

परिशिष्ट-1

कलम 4 (1) (ख) (एक)

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थे मधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-							
विभागाचे/शाखेचे नाव	महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था						
पत्ता	महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था, सायन धारावी लिंक रोड, धारावी बस डेपो जवळ, धारावी, मुंबई - ४०० ०१७.						
प्रमुख	संचालक						
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण						
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.						
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था						
भौगोलिक	धारावी						
कार्यानुरूप						
विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील नागरिकांना हिरवी वने व प्रदूषणमुक्त भागाचा अनुभव देणे. नागरिकांमध्ये विशेषतः विद्यार्थी व युवकवर्गामध्ये निसर्ग व पर्यावरणाशी संबंधित प्रशिक्षण देऊन जागृती निर्माण करणे.						
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण							
धोरण							
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध	<table border="1"><thead><tr><th>क्र.</th><th>नाव व पदनाम</th><th>कामे</th></tr></thead><tbody><tr><td>१</td><td>श्री. तुषार शिंदे, संचालक (अतिरीक्त कार्यभार)</td><td>संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून संस्थेचे प्रशासन व दैनंदिन कामकाजास जबाबदार.</td></tr></tbody></table>	क्र.	नाव व पदनाम	कामे	१	श्री. तुषार शिंदे, संचालक (अतिरीक्त कार्यभार)	संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून संस्थेचे प्रशासन व दैनंदिन कामकाजास जबाबदार.
क्र.	नाव व पदनाम	कामे					
१	श्री. तुषार शिंदे, संचालक (अतिरीक्त कार्यभार)	संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून संस्थेचे प्रशासन व दैनंदिन कामकाजास जबाबदार.					

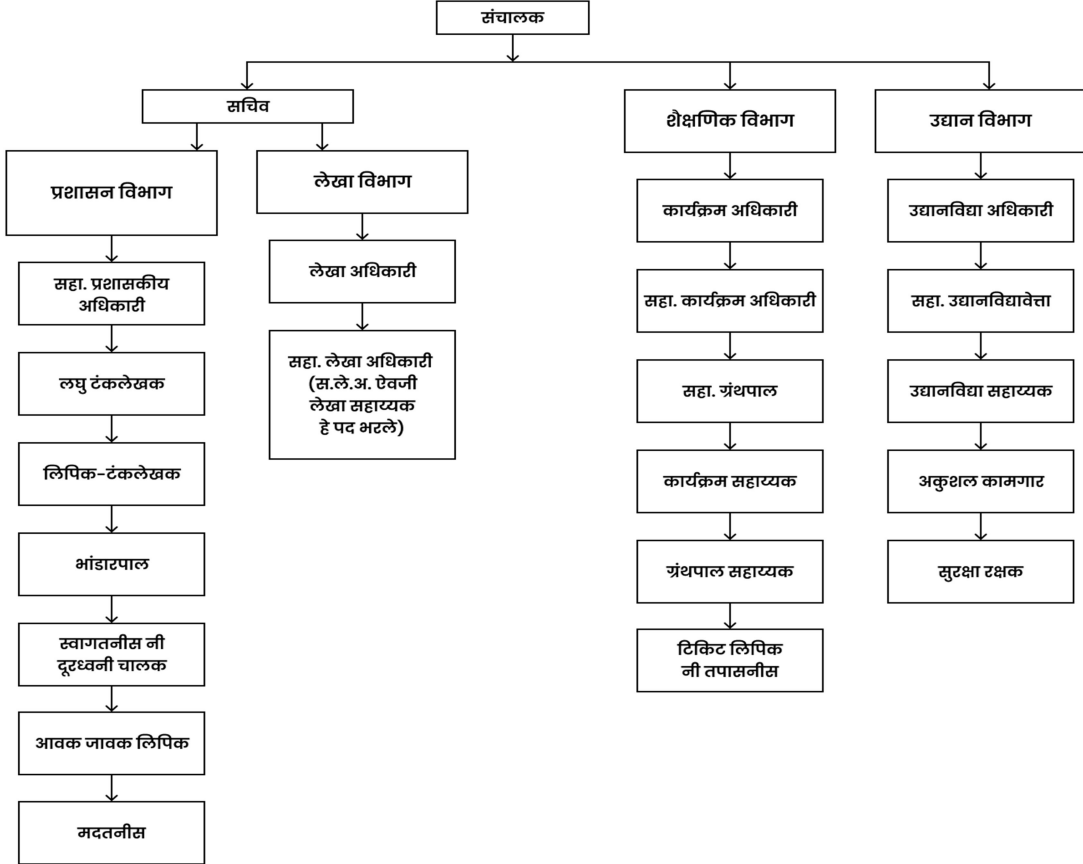
सेवा	२ कु. संगिता चव्हाण, सचिव (अतिरीक्त कार्यभार)	१)नियामक मंडळ तसेच उप समित्यांच्या बैठकीच्या नोटीस काढणे. २)बैठकीच्या नोंदी ठेवणे व सदस्यांना पाठवणे. ३)संस्थेच्या सदस्यांची नोंद वही तयार करणे. ४)संस्थेच्या संचालकांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे.
३	श्री. अमित वि. देसाई, लेखा सहाय्यक	१)संस्थेचे लेखा पुस्तके अद्ययावत करणे. २)संस्थेच्या लेखा संबंधीची सर्व कामे. ३)अर्थसंकल्प, वार्षिक आर्थिक लेखे नियामक मंडळात सादर करणे. ४)उद्यानाचे साहित्य, मजूर तसेच हाउस कीपिंग सर्विसच्या निविदा काढून त्या मंजूर करून घेणे. ५)संस्थेची देयके काढणे. ६) संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे.
४	श्री. रामाकुमार के. नायर, लघु टंकलेखक	सद्या निवडणूक ड्युटीवर
५	श्रीमती वंदना अ. चव्हाण, लिपिक टंकलेखिका व लघु टंकलेखक (अति.कार्यभार)	१)कर्मचाऱ्यांच्या नोंदी ठेवणे २) कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे ३) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी, पदोन्नती इत्यादीची कामे ४)जन माहिती अधिकारी संबंधीची कामे ५)कॅन्टीन, हाउसकीपिंग यांची देयके काढणे. ६)संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे
६	युवराज भ. पाटील, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (कंत्राटी)व उद्यान सहाय्यक (अतिरीक्त कार्यभार)	१)उद्यानास भेट देणाऱ्या शाळा /महाविद्यालयांच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहलीचे नियोजन करणे. २)निसर्ग प्रेमी /अभ्यागतांसाठी निरनिराळे निसर्ग संबंधित कार्यक्रम आयोजित करणे. ३)उद्यानाची नियमित देखभाल करणे. ४)संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे
७	श्रीमती निती नि. वारखंडकर,	१)सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.

		संगणकचालक नि लिपीक (बाह्यसेवा कंत्राटी)	२)संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे
	८	श्री. स्वप्नील सु. वाघमारे, संगणकचालक नि लिपीक (बाह्यसेवा कंत्राटी)	१)आवक / जावक २)संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे
	९	श्री. सुरेद्र स. रेडकर, मदतनीस	१)संचालक / सचिव यांनी निर्देशित केलेली कामे
मालमत्तेचा तपशील	अ.क्र.	वस्तूंची नावे	एकूण
	१	खुर्ची (अधिकारी)	२
	२	खुर्ची (कर्मचारी)	८
	३	अभ्यांगत खुर्ची	१४
	४	कपाटे	२६
	५	टेबल (अधिकारी)	२
	६	टेबल (कर्मचारी)	८
	७	झेरॉक्स मशिन	१
	८	वाहन	-
	९	संगणक (अधिकारी व कर्मचारी)	१०
	१०	प्रिंटर (अधिकारी व कर्मचारी)	३
	११	टेलिफोन	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट २ जोडले आहे.		
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	९८१९० २६३०७ सकाळी ८.३० ते दुपारी ४.३०		
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या. सकाळी ८.३० ते दुपारी ४.३०		

परिशिष्ट-2

विभागाचा पदसोपान :-

विभाग



परिशिष्ट-3

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- -

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	संचालक	<ul style="list-style-type: none">संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतनास मंजूरी देणे.कर्मचाऱ्यांचे नियमित वैद्यकीय देयके मंजूर करणे.संस्थेची पाणी देयके, वीज देयके, दूरध्वनी देयके अदा करण्यास मंजूरी देणे.संस्थेच्या खर्चास उदा. प्रवास भाडे, पत्र पोस्ट करण्यास लागणाऱ्या तसेच इतर खर्चास मंजूरी देणे.उपाहारगृहाची देयके मंजूर करणे.हाउस कीपिंग सर्विस तसेच मजूर पुरवठ्याचे मासिक देयके मंजूर करणे.उद्यान साहित्याची देयके मंजूर करणे.संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मुदतीच्या व प्रवास सवलतीची देयके मंजूर	नियामक मंडळ तसेच मा. महानगर आयुक्त, मुंमप्रविप्रा तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, मनिउसं यांच्या मान्यतेने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	

		करणे इ. • संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे. • संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.		
--	--	--	--	--

(ख)

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

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट-4

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

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

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/रा जपत्र	शेरा (असल्यास)
1.		निरंक		

(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)
निरंक				

(य)

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

परिशिष्ट - 5

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यानामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था
कामाचे नाव	उद्यानाची देखभाल करणे, पर्यावरणाविषयी नागरिकांमध्ये जागरूकता आणण्यासाठी विविध कार्यक्रम आयोजित करणे
संबंधित तरतूद	प्राधिकरणाच्या अर्थसंकल्पात उद्यानाची देखभाल करणे, पर्यावरणाविषयी नागरिकांमध्ये जागरूकता आणण्यासाठी विविध कार्यक्रम आयोजित करण्याकरीता लागणारी आर्थिक तरतूद “अनुदान” या लेखाशीर्षाखाली करणे
संबंधित अधिनियम	निरंक
नियम	निरंक
शासन निर्णय	निरंक
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	अधिकारी/कर्मचारी			सचिव / लिपिक टंकलेखिका	

	यांच्या आस्थापना विषयीची कामे				
2	लेखा संबंधीची कामे			संचालक /सचिव/लेखा सहाय्यक	
3	उद्यान देखभालीची कामे			संचालक/ उद्यान सहाय्यक	
4	शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन			संचालक / सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	

परिशिष्ट - 6

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना "क"

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेत 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 - 7

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना "क"

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेत होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
संस्थेची नोंदणी सोसायटी रजिस्ट्रेशन ॲक्ट, १८६० खाली झाली असून शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय तसेच मुंमप्रवि प्राधिकरणाने निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक यांचा आधार घेऊन प्रशासकीय /आस्थापना विषयक कामे पार पाडली जातात.			

परिशिष्ट - 8

कलम 4 (1) (क) (सहा)

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था

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 ?
	कार्यालयीन नस्त्या	नस्त्या			अ वर्ग - कार्यस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे द वर्ग - फक्त ०१ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
	आवक-जावक	नोंद वही			क
	माहितीचा अधिकार	नोंद वही			क

परिशिष्ट-9

कलम 4 (1) (ख) (सात)

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

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

परिशिष्ट-10

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नुमना ' क '

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ.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						

परिशिष्ट-11

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१	संचालक (अ.का.)	श्री. तुषार शिंदे	एक	११.०८.२०११	-
२	सचिव (अ.का)	श्रीमती संगीता चव्हाण	एक	०३.०८.२०२३	-
३	लेखा सहाय्यक	श्री. अमित देसाई	तीन	०९.०२.१९९८	-
४	लघु टंकलेखक	श्री. राम्माकुमार नायर	तीन	२०.११.१९९६	-
५	लिपिक टंकलेखिका	श्रीमती वंदना चव्हाण	तीन	०६.०२.१९९८	-
६	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (कंत्राटी) व उद्यान सहाय्यक (अ.का.)	श्री. युवराज पाटील	तीन	१४.११.२०१७	-
७	संगणक चालक नि लिपिक	श्रीमती नीती वारखंडकर श्री स्वप्नील वाघमारे	तीन तीन	०२.०२.२०२२ १०.०२.२०२५	- -
८	मदतनीस	श्री. सुरेंद्र रेडकर	चार	०१.०४.१९९४	-

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकारपद	मुळ पगार + ग्रेड वेतन	महगाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता व प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१.	श्री अमित वि. देसाई	लेखा सहाय्यक	६२२००	३४२१०	१८६६०	३००	२७००	११८०७०
२.	श्री रामाकुमार नायर	लघु टंकलेखक	३४३००	१८६६५	१०२९०	३००	२७००	६६३५५
३.	श्रीमती वंदना चव्हाण	लिपिक टंकलेखिका	४३१००	२३७०५	१२९३०	२००	२७००	८२६३५
४.	श्री युवराज पाटील	सहा. कार्यक्रम अधिकारी (कंत्राटी)	२७२४९ (एकत्रित)	-	-	-	-	२७२४९ (एकत्रित)
५.	श्री सुरेंद्र रेडकर	मदतनीस	३७९००	२०८४५	११३७०	१२५	२७५०	७२९९०

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील दिनांक ०१ एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च, २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची 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)
१	अनुदान	२.८९ कोटी	उद्यान देखभाल खर्च — ३.१७ कोटी	

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
१	अनुदान	२.४३ कोटी	उद्यान देखभाल खर्च — २.८० कोटी	

परिशिष्ट - 12

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील अनुदान
वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचे नाव -

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	
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे	

करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	
उद्दिष्ट :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - 13

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील अनुदान वाटप
कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च, २०२५

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 महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थे मधुन कोणतीही सवलत,
परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग, पथक 1

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.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 महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव -

अनु.क्र.	दस्त ऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नाव
निरंक				

- सीडी
- इतर कोणत्या स्वरूपात

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची 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 महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव - महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी ९.०० ते दुपारी ३.३० पर्यंत साप्ताहिक (शनिवार व रविवार) व सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस वगळून
वेबसाईट विषयी माहिती	www.maharashtraturepark.org
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	प्रत्यक्ष नस्तींचे अवलोकन
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	नस्तींचे अवलोकन
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लागू नाही
सूचना फलकाची माहिती	शैक्षणिक इमारतीतील सूचना फलक
ग्रंथालय विषयी माहिती	ग्रंथालय उपलब्ध

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 महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्थेमधील 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 अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१.	श्रीमती वंदना अ. चव्हाण	लिपिक टंकलेखिका	प्रशासन विभाग, मनिउसं	९८१९०२६३०७	-	श्रीमती संगिता चव्हाण

(नमुना :- ख) **सहायक जन माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
१.	श्री अमित वि. देसाई	लेखा सहाय्यक	लेखा विभाग, मनिउसं	९८१९०२६३०७	-	श्रीमती वंदना अ. चव्हाण

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	श्रीमती संगिता चव्हाण	आस्थापना अधिकारी, मुंमप्रविप्रा तथा सचिव, मनिउसं	प्रशासन विभाग (पथक ३), मुंमप्रविप्रा	८ वा मजला, मुंमप्रविप्रा नवीन इमारत, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू), मुंबई — ४०० ०५१	-	श्रीमती वंदना चव्हाण, लिपिक टंकलेखिका, मनिउसं