परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

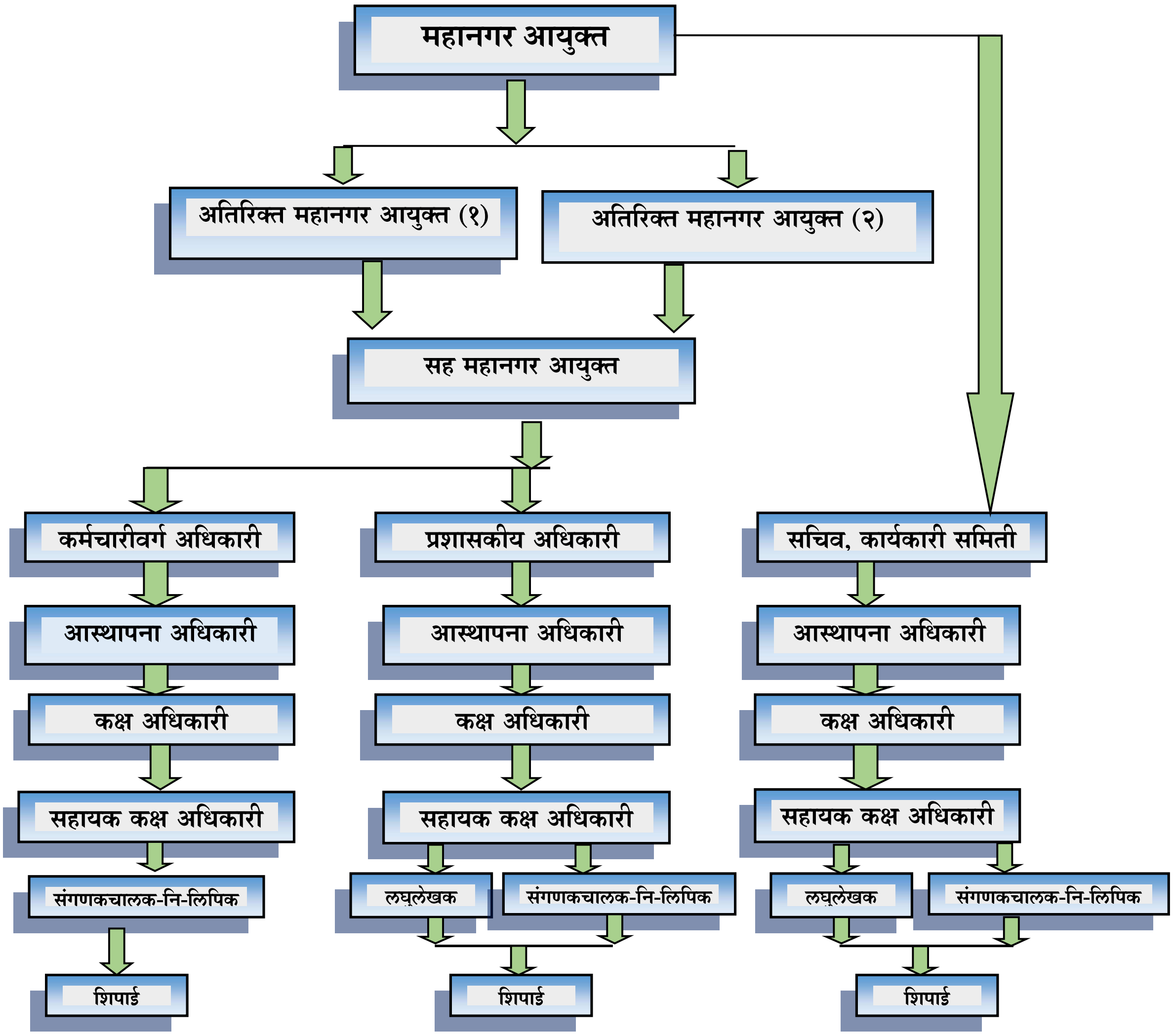
मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-	
विभागाचे/शाखेचे नाव	प्रशासन विभाग (पथक-१)
पत्ता	८ वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१.
प्रमुख	अतिरिक्त महानगर आयुक्त (२)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई- ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर
भौगोलिक	-
कार्यानुरुप	-
विशिष्ट कार्ये	प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे
विभाग/कक्ष/ध्येय-धोरण	आस्थापना विषयक आणि प्रशासकीय कामे
सर्व संबंधित कर्मचारी, कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा	प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामे हाताळणे, नियुक्ती, पदोन्नती, सेवा ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे, बिंदूनामावली लिहीणे, वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, सेवानिवृत्तीनंतर अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय होणा-या रकमा देणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, निलंबित अधिकारी/कर्मचारी यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नेमणुका/प्रत्यावर्तनासंबंधी प्रशासकीय स्वरुपाची कामे/कंत्राटी तत्वावरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नेमणुका/सेवा समाप्ती यासंबंधीची प्रशासकीय स्वरुपाची कामे, उपहारगृह/कार्यालयीन सदनिकांबाबत निर्णय घेणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवाल संबंधीची कामे, भाडेतत्वावरील घरे, प्राधिकरणातील वाहन संबंधीत कामे
मालमत्तेचा तपशिल	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	०२२-६५९६४१०२/४१०५ सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.००
साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्राधिकरणामध्ये ५ दिवसांचा आठवडा असल्याने शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टया आणि महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.

<u>परिशिष्ट-२</u>

<u>विभागाचा पदसोपान</u> :-

<u>प्रशासन विभाग</u>



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘क’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग पथक-१

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त महानगर आयुक्त (२)	• उपहारगृहाची देयके मंजूर करणे. • कार्यालयीन सदनिकांची देखभाल, वीज आणि पाणी देयके मंजुर करणे. • अग्रधन देयकांस मंजुरी देणे • विभागातील खर्चास उदा. प्रवास भाडे. पत्र पोस्ट करण्यासाठी करावा लागणा-या खर्चास मान्यता देणे • नियमित वैद्यकीय देयके मंजुर करणे • प्राधिकरणाच्या इमारतीची पाणी देयके, वीज देयके, अदा करण्यास मंजुरी देणे • सुरक्षा रक्षकांचे मासिक देयके अदा करण्यास मान्यता देणे • बाहय सेवा / वाहन विषयक देयके • नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांच्या रजा मुदतीच्या व प्रवास सवलतीची देयके मंजुर करणे इत्यादी	मा.महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
२.	प्रशासकीय अधिकारी			
३.	कर्मचारीवर्ग अधिकारी			

(ख)

अनू.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त महानगर आयुक्त (२)	• नियंत्रणाखालील अधिका-यांना रजा मंजुर करणे. • नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे. • गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करणे	मा.महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
२.	प्रशासकीय अधिकारी	• नियुक्ती/पदोन्नतीची कामे • नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे • गोपनीय अहवाल लिहिणे		
३.	कर्मचारीवर्ग अधिकारी	• नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. • गोपनीय अहवाल लिहिणे.		

(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-४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘ख’

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील 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/राज पत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त महानगर आयुक्त (२)	➢ प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक कामकाजाबाबत निर्णय घेणे. ➢ आवश्यकतेनुसार कायमस्वरुपी/ कंत्राटी कर्मचारी यांची नेमणुक करणे. ➢ रजाकाळात पर्यायी व्यवस्था करणे. ➢ पथकातील सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ➢ कामाचा निपटारा कार्यक्षमपणे व विहीत कालावधीत होण्याच्या दृष्टीने सतत मार्गदर्शन करणे.	मा.महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
२.	प्रशासकीय अधिकारी	➢ प्राधिकरणातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. ➢ सरळसेवा भरती-प्रस्ताव सादर करणे. ➢ पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करणे. ➢ सेवाप्रवेश नियम तयार करुन मंजुरीकरीता सादर करणे. ➢ कर्मचा-यांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. ➢ संवर्गनिहाय बिंदूनामावल्या अद्यावत करणे. ➢ वेतननिश्चिती प्रस्ताव मंजूरीकरीता सादर करणे. ➢ प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नती पदाची किंवा १०, २० व		

		३० वर्षाच्या आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत मिळणा-या वरिष्ठ श्रेणीतील वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव सादर करणे. ➢ वेतन निश्चितीमुळे उद्भवणा-या वेतन विसंगतीबाबत (Pay anomaly) सर्व प्रकरणे हाताळणे व सादर करणे. ➢ प्रशासन विभाग पथक (१) मधील अधिकारी/कर्मचारी वृंदांची वेतनवाढ प्रकरणांबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ➢ सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ➢ कर्मचारी / अधिका-यांचे गोपनिय अहवालाचे संकलन करणे. ➢ प्रशासन विभागातील पथक-१ मधील अधिकारी/कर्मचारी वर्गाची सर्व रजा प्रकरणे हाताळणे. ➢ प्राधिकरणातील विभाग प्रमुख यांची रजा प्रकरणे हाताळणे. ➢ नवीन नेमणुकीची सेवापुस्तके तयार करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांना वैद्यकीय तपासणीकरीता पाठविणे, स्वग्राम घोषित करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती तयार करुन जतन करणे. ➢ अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्त करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ➢ मराठी भाषा परीक्षेबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ➢ प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व सेवापुस्तकांचे ठराविक कालावधीनंतर लेखापरिक्षकांकडून लेखापरिक्षण करुन घेणे. ➢ प्राधिकरणातील एकूण **१३६** संवर्गाची ज्येष्ठता सूचीबाबत प्रस्ताव सादर करून अद्यावत करणे. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे सादर करणे. ➢ शासनास वेळोवेळी कार्यालयीन कामाबाबत प्रशासन विभाग, पथक (१) संबधी करावयाचा पत्रव्यवहारबाबत कामे हाताळणे. ➢ न्यायालयीन प्रकरणाबाबत प्रस्ताव सादर		

		करणे. ➢ विधानसभा/विधानपरिषद यांच्या संसदिय कामकाजासंदर्भात उत्तरांची प्रारुपे तयार करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. ➢ प्राधिकरण/कार्यकारी समितीसमोर ठेवावयाचे प्रस्ताव सादर करणे ➢ प्राधिकरणाच्या सेवेत असताना निधन पावलेल्या कर्मचा-याच्या वारसास अनुकंपा तत्वावर सेवेत सामावुन घेण्याबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रतिनियुक्ती नेमणूकीबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यमुक्ततेबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यास त्याच्या उपदान व गटविमाबाबत देय रकमा अदा करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे अधिकारी/कर्मचारी आकस्मित किंवा अपघाती निधन पावल्यास त्याच्या उपदान व गटविम्याबाबत देय रकमा अदा करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांनी राजीनामा दिला असल्यास राजीनाम्यासंबंधी मंजुरीकरीता व देय रकमेबाबत प्रस्ताव सादर करणे ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गट उपदानाबाबत वर्षाच्या एप्रिल व ऑक्टोबर महिन्यामध्ये नुतनीकरण करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वार्षिक गट विम्याबाबत मे महिन्यामध्ये नुतनीकरण करणे. ➢ कंत्राटी पध्दतीवरील सर्व नेमणूकीबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ➢ भाडेतत्वावरील घरे योजनेअंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना घरे वाटप		
३.	कर्मचारीवर्ग अधिकारी	➢ अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयीन सदनिका वितरीत करणेबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे. ➢ प्राधिकरणाची इमारत, स्टाफ क्वॉर्टस		

		(जेतवन), वाशी येथील कार्यालयीन सदनिका, यांची पाणी देयके मंजुरीकरीता सादर करणे. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांचा विशेष वैद्यकीय अग्रीम मंजुरीकरीता सादर करणे. तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे विशेष वैद्यकीय देयक मंजूर करणे. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांना वितरीत केलेल्या सदनिकाबाबत देखभाल, सेवाआकार (मासिक), वसुलीबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. तसेच कार्यालयीन इमारतीतील भाडेकरु यांच्याकडून सेवा आकार वसुलीबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ➢ प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षणाकरीता पाठविण्याबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे. तसेच प्राधिकरणामध्ये प्रशिक्षण ठेवले असता नियोजन व व्यवस्थापनाची जबाबदारी पार पाडणे. ➢ बायोमॅट्रीक मशिन ➢ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत येणारी प्रकरणे हाताळणे, प्रशिक्षण संबंधी प्रकरण हाताळणे. ➢ विभागाचे अग्रधन. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवडणूकीबाबत आदेश काढणे तसेच आदेश रद्द करण्याबाबत प्रस्ताव मंजूरीकरीता सादर करणे. ➢ सुरक्षा रक्षकांचे वेतन. ➢ उपहारगृहाचे दर ३ वर्षाने करार नुतनीकरण किंवा नविन नेमणूक करावयाच्या दृष्टीने प्रस्ताव सादर करणे. ➢ मोर्चासंबंधी वांद्रे-कुर्ला संकुलातील पोलिस स्टेशनकडे पत्रव्यवहार करणेबाबत नस्ती मंजुरीकरीता सादर करणे. ➢ ध्वजनिधी संकलन (सैनिक कल्याण कार्यालय) ➢ प्राधिकरणातील कर्मचा-यांची बँक कर्जासंबंधातील कामे. ➢ प्राधिकरणामध्ये १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, गणेशचतुर्थी, दिवाळी,		

		ख्रिसमस सणाला अधिकारी/कर्मचारी यांना द्यावयाच्या सण अग्रीमबाबत प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे ➢ प्राधिकरणातील सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांच्या कर्मचारी कुटुंब सुरक्षा योजना बाबत कामे करणे		
४	आस्थापना अधिकारी	➢ प्राधिकरणातील तांत्रिक व अतांत्रिक पदे भरणेबाबतची कार्यपध्दती अवलंबविणे ➢ सरळसेवा भरती, पदोन्नती, वेतननिश्चिती, ज्येष्ठतासूची, आश्वासित प्रगती योजना, परीवीक्षा कालावधी, बदली, सेवापुस्तक, मानीव दिनांक, राजीनामा इ. प्रस्ताव, भाडेतत्वावरील घरे योजनेअंतर्गत वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना घरे वाटप करण्याबाबत ➢ बिंदुनामावली, सरळसेवा/पदोन्नतीचे प्रस्ताव, तारांकित/अतारांकित/लक्षवेधी माहिती संकलीत करणे. ➢ सेवानिवृत्त, निधन, राजीनामा, गट उपदान विमा वार्षिक नुतनीकरण इ. ➢ वार्षिक अहवालाची, सानुग्रह ➢ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे. ➢ हजेरीपत्रकावर नियंत्रण ठेवणे. ➢ नस्ती/सेवापुस्तक लेखापरिक्षणाबाबत आढावा घेणे. ➢ बिंदुनामावली, सरळसेवा/ पदोन्नतीचे प्रस्ताव, तारांकित/अतारांकित/लक्षवेधी माहिती संकलीत करणे ➢ पर्यवेक्षीय स्वरुपाचे कामकाज.	शासन आदेश/ प्राधिकरणाच्या नियमावलीनुसार	
५	आस्थापना अधिकारी (मा.व क.)	➢ महाराष्ट्र शासनाने मागासवर्गीयांबाबत प्रसिध्द केलेल्या आरक्षण धोरणांची अंमलबजावणी करणे, त्यादृष्टीने प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती/पदोन्नतीबाबतची प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे. ➢ बिंदूनामावल्या लिहून काढणे. ➢ त्या ठराविक कालावधीनंतर तपासून घेणे.		
६	कक्ष अधिकारी	➢ नवनियुक्त अधिकारी/कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्र जातपडताळणी समितीकडे		

		पाठविणे. ➢ मागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची बिंदूनामावली तयार करणे. ➢ ज्येष्ठता सूची (तात्पुरती व अंतिम सूची प्रसिध्द करणे) ➢ अपंग, अनुशेष, इतर समांतर आरक्षण, इतर कार्यालयातून कर्मचारीवर्गाची मागणीबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ➢ MIS Report, Short Term/Long Term Report/सहा बंडल अहवाल इतर सर्व संकीर्ण कामे हाताळणे. ➢ गटविमा संदर्भातील सर्व कामे, वार्षिक नूतनीकरण इ. कामे हाताळणे. ➢ रजाप्रवास सवलत, दैनिक प्रवास भत्ता सवलत (टॅक्सी/बस भाडे) ➢ इतर विभागांकडून मागणी केल्याप्रमाणे कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे. ➢ प्रशिक्षण संदर्भात कामे ➢ विधानसभा/विधानपरिषद यांच्या संसदिय कामकाजासंदर्भात उत्तरांची प्रारुपे सादर करणे. ➢ प्राधिकरणातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल व मत्ता व दायित्व यांचे संस्करण करणे		
७	सहायक कक्ष अधिकारी	➢ अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार कार्यवाहीसाठी प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांच्या आदेशाकरीता सादर करणे. ➢ प्राप्त झालेल्या रजेच्या अर्जांवार प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करुन ज्ञापन निर्गमित करणे. ➢ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित विभागांना निर्गमित करणे. ➢ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबतचा वार्षिक/मासिक अहवाल शासनाला पाठविणे. ➢ प्राधिकरणाशी संबंधीत नसलेले अर्ज इतर कार्यालयाशी संबंधीत आहेत का ते तपासून संबंधित कार्यालयांना पाठविणे किंवा अर्जदारास त्याबाबतचे उत्तर पाठविणे. ➢ वेतननिश्चिती/लेखापरिक्षणाचे प्रस्ताव		

		सादर करणे. ➢ अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी घेऊन ते अद्यावत ठेवणे. रजाप्रवास सवलत/वैद्यकीय/ विज/पाणी इत्यादी देयके सादर करणे. ➢ इमारत निधी सदनिकांची मेंटेनन्स/कंत्राटीवरील प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची देयके/उपहारगृहाची देयके व इतर सर्व देयकांचे प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. ➢ समिती कक्षाचे आरक्षण नोंदवहीत नोंदी घेणे व संबंधितांना कळविणे. ➢ आवक-जावक व अधिकारी/कर्मचारी यांचेकरीता लेखनसामुग्रीची मागणी करुन वाटप करणे. ➢ प्रत्येक महिन्याला GSLI योजनेचा हप्ता ५ तारखेपुर्वी LIC ला भरणे. ➢ सदनिका, गृहकर्जे, बँक कर्जे, पोलिस बंदोबस्त इत्यादी प्रकरणे हाताळणे. ➢ विद्युत देयके, पाणी देयके, उपहारगृहाची कुपन्स वाटप करणे, उपहारगृहाचे देयक तयार करणे इ. कामे हाताळणे. ➢ बायोमॅट्रीक यंत्रावरील साप्ताहिक अहवाल तपासणे व संबंधित विभागांना पाठविणे तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम, करारनामे इ. ➢ सर्व कर्मचाऱ्यांचा उपस्थिती अहवाल तयार करणे. ➢ ध्वजदिन निधी पावतीचे वाटप, निधी संकलन जिल्हाधिकारी कार्यालयात जाऊन भरणे, अग्रधन वित्त व लेखा विभागातून काढून त्यामधून संबंधित कर्मचारी/अधिकाऱ्यांना पैसे देणे व संपूर्ण झालेला खर्च पुन्हा अग्रधन घेण्याकरीता वित्त व लेखा विभागास प्रस्ताव सादर करणे. ➢ कार्यरत कर्मचाऱ्यांची उशिरा थांबल्याबाबतची, सार्वजनिक, साप्ताहिक सुट्टयांच्या दिवशी काम केल्याबाबतची देयके/अल्पोपहारभत्ता देयके इ. कामे पाहणे. ➢ ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत		

८	लघु-टंकलेखक	➢ वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखनाचे काम टंकलिखित करुन देणे.		
९	संगणकचालक-नि-लिपिक	➢ कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची (आवक/जावक) नोंद घेणे. ➢ कागदपत्रांचा शोध घेणे. ➢ वरिष्ठांकडून सोपविलेली कामे पार पाडणे. ➢ नस्तीचे जतन करणे.		

(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 – ५

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

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	प्रशासन विभाग (पथक-१)
कामाचे नाव	प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे, सरळसेवा भरती/पदोन्नतीच्या वेतन निश्चिती, सदनिका वाटप, सेवापुस्तकांचे जतन, रोस्टर इत्यादी महत्वाची कामे हाताळणे.

संबंधित तरतुद	प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकरीता करावी लागणारी आर्थिक तरतूद वित्त व लेखा विभागांमार्फत 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	निरंक
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	**कामाचे स्वरुप**	**कामाचे टप्पे**	**अपेक्षित कालावधी**	**प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्पयावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी**	**शेरा (असल्यास)**
१	अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे संदर्भात		__	प्रशासकीय अधिकारी	
२	अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे संदर्भात		__	कर्मचारीवर्ग अधिकारी	
३	नस्त्यांचे नोंदणीकरण करणे, सेवापुस्तक जपून ठेवणे.		__	संगणकचालक-नि-लिपिक	

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना "क"

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलली 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 – ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क"

मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)

प्राधिकरणाची स्थापना मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४ अंतर्गत झालेली असल्यामुळे त्यातील विनियमानुसार, तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक यांचा आधार घेऊन प्रशासकीय/आस्थापना विषयक कामे पार पाडली जातात.

प्रशासकीय कामे योग्यरीतीने पार पाडता यावी यासाठी प्राधिकरणाने केलेले नियम व विनियम खालीलप्रमाणे :-

१) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (प्रवास भत्ते) विनियम, १९७५
२) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती) विनियम, १९७५
३) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (रजा नियम) विनियम, १९७६
४) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (सेवा व शर्ती) विनियम, १९७७
५) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (कर्मचाऱ्यांच्या अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी) विनियम, १९७९
६) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (गृहनिर्माण कर्जे) विनियम, १९८१
७) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना कर्जे देणे) विनियम, १९८३
८) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (कर्मचारी उपदान प्रदान) विनियम, १९८९
९) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील अमराठी भाषिक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी मराठी भाषा परीक्षा नियमावली
१०) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कर्मचारी (बचत संलग्न गटविमा) विनियम, १९८७
११) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (कर्मचारी नेमणूका मार्गदर्शक तत्वे) विनियम, १९८४

परिशिष्ट – ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- प्रशासन विभाग, पथक – १
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 ?
१	सर्व प्रकारच्या दस्तावेजाच्या माध्यमातून शासकीय कामकाजासंबंधी आवश्यक आहे अशा, मजकूराचे वा लिखित नोंदीचे टिपण व जतन	आवक जावक नोंद वही			अ वर्ग
२		सेवापुस्तके			अ वर्ग
३		वैद्यकीय फाईल्स			अ वर्ग
४		बिंदूनामावली			अ वर्ग
५		सरळसेवा प्रवेशाने केलेल्या नेमणूकांच्या नस्त्या			अ वर्ग
६		पदोन्नतीने भरलेल्या संबंधितांच्या नस्त्या			अ वर्ग
७		कार्यालयीन सदनिकांच्या नस्त्या			अ वर्ग
८		कार्यालयीन उपहारगृहासंबंधीच्या नस्त्या			ब वर्ग
९		कर्मचारी गट उपदान व गट विमा संबंधीत नस्त्या			अ वर्ग
१०		गोपनीय अहवाल			अ वर्ग
११		ज्येष्ठतासूची			क वर्ग
१२		सेवाप्रवेश नियम			क वर्ग
१३		कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांबाबतचे प्रस्ताव			क वर्ग
१४		अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतननिश्चितीबाबतचे प्रस्ताव			ब वर्ग
१५		मराठी भाषा परीक्षाबाबतचे प्रस्ताव			क वर्ग
१६		शासनास वेळोवेळी करावयाचा पत्रव्यवहार			क वर्ग
१७		न्यायालयीन प्रकरणांबाबत			अ वर्ग
१८		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विशेष वैद्यकीय अग्रीम मंजूरीकरीता सादर करावयाच्या नस्ती			क वर्ग

१९		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवडणूकीबाबतचे आदेश काढणे तसेच रद्द करणेबाबत			क वर्ग
२०		विश्रामगृहाचे आरक्षण व देखभाल			ड वर्ग
२१		ध्वजदिन संकलन (सैनिक कल्याण कार्यालय)			ड वर्ग
२२		प्राधिकरणातील कर्मचा-यांची कर्जासंबंधातील कामे.			क वर्ग
२३		प्राधिकरणांमध्ये सणानिमित्त द्यावयाच्या अग्रीमाबाबत.			ड वर्ग
२४		इतर देयके			ड 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 कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (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 आस्थापना सेवा विषयक कामकाज पथक (१) मार्फत हाताळण्यात येत असल्यामुळे जनतेशी किंवा कार्यालयाबाहेरील व्यक्तीशी प्रत्यक्ष विचारविनिमय करावा लागत नाही किंवा जनतेकडून सूचना निवेदने मागवावी लागत नाहीत. त्यामुळे सदर परिशिष्टासंबंधीची माहिती निरंक समजावी. तसेच सदर कलम लागू होत नाही.

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील 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 रहायची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
निरंक						

परिशिष्ट-११

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१	महानगर आयुक्त	डॉ.संजय मुखर्जी (भा.प्र.से.)	एक	०५.०६.२०२३	२६५९ १२३४
२	अतिरिक्त महानगर आयुक्त	श्री.विक्रम कुमार (भा.प्र.से.)	एक	२०.०३.२०२४	२६५९ ००८०
३	अतिरिक्त महानगर आयुक्त	श्री.अश्विन मुद्‌गल (भा.प्र.से.)	एक	०१.०१.२०२३	२६५९ १२३५
४	सह महानगर आयुक्त	श्री.आस्तिक कुमार पाण्डेय (भा.प्र.से.)	एक	१७.०४.२०२५	२६५९ २११५
५	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती नं.ह.झाडे	एक	१४.१०.१९९६	२६५९४००६
६	कर्मचारीवर्ग अधिकारी	श्री.जि.प्र.कारभारी	एक	०१.०९.१९९७	२६५९४०१२
७	आस्थापना अधिकारी	श्रीमती नं.सु.नंदनवार	एक	१५.०६.१९९५	२६५९४०१४
८	आस्थापना अधिकारी	श्रीमती मा.अ.जाधव	एक	२४.१०.१९९५	२६५९४११८
९	आस्थापना अधिकारी	श्रीमती शारदा बाभळगावकर	एक	२३.०१.२००९	२६५९७९८७
१०	आस्थापना अधिकारी	श्री.सं.व.आमोदकर	एक	२२.०१.२००९	-----
११	आस्थापना अधिकारी	श्री. सं.भा. मोहोंडुळे	एक	२८.०१.२००९	२६५९४१९७
१२	जन संपर्क अधिकारी	श्रीमती स्वाती लोखंडे (अ.का.)	एक		२६५९४१५३
१३	महानगर आयुक्त यांचे प्रशासकीय सहायक	श्री.ध.भ.गाढवे	दोन	२४.०४.२०१७	२६५९४००३
१४	कक्ष अधिकारी	श्री.अ.ग.शिवदास	दोन	०१.०८.२०००	२६५९४११३
		श्री.उ.पां.कुमावत	दोन	२७.११.२०१३	२६५९४१५५
		श्री.सा.च.खुटवड	दोन	२७.०८.२००७	२६५९४०८४
		श्रीमती अ.सु.रोकडे	दोन	२७.०८.२००७	२६५९५९५१
		श्री.सोपान हजारे	दोन	२४.०६.२०१६	२६५९४१३७
		श्रीमती चेतना म. माळी	दोन	२५.०५.२०१६	२६५९७९४६
		श्री.संजय सु. वाघ	दोन	१७.०७.२००८	२६५९४०१३
१५	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती अ.श. पांचाळ	दोन	०१.०७.१९९६	२६५९७९१४
१६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.सु.व.सुर्यवंशी	दोन	३०.०७.२०१३	२६५९४००४
		श्रीमती सरिता रा. पवार	दोन	१५.०२.२००८	----
		श्रीमती सुजाता वि. कोरीया	दोन	०१.१२.२०१०	२६५९४००१

१७	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.शां. रा. चाळके	तीन	१७.०७.२००८	२६५९४१०१
		श्रीमती प्रा.प्र.साळवी	तीन	१७.०७.२००८	२६५९५९८७
		श्रीमती प्र.च.गायकवाड	तीन	३१.०७.२००८	२६५९७७५१
		श्रीमती सी.अ.सुर्वे	तीन	१८.०१.२०१३	२६५९४०८४
		श्री.गॅ.डे.काळपुंड	तीन	२३.०१.२०१३	२६५९७७१२
		श्री.अ.ग.राणे	तीन	०१.०४.२००८	२६५९४१५५
		श्रीमती सु.प्र.कोळी	तीन	१५.०६.२०१५	२६५९४०१०
		श्रीमती रु.अ.कांबळे	तीन	१५.०६.२०१५	२६५९४११६
		श्रीमती न.स.परब	तीन	१५.०६.२०१५	२६५९७७५०
		श्रीमती सु. अ. पोखरकर	तीन	०१.०४.२०१६	२६५९७७४८
		श्री.प्र.तु.गावित	तीन	०१.०४.२०१६	२६५९५९६१
		श्री.अ.धों.गोसावी	तीन	०६.०२.२०१७	२६५९४०१५
		श्री.अ.अ.पगारे	तीन	०१.०४.२०१६	२६५९४१६८
		श्री. सा.मु. तोरणे	तीन	०१.०४.२०१६	----
१८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.किरण अ. अटवाल	तीन	२३.०५.२०१८	२६५९४१२८
		कु.प्रि.अ.कांबळे	तीन	०९.१२.२०२१	२६५९७७५४
		श्रीमती तन्वी श्री.परळकर	तीन	०९.१२.२०२१	२६५९७७१९
		श्री.धनंजय रा. बैरागी	तीन	१०.१२.२०२१	२६५९७९१७
		श्रीमती आर्या अ. जळगांवकर	तीन	१३.१२.२०२१	----
१९	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री.सं.ग.ब्रिद	तीन	२५.०९.२०१७	२६५९४१०२
		श्री.सं.अ.पवार	तीन	०७.११.२०१७	----
		श्री.अ.म.पाटील	तीन	०२.०५.२०१८	२६५९४१५२
		श्री.स्व.वि.पवार	तीन	२२.०३.२०१७	----
		श्री.कि.अ.विभूते	तीन	०१.०१.२०२०	----
		श्रीमती पुनम प. मुळे	तीन	०१.०१.२०२०	----
		श्रीमती अ.म. लोके	तीन	०१.०१.२०२०	----
		श्री.सचिन गं. कदम	तीन	१५.०३.२०१३	----
		श्रीमती रे.मं.वाघमारे	तीन	२८.११.२०१७	----
		श्री.निलेश चं. खुटवड	तीन	२४.०४.२०१८	----
		श्री.अ.म.ठाकरे	तीन	१०.०१.२०२२	----
		श्री.जनार्दन शां. खोकले	तीन	२९.०१.२०२४	----
		श्री.जितेंद्र शिं. हुंदळेकर	तीन	२७.०४.२०१८	----
२०	नाईक	श्री.मो.रा.शिंगरे	चार	०८.०२.२००१	----
		श्री.अ.वि.जाधव	चार	१९.०३.२००८	----
		श्री.सं.य.आचरेकर	चार	१९.०३.२००८	----
२१	शिपाई	श्री.ज्ञा.तु.मोरे	चार	२७.०४.२०१८	----
		श्री.स.सु.राऊत	चार	०४.०३.२०१३	----
		श्रीमती ल.ज.जाधव	चार	०२.०५.२०१३	----
		श्री.समिर नार्वेकर	चार	०३.०५.२०१८	----
		श्री.भि.मो.मळगांवकर	चार	०८.०५.२०१८	----
		श्री.सु.व.वारभंग	चार	०८.०५.२०१८	----

		श्री.वि.दा.बनसोडे	चार	१०.०५.२०१८	----
		श्री.रा.गं.मंडल	चार	१६.०५.२०१८	----
		श्रीमती शै.रा.मंडल	चार	१६.०५.२०१८	----
		श्री.दि.व.कांबळे	चार	१७.०५.२०१८	----
		श्री.स.शां.घाणेकर	चार	२२.०५.२०१८	----
		श्री.र.य.गोरिवले	चार	१६.०५.२०१८	----
		श्री.रा.कुं.डोळस	चार	२६.०५.२०१८	----
		श्रीमती शै.भा.शिंदे	चार	२५.०६.२०१९	----
		कु.आ.उ.शितप	चार	०६.१२.२०१९	----
		श्री.दि.मा.कदम	चार	२४.०१.२०२०	----
२२	उद्वाहनचालक	श्री.सं.पि.बनसोडे	चार	०२.०५.१९९४	----
		श्री.उ.गो.सितप	चार	०२.०५.१९९४	----

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नाव	अधिकारपद	मुळ पगार + ग्रेड वेतन	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	वेतनस्तर
१.	डॉ.संजय मुखर्जी (भा.प्र.से.)	महानगर आयुक्त	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					----
२.	श्री.विक्रम कुमार (भा.प्र.से.)	अतिरिक्त महानगर आयुक्त	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					----
३.	श्री.अश्विन मुद्‌गल (भा.प्र.से.)	अतिरिक्त महानगर आयुक्त	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					----
४.	श्री.आस्तिक कुमार पाण्डेय (भा.प्र.से.)	सह महानगर आयुक्त	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					----
५.	श्रीमती नं.ह.झाडे	प्रशासकीय अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२५ (७८८००-२०९२००)
६.	श्री.जि.प्र.कारभारी	कर्मचारीवर्ग अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२५ (७८८००-२०९२००)
७.	श्रीमती नं.सु. नंदनवार	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२३ (६७७००-२०८७००)
८.	श्रीमती मा.अ.जाधव	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२३ (६७७००-२०८७००)
९.	श्रीमती शा.स. बाभळगांवकर	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२३ (६७७००-२०८७००)
१०.	श्री.सं.व.अमोदकर	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२३ (६७७००-२०८७००)
११.	श्री. सं.भा. मोहोंडुळे	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२३ (६७७००-२०८७००)
१२.	श्रीमती स्वाती लोखंडे	जन संपर्क अधिकारी (अ.का.)	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-२० (५६१००-१७७५००)
१३.	महानगर आयुक्त यांचे प्रशासकीय सहायक	श्री.ध.भ.गाढवे	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					एस-१९ (५५१००-१७५१००)

१४.	श्री.अ.ग.शिवदास	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-२० (५६१००-१७७५००)
१५.	श्री.उ.पां.कुमावत	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-२० (५६१००-१७७५००)
१६.	श्री.सा.चं.खुटवड	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
१७.	श्रीमती अ.सु.रोकडे	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
१८.	श्री.सोपान हजारे	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
१९.	श्रीमती चेतना म. माळी	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
२०.	श्री.संजय सु. वाघ	कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
२१.	श्रीमती अ.श.पांचाळ	निवडश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१७ (४७६००-१५११००)
२२.	श्री.सु.व.सुर्यवंशी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२३.	श्रीमती सरिता रा. पवार	उच्चश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२४.	श्रीमती सुजाता वि. कोरीया	उच्चश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२५.	श्री.शांताराम चाळके	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२६.	श्रीमती प्रा.प्र.साळवी	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२७.	श्रीमती प्र.चं.गायकवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२८.	श्रीमती सी.अ.सुर्वे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
२९.	श्री.गॅ.डे.काळपुंड	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३०.	श्री.अजित गं.राणे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३१.	श्रीमती सु.प्र.कोळी	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३२.	श्रीमती रु.अ.कांबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)

३३.	श्रीमती न.स.परब	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३४.	श्रीमती सुनिता अ. पोखरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३५.	श्री.प्र.तु.गावित	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३६.	श्री.अ.धों.गोसावी	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३७.	श्री.अ.अ.पगारे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३८.	श्री.सागर मु. तोरणे	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१६ (४४९००-१४२४००)
३९.	श्री.किरण अ. अटवाल	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१५ (४१८००-१३२३००)
४०.	कु.प्रि.अ.कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१५ (४१८००-१३२३००)
४१.	श्रीमती तन्वी श्री. परळकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१५ (४१८००-१३२३००)
४२.	श्री.धनंजय रा. बैरागी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१५ (४१८००-१३२३००)
४३.	श्रीमती आर्या अ. जळगांकवर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१५ (४१८००-१३२३००)
४४	श्री.सं.ग.ब्रिद	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
४५.	श्री.सं.अ.पवार	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
४६.	श्री.अ.म.पाटील	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
४७.	श्री.स्व.वि.पवार	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
४८.	श्री.कि.अ.विभुते	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
४९.	श्रीमती पुनम मुळे	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५०.	श्रीमती अ.म.लोके	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५१.	श्री.सचिन ग. कदम	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)

५२.	श्रीमती रे.मं.वाघमारे	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५३.	श्री.निलेश चं. खुटवड	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५४.	श्री.अ.म.ठाकरे	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५५.	श्री.जनार्दन शां. खोकले	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५६.	श्री.जितेंद्र शिं. हुंदळेकर	संगणकचालक नि लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-६ (१९९००-६३२००)
५७.	श्री.सं.पि.बनसोडे	उद्वाहनचालक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-३ (१६६००-५२४००)
५८.	श्री.उ.गो.शितप	उद्वाहनचालक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-३ (१६६००-५२४००)
५९.	श्री.मो.रा.शिंगरे	नाईक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-३ (१६६००-५२४००)
६०.	श्री.अ.वि.जाधव	नाईक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-३ (१६६००-५२४००)
६१.	श्री.सं.य.आचरेकर	नाईक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-३ (१६६००-५२४००)
६२.	श्री.ज्ञा.तु.मोरे	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६३.	श्री.स.सु.राऊत	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६४.	श्रीमती ल.ज.जाधव	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६५.	श्री.समिर नार्वेकर	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६६.	श्री.भि.मो. मळगांवकर	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६७.	श्री.सु.व.वारभंग	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६८.	श्री.वि.दा.बनसोडे	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
६९.	श्री.रा.गं.मंडल	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७०.	श्रीमती शै.रा.मंडल	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७१.	श्री.दिपक कांबळे	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)

७२.	श्री.स.शां.घाणेकर	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७३.	श्री.र.य.गोरीवले	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७४.	श्री.रा.कुं.डोळस	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७५.	श्रीमती शै.भा.शिंदे	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७६.	श्री.आ.उ.शितप	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)
७७.	श्री.दि.मा.कदम	शिपाई	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार	एस-१ (१५०००-४७६००)

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक १) मधील 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
निरंक				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	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 कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

विभागाचे / कक्षाचे नाव — प्रशासन विभाग, पथक १

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	
कार्यवाहीबददल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	
उदिदष्ट :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक १) मधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा 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 – १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग, पथक १ मधुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग, पथक १

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 - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग, पथक-१

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

- **सीडी**
- **इतर कोणत्या स्वरुपात**

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक 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 ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) मधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग, पथक-१

उपलबध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	दुपारी ०३.०० ते सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत साप्ताहिक (शनिवार व रविवार) व सार्वजनिक सुट्टयांचे दिवस वगळून.
वेबसाईट विषयी माहिती	https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	लागू नाही.
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संकेतस्थळ (वेबसाईट), प्रत्यक्ष नस्तींचे अवलोकन.
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	नस्तींचे अवलोकन.
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लागू नाही.
सूचना फलकाची माहिती	तळमजल्यावरील सूचना फलक.
ग्रंथालय विषयी माहिती	ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक-१) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(नमुना :-क) जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती नं.सु. नंदनवार	आस्थापना अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक-१)	८ वा मजला, प्रशासन विभाग, नविन प्रशासन इमारत, वांद्रे कुर्ला संकुल वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ५१	---	श्री.जि.प्र.कारभारी कर्मचारीवर्ग अधिकारी
२	श्रीमती मा.अ.जाधव	आस्थापना अधिकारी (२)	प्रशासन विभाग (पथक-१)		---	श्रीमती नं.ह.झाडे प्रशासकीय अधिकारी
३	श्रीमती शा.स. बाभळगांवकर	कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक-१)		---	श्री.जि.प्र.कारभारी कर्मचारीवर्ग अधिकारी
४	श्री.सं.भा.मोहोंदुळे	आस्थापना अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक-१)		---	श्रीमती नं.ह.झाडे प्रशासकीय अधिकारी
५	श्री.अ.ग.शिवदास	कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती नं.ह.झाडे प्रशासकीय अधिकारी
६	श्री.उ.पां. कुमावत	कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक-१)		---	श्रीमती नं.ह.झाडे प्रशासकीय अधिकारी

(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.प्र.तु.गावित	सहा.कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक १)	८ वा मजला, प्रशासन विभाग नविन प्रशासन इमारत, वांद्रे कुर्ला संकुल वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ५१	---	श्रीमती नं.सु.नंदनवार आस्थापना अधिकारी
२	श्री.सा.च. खुटवड	कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती नं.सु.नंदनवार आस्थापना अधिकारी
३	श्रीमती अ.सु.रोकडे	कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती मा.अ.जाधव आस्थापना अधिकारी (२)
४	श्री.सो.भा.हजारे	कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती मा.अ.जाधव आस्थापना अधिकारी (२)
५	श्री. सं.सु.वाघ	कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती नं.सु.नंदनवार आस्थापना अधिकारी

६	श्री.शां.रा.चाळके	सहायक कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती नं.सु.नंदनवार आस्थापना अधिकारी
७	श्रीमती सु.प्र.कोळी	सहायक कक्ष अधिकारी			---	श्रीमती शा.स. बाभळगांवकर आस्थापना अधिकारी

(नमुना :-ग) <u>प्रथम अपिलीय अधिकारी</u>

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्री. .जि.प्र.कारभारी	कर्मचारीवर्ग अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक १)	८ वा मजला, प्रशासन विभाग नविन प्रशासन इमारत, वांद्रे कुर्ला संकुल वांद्रे (पूर्व), मुंबई – ५१	---	१) श्रीमती नं.सु.नंदनवार आस्थापना अधिकारी
					---	२) श्रीमती शा.स. बाभळगांवकर कक्ष अधिकारी
२	श्रीमती नं.ह.झाडे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासन विभाग (पथक १)		---	१) श्रीमती मा.अ.जाधव आस्थापना अधिकारी
					---	२) श्रीमती शा.स. बाभळगांवकर आस्थापना अधिकारी
					---	३)श्री.सं.भा.मोहोंदुळे आस्थापना अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक १) वरील प्रकाशित माहिती :-

(१) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत येणारी माहिती
(२) नागरिकांची सनद
(३) प्राधिकरणातील विविध प्रकल्पांची माहिती – संकेतस्थळावर
(४) वार्षिक अहवाल
(५) वार्षिक अर्थसंकल्प
(६) वार्षिक कार्ये व कार्यक्रम

अधिसंख्य पदावर वर्ग केलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची माहिती खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	**अधिसंख्य पदावरील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे**	**पदनाम**	**कालावधी**
१	श्री.रा.म.गोटाफोडे	मुख्य लेखा अधिकारी	प्राधिकरणाच्या दि. १४/०५/२०२१ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार, ११ महिन्यांकरीता सेवा तात्पुरत्या स्वरुपात दि.१४/०५/२०२१ रोजीपासून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
२	श्रीमती नंदा सु. नंदनवार	आस्थापना अधिकारी	प्राधिकरणाच्या दि. १४/०५/२०२१ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार, ११ महिन्यांकरीता सेवा तात्पुरत्या स्वरुपात दि.१४/०५/२०२१ रोजीपासून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
३	श्री.रा.रा.धकाते	उप अभियंता श्रेणी १	प्राधिकरणाच्या दि. १४/०५/२०२१ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार, ११ महिन्यांकरीता सेवा तात्पुरत्या स्वरुपात दि.१४/०५/२०२१ रोजीपासून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
४	श्री.भा.के.निखारे	लेखा अधिकारी	प्राधिकरणाच्या दि. १४/०५/२०२१ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार, ११ महिन्यांकरीता सेवा तात्पुरत्या स्वरुपात दि.१४/०५/२०२१ रोजीपासून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
५	श्री.मं.ज्ञा.फकरे	निवडश्रेणी लघुलेखक	प्राधिकरणाच्या दि. १४/०५/२०२१ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार, ११ महिन्यांकरीता सेवा तात्पुरत्या स्वरुपात दि.१४/०५/२०२१ रोजीपासून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्यात आल्या आहेत.