

परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

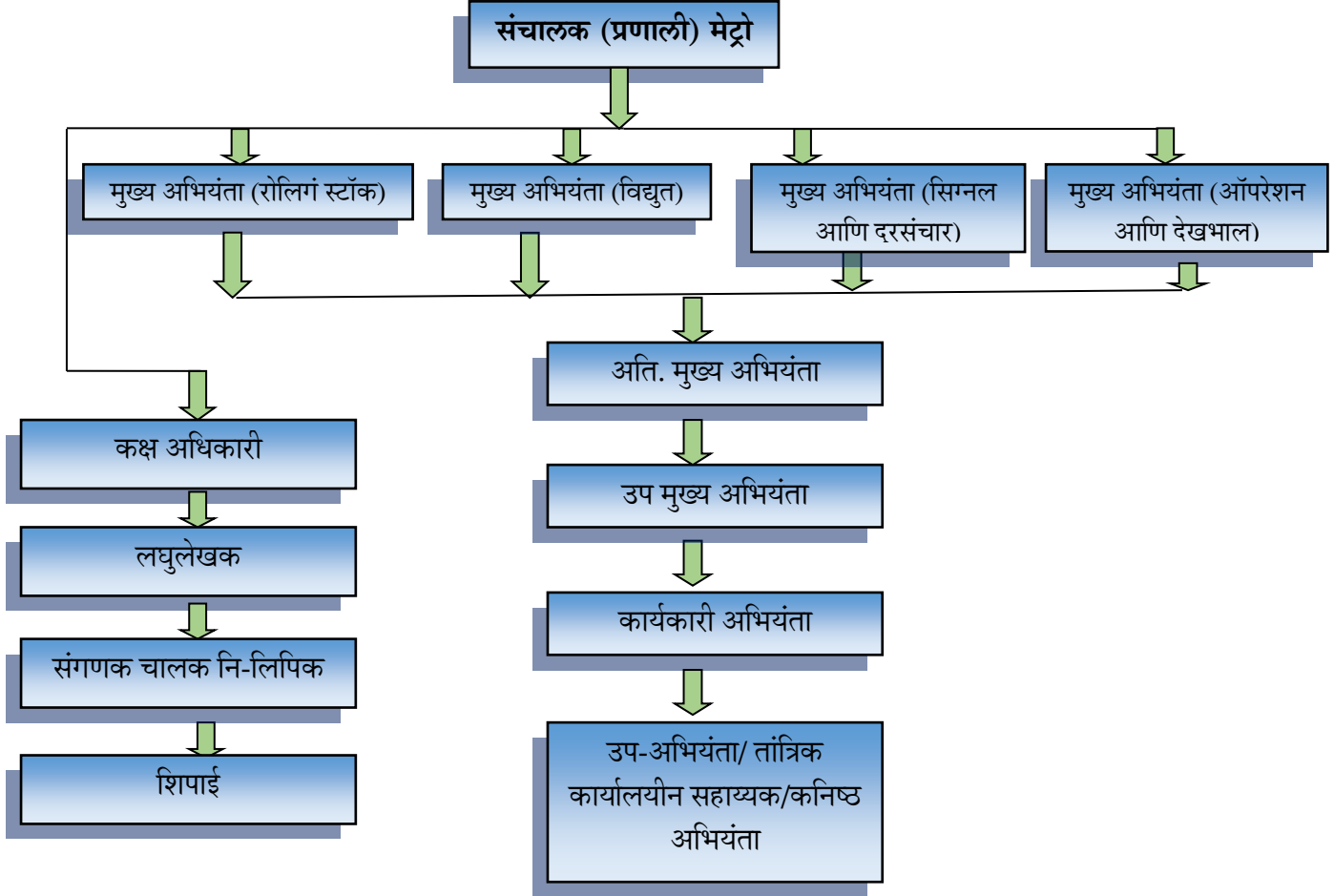
मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील:-	
विभागाचे/शाखेचे नाव	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा
पत्ता	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण पहिला माळा जुनी इमारत एमएमआरडीए बांद्रा कुर्ला संकुल बांद्रा (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१ दुरध्वनीक्रमांक - ०२२ २६५७५५२
प्रमुख	संचालक(प्रणाली)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	१. मुंबई जिल्हा, मुंबई उपनगर जिल्हा, २. ठाणे जिल्हा (भागशः)
कार्यानुरूप	मुंबई महानगर प्रदेशात मंजूर झालेल्या मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी संबंधी पायाभूत सुविधा स्वरूपाची कामे.
विशिष्ट कार्ये	वरीलप्रमाणे
विभाग/कक्षध्येय/धोरण	संपूर्ण एमएमआर प्रदेशात विश्वसनीय, परवडणारा, हरित ऊर्जेवर चालणाऱ्या आरामदायक मेट्रो रेल्वे नेटवर्कचा समावेश आहे.
धोरण	मेट्रो रेल्वे नेटवर्क संपूर्ण मुंबई, मुंबई उपनगरे आणि संबंधित जिल्हे येथे व मुंबईकर पूर्णपणे त्यावर अवलंबून आहेत.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्यकामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या शाखेतर्गत हाती घेण्यात आलेली कामे खालीलप्रमाणे :- मेट्रो मार्ग २अ (दहिसर - डी.एन.नगर) मेट्रो मार्ग २ब (डी.एन.नगर - मंडाळे) मेट्रो मार्ग ४ (वडाळा - घाटकोपर- मुलुंड- ठाणे- कासारवडवली) मेट्रो मार्ग ५ (ठाणे- भिवंडी- कल्याण) मेट्रो मार्ग ६ (स्वामी समर्थ नगर- जोगेश्वरी- कांजूरमार्ग- विक्रोळी) मेट्रो मार्ग ७ (दहिसर पूर्व- अंधेरी पूर्व)
मालमत्तेचा तपशील	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी ९-३० ते सायं. ६-०० दुरध्वनी क्रमांक - ०२२ २६५९७५५२, ०२२ २६५९७९८७ ०२२ २६५९७९८९
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्राधिकरणामध्ये ५ दिवसांचा आठवडा असल्याने शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्ट्या आणि महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.

परिशिष्ट-२

विभागा चा पदसोपान :-

विभाग



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	संचालक (प्रणाली) मेट्रो	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकते नुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	
२.	मुख्य अभियंता (विद्युत)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकते नुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. 	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 		
३.	मुख्य अभियंता (सिग्नल आणि दूरसंचार)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकते नुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	

<p>४.</p>	<p>मुख्य अभियंता (रोलिंग स्टॉक)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 	<p>एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.</p>	
<p>५.</p>	<p>मुख्य अभियंता (ऑपरेशन आणि देखभाल)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे 	<p>एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.</p>	

<p>६.</p>	<p>अति. मुख्य अभियंता</p>	<p>अंमलबजावणी पूर्ण करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 	<p>एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.</p>
<p>७.</p>	<p>उप-मुख्य अभियंता</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही 	<p>एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.</p>

		<p>करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 		
८.	कार्यकारी अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. ➤ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ➤ प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ➤ कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ➤ हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ➤ लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. 	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	
९.	उप-अभियंता / कनिष्ठ-अभियंता/ तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	मुख्य अभियंता यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी वरीष्ठ अभियंत्यांना मदत करणे.	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	

१.	कक्ष अधिकारी	<p>१. प्राधिकरणाच्या व कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२. विधिमंडळाचे मेट्रो विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे</p> <p>३. मेट्रो प्र.अं. शाखेसंबंधी अर्थसंकल्पीय अंदाज संबंधित कामकाज पाहणे.</p> <p>४. कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे.</p> <p>५. पावसाळी आपातकालीन कक्षेतील कामे.</p> <p>६. झेरॉक्स देयक तपासणे.</p> <p>७. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी/राज्यपालांचे/ मुख्यमंत्र्यांचे वित्तमंत्र्यांच्या भाषणकरीता प्रकल्पांची माहिती देणे.</p> <p>८. बजेट संबंधी कामे पाहणे.</p> <p>प्रशासनातून येणाऱ्या परिपत्रकांवर कार्यवाही करणे.</p>	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	
२.	उच्च श्रेणी लघुलेखक व स्विय सहाय्यक	संचालक (प्रणाली) मेट्रो, मुख्य अभियंता यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे तसेच श्रुतलेखनाचे काम पाहणे.	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	
३.	संगणक चालक — नि-लिपिक	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता-१ व उप अभियंता-२ तसेच इतर अधिकाऱ्यांकडे येणाऱ्या नस्त्यांच्या व पत्रांच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे, मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी विभागातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून देण्यात येणारी मराठी इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे तसेच वेळोवेळी ई-मेल करणे उपहारगृहाच्या कुपनचे वाटप करणे.	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	
४.	शिपाई	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या दालनातील कामे, अधिकाऱ्यांनी निर्देशित केलेल्या नस्त्या व इतर कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करणे, विविध कार्यालयाकडे हस्तबटवडयाचे काम. विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली इत्यादी किरकोळ कामे करणे .	एम.एम.आर.डी.ए. कायदा १९७४ प्रमाणे.	

(ख)

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

(ग)

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

(घ)

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

(य)

अनु.क्र.	अधिकारपद	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 मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली)शाखा मधील

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अनु.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक (प्रणाली) मेट्रो	१) शासनाकडून प्राप्त प्रकरणामध्ये प्राधिकरणाचे अभिप्राय सादर करणे. २) याचबरोबर सर्व प्रशासकीय कामकाज अद्ययावत करणे.	No.ED/Power of delegation/०२/०३- १६/६९२ dt १४.०३.२०१६	

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राज पत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य अभियंता	१) शासनाकडून प्राप्त प्रकरणामध्ये प्राधिकरणाचे अभिप्राय सादर करणे. २) याचबरोबर सर्व प्रशासकीय कामकाज अद्ययावत करणे.	No.ED/Power of delegation/०२/०३- -१६/६९२ dt १४.०३.२०१६	निरंक

(ग)

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

(घ)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अर्ध न्यायिक 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 – ५

**कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुनाख**

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचेनाव	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा (प्रणाली)
कामाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेशात मेट्रो प्रकल्पांची अंमलबजावणी करणे
संबंधित तरतूद	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकरिता करावी लागणारी आर्थिक तरतूद वित्त व लेखा विभागामार्फत दरवर्षी अर्थसंकल्पात करणे.
संबंधित अधिनियम	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४
नियम	प्राधिकरण तसेच शासन वेळोवेळी जे शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश निर्गमित करेल त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
शासन निर्णय	उपरोक्त संदर्भित वेळोवेळी निर्गमित होणारे.
परिपत्रक क्रमांक	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरीलप्रमाणे

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	संचालक (प्रणाली) यांच्या कडे प्रणाली संबंधित मेट्रो लाइन २अ,२ब व ७ ह्या सर्व प्रकारांची रोलिंग स्टॉक,संकेत व दुरसंचार, विद्युत व यांत्रिकी इत्यादी कामे व या कामाची स्थापना, चाचणी व कमिशनिंग करण्याचे व्यवस्थापन ह्या सर्व कामात त्यांनी मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता तसेच कनिष्ठ अभियंता इत्यादी मदत करतात.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	संचालक (प्रणाली) मेट्रो.	
२	मुख्य अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात अति. मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता, वरिष्ठ	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.संजय वाघमारे मुख्य अभियंता	

	नियोजक, कार्यकारी अभियंता, उप-नियोजक, कनिष्ठ नियोजक, उप-अभियंता १ व २, तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात.				
३	मेट्रो लाइन २अ,२ब,७व ४ मधील एस टी सी एल टाटा पावर इत्यादी टॉवर ची उंची वाढवणे/बदलणे उल्लंघन करणे इत्यादी कार्य	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. राजकुमार कांबळे (अधिक्षक अभियंता)	
४	मेट्रो लाइन ४ च्या २२KV व ओव्हरहेड लाइन च्या व क्रॉसिंगचे उल्लंघन कार्य तसेच बँक कर्ज व मुख्यालय कार्याची संबंधित कार्याची पुस्तिका करणे	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. ल. ज. खरात (उप मुख्य अभियंता)	
५	मेट्रो लाइन २अ,२ब व ७ संबंधित संकेत व दूरसंचार, ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन, प्लॅटफॉर्म स्क्रीन डोअर संबंधित कार्य. निविदात्मक कामे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन, चाचणी, कमिशनिंग करणे इत्यादी	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. सचिन जैन (उप मुख्य अभियंता)	
६	मेट्रो लाइन २अ,२ब व ७ संबंधित संकेत व दूरसंचार, ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन, प्लॅटफॉर्म स्क्रीन डोअर संबंधित कार्य. निविदात्मक कामे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन, चाचणी व कमिशनिंग करणे इत्यादी	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. रमेश घोलप उप मुख्य अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
७	लाइन २ब व ७ संबंधित लिफ्ट व एस्कॅलेटरशी संबंधित कार्य	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. प्र.ग.भेले उप कार्यकारी अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
८	लाइन २ब व ७ संबंधित विद्युत व यांत्रिक संबंधित कार्य	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.प.प.पवार उप कार्यकारी अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
९	विद्युत /प्रणाली त्या संबंधीत मेट्रो भवनाची कामे सल्लागारांना सहाय्य व वीजपुरवठा व्यवहार्यता, मेट्रो भवन, आरे करीता समन्वय वीज युटीलिटी सोबत.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.योगेश बिराजदार उप कार्यकारी अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
१०	लाइन २ब व ७ चे विद्युत पुरवठा व कार्य संबंधित कामे	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.स्वप्नील खोडें उप कार्यकारी अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
११	मेट्रो लाइन २अ,२ब,७ व ४ चा म एस टी सी एल टाटा पावर च्या ई	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.प.प.पाटील (विद्युत) उप कार्यकारी	

	एच वी टॉवर ची संबंधित उंची वाढवणे व बदलणे संबंधीत उल्लंघन कार्यात अधिक्षक अभियंतांना सहकार्य करणे.	प्रक्रिया निरंतर चालणारी प्रक्रिया	प्रक्रिया निरंतर चालणारी प्रक्रिया	अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	
१२	मेट्रो लाइन २अ,२ब,७व ४ चा म एस टी सी एल टाटा पावर च्या ई एच वी टॉवर ची संबंधित उंची वाढवणे व बदलणे संबंधीत उल्लंघन कार्यात अधिक्षक अभियंतांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.अमित सरोदे (विद्युत) उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती)	
१३	मेट्रो लाइन ४ च्या २२KV व ओव्हर देय लाइन च्या व क्रॉसिंगचे उल्लंघन कार्य तसेच बँक कर्ज व मुख्यालय कार्यालयमध्ये श्री .ल.ज. खरात (उप मुख्य अभियंता) यांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री. कल्पेश नाईक (उप.अभियंता श्रेणी-१)	
१४	मेट्रो लाइन २अ,२ब व ७ संबंधित संकेत व दूरसंचार, ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन, प्लॅटफॉर्म स्क्रीन डोअर संबंधित कार्य. निविदात्मक कामे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन, चाचणी व कार्यन्वय कार्यामध्ये मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता हयांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.ऋषिकेश व्हटकर (उप.अभियंता श्रेणी-१)	
१५	मेट्रो लाइन २अ,२ब, व ७ संबंधित रोलिंग स्टॉक व मुख्यालयाची कार्य.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	कु.नेहा ईनसकर (उप अभियंता श्रेणी-१)	
१६	सर्व प्रशासना संबंधी कामे			श्रीमती मंगल चोगले (कक्ष अधिकारी)	
१७	मेट्रो लाइन २अ,२ब, व ७ संबंधित निविदा स्थिती अपवाद करणे व इतर तांत्रिक कार्य.			श्रीमती. योजना म्हात्रे (तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक)	
१८	मेट्रो लाइन २अ,२ब व ७ संबंधित संकेत व दूरसंचार, ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन, प्लॅटफॉर्म स्क्रीन डोअर संबंधित कार्य. निविदात्मक कामे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन, चाचणी व कार्यन्वय कार्यामध्ये मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.सुयोग कांबळे (कनिष्ठ अभियंता)	
१९	वरिष्ठ अधिका-यांना लाईन ४			श्री.दिनेश पवार	

	साठी विद्युत संबंधित कार्यात सहकार्य करणे			(कनिष्ठ अभियंता)	
२०	मेट्रो लाइन २अ, २ब व ७ संबंधित संकेत व दूरसंचार, ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन, प्लॅटफॉर्म स्क्रीन डोअर संबंधित कार्य. निविदात्मक कामे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन, चाचणी व कार्यन्वय कार्यामध्ये मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	श्री.अमोघ कोलगे (कनिष्ठ अभियंता)	
२१	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता-१ व उप अभियंता, व उप अभियंता-२, तसेच इतर अधिका-यांकडे येणा-या नस्त्यांच्या व पत्रांच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे. मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून देण्यात येणारी मराठी इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे तसेच वेळोवेळी ई-मेल करणे. उपहारागृहाच्या कुपनचे वाटप करणे. स्टेशनरीचे वाटप करणे तसेच हजेरीपत्रक राखणे इत्यादी .			श्री.अविनाश मोरे (संगणक चालक - नि लिपिक)	
२२	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या दालनातील कामे, अधिकाऱ्यांनी निर्देशित केलेल्या नस्त्या व इतर कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करणे.			श्रीमती. रोहिणी तोडणकर (शिपाई)	

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना“क”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली

भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्ध वार्षिक अथवा

वार्षिक उद्दिष्टे

अनु. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
	निरंक	मेट्रो PIU प्रणाली शाखेत रोलिंग स्टॉक, वीजपूरवठा करिता, संकेत व दूरसंचार, स्वयंचलित भाडे संकलन, लिफ्ट व इस्केलेटर, E & M संबंधित कामे.	मेट्रो लाईन २ अ (दहिसर ते डी.एन. नगर) मेट्रो लाईन २ब (डी.एन.नगर ते मंडाळे) मेट्रो लाईन ७ (अंधेरी (पुर्व ते दहिसर (पुर्व) मेट्रो लाईन ४ (वडाळा ते कासारवडवली)	निरंक	निरंक	सदर कामे ही निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.
प्रशासकीय/आस्थापना 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”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
		मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण, १९७४	प्रकल्पाशी संबंधित नस्ती, नियम / शासन निर्णय / प्राधिकरणाचे ठराव / कार्यकारी समितीचे ठराव हे जसे निर्गमित होतात तसे संबंधित नस्तीमध्ये अद्ययावत केले जातात.

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचेनाव :- मेट्रो प्रकल्प प्रणाली अंमलबजावणी शाखा.
दस्त ऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे

अ. नु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंद वही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१.	प्रणाली विषयक कामांच्या नस्त्या, मोजमाप पुस्तके, नकाशे, पत्रव्यवहार विषयक नस्त्या, देयकांच्या नस्त्या, कंत्राटांच्या प्रती	मेट्रो प्रकल्प प्रणाली अंमलबजावणी विषयक बाबी		प्रकल्पाशी संबंधित संचालक/ मुख्य अभियंता/ अति.मुख्य अभियंता/ अधिक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता/ उप-अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	
२.	हजेरीपत्रक, सेवापुस्तक, रजा वेतन नस्ती	विभागातील कायमस्वरूपी अधिकारी/कर्मचारी तसेच कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी व प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजा, वेतन काढणे व इतर कामे.		कक्ष अधिकारी	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण पहिला मजला जुनी इमारत एमएमआरडीए बांद्रा कुर्ला संकुल बांद्रा (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१
३.	विधान सभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, इ. नस्त्या.	विविध कामासंदर्भात शासनाकडे करावयाचा पत्रव्यवहार		कक्ष अधिकारी	
४.	स्टेशनरी व सर्व प्रकारची बिले	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी		कक्ष अधिकारी	

५.	आवक/जावक रजिस्टर/ माहिती अधिकारी संबंधित पत्रव्यवहार	माहिती अधिकारी संबंधित पत्रव्यवहार, विभागाचा पत्र व्यवहार		संगणक चालक नि- लिपिक	
----	--	---	--	-------------------------	--

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कक्षामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज वर्गवारी

विभाग/शाखेचेनाव :- मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा.

दस्तऐवजविषय :- खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, वॉउचरइ.	प्रमुखबाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचाकालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
२.	आवकजावक नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
३.	माहितीचाअधिकार नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
४.	तारांकित/ अतारांकित/ लक्षवेधी इ. प्रश्न महाराष्ट्र शासन आणि केंद्र शासन नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी लघुटंकलेखक	अ वर्ग
५.	वेगवेगळी बिल विषयक देयकांची नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	क वर्ग
६.	अधिका-यांच्या आवक नोंदवह्या	नोंदवही	संगणक चालक-नि- लिपिक	ब वर्ग
७.	वैद्यकिय देयक नोंदवही	नोंदवही	संगणक चालक-नि- लिपिक	क वर्ग
८.	प्रवासभत्ता नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	क वर्ग
९.	शासकीय पत्रव्यवहार विषयक नोंदवही	नोंदवही	संबंधित अधिकारी	क वर्ग
१०.	कायम व कंत्राटी नियुक्ती बाबतच्या नोंदवह्या	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
११.	हजेरी पट (अधिकारी व कर्मचारीवर्ग) नोंदवही	नोंदवही	कक्ष अधिकारी	क वर्ग
१२.	कुरीअर जावक क्रमांक नोंदवही	नोंदवही	संबंधित अधिकारी	ब वर्ग
१३.	मेट्रो प्रकल्प विषयक बाबी, देयकांच्या नस्त्या, मोजमाप पुस्तके, कंत्राटाच्या प्रती	नोंदवही	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	अ वर्ग

१४.	मेट्रो प्रकल्प विषयक बाबी अन्य कागदपत्रे, पत्रव्यवहार नकाशे	नोंदवही	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	अ वर्ग
-----	---	---------	-----------------------------	--------

परिशिष्ट-९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण 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 कार्य पध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचाकाळ (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 देणे अपेक्षित आहे.

प्राधिकरणातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापनासेवा विषयक कामकाज पथक (१) मार्फत हाताळण्यात येत असल्यामुळे जनतेशी किंवा कार्यालयाबाहेरील व्यक्तीशी प्रत्यक्ष विचार-विनिमय करावा लागत नाही किंवा जनतेकडून सूचना निवेदने मागवावी लागत नाहीत. त्यामुळे सदर परिशिष्टा संबंधीची माहिती निरंक समजावी. तसेच सदर कलम लागू होत नाही.

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील समित्या,
परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्याबैठकीस उपस्थित राहयाची जनतेस मुभा आहे का?	त्याबैठकीचे 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 मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील कक्षातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्र./ फॅक्स/ईमेल
१.	उप मुख्य अभियंता	श्री. ल.ज. खरात	I	१०.०५.२०१८	laxmiprasad.kh arat@mailm rda.maharash tra.gov.in/०२२- २६५९७६६५
२.	उप मुख्य अभियंता	श्री. सचिन जैन	I	१४.०३.२०१८	sachin.jain@ mailm rda.ma harashtra.gov.in /०२२- २६५९७६५१
३.	उप-अभियंता श्रेणी-१	श्री. कल्पेश नाईक	I	३१.०५.२०१८	kalpesh.naik@ mailm rda.ma harashtra.gov.in /०२२- २६५९७९८२
४.	उप-अभियंता श्रेणी-१	कु.नेहा ईनसकर	I	११.०९.२०१८	neha.inaskar@ mailm rda.ma harashtra.gov.in /०२२- २६५९७९८१
५.	उप-अभियंता श्रेणी-१	श्री.ऋषिकेश व्हटकर	I	२९.०८.२०१८	hrishikesh.vatka r@mailm rda. maharashtra.go v.in/०२२- २६५९७६६२
६.	कक्ष अधिकारी	श्रीमती. मंगल चोगले	II	०९.०५.१९८८	mangal.chogale @mailm rda. maharashtra.go v.in/०२२- २६५९७९८७
७.	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	श्रीमती. योजना म्हात्रे	II	१०.१०.२०१८	yojana.mhatre @mailm rda. maharashtra.go v.in/०२२-

					२६५९७९८१
८.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.सुयोग कांबळे	III	१४.०८.२०१८	suyog.kamble@ mailmmrda.ma harashtra.gov.in /०२२- २६५९७६६२
९.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.दिनेश पवार	III	२०.०८.२०१८	dinesh.pawar@ mailmmrda.ma harashtra.gov.in ०२२- २६५९७६४५
१०.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमोघ कोलगे	III	१७.०९.२०१८	amogh.kolge@ mailmmrda.ma harashtra.gov.in ०२२- २६५९७६६९
११.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अनिल पोवार	III	०४.०९.२०१८	anil.powar@ma ilmmrda.mahar ashtra.gov.in/ ०२२-२६५९
१२.	संगणक चालक नि-लिपिक	श्री.अविनाश मोरे	III	०७.०३.२०१८	avinash.more@ mailmmrda.ma harashtra.gov.in / ०२२-२६५९
१३.	शिपाई	श्रीमती. रोहिणी तोडणकर	III	१९.०३.२०१५	rohini.todankar @mailmmrda. maharashtra.go v.in/ ०२२-२६५९
On Deputation Staff					
१४.	संचालक प्रणाली		I		ds@mailmmrda .maharashtra.go v.in/०२२-२६५९- ७५५१
१५.	मुख्य अभियंता	श्री. एस. व्हि. वाघमारे	I	११/१०/२०१८	cee@mailmmrd a.maharashtra.g ov.in /०२२- २५६९-७५६१
१६.	अधिक्षक अभियंता	श्री. आर.एस.कांबळे	I	०२-०८-२०१६	rajkumar.kambl e@mailmmrda. maharashtra.go v.in/०२२-२६५९- ७५५१

१७.	उप मुख्य अभियंता	श्री. रमेश घोलप	I	२८/०९/२०१८	ramesh.gholap@mailmrrda.maharashtra.gov.in /०२२-२६५९-७५५३
१८.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. प्र.ग. भेले	II	०२.०५.२०१८	praveen.bhele@mailmrrda.maharashtra.gov.in /०२२-२६५९-७९८३
१९.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. परेश पवार	II	२३.०७.२०१८	paresh.pawar@mailmrrda.maharashtra.gov.in
२०.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. योगेश बिराजदार	II	०४.०९.२०१८	yogesh.birajdar@mailmrrda.maharashtra.gov.in/०२२-२६५९-७६७२
२१.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. स्वप्नील खोंडे	II	०१.०९.२०१७	swapnil.khonde@mailmrrda.maharashtra.gov.in/०२२-२६५९-७९८८
२२.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. परेश पाटील	II	०३.०७.२०१७	paresh.patil@mailmrrda.maharashtra.gov.in
२३.	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	श्री. अमित सरोदे	II	२२.०८.२०१८	amit.sarode@mailmrrda.maharashtra.gov.in
२४.	सहाय्यक अभियंता	श्री. मोहित नागर	II	१६.०६.२०१७	mohit.nagar@mailmrrda.maharashtra.gov.in/०२२-२६५९-७६६८

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील

अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र	नाव	अधिकारपद	मुळपगार + ग्रेडवेतन	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१		संचालक प्रणाली	पे बँड IV Rs.३७,४००- ६७,०००+ ग्रेड पे १००००	शासकीय नियमानुसार				
२.	श्री. एस. व्ही. वाघमारे	मुख्य अभियंता	पे बँड IV Rs.३७,४००- ६७,०००+ ग्रेड पे ८९००	लागू असल्यास				
३.	श्री. ल. ज. खरात	उप मुख्य अभियंता	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ७६००	लागू असल्यास				
४.	श्री. सचिन जैन	उप मुख्य अभियंता	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ७६००	लागू असल्यास				
५.	श्री. रमेश घोलप	उप मुख्य अभियंता	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ७६००	लागू असल्यास				
६.	श्री. आर. एस. कांबळे	अधिक्षक अभियंता	पे बँड Rs.४५,९००- १९५०-८८,०००	लागू असल्यास				
७.	श्री. मनिष कुमार सोनी	कार्यकारी अभियंता	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ६६००	लागू असल्यास				
८.	श्री. प्र.ग. भेले	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	पे बँड २४०१०-९८५- २८८५-१०६०- ५४३२४	लागू असल्यास				
९.	श्री. परेश पवार	उप कार्यकारी अभियंता	पे बँड २४०१०-९८५- २८८५-१०६०-	लागू असल्यास				

		प्रतिनियुक्ती	५४३२४	
१०.	श्री. योगेश बिराजदार	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	पे बँड २४०१०-९८५-२८८८५-१०६०-५४३२४	लागू असल्यास
११.	श्री. स्वप्नील खोंडे	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	पे बँड २४०१०-९८५-२८८८५-१०६०-५४३२४	लागू असल्यास
१२.	श्री. परेश पाटील	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	पे बँड २४०१०-९८५-२८८८५-१०६०-५४३२४	लागू असल्यास
१३.	श्री. अमित सरोदे	उप कार्यकारी अभियंता प्रतिनियुक्ती	पे बँड २४०१०-९८५-२८८८५-१०६०-५४३२४	लागू असल्यास
१४.	श्री. मोहित नागर	सहाय्यक अभियंता	पे बँड २४०१०-९८५-२८८८५-१०६०-५४३२४	लागू असल्यास
१५.	श्री. कल्पेश नाईक	उप-अभियंता श्रेणी-१	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ५४००	लागू असल्यास
१६.	कु.नेहा ईनसकर	उप-अभियंता श्रेणी-१	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ५४००	लागू असल्यास
१७.	श्री.ऋषिकेश व्हटकर	उप-अभियंता श्रेणी-१	पे बँड III Rs.१५,६००- ३९,१००+ ग्रेड पे ५४००	लागू असल्यास
१८.	श्री.सुयोग कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+ ग्रेड पे ४३००	लागू असल्यास
१९.	श्री.दिनेश पवार	कनिष्ठ अभियंता	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+ ग्रेड पे ४३००	लागू असल्यास
२०.	श्री.अमोघ कोलगे	कनिष्ठ अभियंता	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+ ग्रेड पे ४३००	लागू असल्यास
२१.	श्री. अनिल पोवार	कनिष्ठ अभियंता	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+	लागू असल्यास

			ग्रेड पे ४३००	
२२.	श्रीमती. मंगल चोगले	कक्ष अधिकारी	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+ ग्रेड पे ४८००	लागू असल्यास
२३.	श्रीमती . योजना म्हात्रे	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	पे बँड II Rs.९,३००- ३४,८००+ ग्रेड पे ४४००	लागू असल्यास
२४.	श्री.अविनाश मोरे	संगणक चालक नि-लिपिक	पे बँड I Rs.५,२००- २०,२००+ ग्रेड पे १९००	लागू असल्यास
२५.	श्रीमती. रोहिणी तोडणकर	शिपाई	पे बँड I Rs.४,४४०- ७,४४०+ ग्रेड पे १३००	लागू असल्यास

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील दिनांक ०१ एप्रिल, २०१६ ते ३१ मार्च, २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

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

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

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

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

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

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक १) मधील अनुदान वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचेनाव – मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी :	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :	
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	
अनुदानवाटपाची पध्दत :	
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?	

संचालक मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेच्या नियंत्रणाखालील या विभागामार्फत कोणत्याही

अर्जाबरोबर भरायची फी :	अनुदानाचे वाटप केले जात नाही. त्यामुळे उपरोक्त परिशिष्ट -१२ ची माहिती निरंक समजण्यात यावी.
अन्य फी :	
अर्जाचा नमुना :	
सोबत जोडायची परिशिष्टे :	
त्या परिशिष्टांचाकाही 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 :	
उद्दिष्टे :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट- १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना“ख”

**मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील
अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील**

कार्यक्रमाचेनाव / योजनेचेनाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०१७ ते ३१ मार्च, २०१८

अनु. क्र.	लाभ धारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम निरंक
----------------------	--	--

परिशिष्ट – १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे नाव - मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखा

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.क्र.	परवानाधारका चे नाव	परवाना क्रमांक	परवानादिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
संचालक मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेमार्फत कोणत्याही प्रकारचे परवाने दिले जात नाही त्यामुळे उपरोक्त परिशिष्ट-१४ ची माहिती <u>निरंक</u> समजण्यात यावी.						

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव - मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही चा 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 मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेशी निगडीत माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा मधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचेनाव - मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा

उपलब्धसुविधा — खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सोमवार ते शुक्रवार (सार्वजनिक सुट्टी वगळून) स. ९.३० ते ६.०० पर्यंत
वेबसाईट विषयी माहिती	२४ तासवेबसाईटवर www.mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	लागु नाही.
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संकेतस्थळ (वेबसाईट) प्रत्यक्ष नस्तीचे अवलोकन, सोमवार दु. ३.०० ते ५.०० मेट्रो प्रणाली कार्यालय एमएमआरडीए जुनी बिल्डिंग ए विंग, पहिला मजला वांद्रे (पुर्व) मुंबई- ४०० ०५१.
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	नस्तीचे अवलोकन
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लागु नाही.
सूचना फलकाची माहिती	एमएमआरडीए जुनी बिल्डिंग ए विंग, पहिला मजला वांद्रे (पुर्व) मुंबई- ४०० ०५१.
ग्रंथालय विषयी माहिती	ग्रंथपाल नियोजन विभाग मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण इमारत, सहावा मजला, वांद्रे —कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१.

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	उपलब्धसुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदारव्यक्ती /कर्मचारी	तक्रारनिवारण
निरंक						

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायकजनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलिय अधिकारीयांची तपशीलवार माहिती

(नमुना :-क) जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकायाचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. स्वप्निल खोंडे	उप कार्यकारी अभियंता (प्रतिनियुक्ती)	मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखा	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, १ ला मजला वांद्रे कुर्ला-संकुल वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१.	swapnil.khonde@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. ल.ज. खरात

(नमुना :-ख)सहायक जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकायांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	जन माहिती अधिकारी	पत्ता/फोन	ई-मेल	जनमाहिती अधिकारी
१	श्री. मोहित नागर	सहाय्यक अभियंता	मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखा	श्री. स्वप्निल खोंडे	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, १ ला मजला वांद्रे कुर्ला-संकुल वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१.	mohit.nagar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. ल.ज. खरात

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय
-----------	----------------------	-------	--------------	-----------	-------	------------------------

						अधिकारी
१	श्री. ल.ज. खरात	उप मुख्य अभियंता		laxmiprasa d.kharat@ mailmmrda .maharashtr a.gov.in/ ०२२- २६५९ ७६६५		