परिशिष्ट-१

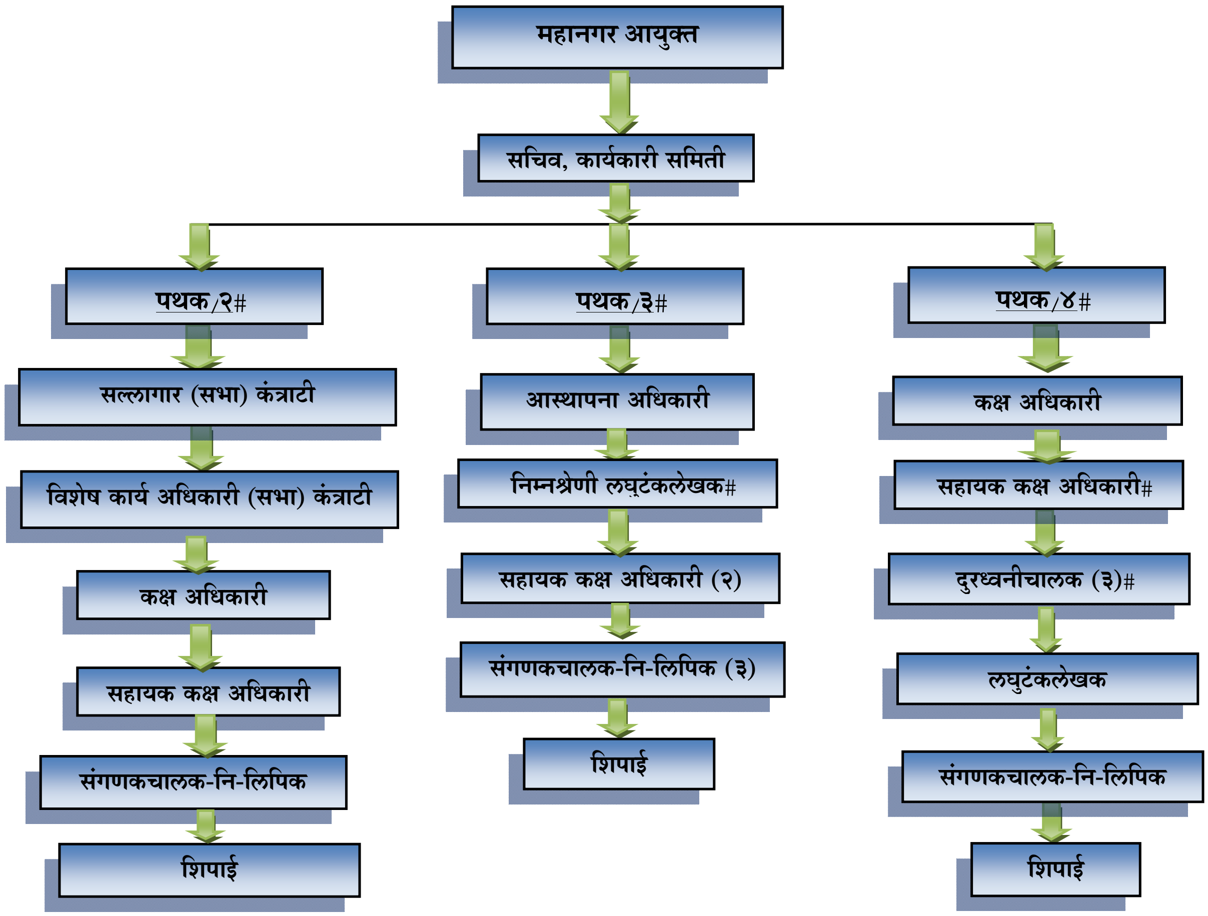
कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील सचिव, कार्यकारी समिती यांच्या नियंत्रणाखालील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ कक्षातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

विभागाची / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील	
विभागाचे / शाखेचे नांव	प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४
पत्ता	८ वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१
प्रमुख	सचिव, कार्यकारी समिती
शासकीय विभागाचे नांव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	-
कार्यानुरूप	-
विशिष्ट कार्ये	मा. नगर विकास मंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या प्राधिकरणाच्या बैठकीसंबंधी तसेच मा. मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली असलेल्या कार्यकारी समितीच्या बैठकी संबंधी कार्यवाही म्हणजे कार्यसूची व कार्यवृत्त तयार करून मान्यतेने निर्गमित करणे. अधिवेशन कालावधीत उपस्थित होणाऱ्या तारांकित/अतारांकित प्रश्नाबाबत माहिती संकलित करून शासनास अग्रेषित करणे. प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल छपाई करून शासनास सादर करणे. जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यामध्ये समन्वय साधणे, पी.जी. पोर्टल कार्यामध्ये समन्वय साधणे, प्राधिकरणासाठी आवश्यक ती लेखनसामग्री खरेदी करणे.
विभाग/कक्ष ध्येय /धोरण	आवश्यक असलेली माहिती/ सामुग्री विहीत कालावधीत उपलब्ध करून देणे.
धोरणे	प्राधिकरणाची ध्येय-धोरणे यशस्वीपणे राबविण्यासाठी जास्तीत जास्त मदत करणे
सर्व संबंधित कर्मचारीकार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप उपलब्ध सेवा	यासंबंधीची माहिती परिशिष्ट-४ मध्ये देण्यात आली आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	प्रशासकीय
विभाग / कक्षातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२- ६५९६ ७९९० / ६५९६ ४००९ / ६५९६ ४००८ / ६५९६ ४१०१ सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्राधिकरणामध्ये ५ दिवसाचा आठवडा असल्याने शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टया आणि महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.

परिशिष्ट-२

विभागाचा / शाखेचा प्रारुप तक्ता :- **प्रशासन विभाग, पथक २, ३ व ४**



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

विभागाचे नाव/ शाखेचे नाव:- सचिव, कार्यकारी समिती, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण यांच्या नियंत्रणाखालील प्रशासन विभाग, पथक - २, ३ व ४ कक्षातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

(क)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सचिव, कार्यकारी समिती	➤ नियंत्रणाखालील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची प्रवास सवलत देयके, दैनिक/प्रवास भत्त्याची देयके, वैद्यकीय देयके मंजूरी अधिकारी म्हणून स्वाक्षरीत करणे. ➤ दुरध्वनी देयके, संगणक सामुग्री देयके, झेरॉक्स यंत्रे देयके, लेखनसामुग्री खरेदी देयके मंजूरी अधिकारी म्हणून स्वाक्षरीत करणे. ➤ नक्कल प्रत (झेरॉक्स) यंत्रे देयके स्वाक्षरीत करुन अधिदानासाठी पाठविणे.	मा. महानगर आयुक्त यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार. कंत्राट निश्चित करताना मा.महानगर आयुक्त यांची मान्यता घेण्यात येते.	

(ख)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सचिव, कार्यकारी समिती	➤ नियंत्रणाखालील पथक - २, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे. ➤ नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी दीर्घ मुदतीच्या रजेवर असल्यास पर्यायी व्यवस्था म्हणून अतिरिक्त कार्यभार देण्याचा अधिकार	मा. महानगर आयुक्त यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
२	आस्थापना अधिकारी, पथक - ३	नियंत्रणाखालील पथक २,३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या रजेची ज्ञापने निर्गमित करणे, सेवापुस्तकात नोंदी घेऊन त्या साक्षांकीत करणे.		
टिप :-	उर्वरित कक्ष अधिकारी आणि सहायक कक्ष अधिकारी यांना काहीही आर्थिक अधिकार नाहीत.			

(ग)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

(घ)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

<u>**परिशिष्ट-४**</u>

कलम ४ (१) (ख)(दोन) नमुना “ ख ”

(क)

अनु. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार-आर्थिक**	**कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
निरंक				

(ख)

अनु. क्र.	**पदनाम**	**प्रशासकीय कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
१.	सचिव, कार्यकारी समिती	➤ प्राधिकरणाची बैठक व कार्यकारी समितीच्या बैठकींचे आयोजन करणे, बैठकीकरीता बाब टिपण्या प्राधिकरणाच्या विविध विभाग / शाखा यांच्याकडून मागविणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे ➤ प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्यासाठी संबंधीतांना कळविणे पर्यवेक्षकीय स्वरूपाच्या कामांतर्गत पथकातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा निपटारा कार्यक्षमपणे व विहीत कालावधीत होण्याच्या दृष्टीने सतत मार्गदर्शन करणे. ➤ दूरध्वनी, झेरॉक्स यंत्रे, लेखनसामुग्री, संगणक सामुग्री, इ. साठी वार्षिक दरकंत्राट करण्यासाठी दरवर्षी वेळेवर प्रस्ताव सादर करण्याच्या दृष्टीने नियंत्रण ठेवणे ➤ तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न/ कपात सूचना / आश्वासने यासंबधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करून संकलित माहिती मा. महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने शासनास पाठविणे. ➤ जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित माहिती प्राधिकरणाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त करुन संकलित करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने निर्गमित करणे. ➤ विशेष कार्य कक्ष, महाराष्ट्र शासन संबंधित माहिती प्राधिकरणाच्या विविध विभागांकडून शासनास सादर करण्याच्या कामी समन्वय साधणे. ➤ पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करण्याकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधने व कार्यवाही करणे.	मा. महानगर आयुक्त यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	

अनु. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा) (कंत्राटी) / कक्ष अधिकारी, पथक - २	➤ आयोजित केलेल्या बैठकीची तयारी करणे, कार्यसूची व कार्यवृत्त सदस्यांना वेळेवर पोहोचतील यासाठी दक्षता घेणे. ➤ वार्षिक कंत्राट करावयाची प्रकरणे विहीत कालावधीत सादर करणे ➤ सोपविण्यात आलेली कामे प्रलंबित राहणार नाहीत याची दक्षता घेणे ➤ सर्व देयके विहीत कालावधीत अदा केले जातील या दृष्टीने कार्यवाही करणे.	मा. महानगर आयुक्त यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	

(ग)

अनु. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

(घ)

अनु. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

परिशिष्ट – ५

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार)

विभागाचे / शाखेचे नाव	प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४
कामाचे स्वरुप	**पथक - २ :** प्राधिकरणाच्या / कार्यकारी समितीच्या बैठकीची सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त, निर्गमित करणे, बैठकीसंबंधी कार्यवाही करणे, बैठकीसंबंधीची कागदपत्रे दीर्घकाळ जतन करुन ठेवण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही, झेरॉक्स यंत्राच्या दुरुस्ती-देखभालीसाठी वार्षिक दरकंत्राट करणे, बैठकीच्यावेळी करावयाच्या अल्पोपहार/भोजन व्यवस्थेबाबतची कार्यवाही, प्रकल्पांच्या भूमिपूजन / उदघाटनाच्या वेळी कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे व निमंत्रणपत्रिका वाटपासंबंधी कार्यवाही. **पथक - ३ :** अधिवेशन कालावधीत प्राप्त होणाऱ्या तारांकीत / अतांराकित/आश्वासने इत्यादी प्रश्नांबाबत माहिती संकलित करुन ती शासनास अग्रेषित करणे, प्राप्त होणाऱ्या तारांकीत / अतारांकीत प्रश्नांबाबत आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, सचिव, कार्यकारी समिती यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंद घेणे, त्याकरीता हजेरीपट जतन करणे आणि त्यांच्या रजा मंजूरी, वेतनवाढ मंजूरी, पर्यायी व्यवस्था म्हणून अतिरिक्त कार्यभार देणे, लेखापरिक्षण, इत्यादीसंबंधीची कार्यवाही करणे, प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांची माहिती संकलित करुन ती छपाई करुन घेऊन अधिवेशन कालावधीत विधानमंळाच्या पटलावर मंजूरीसाठी पाठविणे, जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित माहिती प्राधिकरणाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त करुन संकलित करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने निर्गमित करणे. विशेष कार्य कक्ष, महाराष्ट्र शासनाशी संबंधित माहितीकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधने व कार्यवाही करणे **पथक - ४:** प्राधिकरणातील सर्व विभागांना आवश्यक असलेली लेखनसामुग्री / संगणकसामुग्री खरेदी करण्याच्या दृष्टीने निविदा प्रक्रिया अवलंबून कार्यवाही करणे, मागविण्यात आलेली संगणक लेखनसामुग्री / संगणकसामुग्री यांचे वेळोवेळी वाटप करणे, प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना व्हिजिटींग कार्डस, लेटरहेडस, रजिस्टर्स छपाई करुन घेण्याच्या दृष्टीने छपाईदाराची नेमणूक करण्याची कार्यवाही, प्राधिकरणाची / ऑर्गनायझर छपाई करुन तिचे वाटप करण्यासंबंधीची कार्यवाही, शासन दिनदर्शिका शासनाकडून मागवून त्यांचे वाटप, प्राधिकरणातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेली क्रोकरी उपलब्ध करुन देणे, छायांकित प्रती बाहेरुन काढण्यासाठी ई-निविदा प्रक्रियेव्दारे वार्षिक दरकंत्राट करणे / घडयाळे, टपालबॅगा, गणकयंत्रे इ. सामुग्री खरेदी करुन पुरविणे / पेपर श्रेडींग मशिनचे खरेदी / वार्षिक देखभाल-दुरूस्ती कंत्राट करणे, पेपर / संगणक टोनर यांचे रद्दी दरकंत्राट करणे, अधिकाऱ्यांना/विभागांना दूरध्वनी / मोबाईल / इंटरनेट/ फॅक्स इत्यादी सुविधा उपलब्ध करुन देणे, दूरध्वनी यंत्रणा व दूरध्वनी यंत्र आणि फॅक्स यंत्र यांच्या दुरुस्ती व देखभालीसाठी वार्षिक दरकंत्राट करणे, कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना दर दोन वर्षाने गणवेष देण्याबाबत कार्यवाही, कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व साईट वरील वर्ग-३ मधील अभियंते यांना दर दोन वर्षाने छत्री / रेनकोट, स्वेटर खरेदीसाठी रक्कम अदा करण्याबाबतची कार्यवाही, निमंत्रणपत्रिका वाटपासंबंधी कार्यवाही, पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करण्याकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधने व कार्यवाही करणे.
संबंधित तरतूद अंतर्गत नियमानुसार	अधिनियम, १९७४ मधील तरतूदीनुसार
अधिनियमाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४
नियम	निरंक
शासन निर्णय कायद्यानुसार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय (प्राधिकरणास लागू असलेले)
परिपत्रके	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय (प्राधिकरणास लागू असलेले)
कार्यालयीन आदेश	१) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र./आस्था-५५/२००८, दिनांक ०३ जून, २००८ २) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र./आस्था-५५/२००८ (स.का.स.), दिनांक २३ जून, २००८

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्राधिकरणाच्या बैठकींचे आयोजन	९०	सचिव, कार्यकारी समिती	
२	बैठकीसाठी विभागांकडून बाब टिप्पणी माहिती गोळा करणे	३०	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
३	प्राप्त बाब टिप्पण्यांच्या यादीनुसार मा. अध्यक्षांकडून बैठकीची तारीख प्राप्त करणे	३०	सचिव, कार्यकारी समिती	
४	बैठकीची कार्यसूची निर्गमित करणे	२	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
५	बैठकीनंतर कार्यवृत्त तयार करणे व मंजूरीसाठी पाठविणे	८	सचिव, कार्यकारी समिती	
६	मंजूर झालेले कार्यवृत्त निर्गमित करणे	१	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
७	प्राधिकरणाच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीचे आयोजन	९०	सचिव, कार्यकारी समिती	
८	विभागांकडून बैठकीसमोर सादर करावयाच्या बाब टिप्पण्या गोळा करणे	३०	सचिव, कार्यकारी समिती / सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
९	माहितीच्या आधारे मा. अध्यक्षांकडून बैठकीची तारीख प्राप्त करणे	३०	सचिव, कार्यकारी समिती	
१०	बैठकीची कार्यसूची निर्गमित करणे	२	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
११	बैठकीनंतर मंजूरीसाठी कार्यवृत्त तयार करणे व मंजूरीसाठी पाठविणे	८	सचिव, कार्यकारी समिती	
१२	मंजूर झालेले कार्यवृत्त निर्गमित करणे	१	सल्लागार (सभा)/ विशेष कार्य अधिकारी (सभा)/ कक्ष अधिकारी	
१३	प्राधिकरणावरील अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करणे	६० ते १५०	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग	
१४	कार्यकारी समितीवरील तज्ञ सदस्यांची नेमणूक करणे	६० ते १५०	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग	
१५	विनियमात सुधारणा करणे (Act)	६० ते १५०	महाराष्ट्र शासन	
१६	झेरॉक्स यंत्राचा देखभाल, दुरुस्ती करार करणे व त्यासंबंधिची देयके अधिदानासाठी सादर करणे.	१५	सचिव, कार्यकारी समिती / आस्थापना अधिकारी/ वि.का.अ (सभा) / कक्ष अधिकारी	
१७	नक्कल प्रती (झेरॉक्स) यंत्राची देयके तयार करणे	३	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	
१८	महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेवर सह-अध्यक्ष व इतर सदस्यांची नेमणूक	९० ते १२० दिवस	कार्यकारी समिती	
१९	बैठक शुल्क / प्रवास भत्यासाठी अग्रीम	१५	कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
२०	झेरॉक्स / संगणकासाठी पेपर्स खरेदीबाबत करार करणे	४५	सचिव, कार्यकारी समिती / आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी	
२१	पेपर्स मागणी	३	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	
२२	पेपर्स पुरवठा व त्यासंबंधीचे देयक अधिदानासाठी सादर करणे.	१	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	
२३	लेखन सामुग्री / संगणक सामुग्री वार्षिक दरकंत्राट करणे	६०	सचिव, कार्यकारी समिती / आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी	
२४	मागणीनुसार सर्व विभागांना लेखन सामुग्री/ संगणक सामुग्रीचा पुरवठा करणे व त्यासंबंधीची देयके अधिदानासाठी सादर करणे	५	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	
२५	नवीन दूरध्वनी यंत्रणा खरेदी करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव	९०	सचिव, कार्यकारी समिती/ आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी	
२६	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी मोबाईल संच खरेदी करणे.	३	सचिव, कार्यकारी समिती/ आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी	
२७	माहितीच्या अधिकारासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	१५	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी	
२८	नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते पुर्नविलोकनासाठी पाठविणे.	७	सचिव, कार्यकारी समिती/ आस्थापना अधिकारी	
२९	कर्मचाऱ्यांकडून कामे करुन घेणे, कामे प्रलंबित राहणार नाहीत यादृष्टीने मार्गदर्शन करणे.	नियमित	सचिव, कार्यकारी समिती/ आस्थापना /कक्ष अधिकारी	
३०	मा.महानगर आयुक्त, अति.महानगर आयुक्त (१) व (२) व सर्व विभागप्रमुख यांच्या नावांची लेटरहेडस छपाई, कार्यालयीन लेटरहेडस छपाई व व्हिजिटींग कार्डस छपाई यांचे निविदा मागवून वार्षिक दरकंत्राट करणे आणि वाटप करुन खर्च अदा करणे.	३०	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३१	शासनाच्या दिनदर्शिका शासकीय मुद्रणालयाकडून पत्र पाठवून मागविणे, वाटप करणे व खर्च अदा करणे	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३२	फाईल बोर्डस व फाईल कव्हर्स यांचे वार्षिक दरकंत्राट, वाटप व खर्च अदा करणे.	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३३	छायांकित प्रती काढण्याचे वार्षिक दरकंत्राट व खर्च अदा करणे.	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३४	प्राधिकरणातील सर्व कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांकाची देयके विहीत कालावधीत भरणा करण्याची कार्यवाही करणे.	७	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३५	दूरध्वनी यंत्रणेच्या दुरुस्ती व देखभाल वार्षिक कंत्राटासाठी प्रस्ताव सादर करणे व त्यासाठी वेळोवेळी दुरुस्ती व देखभाल होते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व त्यासंबंधीची देयके अदा करणे.	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३६	दूरध्वनी यंत्राच्या दुरुस्ती व देखभालीसाठी वार्षिक कंत्राट करणे त्याची देयके अदा करणे	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३७	नवीन पेपर श्रेडींग मशिन खरेदी करणे, खरेदी केलेल्या पेपर श्रेडींग मशिनच्या दुरुस्ती / देखभालीसाठी वार्षिक कंत्राट करण्याची कार्यवाही व देयके अदा करण्याची कामे	७	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३८	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यासांठी गणवेश खरेदीसाठी प्रस्ताव व कार्यवाही चतुर्थश्रेणी महिला कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेष खरेदी करण्यासाठी प्रस्ताव व कार्यवाही, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी / अभियंते / पहारेकरी यांच्याकरीता पावसाळयात छत्री / रेनकोट / गमबूट खरेदीसाठी प्रस्ताव व कार्यवाही.	१५	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
३९	वाहन चालकांसाठी स्वेटर तसेच पहारेकरी यांच्यासाठी उबदार कपडयाच्या खरेदीचा प्रस्ताव सादर करणे व त्यावर कार्यवाही	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४०	प्राधिकरणातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना निवासी/दूरध्वनी/मोबाईल देयकाचा खर्च प्रतिपूर्तीसाठी ठोक रक्कम अदा करण्यासाठी देयके सादर करणे	३०	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४१	बंद दूरध्वनी लाईन्ससंबंधी तक्रार नोंदविणे, महानगर टेलिफोन निगम बरोबर संपर्कात राहून बंद लाईन्स लवकरात लवकर सुरु करुन घेणे	३	कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी / दूरध्वनीचालक	
४२	प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल छपाई करुन घेणे, वार्षिक अहवाल छपाईसाठी सर्व विभागांकडून माहिती मागविणे, माहिती एकत्रित करुन मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे व अहवाल छपाईनंतर विधीमंडळाच्या पटलावर ठेवण्याकरीता कार्यवाही करणे, तिचे वाटप आणि या सर्व संबंधित खर्च अदा करणे.	१८०	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४३	अधिवेशनाकरीता माहिती पुस्तिका तयार करणे	३०	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४४	तारांकित / अतारांकित प्रश्नोत्तरांची पुस्तिका तयार करणे	७	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४५	अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करून घेणे.	१	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४६	जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित माहिती प्राधिकरणाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त करुन संकलित करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने निर्गमित करणे.	तात्काळ	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	
४७	आपले सरकार व पी.जी. पोर्टलवरील प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करण्याकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधने व कार्यवाही करणे.	तात्काळ	कक्ष अधिकारी/ संगणकचालक-नि-लिपिक	
४८	विशेष कार्य कक्ष, महाराष्ट्र शासन संबंधित माहिती विविध विभागांकडून शासनास प्राप्त करण्याच्या कामी समन्वय साधणे.	तात्काळ	आस्थापना अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख)(चार) नमुना "क"

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :-

विभागाचे / शाखेचे लक्ष्य (वार्षिक) :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
सचिव, कार्यकारी समिती यांच्या नियंत्रणाखालील पथक - २, ३ व ४ ला कोणतेही आर्थिक लक्ष्य निश्चित करण्यात येत नाही. परिशिष्ट-५ मध्ये नमूद केलेली कामे सतत वेळोवेळी करण्यात येतील.				

<u>परिशिष्ट - ७</u>

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना “क”

प्रशासन विभाग, पथक — २, ३ व ४ कक्षाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / प्राधिकरणाचे ठराव / कार्यकारी समितीचे ठराव / आदेश

अनु. क्र.	आदेशाचा प्रस्तावानुसार दिलेले विषय	नियम/शासन निर्णय / प्राधिकरणाचे ठराव/ कार्यकारी समिती ठराव क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ कक्षामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजींची यादी

विभाग / शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४

दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंद पुस्तक	आवक-जावक नोंदवही	आस्थापना अधिकारी / आवक-जावक लिपीक	प्रशासन विभाग, पथक-३
२.	नस्ती	प्राधिकरणाच्या / कार्यकारी समितीचे कार्यवृत्त/ इतिवृत्त ठरावासंबंधीची कागदपत्रे	कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-२
३.	नस्ती	झेरॉक्स यंत्र खरेदी व दुरुस्ती देखभालीसंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-२
४.	नस्ती	झेरॉक्स यंत्रासाठी तसेच संगणकासाठी खरेदी करण्यात येणारे ए-३, ए-४ आणि फुलस्केप आकाराच्या कागपत्रांसंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-२
५.	नोंद पुस्तक	अधिवेशनामध्ये उपस्थित करण्यात आलेल्या तारांकीत / अतारांकीत प्रश्नासंबंधीचा संकलित केलेल्या माहितीच्या प्रती व त्यासंबंधीच्या नोंदी	आस्थापना अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-३
६.	हजेरीपट नोंद पुस्तक व नस्ती	सचिव, कार्यकारी समिती यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवणे तसेच सेवापुस्तके व वैयक्तिक नस्ता	आस्थापना अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-३
७.	नस्ती	जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित माहिती प्राधिकरणाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त करुन संकलित करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने निर्गमित करणे.	आस्थापना अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-३
८.	नस्ती	प्राधिकरणाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकरीता विविध विभागांकडून माहिती संकलित करणे, प्रस्ताव मान्यतेकरीता सादर करणे व त्याच्या छपाईसाठी देण्यात आलेले कंत्राट व अधिवेशन कालावधीत सदर अहवाल पटलावर ठेवण्याच्या दृष्टीने केलेला पत्रव्यवहार यासंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-३
९.	नस्ती	प्राधिकरणास आवश्यक असलेली लेखनसामुग्री/संगणकसामुग्री खरेदी करण्याच्या दृष्टीने केलेल्या कार्यवाहीसंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
१०.	नस्ती	व्हिजीटींग कार्डस, लेटरहेडस, रजिस्टर्ड छपाई करुन घेण्याच्या दृष्टीने केलेल्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
११.	नस्ती	कागदपत्रांच्या आवश्यक असलेल्या छायांकीत प्रती कार्यालयाबाहेरुन काढण्याच्या दृष्टीने वार्षिक दरकंत्राट करण्यासंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४

अनु. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१२.	नस्ती	दूरध्वनी यंत्रणा, दूरध्वनी यंत्रे खरेदी करण्यासंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
१३.	नस्ती	दूरध्वनी यंत्रणा, दूरध्वनी यंत्रे यांच्या दुरुस्ती-देखभाली संबंधीच्या वार्षिक दरकंत्राटासंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
१४.	नस्ती	दूरध्वनीसंबंधीची अदा केलेल्या देयकासंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
१५.	नस्ती	वरिष्ठ अधिकाऱ्यासाठी खरेदी केलेली क्रोकरी व्यवस्थेसंबंधीच्या नस्त्या	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक-४
१६.	नस्ती	आपले सरकार व पी.जी. पोर्टलवरील प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करण्याकरीता प्राधिकरणाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधने व कार्यवाही करणे.	आस्थापना अधिकारी/ कक्ष अधिकारी / संगणकचालक नि-लिपीक	प्रशासन विभाग, पथक-४

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ कक्षामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजी वर्गवारी

विभाग / शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४

अनु. क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, बाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलदार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्राधिकरण व कार्यकारी समिती यांचे कार्यसुची व कार्यवृत्त	नस्ती व नोंद पुस्तक		अ-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
२.	सेवापुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती व नोंद पुस्तक		अ-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
३.	आवक-जावक नोंदवही	नोंद पुस्तक		अ-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
४.	झेरॉक्स, दूरध्वनी इ. यंत्रांची खरेदी	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
५.	लेखनसामुग्री/संगणकसामुग्री खरेदी	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
६.	व्हिजीटींग कार्डस, लेटरहेडस, रजिस्टर्डस छपाईसंबंधी दरकंत्राटे	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
७.	कागदपत्रांच्या आवश्यक असलेल्या छायांकीत प्रती कार्यालयाबाहेरुन काढण्याच्या दृष्टीने वार्षिक दरकंत्राट करण्यासंबंधी	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
८.	दूरध्वनीसंबंधीची देयके	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
९.	झेरॉक्स, दूरध्वनी यंत्रणा, दूरध्वनी यंत्रे यांच्या दुरुस्ती व देखभालीसंबंधी	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
१०.	वार्षिक अहवालाची छपाई	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (५ वर्षासाठी)
११.	वरिष्ठ अधिकाऱ्यासाठी खरेदी केलेली क्रोकरी, बैठका प्रसंगी केलेली अल्पोपहार /भोजन व्यवस्था	नस्त्या		क-वर्ग कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे (१ वर्षासाठी)

परिशिष्ट - ९

कलम ४ (१) (ख)(सात)

सचिव, कार्यकारी समिती येथील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ विभाग /कक्षाच्या कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्राकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

परिशिष्ट -१०

कलम ४ (१) (ख)(आठ) नमुना "क"

सचिव, कार्यकारी समिती येथील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ विभाग /कक्षाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

समितीचे/सभा/ परिषद/संस्थेचे नाव	समितीचे/सभा/ परिषद/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभा/ परिषद/संस्थेचे उदिष्टय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
प्राधिकरणाची व कार्यकारी समितीच्या बैठकीसाठी २ स्वतंत्र समित्या स्थापन केल्या आहेत.	प्राधिकरणाची व कार्यकारी समितीच्या सदस्यांची यादी प्राधिकरणाच्या संकेत स्थळावर पहाण्यासाठी उपलब्ध.	प्राधिकरणाचे कामकाज योग्यरितीने चालण्यासाठी समितीसमोर सादर करण्यात येणाऱ्या बाब टिप्पण्यांवर योग्य ते निर्णय घेणे व ठराव पारीत करणे.	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण अधिनियम, १९७४ मधील तरतूदीनुसार.	नाही	सभेचे कार्यवृत्त व पारीत करण्यात आलेले ठराव प्राधिकरणाच्या संकेत स्थळावर व प्रशासन विभाग, पथक -२ मध्ये पहाण्यासाठी उपलब्ध.

परिशिष्ट - ११

कलम ४ (१) (ख)(नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१.	**सचिव, कार्यकारी समिती (अति. कार्य.)**	श्रीम. नंदा झाडे	वर्ग-१	०१.०३.२०२५	६५९६ ४००६	
२.	आस्थापना अधिकारी	कु. संगिता चव्हाण	वर्ग-१	०३.०८.२०२३	६५९६४१९१	रु.१,३५,६५१/-
		पथक – २				
३.	सल्लागार (सभा)	श्री. चंदन व. शिरसाट	वर्ग-२	०४.०३.२०२५	६५९६ ७९९०	रु. ८७,३७५/-
४.	विशेष कार्य अधिकारी (सभा) (कंत्राटी)	श्री. पांडूरंग वि. लाड	वर्ग-२	१२.०२.२०१९	६५९६ ४००८	रु. ४७,४००/-
५.	कक्ष अधिकारी	श्री. अनिल आ. नलावडे	वर्ग-२	२०.०३.२०२३	६५९६ ४००८	रु.१,०८,६३६/-
६.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती नुतन नेरकर	वर्ग-२	१४.०६.२०१८	६५९६ ४०१६	रु. १,१३,८५२/-
७.	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखक, (स्वीय सहायक)	श्रीमती उपासना वैती	वर्ग-३	१३.०३.२०२४	६५९६ ४००७	रु. ८४,४५२
८.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. अभिषेक सावंत	वर्ग-३	१६.०२.२०२४	६५९६४००७	रु.४२,००७/-
		पथक – ३				
९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. राजेश दि. सुळे	वर्ग-२	२४.०७.२०१७	६५९६ ७७४६	रु.१,१८,२५९/-
१०.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अनिल म.जाधव	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	६५९६ ७९३९	रु.१,०५,४३२/-
११.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. वामन र. कुडवे	वर्ग-३	१२.१२.२०१७	६५९६ ४१०५	रु. ५१,६३६/-
११.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. आशिष निर्गुळे	वर्ग-३	२५.०७.२०२४	६५९६ ४१०५	रु.५३,०२४/-
		पथक – ४				
१३.	कक्ष अधिकारी	श्री. कल्पेश कदम	वर्ग-२	१५.०३.२०२३	६५९६ ४००९	रु.१,२५.२७३/-
१३.	लघु - टंकलेखक	श्री. ऋषिकेश रा. कोठाळे	वर्ग-३	०१.०१.२००८	६५९६ ७७४६	रु. ९२,०००/-
१४.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. विद्याधर वि. पाटील	वर्ग-२	२३.७.२०१४	६५९६ ४१३२	रु.९२,८३८/-
१५.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. परेश शे. बोरसे	वर्ग-२	०१.०२.२०१७	०६५९६४१३२	रु.९३,०५१/-
१६.	दूरध्वनीचालक	श्री. स्वप्नील न. शहा	वर्ग-३	२७.०६.२००६	६५९६ ५९०१	रु. ८५२६८/-
१७.	दूरध्वनीचालक	श्री. योगेश म. कुळकर्णी	वर्ग-३	२७.०६.२००६	६५९६ ५९०१	रु. ८५२६८/-
१८.	दूरध्वनीचालक	श्री. विशाल बेंडकुळे	वर्ग-३	०२.०५.२०१९	६५९६ ७७१०	रु. ५५,११०/-
१९.	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्रीमती योगिता नि. खडतरे	वर्ग-३	२३.०१.२०१३	६५९६ ७७६१	रु.६५,२२१/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	I	S-२५	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार		
२	I	S-२३	-----"-----		
३	II	S-२०	-----"-----		
४	II	S-१७	-----"-----		
५	II	S-१६			
६	III	S-१५	-----"-----		
७	III	S-१४			
८	III	S-०८	-----"-----		
९	III	S-०६	-----"-----		

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक - २, ३ व ४ विभाग / कक्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतींचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतींचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
प्राधिकरणाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक वित्त व लेखा विभागामार्फत तयार करण्यात येते. सदर अर्थसंकल्प प्राधिकरणाच्या बैठकीसमोर सादर करण्यात येऊन त्यास मान्यता घेण्यात येते. त्यामध्ये प्राधिकरणातील सर्व विभाग व पथक यांना आवश्यक बाबीसाठी करावयाच्या खर्चाची तरतूद करण्यात येते. सदर अंदाजपत्रकाच्या प्रती वित्त व लेखा विभागामार्फत उपलब्ध होतील.					

परिशिष्ट – १२

कलम ४ (१) ख) (बारा) नमुना “क”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

विभागाचे / कक्षाचे नाव :-

कार्यक्रमाचे नाव :	---
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :	---
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :	---
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :	---
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :	---
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :	---
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :	---
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :	---
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :	---
इतर शुल्क :	---
विनंती अर्जाचा नमुना :	---
विनंती अर्जाचा नमुना :	---
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) :	---
जोड कागदपत्रांचा नमुना :	---
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :	---
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :	---
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :	---

प्रशासन विभागामार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केले जात नाही, त्यामुळे यासंबंधीची माहिती ‘निरंक’ समजण्यात यावी.

परिशिष्ट — १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना “ख”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

परिशिष्ट – १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील मिळणाऱ्या / सवलतीचे अभिहस्तांतर परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
			निरंक			

<u>परिशिष्ट – १५</u>

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- <u>प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४</u>

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
प्रशासन विभाग, पथक – २, ३ व ४ मधील जास्तीत जास्त माहिती म्हणजे सर्व बैठकींची कार्यवृत्ते/ वार्षिक अहवाल, इत्यादी संबंधी सर्व माहिती स्कॅनिंग करण्यात आली असून, त्यातील माहिती संबंधीत जनमाहिती अधिकारी उपलब्ध करुन देऊ शकेल.					

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	**प्राधिकरणाची कार्यालयीन वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.३० ते सायं. ६.०० अशी आहे. सदर वेळेमध्ये माहिती संदर्भात भेटता येईल. (सार्वजनिक सुटटया वगळून)**
वेबसाईट विषयी माहिती	https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	संबंधित नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संकेतस्थळ, अहवाल
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	---
सुचना फलकाची माहिती	तळमजला
ग्रंथालया विषयी माहिती	६ वा मजला, जुनी इमारत, मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

परिशिष्ट – १६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यकक्षेतील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४

अ. **शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	कु. संगिता चव्हाण	आस्थापना अधिकारी(३) तथा जनमाहिती अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – ३ आणि ४	८ वा मजला, नविन प्रशासकीय इमारत, प्रशासन विभाग, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ०५१ ०२२-६५९६ ४१९१	sangeeta.chavan@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती
२	श्री. अनिल आ. नलावडे	कक्ष अधिकारी (२) तथा जनमाहिती अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक - २	-----"----- ०२२-६५९६ ४००८	anil.nalawade@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती

ब. **सहायक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. राजेश दिलीप सुळे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – ३	८ वा मजला, नविन प्रशासकीय इमारत, प्रशासन विभाग, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ४०० ०५१ ०२२-६५९६ ७७४६	rajesh.sule@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती
२.	श्री.अनिल जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – ३	-----"----- ०२२-६५९६ ७९३९	Anil.jadhav@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती
३.	श्रीम. नुतन नेरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – २	-----"----- ०२२-६५९६ ४०१६	nutan.nerkar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती
४.	श्री. विद्याधर वि. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – ४	-----"----- ०२२-६५९६ ४१३२	vidhyadhar.patil@mailmmrda@maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती
३.	श्री. परेश शे. बोरसे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग, पथक – ४	-----"----- ०२२-६५९६ ४१३२	paresh.borse@mailmmrda.maharashtra.gov.in	सचिव, कार्यकारी समिती

क. **अपिलीय अधिकारी**

अनु क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्रीम. नंदा झाडे	सचिव, कार्यकारी समिती (अति.कार्य.)	प्रशासन विभाग, पथक - २, ३ व ४	८ वा मजला, नविन प्रशासकीय इमारत, प्रशासन विभाग, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ५१ ०२२-६५९६ ४००६	sec@mailmmrda.maharashtra.gov.in	आस्थापना/ कक्ष अधिकारी - २, ३ व ४

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक-२, ३ व ४ विभाग / कक्षातील प्रशासकीय माहिती निरंक आहे.