्ये	प्रसिध्दीपत्रकांद्वारे प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांची माहिती नागरीकांपर्यंत पोहोचविणे, प्राधिकरणाकडे संपर्क करणाऱ्या लोकांना आवश्यक असलेली प्राधिकरणाची माहिती पुरविणे.
विभाग/ ध्येय/धोरण	प्राधिकरणाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती नागरीकांपर्यंत पोहोचविणे.
धोरण	प्राधिकरणाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती नागरीकांपर्यंत पोहोचविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	प्रसिध्दी पत्रके तयार करून ती प्रसार माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे, प्रसारमाध्यमांना स्पष्टीकरण देणे, प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांची माहिती अद्यावत करणे. प्राधिकरणाच्या जाहिराती प्रसिध्द करणे, जनसंपर्क विभागाची देयके (प्रायोजकत्व, बैठका, उद्घाटने, जाहिराती, वृत्तपत्रे, इ. तयार करणे, प्राधिकरणातील सर्व जाहिरातींच्या देयकांची तपासणी करणे, प्राधिकरणाशी संबंधित प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकारांतर्गत मागविलेली माहिती पुरविणे, प्रसारमाध्यमे, इतर कार्यालये व नागरीकांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे
मालमत्तेचा तपशील	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट – २ जोडले आहे.
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	०२२-२६५९४१५३/२६५९४१४९ सकाळी ९.३० ते सायं. ६.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्ट्या तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्ट्या.

परिशिष्ट-२

विभागाचा पदसोपान :- प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष

मा. महानगर आयुक्त

मा. अतिरिक्त महानगर आयुक्त व प्रकल्प संचालक

मा. अतिरिक्त महानगर आयुक्त

सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)

माध्यम सल्लागार	जनसंपर्क अधिकारी	शिपाई
-----------------	------------------	-------

परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अ क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
२	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ग)

अ क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(घ)

अ क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(य)

अ क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट- ४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट - ५

कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेचे आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष
कामाचे नाव	प्रसिध्दीपत्रके तयार करून ती प्रसार माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे, प्रसारमाध्यमांना स्पष्टीकरण देणे, प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांची माहिती अद्यावत करणे. प्राधिकरणाच्या जाहिराती प्रसिध्द करणे, जनसंपर्क विभागाची देयके (प्रायोजकत्व, बैठका, उद्घाटन, जाहिराती, वृत्तपत्रे, इ. तयार करणे, प्राधिकरणातील सर्व जाहिरातींच्या देयकांची तपासणी करणे, प्राधिकरणाशी संबंधित प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकाराअंतर्गत मागविलेली माहिती पुरविणे, प्रसारमाध्यमे, इतर कार्यालये व नागरीकांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे
संबंधित तरतुद	अधिनियम , १९७४ मधील तरतूदीनुसार
संबंधित अधिनियम	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९९४
नियम	निरंक
शासन निर्णय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय (प्राधिकरणास लागू असलेले)
परिपत्रक क्रमांक	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय (प्राधिकरणास लागू असलेले)
कार्यालयीन आदेश	-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावरील कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
	प्रसिध्दीपत्रके तयार करून ती प्रसार माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे, प्रसारमाध्यमांना स्पष्टीकरण देणे, प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांची माहिती अद्यावत करणे. प्राधिकरणाच्या जाहिराती प्रसिध्द करणे, जनसंपर्क विभागाची देयके (प्रायोजकत्व, बैठका, उद्घाटन, जाहिराती, वृत्तपत्रे, इ.		सोमवार ते शुक्रवार	सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)	

तयार करणे, प्राधिकरणातील सर्व जाहिरातींच्या देयकांची तपासणी करणे, प्राधिकरणाशी संबंधित प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकारांतर्गत मागविलेली माहिती पुरविणे, प्रसारमाध्यमे, , इतर कार्यालये व नागरीकांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे					
---	--	--	--	--	--

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

परिशिष्ट – ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
निरंक			

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष
दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	जनसंपर्क कक्ष	आवक/जावक रजिस्टर	-	संगणक चालक-लि-लिपीक	-
२		जाहिरात वितरण रजिस्टर		जनसंपर्क अधिकारी	-
३		विविध कार्यालयांना प्राधिकरणासंबंधीत आवश्यक असलेली माहिती पुरविल्याच्या नस्त्या	-	सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क) व जनसंपर्क अधिकारी	-
४		विविध वृत्तपत्रांद्वारे जनसंपर्क विभागाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावांच्या नस्त्या	-	सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क) व जनसंपर्क अधिकारी	-
५		जनसंपर्क मधील फोटोग्राफी देयके, न्यूज ट्रेकिंग, जाहिरातीची देयके व वर्तमानपत्रांच्या कात्रणांच्या नस्त्या	-	जनसंपर्क अधिकारी	-

परिशिष्ट-९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक				

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
निरंक						

परिशिष्ट-११

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१	सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)	श्री. दिलीप कवठकर	एक	डिसेंबर, २००६	२६५९४१४९ Jpdpr@mail mmrda.maha rashtra.gov.i n
२	जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती सुचेता कदम	दोन	डिसेंबर, १९९८	२६५९४१५३ Sucheta.kada m@mailmm rda.maharas htra.gov.in
३	माध्यम सल्लागार (कंत्राट पध्दतीवर)	श्री संजय कऱ्हाडे	एक	जानेवारी, २०१३	२६५९४१५५ pr@@mailm mrda.mahara shtra.gov.in
४	शिपाई	श्री. जितेंद्र हुंदळेकर	चार	एप्रिल, २०१८	-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकारपद	मुळ पगार + ग्रेड वेतन	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपूर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१	एक	P.B.IV ३७,४००/- - ६७,०००/- ग्रेड पे रू. ८,७००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार					
२	दोन	P.B.II ९,३००/- - ३४,८००/- ग्रेड पे रू. ४,८००/-						
३	एक	एकूण रू. ६८,०००/-						
४	तीन	एकूण रू. ३९,०९९/-						
५	चार	एकूण रू. ९६,२६६/-						

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील दिनांक ०१ एप्रिल, २०१६ ते ३१ मार्च, २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष मधील अनुदान वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचे नाव — प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	निरंक
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :	
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	
अनुदान वाटपाची पध्दत :	
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?	
अर्जाबरोबर भरायची फी :	
अन्य फी :	
अर्जाचा नमुना :	
सोबत जोडायची परिशिष्टे :	
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना कार्यवाहीबददल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	
उद्दिष्ट :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष मधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

अनु. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

परिशिष्ट – १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा

अ क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
निरंक				

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा मधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव – प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्ष

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	निरंक
वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	निरंक
ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(नमुना:-क) जन माहिती अधिकारी

अ क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती सुचेता कदम	जनसंपर्क अधिकारी	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	८ वा मजला, नविन इमारत, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१	Sucheta.kadam@mailmmrda.gov.in	श्री. दिलीप कवठकर सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)

(नमुना :- ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

अ क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
	-	-	-	-	-	-

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्री. दिलीप कवठकर	सह प्रकल्प संचालक (जनसंपर्क)	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	८ वा मजला, नवीन इमारत, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१	jpdpr@mailmmrda.maharashtra.gov.in	जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग/जनसंपर्क कक्षातील प्रशासकीय माहिती.

निरंक

