

परिशिष्ट - १

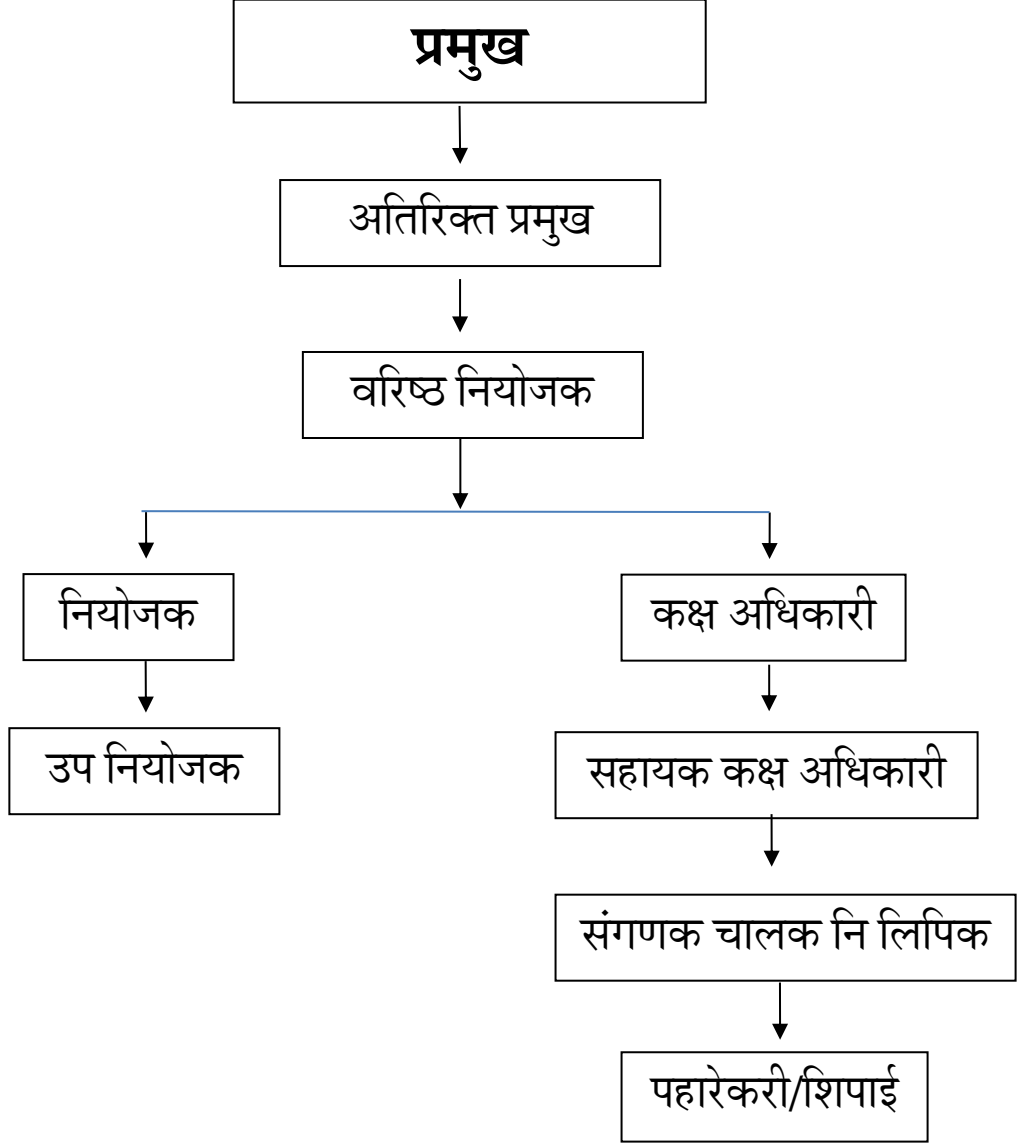
कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप प्रादेशिक, कार्यालय, ठाणे विभाग/ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-	
विभागाचे /शाखेचे नाव	उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे
पत्ता	बहुउद्देशिय हॉल, २ रा मजला, ओसवाल पार्क जवळ, पोखरण रोड नं.२, माजिवडा, ठाणे (प.), ४००६०१.
प्रमुख	श्री. प्रदिप यादव, प्रमुख नगर रचना विभाग (अतिरिक्त कार्यभार)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण.
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	(१) अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर आणि परिसर अधिसूचित क्षेत्र (२) भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रामधील ६० गावे (३) प्रस्तावित नगर परियोजना मधील कल्याण विकास केंद्र अधिसूचित क्षेत्र
भौगोलिक	वरीलप्रमाणे.
कार्यानुरूप	वरीलप्रमाणे.
विशिष्ट कार्ये	मुंबई महानगर क्षेत्रात जलद आणि नियोजनबद्ध विकास घडवून आणण्यासाठी नियोजन, समन्वयन तसेच देखरेख करणे आणि विविध आराखडे, प्रकल्प व योजना कार्यान्वित करणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	प्रादेशिक योजनेची सुक्ष्म स्तरावरील (Micro Level Implementation) अंमलबजावणी.
धोरण	१. विकास योजना संबंधीत कामे. २. विकास परवानगी तसेच भाग नकाशा रिमाक्स वितरित करणे. ३. नगर परियोजना अंतर्गत प्रस्तावित कल्याण ग्रोथ सेंटर तयार करणे. ४. नियोजन संबंधीत कामे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नुसार- १. अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्रासाठी विकास योजनेसंबंधीची कामे. २. भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रामधील विकास योजनेसंबंधीची कामे. ३. कल्याण ग्रोथ सेंटर अधिसूचित क्षेत्राबाबतची कामे. ४. कल्याण तालुक्यातील कल्याण ग्रोथ सेंटर व भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रामधील बांधकाम परवानगीबाबतची कामे. ५. २७ गावांमधील मेगासिटी प्रकल्पामधील बांधकाम परवानगी बाबतची कामे.
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	निरंक
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	०२२-२१७१२१९५/२१७१२१९७. फॅक्स - (०२२) २१७१२१९७. वेळ - सकाळी ९.३० ते सायं. ६.००.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक व स्थानिक सुट्ट्या sro.thane@mailmmrda.maharashtra .gov.in.

परिशिष्ट-२

विभागाचा पदसोपान :- उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे
उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख	निरंक	-	-
२.	वरिष्ठ नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
३.	नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
६.	आरेखक	निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख अति. प्रमुख	➤ प्रशासकीय दैनंदिन कामे. ➤ मालपुरवठा विषयकची देयके तसेच इतर कार्यालयीन देयके. ➤ कार्यालयीन रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके तसेच वेतनवाढीबाबतची देयके मंजूर करणे. ➤ इतर कार्यालयीन देयके मंजूरीकरिता, पूढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.	महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व इत संबंधीत आदेश.	निरंक.
२.	वरिष्ठ नियोजक	➤ प्रशासकीय दैनंदिन कामे. ➤ मालपुरवठा विषयकची देयके तसेच इतर कार्यालयीन देयके. ➤ कार्यालयीन रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके तसेच वेतनवाढीबाबतची देयके मंजूर करणे. ➤ इतर कार्यालयीन देयके मंजूरीकरिता, पूढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.	महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व इत संबंधीत आदेश.	निरंक.
३.	नियोजक	➤ निरंक.	निरंक	निरंक.
४.	उप नियोजक	➤ निरंक	निरंक	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	➤ प्रशासकीय दैनंदिन कामे. ➤ मालपुरवठा विषयकची देयके तसेच इतर कार्यालयीन देयके. ➤ कार्यालयीन रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके तसेच वेतनवाढीबाबतची देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व इत संबंधीत आदेश.	निरंक
६.	आरेखक	➤ निरंक.	निरंक	निरंक
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	➤ निरंक.	निरंक	निरंक.

८.	संगणक चालक नि लिपिक	➤ निरंक.	निरंक	निरंक
९.	पहारेकरी/शिपाई	➤ निरंक	निरंक	निरंक.

(ग)

अनु.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख	निरंक	निरंक	निरंक
२.	वरिष्ठ नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
३.	नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
६.	आरेखक	निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	पहारेकरी/शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(घ)

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख	निरंक	निरंक	निरंक
२.	वरिष्ठ नियोजक	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	निरंक
३.	नियोजक	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे. प्राधिकरणातील विभागीय चौकशी	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे. प्राधिकरणाच्या सक्षम प्राधिका-याचे आदेश प्राप्त झाल्यावर	निरंक
४.	उप नियोजक	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे. प्राधिकरणातील विभागीय चौकशी	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे. प्राधिकरणाच्या सक्षम प्राधिका-याचे आदेश प्राप्त झाल्यावर	
६.	आरेखक	निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	निरंक

८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	पहारेकरी/शिपाई	निरंक	निरंक	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 उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

(क)

अनु.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख,	निरंक	निरंक	निरंक
२.	वरिष्ठ नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
३.	नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
६.	आरेखक	निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	पहारेकरी/शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	- मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून कार्यरत असलेल्या क्षेत्रातील विकास परवानगीविषयी कामे हाताळणे. - विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून कार्यरत असलेल्या क्षेत्रातील विकास योजनेसंबंधीत भाग नकाशे व डी.पी.रिमार्क संबंधीत कामे. - विकास योजनेशी संबंधीत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे. - तारंकित/अतारंकित/विधानसभा/विधानपरिषदेच्या प्रश्नांची उत्तरे शासनाकडे पाठविणे. - माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर माहिती पुरविणे. - विशेष नियोजन प्राधिकरण क्षेत्रामधील इतर संकिर्ण कामे. - महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.		
२.	आरेखक	निरंक		
३.	कक्ष अधिकारी सहायक कक्ष अधिकारी	- वार्षिक अहवाल, वार्षिक कामे व अर्थसंकल्प अधिवेशन संबंधी माहिती, वार्षिक मूल्यदर तक्ते व इतर प्रकरणांची/कामांची माहिती संकलीत करुन सादर करणे. - कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे विविध रजेचे अर्ज, देयके सादर करणे, गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्वाची माहिती प्रशासन विभागास सादर करणे. - इतर प्रशासकीय कामकाज. - प्रशासकीय अहवाल तयार करणे व माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर योग्य ती माहिती पुरविणे, प्रलंबित कामांचा आढावा, तक्रार अर्जाचा आढावा तसेच जड संग्रह जतन करणे. - रजेच्या अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करणे.		

		➤ विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.		
४.	संगणक चालक नि लिपिक शिपाई	➤ प्राधिकरणाच्या बैठका, कार्यकारी समिती बैठका व तारांकित/अतारांकित प्रश्नांशी संबंधीत अभिलेख नस्तीचे जतन करणे. ➤ वेळोवेळी वरिष्ठांनी नियोजित करून दिलेली कामे.		

(ग)

अनु.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
२.	कक्ष अधिकारी आरेखक सहायक कक्ष अधिकारी संगणक चालक नि लिपिक शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(घ)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति. प्रमुख	निरंक	निरंक	निरंक
२.	वरिष्ठ नियोजक तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिल अर्जावर सुनावणी देऊन आदेश निर्गमित करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	निरंक.
३.	नियोजक उप नियोजक	माहिती अधिकारी अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	निरंक
४.	कक्ष अधिकारी सहायक कक्ष अधिकारी	माहिती अधिकारी अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	निरंक
५.	संगणक चालक नि लिपिक शिपाई	निरंक	निरंक	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 प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/शाखेचे नाव	उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे
कामाचे नाव	महाराष्ट्र शासनाने विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नेमुन दिलेली कामे.
संबंधित तरतुद	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ महाराष्ट्र शासनाने आणि प्राधिकरणाने वेळोवेळी दिलेले आदेश, प्राधिकरणाचे नियम व विनियम.
संबंधित अधिनियम	वरीलप्रमाणे.
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रक क्रमांक	
कार्यालयीन आदेश	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१.	बांधकाम परवानगी प्रकरणे (Building Approval)	- जोत्यापर्यंत परवानगी (CC upto Plinth) - जोत्यापुढे परवानगी (CC above Plinth) - सुधारित परवानगी. (Amended CC)	३० दिवस	महानगर आयुक्त, अति, महानगर आयुक्त, प्रमुख, अति.प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	
२	जोता पूर्णत्वाचा दाखला	-----	७ दिवस	-----वरिलप्रमाणे-----	
३	भोगवटा परवानगी व बांधकाम वापर परवानगी (Occupancy Permission)	-----	८ दिवस	-----वरिलप्रमाणे-----	
४	भोगवटा प्राप्त इमारतीत फेरबदल (Addition & Alterations)	-----	३० दिवस	-----वरिलप्रमाणे-----	
५	अंतर्गत सजावट परवानग्या (Interior Permissions)	-----	३० दिवस	-----वरिलप्रमाणे-----	
६	बांधकाम परवानगीची वैधता वाढवणे (Revalidation of CC)	-----	१५ दिवस	-----वरिलप्रमाणे-----	
७	भाडेपट्टा परवानगी (Assignment Permission)	-----	लागू नाही	लागू नाही.	

८	ना हरकत दाखला संकिर्ण पत्रव्यवहार विकास प्रस्ताव अभिप्राय	-----	३० दिवस	प्रमुख, नगर रचना, वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	
	डी.पी.रिमार्क	-----	६० दिवस	नियोजक उप नियोजक	
९	➤ अधिसूचित क्षेत्रामधील मंजूर विकास योजनेमधील फेरबदलासंबंधीची कामे ➤ कल्याण तालुक्यातील ग्रोथ सेंटर संबंधीत कामे	-----	म.प्रा. व न.र. अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदीनुसार	महानगर आयुक्त, अति, महानगर आयुक्त, प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	
१०	माहिती अधिकार (RTI Act)	-----			
	१) जन माहिती अधिकारी	-----	३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत)	नियोजक कक्ष अधिकारी	
	२) प्रथम अपील्य अधिकारी	-----	३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत)	वरिष्ठ नियोजक	
११	शासकीय पत्रव्यवहार, विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न (LAQ, LCQ)	-----	तातडीचे	अति, महानगर आयुक्त, प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	
१२	प्राधिकरणाच्या व कार्यकारी समितीच्या बैठकीकरीता बाब टिप्पणी तयार करणे	-----	तातडीचे	महानगर आयुक्त, अति, महानगर आयुक्त, प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	
१३	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५				
	१) नामनिर्देशित अधिकारी	-----	तातडीचे	उप-नियोजक, नियोजक	
	२) प्रथम अपील्य अधिकारी	-----	तातडीचे	नियोजक	
	३) द्वितीय अपील्य अधिकारी	-----	तातडीचे	वरिष्ठ नियोजक	

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख) (चार)नमुना“क”

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात 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.कोटीत)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	महानगर आयुक्त, अति. महानगर आयुक्त, प्रमुख नगर रचना, अति. प्रमुख, नगर रचना वरिष्ठ नियोजक	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियमाच्या कलम ३७ नुसार शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या फेरबदलाच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे आणि मंजूर विकास योजनेतील वापर विभागासंबंधी अभिप्राय देणे. सदर अधिसूचित क्षेत्राच्या मंजूर विकास याजनेमध्ये प्राधिकरणाने प्राप्त झालेल्या जमीन वापर फेरबदलाच्या काही प्रस्तावांमध्ये शासनाचे निर्देश अपेक्षिलेले आहेत. तसेच इतर प्रस्तावांमध्ये अर्जदार/ इतर कार्यालये यांचेकडून फेरबदल कार्यवाहीसाठी आवश्यक माहिती अपेक्षिलेली आहे. विकास योजनेसंदर्भात जिल्हाधिकारी, ठाणे व नगरपालिकांना तांत्रिक सल्ला देणे.	०.०५	-	-
२.		भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र ६० गावे	विकास योजनेवर शासनाच्या पुढील निर्देशानुसारची आवश्यक ती कार्यवाही करणे. अधिसूचित क्षेत्रातील विकास परवानगी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. या अधिसूचित क्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामावर अधिनियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.	१.००	-	-
३.		कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे तसेच कल्याण ग्रोथ सेंटरची विकास आराखड्याशी संबंधित नस्ती.	विकास योजनेवर शासनाच्या पुढील निर्देशानुसारची आवश्यक ती कार्यवाही करणे. अधिसूचित क्षेत्रातील विकास परवानगी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कल्याण तालुक्यातील ग्रोथ सेंटर नगर रचना परियोजनेद्वारे विकसित करण्याची कार्यवाही करणे.	१.००	-	-

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)
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 :- उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.

दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे.

अनु क्र.	विषयक	दस्तऐवज/न स्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१.	आवक/जावक रजिस्टर	नोंदवही	--	--	५ वर्षे
२.	कार्यालयीन आदेश नस्ती	नस्ती	--	--	५ वर्षे
३.	बांधकाम परवानगी नस्त्या.	नस्ती	--	--	५ वर्षे
४.	अतिरिक्त बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र नस्त्या.	नस्ती	--	--	५ वर्षे
५.	विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्त केलेल्या अधिसूचित क्षेत्रासाठी विकास आराखडा तयार करणेबाबतच्या नस्त्या.	नस्ती	--	--	५ वर्षे
६.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नुसार संबंधीत :- १. अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र २. भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र ६० गावे ३. कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे तसेच कल्याण ग्रोथ सेंटरची विकास आराखड्याशी संबंधीत नस्ती.	दस्तऐवज	--	--	कायम
७.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वयेच्या कार्यालयीन नस्त्या.	नस्ती	--	--	कायम
८.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वयेच्या कार्यालयीन नस्त्या व नोंदवही	कार्यालयीन नस्त्या व नोंदवही	--	--	कायम

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 प्रतिनिधींची चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१.	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र	संबंधीत अधिसूचित क्षेत्रामधील जनता व त्यांची प्रतिनीधी यांचेशी बैठकीकरिता संपर्क साधून बैठकीत चर्चा केली जाते	महाराष्ट्र शासन व प्राधिकरणाने विद्यमान तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	आवश्यकता उद्भवल्यास.
२.	भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र ६० गावे			
३.	कल्याण ग्रोथ सेंटरची बाबतची कामे.			

टीप :- कलम ४ (१) (ब) (Vii) अंतर्गत प्रादेशिक / विकास योजना / विकास प्रकल्प इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

परिशिष्ट - १०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राह्याची 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 उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल (@mailmmrda.maharashtra.gov.in)
१.	प्रमुख, नगर नियोजन (अति. कार्य.)	श्री. प्रदीप यादव	१	-----	९८३३५९९३६ / Pradeep.Yadav
२.	अतिरिक्त प्रमुख नियोजक (३)	श्री. सन्मुख देसाई	१	-----	९८१९२१५२९२ / Sanmukh.Desai
३.	वरिष्ठ नियोजक	श्री. अमित सं. सावंत	१	०१/०३/२००६	९३२६७९७१८१ /amit.sawant
४.	वरिष्ठ नियोजक	श्रीम. मनिषा म. काळे	१	०१/०२/२००८	९८६९२१३३४० /Manisha.kale
५.	नियोजक	श्री. अमोल ज. भगत	१	२०/०९/२०१०	९३२१३८९६२८ /amol.bhagat
६.	नियोजक	श्रीम. नेहा चै. कुवळेकर	१	०६/०५/२०१३	९८२२९९६१६० /neha.potdar
७.	नियोजक	कु. मोनिका वि. सुंचे	१	०५/०४/२०१३	९७६६५४५७६७ /monika.sunchey
८.	नियोजक	श्रीम. तृप्ती श. राणे	१	१७/१०/२०१३	९९६९१७०२३९ /Trupti.rane
९.	नियोजक	श्री. सचिन मु. पवार	१	११/०४/२००८	९७७३०७७१६७ /Sachin.pawar
१०.	नियोजक	श्री. स्नेहा अ. इनामदार	१	०६/०८/२०१५	९९६०३३५५८० /Sneha.inamdar
११.	नियोजक	श्री. दिपेश म. कुंधाडीया	१	०८/१२/२०१५	९८७०९२७८९१ /Dipesh.kudhadia
१२.	नियोजक	श्री. अनुराग कोलते	१	१३/१/२०२३	९०९६९६६२२५ /Anurag.kolte
१३.	नियोजक	श्री. सनिल बा. शेते	१	०८/०१/२०१६	९०२८९३६१२८ /sanil.shete
१४.	उप भू. व मि. व्यवस्थापक	श्री. सुभाय भट	१	०७/०८/२०१४	९८२११५६७०० /s.bhat
१५.	उप नियोजक	श्रीम. हर्षदा भुजबळ	१	१३/१०/२०१६	९०९६०८३५१७ / Harshada.bhede
१६.	उप नियोजक	श्री. शैलेश ता. जाधव.	१	१३/१०/२०१६	९४२३४९८०९८ /Shailesh.jadhav
१७.	उप नियोजक	श्रीम. श्वेतांबरी साखरे	१	२१/९/२०१६	९१५८९००९३३ /s.sakhare
१८.	उप नियोजक	श्रीम. स्नेहा अष्टेकर	१	१३/१०/२०१६	९९७०३८८५३३ /Sneha.ashtekar
१९.	उप नियोजक	श्रीम. अलकनंदा रा. पाटील	१	१९/०९/२०१६	९४२२६४५१५३ /alaknada.patil

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल (@mailmmrda.maharashtra.gov.in)
२०.	उप नियोजक	श्रीम. पुर्वा हिंगोलीकर	१	०९/११/२०१६	८४४६४६६६०२ /purva.hingolikar
२१.	कक्ष अधिकारी	श्री. मिलिंद सु. घोसाळकर	२	०१/०६/१९९८	९८६९४०४९१० /Milind.ghosalkar
२२.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्रीम. सोनल स. काळे	२	१७/०७/२००८	९१६७२२०९९० /sonali.jadhav
२३.	संगणक चालक/लिपिक	कु. वनश्री हे. ठाणगे	३	१३/०१/२०२०	९९३०२३४१८१ /vanashree.thanage
२४.	संगणक चालक/लिपिक	श्री दत्तात्रय के. धायगुडे	३	०७/०५/२०१८	९८७०२२४७१७ /Dattatray.dhayagude
२५.	संगणक चालक/लिपिक	श्रीम. ताई भा. सांगळे	३	६/१२/२०१९	८८०६०४५२८४ /tai.sangale

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील अधिकारी व कर्मचा-
यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नाव	अधिकारपद	वेतन मेट्रीक्स स्तर	महा गाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रतिपूर्ती व इतर भत्ता	मूळ वेतन (रु)
१.	श्री. मिलिंद भा. पाटील	प्रमुख, (अ.का.)	एस-२५				नियमाप्रमाणे	१,३०,४००/-
२.	श्री. अमित सं. सावंत	वरिष्ठ नियोजक	एस-२५				नियमाप्रमाणे	१,०९,१००/-
३.	श्रीम. मनिषा म. काळे	वरिष्ठ नियोजक	एस-२५				नियमाप्रमाणे	९९,८००/-
४.	श्री. अमोल ज. भगत	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	८८,४००/-
५.	श्रीम. नेहा चै. कुवळेकर	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	८०,९००/-
६.	कु. मोनिका वि. सुंचे	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	८०,९००/-
७.	श्रीम. तृप्ती श. राणे	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	८०,९००/-
८.	श्री. सचिन मु. पवार	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७८,५००/-
९.	श्रीम. स्नेहा इनामदार	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७८,५००/-
१०.	कु. दिपेश म. कुंधाडीया	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७८,५००/-
११.	श्री. सुब्राय मा. भट	उप भूमि व मिळकत व्यवस्थापक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७८,५००/-
१२.	श्री. अनुराग कोलते	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७६,२००/-
१३.	श्री. सनिल बा. शेते	नियोजक	एस-२३				नियमाप्रमाणे	७६,२००/-
१४.	श्रीमती कल्याणी वाणी	नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
१५.	श्रीम. हर्षदा भुजबळ	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
१६.	श्री. शैलेश ता. जाधव.	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
१७.	श्रीम. श्वेतांबरी साखरे	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
१८.	श्रीम. स्नेहा अष्टेकर	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
१९.	श्रीम. अलकनंदा रा. पाटील	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
२०.	श्रीम. पुर्वा हिंगोलीकर	उप नियोजक	एस-२०				नियमाप्रमाणे	७३,२००/-
२१.	श्री. मिलिंद सु. घोसाळकर	कक्ष अधिकारी	एस-२०				नियमाप्रमाणे	६१,३००/-
२२.	श्रीम. सोनल स.काळे	सहा. कक्ष अधिकारी	एस-१४				नियमाप्रमाणे	५०,४००/-
२३.	कु. वनश्री हे. ठाणगे	संगणक चालक/लिपिक	एस-६				नियमाप्रमाणे	२३,१००/-
२४.	श्री दत्तात्रय के. धायगुडे	संगणक चालक/लिपिक	एस-६				नियमाप्रमाणे	२२,४००/-
२५.	श्रीम. ताई भा. सांगळे	शिपाई	एस-६				नियमाप्रमाणे	२०,५००/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे 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' चालु वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित				

नमुना 'ख' चालु वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित				

परिशिष्ट- १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना “क”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप-प्रादेशिक कार्यालयामधील अनुदान वाटपाची पद्धत

विभागाचे/ कक्षाचे नाव- उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे. उपलब्ध

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

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना “ख”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील.

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

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 उप-प्रादेशिक कार्यालय, मधुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा 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					

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव — उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे

अनु. क्र.	दस्त ऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१.	टिप्पणी	१. अंबरनाथ, कुळगाव-बदलापूर परिसर आणि अधिसूचित क्षेत्र.	नकाशे पी.डी.एफ व जे.पी.जी. तसेच सुचना व अधिसूचना सॉफ्ट कॉपी (उदा. पी.डी.एफ./जे.पी.जी.) तसेच हार्ड कॉपी मध्ये उपलब्ध.	संगणक चालक नि लिपीक, सहायक कक्ष अधिकारी, उप-नियोजक, नियोजक
२.	कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक	२. भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र.		संगणक चालक नि लिपीक, सहायक कक्ष अधिकारी, उप-नियोजक, नियोजक
३.	या विभागाने निर्गमित केलेली पत्रे	३. कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे व कल्याण ग्रोथ सेंटर		संगणक चालक नि लिपीक, सहायक कक्ष अधिकारी, उप-नियोजक, नियोजक
४.	नकाशा/संकल्पचित्र/आरेखन/विविध अहवाल	४. प्रशासकीय		श्री. दर्शन मंडलीक श्री. समृद्ध शेटये (बाह्यसेवेमार्फत), उप-नियोजक, नियोजक

टिप:- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची ठरावीक माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते.

<https://mmrda.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर प्रशासन विभागाशी निगडित माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव — उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे

उपलब्ध सुविधा — खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	३ ते ५ (सोमवार ते शुक्रवार) कार्यालयीन कामाकाजाच्या दिवशी
वेबसाईट विषयी माहिती	sro.thane@mailmmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	एक अभिलेख कक्ष
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सुचना फलकाची माहिती	एक सुचना फलक
ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	म.प्रा.न.र. अधिनियम, १९६६ नुसार १. अंबरनाथ, कुळगाव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र, भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र, प्रस्तावित कल्याण ग्रोथ सेंटर क्षेत्र. २. बांधकाम/विकास परवानगी. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार कार्यवाही	कार्यालयीन वेळ	विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्त केलेल्या क्षेत्राकरिता नियोजित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार	उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे	प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक
२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.				नियोजक, उप नियोजक कक्ष अधिकारी	

अनु. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
३.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २००५ नुसार प्राप्त अर्जावर कार्यवाही					
४.	डी. पी. रिमार्क पुरविणे				आरेखक	
५.	भाग नकाशे अर्जदारांना देणे				लिपिक	

परिशिष्ट - १६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

(नमुना :-क) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीम. मोनिका सुंचे	नियोजक	1. Work of Ambernath, Kulgaon-Badlapur & surrounding Notified Area (AKBSNA) 2. Miscellaneous works/reerances outside BSNA, KGC, and AKBSNA.	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.	Sro.t hane @m ailm mrd a.ma hara shtra .gov .in	श्रीम. मनिषा काळे (वरिष्ठ नियोजक)
२.	श्री. दिपेश कुंधाडिया	नियोजक	1. All work related to Kalyan Growth Centre (KGC) 2. Works related to megacity and reference related to २७ villages of Kalyan and Ambernath Taluka			श्री. अमित सावंत (वरिष्ठ नियोजक)
३.	श्री. अमोल भगत	नियोजक	1.All work related to Bhiwandi surrounding notified area (BSNA). 2.All work related to unauthorized construction in all SPA areas of SRO, Thane			श्री. अमित सावंत (वरिष्ठ नियोजक)
४.	श्रीम. तृप्ती राणे	नियोजक				
५.	श्रीम. स्नेहा इनामदार श्री. अनुराग कोलते	नियोजक				
६.	श्रीम. हर्षदा भूजबळ श्रीम.अलकनं	उप नियोजक				
७.	श्री. मिलिंद घोसाळकर	कक्ष अधिकारी	1. Administration related work			

(नमुना :-ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
१.	श्रीम. श्वेतांबरी साखरे	उप नियोजक	1. Work of Ambernath, Kulgaon-Badlapur & surrounding Notified Area (AKBSNA) 2. Miscellaneous works/reerances outside BSNA, KGC, and AKBSNA.	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.	Sro.t_hane@mailmrd.a.maharashtra.gov.in	श्रीम. मनिषा काळे (वरिष्ठ नियोजक)
२.	श्री. शैलेश जाधव	नियोजक	1. All work related to Kalyan Growth Centre (KGC) 2. Works related to megacity and reference related to २७ villages of Kalyan and Ambernath Taluka			श्री. अमित सावंत (वरिष्ठ नियोजक)
३.	श्रीम. स्नेहा अष्टेकर	उप नियोजक	1. All work related to Bhiwandi surrounding notified area (BSNA). 2. All work related to unauthorized construction in all SPA areas of SRO, Thane			
६.	श्रीम. सोनल काळे	सहा. कक्ष अधिकारी	1. Administration related work			श्री. मिलिंद घोसाळकर (कक्ष अधिकारी)

(नमुना :- ग) प्रथम अपील्य अधिकारी

अनु.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	श्री. मनिषा काळे	वरिष्ठ नियोजक	1. Work of Ambernath, Kulgaon-Badlapur & surrounding Notified Area (AKBSNA) 2. Miscellaneous works/reerances outside BSNA, KGC, and AKBSNA.	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे.	Sro.t hane @m ailm mrd a.ma hara shtra . gov .in	१. श्रीम. मोनिका सुंचे (नियोजक) २. श्रीम. श्वेतांबरी साखरे (उप नियोजक)
२.	श्री. अमित सावंत	वरिष्ठ नियोजक	1. All work related to Kalyan Growth Centre (KGC). 2. Works related to megacity and reference related to २७ villages of Kalyan and Ambernath Taluka. 3. Administration related work			१. श्री. अमोल भगत (नियोजक) २. नेहा कुवळेकर (नियोजक) ३. श्री. दिपेश कुंधाडिया (नियोजक) ४. श्री. मिलिंद घोसाळकर (कक्ष अधिकारी)
			1. All work related to Bhiwandi surrounding notified area (BSNA). 2. All work related to Bhiwandi surrounding notified area (BSNA). 3. All work related to unauthorized construction in all SPA areas of SRO, Thane			१. श्री. तृप्ती राणे (नियोजक) २. श्रीम. सचिन पवार (नियोजक) ३. श्रीम. स्नेहा इनामदार (नियोजक) ४. श्री. अनुराग कोलते (नियोजक) ५. श्री. सनिल शेते (नियोजक) ६ श्रीम. हर्षदा भूजबळ (उप नियोजक) ७. श्रीम. स्नेहा अष्टेकर (उप नियोजक)