

परिशिष्ट - १

कलम -४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

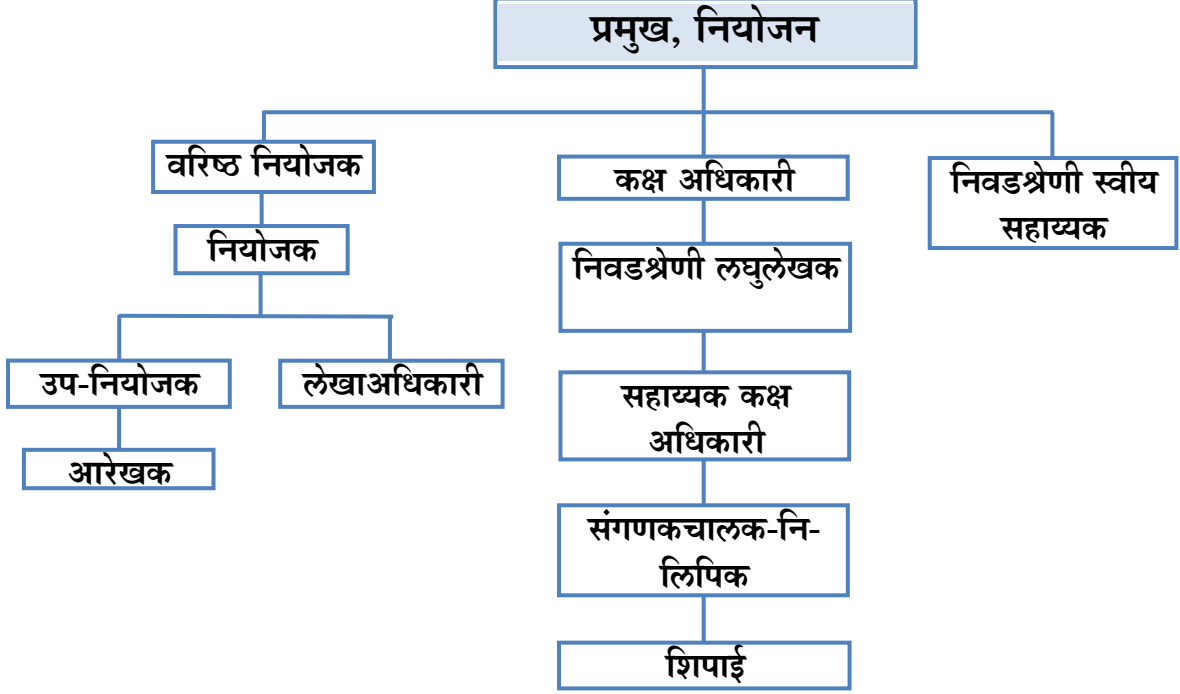
विभागाची/शाखेची कर्तव्ये - तपशील	
विभागाचे किंवा शाखेचे नाव	नियोजन विभाग
पत्ता	नियोजन विभाग, ६ वा मजला, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, नवी इमारत, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा (पू.), मुंबई - ४०० ०५१
प्रमुख	उमा अडुसुमिल्ली, प्रमुख, नियोजन विभाग
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	मुंबई जिल्हा, मुंबई उपनगर जिल्हा, रायगड जिल्हा (भागशः), ठाणे जिल्हा (भागशः) व पालघर जिल्हा (भागशः)
कार्यानुरूप	महानगर क्षेत्रात जलद आणि नियोजनबद्ध विकास घडवून आणण्यासाठी नियोजन, समन्वयन तसेच देखरेख करणे आणि विविध आराखडे, प्रकल्प व योजना कार्यान्वित करणे.
विशिष्ट कार्ये	१. प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी महानगर नियोजन समितीला हवे ते सहाय्य करणे २. क्षेत्रातील पायाभूत सुविधा प्रकल्पांसाठी अर्थसहाय्य देणे ३. प्रादेशिक माहिती यंत्रणेचे सुत्रीकरण करून अंमलबजावणी करणे ४. प्राधिकरणाने नेमून दिलेली भूमिका पार पाडणे
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	प्रादेशिक योजनेप्रमाणे
धोरण	प्रादेशिक योजनेप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य, कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	१. महानगर नियोजन समितीला प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे. २. प्रादेशिक योजनेची अंमलबजावणी करणे - अ. विकास परवानग्यांसाठी स्पष्टीकरण/ना हरकत प्रमाणपत्रे प्रदान करणे ब. क्षेत्रातील स्थानिक संस्थांच्या किंवा विशेष नियोजन प्राधिकरण क्षेत्रामध्ये भू-वापर तसेच विकास नियंत्रण नियमावलीमध्ये प्रादेशिक योजनेच्या अनुषंगाने योग्य ते बदल सुचविणे. क. शासनाला नविन नियम/योजनांसाठी वेळोवेळी सल्ला देणे. ३. पर्यावरण, मूलभूत सोयी सुविधा, आर्थिक माहिती, जमीन आणि विकासाबाबतची माहिती समाविष्ट असलेल्या प्रादेशिक माहिती यंत्रणेचे सुसुत्रीकरण करणे ४. नियोजन/नागरी विकासासाठी नेमलेल्या विविध समित्यांवर मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाचे प्रतिनिधित्व करणे तसेच महाराष्ट्र शासनाला नागरी विकासाशी निगडित मुद्द्यांवर सहाय्य करणे. ५. पायाभूत सुविधांच्या विकासासाठी कर्ज वा अनुदान स्वरूपात खाली नमूद

	<p>केलेल्या निर्धोतून वित्तीय सहाय्य देणे अ. मुंबई महानगर क्षेत्र विकास निधी ब. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प फिरता निधी क. महानगर योजना - फिरता निधी ड. एकात्मिक ग्राम विकास योजना ६. प्राधिकरणाने नेमून दिलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी महानगर प्रदेशातील विविध स्थानिक स्वराज्य संस्थांबरोबर समन्वय साधणे. ७. मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाने नेमून दिलेले विविध प्रकल्प किंवा अभ्यास पार पाडणे</p>
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट - २ प्रमाणे
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्र. व कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळा	०२२-२६५९४०६९ सोमवार ते शुक्रवार स. ९.३० ते सायं. ६.०० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी - शनिवार आणि रविवार सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - सोमवार ते शुक्रवार स. ९.३० ते सायं. ६.०० पर्यंत

परिशिष्ट -२

नियोजन विभागाचा पदानुक्रम

नियोजन विभागाचा संरचनात्मक तक्ता



परिशिष्ट - ३

कलम - ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- नियोजन विभाग

(क)

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

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, नियोजन विभाग	१. मालपुरवठा विषयक व इतर देयके मंजूर करणे २. विभागातील अधिकारी/ कर्मचा-यांची रजा, प्रवास भत्ता, वेतनवाढ मंजूर करणे ३. कायदेविषयक प्रतिज्ञापत्र तसेच कर्ज व इतर कामांकरिता करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे	कार्यालयीन आदेश MMRDA/EST/PD/४५ २/२०१३ दि. २८/१०/२०१३	

(ग)

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

(घ)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वरिष्ठ नियोजक, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून	प्राप्त झालेल्या अपील अर्जावर सुनावणी घेणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

(य)

अनु.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 नियोजन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अनु.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप-नियोजक	१. नागरी स्वराज्य संस्थांची कर्जपरतफेडीची क्षमता पडताळणे, प्रकल्पाचे मूल्यमापन करणे आणि कार्यकारी समिती/प्राधिकरणाकडे कर्जमंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे २. संस्थांकडून प्रकल्पांवर झालेल्या खर्चाचा दावा तपासून सदर खर्चाच्या वितरणासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे ३. जिल्हापरिषदांकडून आलेल्या प्रस्तावांची पडताळणी करून ग्रामीण मूलभूत सुविधांसाठी अनुदान देणे		
२.	लेखाधिकारी	१. संस्थांकडून कर्ज मंजूर केलेल्या प्रकल्पांवर झालेल्या खर्चाचा दावा पडताळणे आणि सदर खर्चाच्या वितरणासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे २. कर्ज परतफेड तक्ता तयार करणे ३. कर्ज परतफेडीसाठी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे ४. कर्ज घेतलेल्या संस्थांबरोबर कर्ज परतफेडीसाठी समन्वयन करणे		

(ख)

अनु क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप-नियोजक	१. शासनाकडून विचारणा झालेल्या क्षेत्रीय योजनेशी निगडित प्रकरणांवर प्राधिकरणाचे अभिप्राय देणे २. क्षेत्रीय योजनेच्या नकाशाची व विकास नियंत्रण नियमावलीची प्रत पूर्वनिर्धारित किंमतीला उपलब्ध करून देणे ३. तारांकित/अतारांकित विधानसभा/विधानपरिषदेच्या प्रश्नांची उत्तरे शासनाकडे पाठविणे ४. माहितीचा कायदा अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर माहिती पुरविणे आणि त्यासंबंधित इतर कामे		
२	कक्ष अधिकारी	१. नियोजन विभागाशी निगडित प्रशासकीय अहवाल तयार करणे २. रजेच्या अर्जांवर योग्य ती कार्यवाही करणे ३. विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर योग्य ती माहिती पुरविणे ५. प्राधिकरण तसेच कार्यकारी समितीच्या बैठकीशी निगडित दस्तऐवजांची आणि विधानसभा/परिषद प्रश्नांची नोंद ठेवणे		
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक, सहाय्यक, संगणक चालक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेले काम पार पाडणे		

(ग)

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

(घ)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वरिष्ठ नियोजक, प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून	प्राप्त झालेल्या अपील अर्जावर सुनावणी घेणे आणि माहिती अधिकारी वा अर्जदाराला योग्य निर्देश देणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

(य)

अनु.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 प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदाईत्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	नियोजन विभाग
कामाचे नाव	परिशिष्ट - १ मध्ये कलम ४ (१) (ख) (एक) प्रमाणे
संबंधित तरतुद	निरंक
संबंधित अधिनियम	१. महाराष्ट्र महानगर विकास समिती अधिनियम, १९९९ २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ ३. मुंबई महानगर क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४
नियम	वित्तीय योजना खाली नमूद नियमांप्रमाणे संचलित आहेत १. वर नमूद केलेल्या अधिनियमांच्या अनुषंगाने रचलेले नियम २. मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण व कार्यकारी समितीच्या ठरावांप्रमाणे
शासन निर्णय	निरंक
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१.	प्रादेशिक योजनेसंबंधी अभिप्राय व ना हरकत दाखले पुरविणे		०२ महिन्यांपर्यंत (प्रकरणाच्या गुंतागुंतीनुसार)	श्री. म.द. माने, वरिष्ठ नियोजक श्रीमती पल्लवी परांजपे, वरिष्ठ नियोजक (अति.कार्य.) श्री. हर्षल बाविस्कर, नियोजक श्री. धनंजय पवार, नियोजक श्री. धनंजय कावरे, नियोजक श्री. अमोल भगत, नियोजक (अति.कार्य.)	निरंक
२.	प्रादेशिक योजनेचे नकाशे (संपूर्ण तथा भागनकाशे) पुरविणे अ. कृष्णधवल ब. रंगीत		०१ आठवड्यापर्यंत	श्री. अनिरुध्द जाधव, आरेखक श्री. संजय वाघ, सहायक कक्ष अधिकारी	निरंक

३.	शासनाकडून व सहाय्यक संचालक, नगर रचना रायगड, ठाणे व पालघर यांच्या कडून प्रादेशिक योजनेसंदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे		०२ महिन्यांपर्यंत (प्रकरणाच्या गुंतागुंतीनुसार)	श्री. म.द. माने, वरिष्ठ नियोजक श्रीमती पल्लवी परांजपे, वरिष्ठ नियोजक (अति.कार्य.) श्री. हर्षल बाविस्कर, नियोजक श्री. धनंजय पवार, नियोजक श्री. धनंजय कावरे, नियोजक श्री. अमोल भगत, नियोजक (अति.कार्य.)	निरंक
४.	अ. विकास नियंत्रण नियमावली पुस्तिका ब. प्रादेशिक योजनेची सी.डी. (Compact Disk)		त्याचदिवशी	श्री. अनिरुध्द जाधव, आरेखक श्री. संजय वाघ, सहाय्यक कक्ष अधिकारी	निरंक
५.	महानगर प्रदेशातील विविध स्थानिक संस्थांना प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या विविध निर्धीच्या स्रोतातून कर्ज/अनुदान स्वरूपात वित्तीय सहाय्य मंजूर करणे अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी ब. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प - फिरता निधी क. महानगर - फिरता निधी ड. एकात्मिक ग्राम विकास योजना		वित्तीय सहाय्याचा संपूर्ण प्रस्ताव सादर झाल्यानंतर ०२ महिन्यांमध्ये (कर्ज मंजूरी देणा-या कार्यकारी समिती/प्राधिकरणाची बैठक झाल्यावर प्रत्यक्ष मान्यता)	अ, ब आणि ड - श्री. म.द.माने, वरिष्ठ नियोजक क - श्री. निलेश गायकवाड, वरिष्ठ नियोजक	
६.	खालील नमूद निधी अंतर्गत झालेल्या खर्चाच्या दाव्यावर कार्यवाही करून कर्ज वितरण करणे अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी ब. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प - फिरता निधी क. महानगर - फिरता निधी ड. एकात्मिक ग्राम विकास योजना		०४ आठवडे	अ, ब आणि ड - श्री. म.द.माने, वरिष्ठ नियोजक क - श्री. निलेश गायकवाड, वरिष्ठ नियोजक	

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख)(चार) नमुना 'क'

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणाऱ्या 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)
नियोजन विभाग विषयक कामे ही सतत व अव्याहत चालणारी प्रक्रिया असल्यामुळे त्यात वार्षिक लक्ष निश्चित करता येत नाही						

परिशिष्ट - ७

कलम ४ (१) (ख)(पाच) नमुना 'क'

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यलयिन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
		परिशिष्ट ५ मध्ये कलम ४ (१) (ख) (तीन) प्रमाणे	

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क)(सहा)

मुंबई महानगरप्रदेश विकास प्राधिकरण येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- नियोजन विभाग

दस्तावेज विषय :- खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/नस्ती /नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती कालापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१.	कार्यालयीन नस्ती	नस्ती			अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग- ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग- ०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग- फक्त ०१ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२.	विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्ज	नोंदवही			०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
३.	आवक-जावक नोंदवही	नोंदवही			०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
४.	माहितीचा अधिकार नोंदवही	नोंदवही			०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
५.	तारांकित प्रश्न नोंदवही	नोंदवही			०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
६.	हजेरी नोंदणीपुस्तक	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
७.	देयक नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
८.	प्रवास भत्ता नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
९.	कर्तव्यार्थ नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे

परिशिष्ट - १

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अनु.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्र. व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काल (Periodicity)
				निरंक

टीप :- कलम ४(१) (ब)(Vii) अंतर्गत प्रादेशिक / विकास योजना / विकास प्रकल्प इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती अपेक्षित आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ मधील तरतूदीप्रमाणे

परिशिष्ट - १०

कलम ४ (१) (ख)(आठ) नमूना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील नियोजन विभागामधील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समितीचे, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समितीचे, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समितीचे, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहायची 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 नियोजन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल/ पत्ता: नि.वि., ६ वा मजला, मुंमप्रविप्रा	एकूण वेतन
१.	प्रमुख, नियोजन विभाग	कु. उमा अडुसुमिल्ली	वर्ग - १	२८/०९/२००४	२६५९४०७७/२६५९१२६६ chiefpd@mailmrrda.maharashtra.gov.in	२,४५,९६४/-
२.	वरिष्ठ नियोजक	श्री. महादेव द. माने	वर्ग - १	०१/०१/१९९२	२६५९४०६३/२६५९१२६६ mahadev.mane@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,५३,०१९/-
३.	वरिष्ठ नियोजक	श्री. निलेश गायकवाड	वर्ग - १	२०/०६/२००८	२६५९४०६६/२६५९१२६६ nilesh.gaikwad@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,४०,३२९/-
४.	वरिष्ठ नियोजक (अति. कार्य.)	श्रीमती पल्लवी आ. परांजपे	वर्ग - १	१०/०७/२००९	२६५९४०६५/२६५९१२६६ pallavi.paranjape@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,०६,१२८/-
५.	वरिष्ठ नियोजक (अति. कार्य.)	श्रीमती सुनयना कुंभारे	वर्ग - १	०१/०२/२००८	२६५९५९९७/२६५९१२६६ sunayana.kumbhare@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,०६,१२८/-
६.	नियोजक	श्री. हर्षल चं. बाविस्कर	वर्ग - १	०६/०४/२००९	२६५९४१७७/२६५९१२६६ harshal.baviskar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,०२,५६१/-
७.	नियोजक	श्री. धनंजय मु. पवार	वर्ग - १	०६/०४/२००९	२६५९५९६०/२६५९१२६६ dhananjay.pawar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,००,१६१/-
८.	नियोजक	श्री. धनंजय वा. कावरे	वर्ग - १	१८/०५/२००९	२६५९४०९८/२६५९१२६६ dhananjay.kaware@mailmrrda.maharashtra.gov.in	९४,५४५/-
९.	नियोजक	श्री. मयूर कुलकर्णी	वर्ग - १	२७/०९/२०१०	२६५९४०६८/२६५९१२६६ mayur.kulkarni@mailmrrda.maharashtra.gov.in	९१,८५४
१०.	नियोजक (अति. कार्य.)	श्री. अमोल भगत	वर्ग - १	२०/०९/२०१०	२६५९४०६२/२६५९१२६६ amol.bhagat@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,०८,३१२/-

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल/ पत्ता: नि.वि., ६ वा मजला, मुंमप्रविप्रा	एकूण वेतन
११.	लेखा अधिकारी	श्री. रमेश गो. सहारकर	वर्ग - १	२३/०९/१९९०	२६५९४०७२/२६५९१२६६ ramesh.saharkar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	१,३२.५५१/-
१२.	उप-नियोजक	श्रीमती कल्याणी वाणी	वर्ग - १	१४/१०/२०१६	२६५९५९६७/२६५९१२६६ kalyani.wani@mailmrrda.maharashtra.gov.in	९४,०७१/-
१३.	उप-नियोजक	श्री. नितीष पी. टी.	वर्ग - १	१८/१०/२०१६	२६५९५९७५/२६५९१२६६ nithish.pt@mailmrrda.maharashtra.gov.in	८६,५९८/-
१४.	उप-नियोजक	कु. स्नेहा अष्टेकर	वर्ग - १	१३/१०/२०१६	२६५९४०७०/२६५९१२६६ sneha.ashtekar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	९४,०७१/-
१५.	उप-नियोजक	श्रीमती प्रणीता सोमकुवर	वर्ग - १	१७/१०/२०१६	२६५९५९८५/२६५९१२६६ pranita.somkuwar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	९४,०७१/-
१६.	उप-नियोजक	श्रीमती रिया पॉल	वर्ग - १	०५/११/२०१८	२६५९५९६७/२६५९१२६६ riah.paul@mailmrrda.maharashtra.gov.in	८६,५९८/-
१७.	उप-नियोजक	श्री. संकेत माने	वर्ग - १	२६/०४/२०१९	२६५९४०७१/२६५९१२६६ sanket.mane@mailmrrda.maharashtra.gov.in	८६,५९८/-
१८.	उप-नियोजक	श्री. अतुल गोसावी	वर्ग - १	१०/०४/२०१९	२६५९७७३४/२६५९१२६६ atul.gosavi@mailmrrda.maharashtra.gov.in	८६,५९८/-
१९.	कक्ष अधिकारी (नि.वि., अति.का.)	श्रीमती विद्या गवाणकर	वर्ग - २	२७/११/१९९५	२६५९४०६९/२६५९१२६६ vidya.gavankar@mailmrrda.maharashtra.gov.in	७८,६००/-
२०.	निवडश्रेणी स्वीय सहायक	श्री उल्हास शिंदे	वर्ग-२	२१/०६/१९९७	२६५९४०६०/२६५९१२६६ ulhas.shinde@mailmrrda.maharashtra.gov.in	८८,४००/-
२१.	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्री. सुबोध स. सुर्वे,	वर्ग - २	०३/०६/१९९६	२६५९४०१८/२६५९१२६६ subodh.surve@mailmrrda.maharashtra.gov.in	७३,३६८/-
२२.	आरेखक	श्री. अनिरुद्ध धो. जाधव	वर्ग - २	१४/०२/१९९२	२६५९४०३६/२६५९१२६६ aniruddha.jadhav@mailmrrda.maharashtra.gov.in	७६,४३०/-
२३.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संजय सु. वाघ	वर्ग - ३	१७/०७/२००८	२६५९४०८८/२६५९१२६६ sanjay.wagh@mailmrrda.maharashtra.gov.in	६०,३५२/-

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल/ पत्ता: नि.वि., ६ वा मजला, मुंमप्रविप्रा	एकूण वेतन
२४.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती भक्ती न. दोंडे	वर्ग -३	२९/०४/२००९	२६५९७७०८/२६५९१२६६ bhakti.dhotre@mailmmrda.maharashtra.gov.in	५८,६६०/-
२५.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती दर्शना स. सावंत	वर्ग -३	१५/०६/२०१५	२६५९४०८८/२६५९१२६६ dashana.sawant@mailmmrda.maharashtra.gov.in	३३,३२१/-
२६.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती स्नेहा सं. साटम	वर्ग -३	१५/०६/२०१५	२६५९४१२४/२६५९१२६६ sneha.satam@mailmmrda.maharashtra.gov.in	३३,३२१/-
२७.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	वर्ग -३	०६/०२/२०१७	२६५९४०१८/२६५९१२६६ rameshwar.karemore@mailmmrda.maharashtra.gov.in	२६,१३९/-
२८.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. स्वप्निल वि. पवार	वर्ग - ३	०७/०५/२०१८	२६५९४१३६/२६५९१२६६ swapnil.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	२४,७३५/-
२९.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. सचिन कदम	वर्ग -३	१५/०३/२०१३	२६५९४१३६/२६५९१२६६ sachin.kadam@mailmmrda.maharashtra.gov.in	२७,७९५/-

कलम ४(१) (ख)(दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकारी पद	मूळ पगार	महा गाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपूर्ति व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१.	कु. उमा अडुसुमिल्ली	प्रमुख, नियोजन विभाग	नियोजन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती वित्त व लेखा विभागाशी संबंधित असून वित्ता व लेखा विभागाकडून प्राप्त करून घेणे उचित होईल.					२,४५,९६४
२.	श्री. महादेव माने	वरिष्ठ नियोजक		१,५३,०१९/-				
३.	श्री. निलेश गायकवाड	वरिष्ठ नियोजक		१,४०,३२९/-				
४.	श्रीमती पल्लवी आ. परांजपे	वरिष्ठ नियोजक (अति. का.)		१,०६,१२८/-				
५.	श्रीमती सुनयना कुंभारे	वरिष्ठ नियोजक (अति. का.)		१,०६,१२८/-				
६.	श्री. हर्षल चं. बाविस्कर	नियोजक		१,०२,५६१/-				
७.	श्री. धनंजय मु. पवार	नियोजक		१,००,१६१/-				
८.	श्री. धनंजय वा. कावरे	नियोजक		९४,५४५/-				
९.	श्री. मयूर कुलकर्णी	नियोजक		९१,८५४				
१०.	श्री. अमोल भगत	नियोजक (अति. का.)		१,०८,३१२/-				
११.	श्री. रमेश गो. सहारकर	लेखा अधिकारी		१,३२,५५१/-				
१२.	श्रीमती कल्याणी वाणी	उप-नियोजक		९४,०७१/-				
१३.	श्री. नितीश पी. टी.	उप-नियोजक		८६,५९८/-				
१४.	कु. स्नेहा अष्टेकर	उप-नियोजक		९४,०७१/-				
१५.	श्रीमती प्रणीता सोमकुवर	उप-नियोजक		९४,०७१/-				
१६.	श्रीमती रिया पॉल	उप-नियोजक		८६,५९८/-				
१७.	श्री. संकेत माने	उप-नियोजक		८६,५९८/-				

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकारी पद	मूळ पगार	महा गाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपूर्ति व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१८.	श्री. अतुल गोसावी	उप-नियोजक						८६,५९८/-
१९.	श्रीमती विद्या गवाणकर (नि.वि., अति. का.)	कक्ष अधिकारी						७८,६००/-
२०.	श्री उल्हास शिंदे	निवडश्रेणी स्वीय सहायक						८८,४००/-
२१.	श्री. सुबोध स. सुर्वे,	निवडश्रेणी लघुलेखक						७३,३६८/-
२२.	श्री. अनिरुध्द धो. जाधव	आरेखक						७६,४३०/-
२३.	श्री. संजय सु. वाघ	सहा. कक्ष अधिकारी						६०,३५२/-
२४.	श्रीमती भक्ती दौंदे	सहा. कक्ष अधिकारी						५८,६६०/-
२५.	श्रीमती दर्शना स. सावंत	सहा. कक्ष अधिकारी						३३,३२१/-
२६.	श्रीमती स्नेहा सं. साटम	सहा. कक्ष अधिकारी						३३,३२१/-
२७.	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	संगणकचालक-नि-लिपिक						२६,१३९/-
२८.	श्री. स्वप्निल वि. पवार	संगणकचालक-नि-लिपिक						२४,७३५/-
२९.	श्री. सचिन कदम	संगणकचालक-नि-लिपिक						२७,७९५/-

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील
दिनांक १ एप्रिल, २०१९ ते ३१ मार्च, २०२० या काळासाठी मंजूर व खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील (रुपयांमध्ये)

नमुना “क” चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित				

नमुना “ख” मागिल वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित				

परिशिष्ट - १२

कलम ४(१) (ख)(बारा) नमूना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील अनुदान वाटपाची पध्दत
विभागाचे / कक्षाचे नाव - नियोजन विभाग

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

परिशिष्ट - १३

कलम ४(१) (ख)(बारा) नमूना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०१९ ते ३१ मार्च, २०२०

अ.क्र.	लाभार्थींचे संपूर्ण नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		निरंक

परिशिष्ट - १४

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

विभागाचे नाव - नियोजन विभाग

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार - निरंक

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति - निरंक

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

परिशिष्ट - १५

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार - खालील तक्त्याप्रमाणे

विभागाचे नाव - नियोजन विभाग

अ.क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तित्तेचे नाव
१	मुंबई महानगर प्रदेशासाठी प्रारूप प्रादेशिक योजना, २०१६-३६	भूवापर नकाशे, मुंबई महानगर प्रदेशासाठी प्रारूप विकास नियंत्रण नियमावली, प्रादेशिक योजना अहवाल व संबंधित दस्तऐवज	सीडी अथवा मुंमप्रविप्राच्या संकेतस्थळावरून विनामुल्य डाऊनलोड करता येईल.	श्री. धनंजय कावरे, नियोजक श्री. संजय वाघ, सहायक कक्ष अधिकारी
२.	मुंबई महानगर प्रदेशासाठी प्रादेशिक योजना	भूवापर नकाशा, संपूर्ण अहवाल व संबंधित दस्तऐवज	सीडी अथवा प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावरून विनामुल्य डाऊनलोड करता येईल	श्री. धनंजय कावरे, नियोजक श्री. संजय वाघ, सहायक कक्ष अधिकारी

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील सुविधांचा तक्ता
प्रकाशित करणे

विभागाचे नाव - नियोजन विभाग
सुविधांचा प्रकार - खालील तक्त्याप्रमाणे

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत
वेबसाईटविषयी माहिती	https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार दुपारी ३.०० ते ५.०० पर्यंत
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	निरंक
ग्रंथालय विषयी माहिती	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या ग्रंथालयात कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत प्रवेश

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

परिशिष्ट - १६

कलम ४(१) (ख)(सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

क. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री. धनंजय कावरे	नियोजक	१) वित्तीय सहाय्य : अ. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प फिरता निधी ब. महानगर योजना - फिरता निधी क. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी ड. एकात्मिक ग्राम विकास योजना २) प्रादेशिक आराखडा आणि इतर कामे ३) माथेरान इको सेन्सिटिव्ह झोन ४) घारापुरी आणि विशेष प्रकल्प ५) महानगर नियोजन समिती ६) विकास केंद्रे ७) स्थानिक विकास केंद्रे	०२२- २६५९४०९८ /२६५९४०६९	Dhananjay. kaware@ mailmmrda. maharashtra. gov.in	श्री. म.द. माने, वरिष्ठ नियोजक

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
२.	श्रीमती विद्या गवाणकर	कक्ष अधिकारी (अति. कार्य)	नियोजन विभागातील प्रशासकीय कामे	०२२-२६५९४०६९	vidya.gavankar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	

ख. सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्रीमती भक्ती न. दोंडे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	नियोजन विभागाशी निगडित सर्व कामे	०२२-२६५९७७०८	bhakti.dhotre@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. म.द. माने, वरिष्ठ नियोजक

ग. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. म.द.माने	वरिष्ठ नियोजक	नियोजन विभागाशी निगडित सर्व कामे	०२२-२६५९४०६३	mahadev.mane@mailmmrda.maharashtra.gov.in