परिशिष्ट - 1

कलम 4 (1) (ख) (एक)

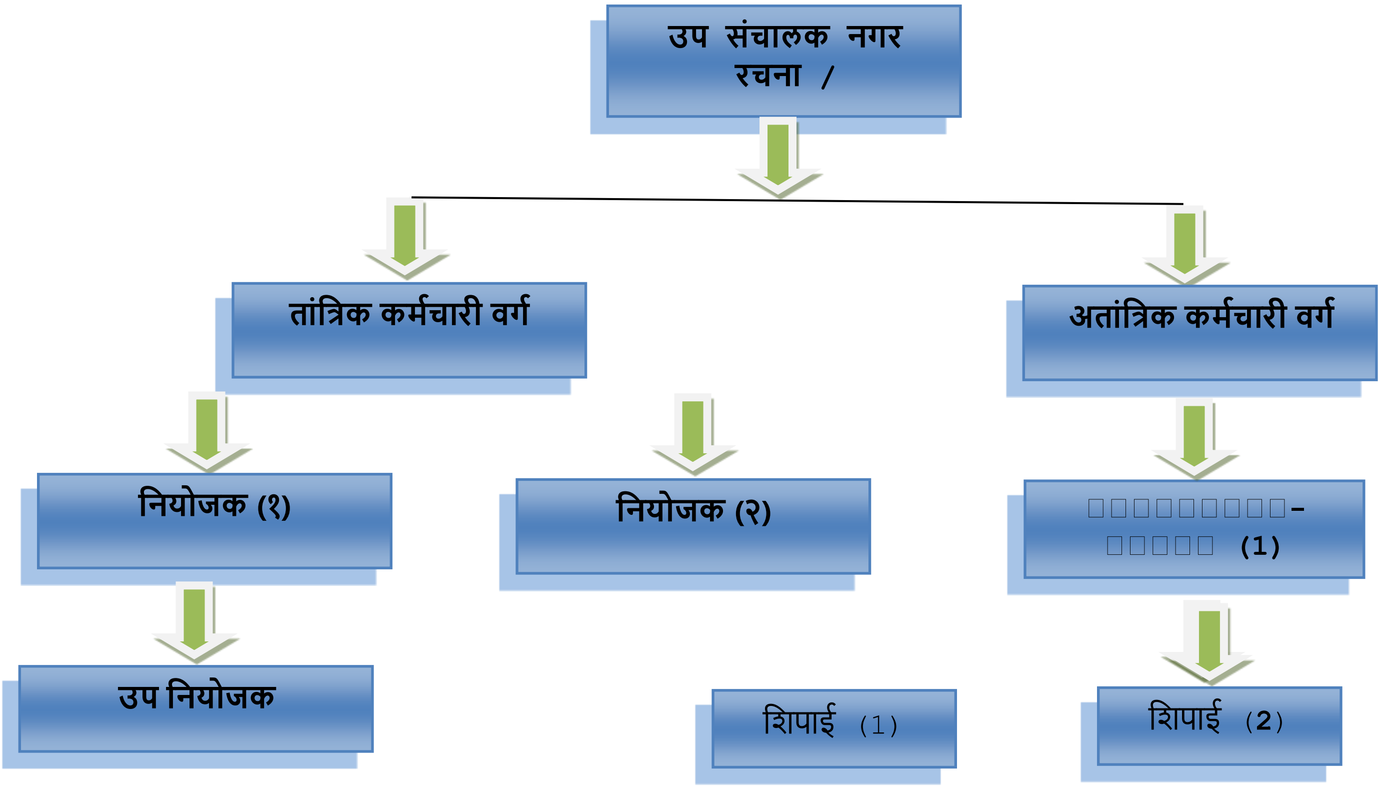
मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील कार्ये व कर्तव्यांचा तपशील.

विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील	
विभागाचे/शाखेचे नाव	एस.आर.ए. सेल
पत्ता	प्रमुख महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, 7 वा मजला, जुनी इमारत, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पुर्व), मुंबई - 400051.
प्रमुख	उप संचालक नगर रचना, एस.आर.सेल
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400 032.
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
भौगोलिक	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
कार्यानुरुप	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
विशिष्ट कार्य	मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभुत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणाऱ्या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुण देण्यासाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना मंजूर करणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	प्रकल्पबाधितांसाठी झो. पु. योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov. 2002) च्या कलम 17(3) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक 09 जानेवारी, 2003 रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
धोरण	प्रकल्पबाधितांसाठी झो. पु. योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov. 2002) च्या कलम 17(3) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक 09 जानेवारी, 2003 रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
सर्व संबंधित कर्मचारी व कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध् सेवा	बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्राच्या हद्दीत मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभुत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत हाती घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणाऱ्या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुन देण्यासाठी झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव स्विकारणे व सदर प्रस्तावाची छाननी करुन महानगर आयुक्तांच्या मंजूरीसाठी अहवाल तयार करणे. महानगर आयुक्तांनी प्रस्ताव मंजूर केल्यावर इरादापत्र (एल.ओ.आय. - Letter of Indent) देणे, सदर योजनेअंतर्गत प्रस्तावित इमारतींच्या नकाशे/आराखडयास प्रचलित नियमावलीनुसार मंजूरी /आय.ओ.ए. (Intimation of Approval) देऊन प्रारंभ बांधकाम करण्याची परवानगी (सी.सी. – Commencement Certificate) देणे, सदर प्रस्तावित इमारतींचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र (ओ.सी. – Occupation Certificate) देणे, मंजूर केलेल्या झो. पु. योजनेअंतर्गत विकासकास लागु हस्तांतरणीय विकास हक्क (TDR) (बांधकाम व जमिन) देण्याबाबतचा शिफारस प्रस्ताव तयार करुन सदर

	विकास अधिकार प्रमाणपत्र देण्याबाबत महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांचेकडे शिफारस करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत विभागात प्राप्त झालेले अर्ज/अपिल अर्ज निकाली काढणे.
मालमत्तेचा तपशील	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	022-26597583/7584 सकाळी 09.30 ते सायं. 06.00
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्टी

<u>परिशिष्ट - 2</u>

विभागाचा पदसोपान :-



परिशिष्ट - 3

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

विभागाचे नाव / शाखेचे नाव :- झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

(क)

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

(ख)

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

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट - 4

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ‘ख’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

(क)

अनु. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उप संचालक नगर रचना	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभुत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणाऱ्या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुन देण्यासाठी झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव महानगर आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे व मंजूरीनंतर इरादापत्र इरादापत्र (एल.ओ.आय. - Letter of Indent) देणे, सदर योजनेअंतर्गत प्रस्तावित इमारतींच्या नकाशे/आराखडयास प्रचलित नियमावलीनुसार मंजूरी /आय.ओ.ए. (Intimation of Approval) देऊन प्रारंभ बांधकाम करण्याची परवानगी (सी.सी. – Commencement Certificate) देणे, सदर प्रस्तावित इमारतींचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र (ओ.सी. – Occupation Certificate) देणे, मंजूर केलेल्या झो. पु. योजनेअंतर्गत विकासकास लागु हस्तांतरणीय विकास हक्क (TDR) (बांधकाम व जमिन) देण्याबाबतचा शिफारस प्रस्ताव महानगर आयुक्त यांच्याकडे मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे. झो. पु. योजनेसंबंधीत प्राप्त शासकीय/निमशासकीय, आंतरविभागीय तसेच इतर पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यवाही करण्यासंदर्भात विभागीय अधिकारी यांस आदेश देणे. माहिती अधिकार अंतर्गत विभागात प्राप्त झालेले अपिल अर्ज निकाली काढणे.		

2	नियोजक	• झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनांसाठी अभिप्राय देणे . • झो. पु . योजनेची प्राथमिक छाननी करणे . • न्यायालयीन बाबींमध्ये अभिप्राय / सल्ला देणे . • झो. पु. योजनेच्या तांत्रिकदृष्ट्या छाननीमध्ये मार्गदर्शन करणे . • मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झो.पु. प्राधिकरण अधिकाऱ्यांसोबत झो.पु. योजनेअंतर्गत तांत्रिक अडचणींबाबत चर्चा करून योग्य तो अभिप्राय देणे. • चालू/ पूर्ण झो. पु. योजनांबाबतच्या माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गतच्या अर्जांबद्दल सल्ला देणे .		
3	उप नियोजक	• झो. पु. योजनेची छाननी करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. • झो. पु. योजनेअंतर्गत छाननी करताना आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी विकासक आणि वास्तुविशारदाशी चर्चा करुन त्यासंदर्भातील कागदपत्रांच्या/ त्रुटींबद्दल विकासकास पत्र लिहिणे. • इरादापत्र (LOI) निर्गमित करण्यासाठी वि.का.अ., प्रमुख, भू व मि/ एस.आर.ए. सेल, अति. महानगर आयुक्त व महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे • आराखडयास (Layout) मंजूरी देणेसाठी वि.का.अ. यांच्या मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे • इमारतीचे नकाशे (IOA) मंजूर करण्यासाठी टिपणी सादर करणे • इमारतींच्या बांधकामासाठी विविध स्तरांवर प्रारंभी पत्र निर्गमित करणे. • अंशत:/पुर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. • चालू व पूर्ण झालेल्या विविध झो. पु. योजनेअंतर्गत विकास		

		हस्तांतरण हक्क (TDR) शिफारस करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी पाठविणे. • जोडपत्र-3 व 4 मध्ये नमुद केलेल्या विविध पुनर्वसन वसाहतीत राबविण्यात येणाऱ्या सुविधा प्रस्तावांची छाननी करणे व सदर प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे. • नविन झो. पु. योजनांची छाननी करुन प्रस्ताव मंजूरीसाठी तयार करणे. • पूर्ण झालेल्या झो. पु. वसाहतींतील पुनर्वसन व पुनर्वसोहत्तर मुद्यांबाबत वेळोवळी आयोजित बैठकीस उपस्थित राहणे व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. • झो. पु. प्राधिकरणाने पुर्ण केलेल्या पुनर्वसन वसाहतींतील पुनर्वसनोत्तर उद्भवणाऱ्या विविध विषयांवर कार्यवाही करणे. • झो. पु. योजना राबविताना विविध टप्प्यावर स्थळ परिक्षण करुन कामाचा आढावा घेणे. • पूर्ण झालेल्या विविध पुनर्वसन वसाहतीत आवश्यक सुविधा देण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. • झो. पु. इमारतीचे एलिवेशन आणि वाटर प्रुफिंग तसेच बांधकामाचा दर्जा याबाबत वेळोवेळी आवश्यक त्या सुचना अभिप्राय देणे व त्रिपक्षिय करारनामा तयार करणे. • झो. पु. योजना राबविताना तांत्रिक बाबींसाठी आवश्यक वाटल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झो. पु. प्राधिकरणातील संबंधीत अधिकाऱ्यांसोबत बैठका करणे. • पुनर्वसन वसाहतीतील अनधिकृत बांधकामाबाबत स्थळ परिक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करणे. • प्राधिकरणातील विविध विभागांशी पुनर्वसन वसाहतींशी संबंधीत टिपणी पाठविणे. • वेळोवेळी प्राधिकरणाच्या सा. वि. कक्षास व अभियांत्रिकी विभागास		

		योजना निहाय इमारतींचे नकाशे व इतर संबंधीत कागदपत्रे पाठविणे. • विविध पुनर्वसन वसाहती अंतर्गत सा. वि. कक्षाने विचारणा केल्यानुसार आवश्यक ते तांत्रिक अभिप्राय देणे. • सा. वि. कक्षातील अधिकाऱ्यांस इमारतींतील चटई/बांधकाम क्षेत्रफळाचे आकलन करुन घेण्यास व नकाशे समजून घेण्यास मदत करणे. • पूर्ण झालेल्या व प्रगतीपथावर असलेल्या झो. पु. योजनांशी संबंधीत न्यायालयीन सुनावणीस उपस्थित राहणे व त्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे. • वेळोवेळी कार्यालयात उपस्थित झालेल्या प्रकल्पग्रस्तांशी चर्चा करुन त्यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे. • माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपील यांचे विहित कालावधीत उत्तर देऊन ते निकाली काढणे. एस.आर.ए. विभागात माहिती अधिकारांतर्गत सरासरी वार्षिक 150 अर्ज/ अपील प्राप्त होऊन ते निकाली काढण्यात येतात. • जन माहिती अधिकारी म्हणून राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.		
3	संगणकचालक नि लिपिक	• सर्व प्रकारची प्रशासकीय कामे. • एस.आर.ए. विभागात लागणाऱ्या स्टेशनरी व इतर साहीत्याबाबत वेळोवेळी टिपणी पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करणे. • एस.आर.ए. विभागामार्फत मंजूरीसाठी पाठविण्यात आलेल्या विविध नस्तींचा पाठपुरावा करणे. • आवक व जावक कागदपत्रे/अभिलेख यांची नोंद घेऊन वरिष्ठांकडे पाठविणे. • मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची कामे.		

		• नस्ती व अभिलेखांची ठेवणील व देखरेख करणे.		
		• वरिष्ठांमार्फत विविध विषयांवर देण्यात आलेल्या श्रुतलेखनाची नोंद घेणे व त्याप्रमाणे टंकलेखन करणे. • आवक व जावक कागदपत्रे/अभिलेख यांची नोंद घेऊन वरिष्ठांकडे पाठविणे • मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची कामे. • नस्ती व अभिलेखांची ठेवणील व देखरेख करणे.		
4	शिपाई	• शिपायाचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज. • व्यापक स्वरुपात प्राप्त होणाऱ्या माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत् आर्जात मागणी केलेल्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती काढणे.		

(ख)

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

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

<u>परिशिष्ट – 5</u>

कलम 4 (1) (ख) (तीन)
कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण
कामाचे स्वरुप	बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्राच्या हद्दीत मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभुत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत हाती घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणाऱ्या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुन देण्यासाठी झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव मंजूर करणे.
संबंधित तरतूद	विकास नियंत्रण नियमावली, 1991 मधील नियमन क्र. 33(10) च्या परिशिष्ठ-IV अंतर्गत लागु तरतूदीनुसार
संबंधित अधिनियम	विकास नियंत्रण नियमावली, 1991
नियम	विकास नियंत्रण नियमावली, 1991 मधील नियमन क्र. 33(10) च्या परिशिष्ठ-IV अंतर्गत लागु पोटकलम
शासन निर्णय	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov. 2002) च्या कलम 17(3) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक 09 जानेवारी, 2003 रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकाऱ्यांची भूमिका व जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव मंजूर करुन – अ) इरादापत्र निर्गमित करणे (LOI) ब) इमारतीचा आराखडा (Layout) मंजूर करणे क) आय.ओ.ए. (Intimation of Approval) देणे ड) जोत्यापर्यंत बांधकामाचे प्रारंभी प्रमाणपत्र (C.C. upto plinth) इ) जोत्यापुढे बांधकामाचे प्रारंभी प्रमाणपत्र (C.C. above plinth) फ) प्राभंभी प्रमाणपत्राची वैधता वाढविणे (Revalidation of C.C.) ग) भोगवटा प्रमाणपत्र (O.C.)			} उप संचालक नगर रचना	

2	माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 (RTI) अ) अपिलीय अधिकारी			उप संचालक नगर रचना	
	ब) जनमाहिती अधिकारी			उप नियोजक	
3	शासकीय पत्रव्यवहार, विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न (LAQ व LCQ)				

<u>परिशिष्ट – 6</u>

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधीत सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भोतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

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

परिशिष्ट – 7

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षाच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	कामाचे प्रमाण
1	बाधितांना देण्यासाठीच्या इमारतीस मंजूरी देणे	1. मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण कायदा सुधारीत 17(3) 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना कायदा (MR & TP) 1966 3. विकास नियंत्रण नियमावली, बृहन्मुंबई महानगरपालिका 1991 4. झोपडपट्टी मार्गदर्शिका (SRA Guidelines)	

परिशिष्ट – 8

कलम 4 (1) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज वर्गवारी

विभाग/शाखेचे नाव:- झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
1	अभिलेख जतन करणे	कार्यालयीन नस्त्या			अ वर्ग – कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग – 25 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग – 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग – फक्त 1 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
	आवक जावक नोंदवही	आवक जावक नोंदवही			अ वर्ग – कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
2	1. इरादापत्र मंजूरीच्या नस्त्या (LOI) 2. आराखडा मंजरीच्या नस्त्या (Layout files) 3. इमारत परवानगीच्या नस्त्या (IOA files)	बांधकाम परवानगीच्या नस्त्या			अ वर्ग – कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
3	बांधकाम व जमिन नस्त्या	विकास हस्तांतरण हक्क नस्त्या			अ वर्ग – कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
4.	विधान परिषद /विधानसभा प्रश्नोत्तरे नस्ती	विधान परिषद/विधानसभा प्रश्नोत्तरे नस्ती			क वर्ग – 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
5.	माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 च्या नस्त्या	माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 च्या नस्त्या			क वर्ग – 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे

<u>परिशिष्ट – 9</u>

कलम 4 (1) (क) (सात)

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

अनु क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनरावृत्तीकाळ
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट – 10

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

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

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अनु. क्र.	नाव	अधिकारपद	मुळ पगार + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकुण रक्कम
1	श्री .भूषण चौधरी	उप संचालक नगर रचना	**वर्ग-1, एस - 25, 78,800**	-	-	-	-	-
2	श्रीमती विद्या शेवाळे	नियोजक	**वर्ग 1, एस- 23, 91,100**	-	-	-	-	-
3	श्री.मोहम्मद यासिर खान	नियोजक	**वर्ग 1, एस- 23 76,200**	-	-	-	-	-
4	श्री .प्रशिक गणवीर	उप नियोजक	**वर्ग 1, एस- 20, 73,200**	-	-	-	-	-
5	श्री .जयेश श. कुडके	संगणकचालक नि लिपिक	**वर्ग -3 एस - 6 20,500**	-	-	-	-	-

परिशिष्ट – 11

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अनु. क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स क्रमांक/ ईमेल
1	उप संचालक नगर रचना	श्री. भूषण चौधरी.	1	03.11.2023	26597760 ddtpmmrda@gmail.com
2	नियोजक	श्रीमती विद्या शेवाळे	1	05.11.2009	26597417 vidya.shewale@mailmmrda.mahrashtra.gov.in
3	नियोजक	श्री.मोहम्मद यासिर खान	1	13.10.2016	26597585 Yasir.khan@mailmmrda.mahrastra.gov.in
4	उप नियोजक	श्री प्रशिक गणवीर	1	15.11.2016	26597584 Prashik.ganvir@mailmmrda.mahrashtra.gov.in
5	संगणकचालक नि लिपिक	श्री जयेश कुडके	3	30.10.2018	26597583 Jayesh.kudke@mailmmrda.mahrashtra.gov.in

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील दिनांक 01 एप्रिल, 2024 ते 31 मार्च, 2025 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

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

नमुना 'क' चालु वर्षासाठी

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

नमुना 'ख' चालु वर्षासाठी

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

परिशिष्ट - 12

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील अनुदान वाटपाची पध्दत

विभागाचे/ कक्षाचे नाव – झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

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

परिशिष्ट - 13

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना ‘ख’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे नाव/ योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- 1 एप्रिल, 2024 ते 31 मार्च, 2025

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

परिशिष्ट - 14

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे/ कक्षाचे नाव – झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

परवाना/ परवानगी/ सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

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

परिशिष्ट - 15

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव : झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

अनु. क्र.	दस्तऐवज/ नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिचे नाव
निरंक				

- **सीडी**
- **इतर कोणत्या स्वरुपात**

टिप – इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपाची माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते. https:mmrda.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रशासन विभागाशी निगडीत माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधील तक्ता प्रकाशित करणे .

विभागाचे नाव - झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

उपलब्ध सुविधा –

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
ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

परिशिष्ट - 16

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(नमुना :- क) जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री प्रशिक गणवीर	उप नियोजक	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या झो. पु. योजनांशी संबंधीत कामे	022-26597584		श्री. भूषण चौधरी

(नमुना :- ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
निरंक						

(नमुना :- ग) अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री भूषण चौधरी	उप संचालक नगर रचना	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या झो. पु. योजनांशी संबंधीत कामे	022-26594064		श्री भूषण चौधरी