

परिशिष्ट - १

कलम -४ (१) (ख) (एक)

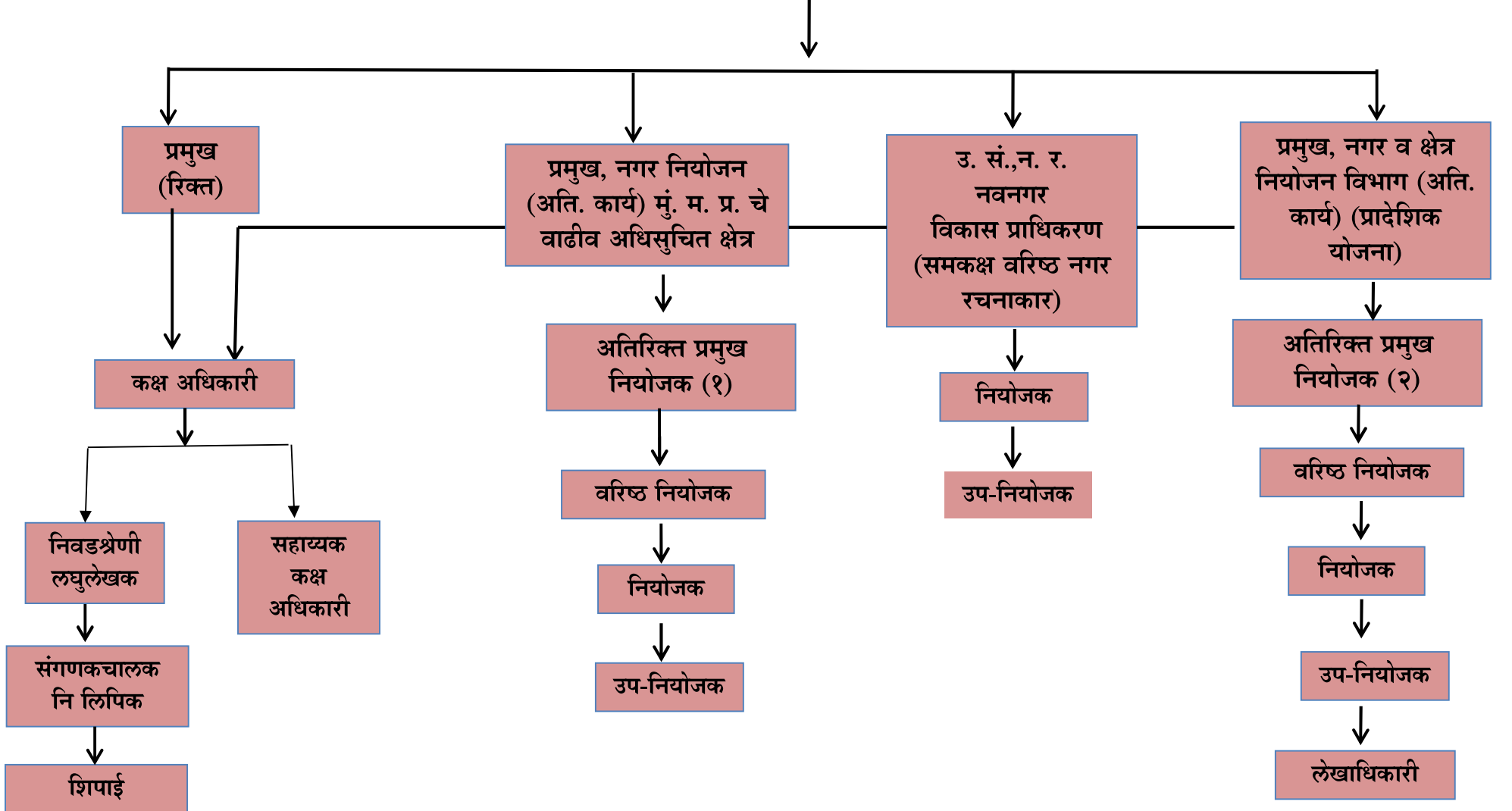
मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागातील रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

विभागाची/शाखेची कर्तव्ये	
विभागाचे किंवा शाखेचे नाव	नियोजन विभाग
पत्ता	नियोजन विभाग, ६ वा मजला, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, नवी इमारत, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई - ४०० ०५१
प्रमुख	प्रमुख, नगर नियोजक (अति. कार्य), प्रमुख, नगर व क्षेत्र नियोजन विभाग, उप संचालक नगर रचना
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 शहर जिल्हा, मुंबई उपनगर जिल्हा, रायगड जिल्हा (भागशः), ठाणे जिल्हा (भागशः) व पालघर जिल्हा (भागशः)
कार्यानुरूप	महानगर क्षेत्रात जलद आणि नियोजनबद्ध विकास घडवून आणण्यासाठी नियोजन करणे, विविध आराखडे, प्रकल्प व योजना कार्यान्वित करणे व त्यांचे समन्वये करणे
विशिष्ट कार्ये	१. प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी महानगर नियोजन समितीला हवे ते सहाय्य करणे २. प्रस्तावित विकास केंद्र, विशेष नियोजन प्राधिकरण तथा नवनगर विकास प्राधिकरण क्षेत्रांचे प्रस्ताव तयार करणे व अनुषंगीक कार्य करणे ३. मुंबई महानगर प्रदेशातील पायाभूत सुविधा प्रकल्पांसाठी वित्तीय सहाय्य करणे ४. प्रादेशिक माहितीचे सुत्रीकरण करणे ५. 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 प्राधिकरणाच्या भू-वापर तसेच विकास नियंत्रण नियमावलींमध्ये 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 माहितीचे सुत्रीकरण करणे ४. नियोजन/नागरी विकासासाठी नेमलेल्या विविध समित्यांवर मुं.म.प्र.वि.प्रा. चे प्रतिनिधित्व करणे तसेच महाराष्ट्र शासनाला नागरी विकासाशी निगडित मुद्द्यांवर सहाय्य करणे. ५. पायाभूत सुविधांच्या विकासासाठी कर्ज वा अनुदान स्वरूपात खाली नमूद केलेल्या निर्धीतून वित्तीय सहाय्य देणे अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी ब. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प-फिरता निधी क. महानगर योजना-फिरता निधी ६. प्राधिकरणाने नेमून दिलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी महानगर प्रदेशातील विविध स्थानिक स्वराज्य संस्थांबरोबर समन्वय साधणे. ७. मुं.म.प्र.वि.प्रा.ने नेमून दिलेले विविध प्रकल्प किंवा अभ्यास पार पाडणे
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट - २ प्रमाणे
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्र. व कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळा	०२२-६५९६४०६९ सोमवार ते शुक्रवार स. ९.३० ते सायं. ६.०० वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी - शनिवार आणि रविवार सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा - सोमवार ते शुक्रवार स. ९.३० ते सायं. ६.०० वाजेपर्यंत

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	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, नियोजन विभाग	१. मालपुरवठा विषयक व इतर देयकांवर स्वाक्षरी 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/ नियोजक प्रथम अपिलिय प्राधिकारी म्हणून	प्राप्त झालेल्या अपील अर्जावर सुनावणी घेणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

(य)

अ. क्र.	अधिसूचित करावयाच्या लोकसेवांचा तपशील	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	सेवा पुरविण्यासाठीची कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
अ.	मुंबई महानगर प्रदेशाच्या प्रादेशिक योजना (MMR)						
१.	विक्री : प्रादेशिक योजनेचे रंगीत संपूर्ण तथा भाग नकाशे	निरंक	प्राधिकरणाने/ शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	उप नियोजक	नियोजक	वरिष्ठ नियोजक
२.	विक्री : माथेरान पर्यावरण दृष्ट्या संवेदनक्षील क्षेत्रासाठीची विकास नियंत्रण नियमावली पुस्तिका						
ब	के. एस. सी. नवनगर (NTDA) (सदर सेवा अधिसूचित करण्यास शासन स्तरावर कार्यवाही सुरू आहे)						
१.	झोन दाखला	जमीन मालकी संबंधित कागदपत्रे, इ.	प्राधिकरणाने/ शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	उप नियोजक	नियोजक	वरिष्ठ नियोजक

(च)

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, अतिरिक्त प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप-नियोजक	१. नागरी स्वराज्य संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या कर्ज प्रस्तावांच्या अनुषंगाने त्यांची कर्ज परतफेडीची क्षमता पडताळणे, प्रकल्पाचे मूल्यमापन करणे आणि कार्यकारी समिती/प्राधिकरणाकडे कर्ज मंजूरीसाठी 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	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४	
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 स्मरणपत्रे पाठविणे ४. कर्ज घेतलेल्या संस्थांबरोबर कर्ज परतफेडीसाठी समन्वयन करणे	वरीलप्रमाणे	

(ख)

अनु क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अतिरिक्त प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप-नियोजक	१. शासनाकडून विचारणा झालेल्या प्रादेशिक योजनेशी निगडित प्रकरणांवर प्राधिकरणाचे अभिप्राय देणे २. प्रादेशिक योजनेच्या नकाशांची व विकास नियंत्रण नियमावलीची प्रत पूर्वनिर्धारित किंमतीला उपलब्ध करून देणे ३. विधिमंडळात कामकाजाशी संबंधित प्राप्त झालेल्या संदर्भांची उत्तरे/अहवाल/ माहिती शासनाकडे पाठविणे		
२.	नियोजक, कक्ष अधिकारी (जन माहिती अधिकारी)	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर माहिती पुरविणे आणि त्यासंबंधित इतर कामे		
३.	कक्ष अधिकारी, सहायक 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 बैठकींशी निगडित दस्तऐवजांची आणि विधानसभा/परिषद प्रश्नांची नोंद ठेवणे		

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी, 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/नियोजक प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून	प्राप्त झालेल्या अपील अर्जावर सुनावणी घेणे आणि जन 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 पद्धत आणि सोपवलेले 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 नियोजन समिती अधिनियम, १९९९ २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ ३. मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४
नियम	वित्तीय योजना खाली नमूद नियमांप्रमाणे संचलित आहेत १. उपरोक्त 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.	अधिसूचित करावयाच्या लोकसेवांचा तपशील	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	सेवा पुरविण्यासाठीची कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
अ.	मुंबई महानगर प्रदेशाच्या प्रादेशिक योजना (MMR)						
१.	विक्री : प्रादेशिक योजनेचे रंगीत संपूर्ण तथा भाग नकाशे	निरंक	प्राधिकरणाने/ शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	उप नियोजक	नियोजक	वरिष्ठ नियोजक
२.	विक्री : माथेरान पर्यावरण दृष्ट्या संवेदनक्षील क्षेत्रासाठीची विकास नियंत्रण नियमावली पुस्तिका						
ब	के. एस. सी. नवनगर (NTDA) (सदर सेवा अधिसूचित करण्यास शासन स्तरावर कार्यवाही सुरू आहे)						
१.	झोन दाखला	जमीन मालकी संबंधित कागदपत्रे, इ.	प्राधिकरणाने/ शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	उप नियोजक	नियोजक	वरिष्ठ नियोजक

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख)(चार) नमुना 'क'

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाच्या नियोजन विभागांतर्गत 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 अव्याहत चालणारी प्रक्रिया असल्यामुळे त्यात वार्षिक लक्ष निश्चित करता येत नाही						

परिशिष्ट - ७

कलम ४ (१) (ख)(पाच) नमुना 'क'

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाच्या नियोजन विभागांतर्गत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले
नियम

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यलयीन 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 महानगर प्रदेश 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 नस्त्या	नस्त्या			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 करुन 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.	तारोक्त प्रश्न नोंदवही	नोंदवही			०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
६.	हजेरी नोंदणीपुस्तक	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
७.	देयक नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
८.	प्रवास भत्ता नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
९.	कर्तव्यार्थ नोंदवही	नोंदवही			०१ वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे

परिशिष्ट - ९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

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

अनु.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	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 कार्यपद्धतीची माहिती अपेक्षित आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ च्या प्रकरण ३ 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 कर्मचारीयांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल/ पत्ता: नि.वि., ६ वा मजला, मुंमप्रविप्रा	एकूण वेतन
१.	प्रमुख, नियोजन विभाग (अति. कार्य)	रिक्त	वर्ग - १		६५९६४०६० chiefpd@mailmmrda.maharashtra.gov.in	
२.	अतिरिक्त प्रमुख	श्री. निलेश गायकवाड	वर्ग - १	२०/०६/२००८	६५९६४०६६ nilesh.gaikwad@mailmmrda.maharashtra.gov.in	२,२२,३७३
३.	वरिष्ठ नियोजक	श्रीमती पल्लवी आ. परांजपे	वर्ग - १	१०/०७/२००९	६५९६४०६५ pallavi.paranjape@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,८३,१९०
४.	वरिष्ठ नियोजक	श्रीमती सुनयना कुंभारे	वर्ग - १	०१/०२/२००८	६५९६७९९७ sunayana.kumbhare@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,८३,१९०
५.	वरिष्ठ नियोजक	श्री. धनंजय पवार	वर्ग - १	०६/०४/२००९	६५९६७९६० ghananjay.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,९६,११०
६.	वरिष्ठ नियोजक	श्री. सिद्धार्थ यादव	वर्ग - १	२३/०९/२०१०	६५९६४१७७ siddharth.yadav@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,८५,२८८
७.	नियोजक	श्री. धनंजय वा. कावरे	वर्ग - १	१८/०५/२००९	६५९६४०९८ ghananjay.kaware@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,५७,९६९
८.	नियोजक	श्री. मयुर कुलकर्णी	वर्ग - १	२७/०९/२०१०	६५९६४०६८ mayur.kulkarni@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,५१,४५३
९.	नियोजक	श्री. नितीष पी. टी.	वर्ग - १	१८/१०/२०१६	६५९६७९७५ nithish.pt@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,५०,६१७

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल/ पत्ता: नि.वि., ६ वा मजला, मुंमप्रविप्रा	एकूण वेतन
१०.	लेखा अधिकारी (अति. कार्य)	श्री. द्वारकेश पटेल	वर्ग - १	१२/०३/२०१५	६५९६४०७२ Dwarkesh.patel@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,११,६४५
११.	उप-नियोजक	श्री. शिवराज पवार	वर्ग - १	०६/०८/२०१५	६५९६७९६७ shivraj.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,५०,६१७
१२.	उप-नियोजक	श्रीमती रिया पॉल	वर्ग - १	०५/११/२०१८	६५९६७९८४ riah.paul@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,४२,४००
१३.	उप-नियोजक	श्री. संकेत माने	वर्ग - १	२६/०४/२०१९	६५९६४०७१ sanket.mane@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,४२,४००
१४.	उप-नियोजक	श्री. अतुल गोसावी	वर्ग - १	१०/०४/२०१९	६५९६७७३४ atul.gosavi@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,४२,४००
१५.	कक्ष अधिकारी	श्री. भालचंद्र पाटकर	वर्ग - २	२४/०४/१९९७	६५९६४०६९ bhalchandra.patkar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,१४,७००
१६.	निवडश्रीणी लघुलेखक	श्री. मंदार झा. फकरे	वर्ग-२	१२/०८/१९९१	६५९६४०६० Mandar.fakre@mailmmrda.maharashtra.org.in	१,८६,४००
१७.	सहायक कक्ष अधिकारी	कु. सुरेखा कानसे	वर्ग - २	१७/०७/२००८	२६५९४०८८ Surekha.kanse@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,१७,२५९
१८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती भक्ती न. दोंदे	वर्ग - २	२९/०४/२००९	२६५९७७०८ bhakti.donde@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,१३,८५२
१९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती दर्शना स. सावंत	वर्ग - २	१५/०६/२०१५	२६५९४०८८ dashana.sawant@mailmmrda.maharashtra.gov.in	१,०७,४३८
२०.	संगणकचालक नि लिपिक	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	वर्ग - ३	०६/०२/२०१७	२६५९४०१८ rameshwar.karemore@mailmmrda.maharashtra.gov.in	५३,५७०
२१.	संगणकचालक नि लिपिक	श्री. तानाजी बनसोडे	वर्ग - ३	२४/०४/२०१८	२६५९४०१८ tanaji.bansode@mailmmrda.maharashtra.gov.in	४५,६६५

कलम ४(१) (ख)(दहा)

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

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मूळ पगार + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपूर्ति व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१.	रिक्त	प्रमुख, नियोजन विभाग (अति. कार्य)	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णयानुसार					
२.	श्री. निलेश गायकवाड	अतिरिक्त प्रमुख						२,२२,३७३
३.	श्रीमती पल्लवी आ. परांजपे	वरिष्ठ नियोजक						१,८३,१९०
४.	श्रीमती सुनयना कुंभारे	वरिष्ठ नियोजक						१,८३,१९०
५.	श्री. धनंजय पवार	वरिष्ठ नियोजक						१,९६,११०
६.	श्री. सिद्धार्थ यादव	वरिष्ठ नियोजक						१,८५,२८८
७.	श्री. धनंजय वा. कावरे	नियोजक						१,५७,९६९
८.	श्री. मयुर कुलकर्णी	नियोजक						१,५१,४५३
९.	श्री. नितीश पी. टी.	नियोजक						१,५०,६१७
१०.	श्री. द्वारकेश पटेल	लेखा अधिकारी (अति. कार्य.)						१,११,६४५
११.	श्री. शिवराज पवार	उप-नियोजक						१,५०,६१७
१२.	श्रीमती रिया पॉल	उप-नियोजक						१,४२,४००
१३.	श्री. संकेत माने	उप-नियोजक						१,४२,४००
१४.	श्री. अतुल गोसावी	उप-नियोजक						१,४२,४००
१५.	श्री. भालचंद्र पाटकर	कक्ष अधिकारी						१,१४,७००
१६.	श्री. मंदार फकरे	निवडश्रेणी लघुलेखक						१,८६,४००
१७.	कु. सुरेखा कानसे	सहायक कक्ष अधिकारी						१,१७,२५९

अनु. क्र.	अधिकरी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मूळ पगार + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपूर्ति व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१८.	श्रीमती भक्ती दोंदे	सहायक कक्ष अधिकारी						१,१३,८५२
१९.	श्रीमती दर्शना स. सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी						१,०७,४३८
२०.	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	संगणकचालक नि लिपिक						५३,५७०
२१.	श्री. तानाजी बनसोडे	संगणकचालक नि लिपिक						४५,६६५

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील नियोजन विभागामधील
दिनांक १ एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च, २०२५ 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 पद्धत
विभागाचे / कक्षाचे नाव - नियोजन विभाग

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव	लागु नाही
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 पद्धत	
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
लाभार्थीचा तपशिल

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०२३ ते ३१ मार्च, २०२४

अ.क्र.	लाभार्थीचे 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 लाभार्थीचा 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 व्यक्तीचे नाव
१.	मुंबई महानगर प्रदेशासाठी अंतिम प्रादेशिक योजना, २०१६-३६	भू-वापर नकाशे, मुंबई महानगर प्रदेशासाठी विकास नियंत्रण नियमावली, प्रादेशिक योजना अहवाल व संबंधित दस्तऐवज	प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावरून विनामुल्य डाऊनलोड करता येईल.	आरेखक उप-नियोजक
२.	मुंबई महानगर प्रदेशासाठीची अंतिम प्रादेशिक योजना	भूवापर नकाशे, संपूर्ण अहवाल व संबंधित दस्तऐवज	प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावरून विनामुल्य डाऊनलोड करता येईल.	आरेखक उप-नियोजक

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	निरंक
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत प्रवेश
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 माहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

क. राज्य जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री. मयूर कुलकर्णी	नियोजक	के.एस.सी नवनगर (KSC New Town)	०२२-६५९६४०६८	mayur.kulkarni@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. धनंजय कावरे, नियोजक, ०२२-६५९६४०९८ Dhananjay.kaware@mailmmrda.maharashtra.gov.in
२	श्री. नितीष पी.टी.	नियोजक	मुंबई महानगर प्रदेशाचे वाढीव अधिसूचित क्षेत्र -पालघर व अलिबाग (MMR-ENA Palghar & Alibag)	०२२-६५९६७९७५	Nithish.pt@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्रीमती सुनयना कुंभारे, वरिष्ठ नियोजक ०२२-६५९६७९९७ Sunayana.kumbhare@mailmmrda.maharashtra.gov.in
३.	श्री. मयूर कुलकर्णी	नियोजक	१) प्रादेशिक योजना २) माथेरान इको सेन्सिटिव्ह झोन ३) वित्तीय सहाय्य :- अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी आ. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प-फिरता निधी इ. महानगर योजना-फिरता निधी ई. एकात्मिक ग्राम विकास योजना उ. अग्निशम सेवा	०२२-६५९६४०६८	mayur.kulkarni@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. धनंजय पवार, वरिष्ठ नियोजक, ०२२-६५९६५९६० Dhananjay.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in

४.	श्री. भालचंद्र पाटकर	कक्ष अधिकारी	नियोजन विभागातील प्रशासकीय कामे	०२२-६५९६४०६९	bhalchandra.patkar@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. दोंदे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	के.एस.सी नवनगर (KSC New Town)	०२२-२६५९७७०८	bhakti.donde@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. धनंजय कावरे, नियोजक,
२.			मुंबई महानगर प्रदेशाचे वाढीव अधिसूचित क्षेत्र -पालघर व अलिबाग (MMR-ENA Palghar & Alibag)			श्रीमती सुनयना कुंभारे, वरिष्ठ नियोजक
३.			१) प्रादेशिक योजना २) माथेरान इको सेन्सिटिव्ह झोन ३) वित्तीय सहाय्य :- अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी आ. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प-फिरता निधी इ. महानगर योजना-फिरता निधी ई. एकात्मिक ग्राम विकास योजना उ. अग्निशमन सेवा			श्री. धनंजय पवार, वरिष्ठ नियोजक

ग. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्या चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. धनंजय कावरे,	नियोजक	के.एस.सी नवनगर (KSC New Town)	०२२-६५९६४०९८	Dhananjay.kaware@mailmmrda.maharashtra.gov.in
२.	श्रीमती सुनयना कुंभारे	वरिष्ठ नियोजक	मुंबई महानगर प्रदेशाचे वाढीव अधिसूचित क्षेत्र -पालघर व अलिबाग (MMR-ENA Palghar & Alibag	०२२-६५९६७९९७	Sunayana.kumbhare@mailmmrda.maharashtra.gov.in
३	श्री. धनंजय पवार	वरिष्ठ नियोजक	१) प्रादेशिक योजना २) माथेरान इको सेन्सिटिव्ह झोन ३) वित्तीय सहाय्य :- अ. मुंबई महानगर प्रदेश विकास निधी आ. मुंबई नागरी विकास प्रकल्प-फिरता निधी इ. महानगर योजना-फिरता निधी ई. एकात्मिक ग्राम विकास योजना उ. अग्निशम सेवा	०२२-६५९६५९६०	Dhananjay.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in