

परिशिष्ट-१

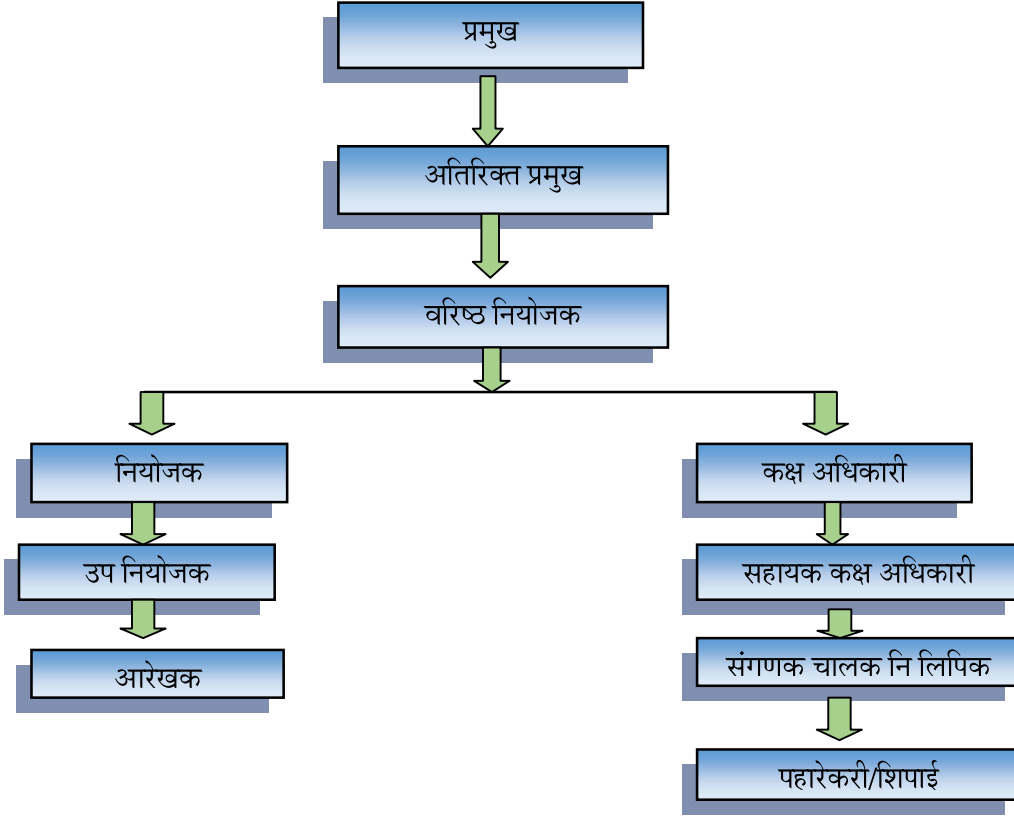
कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील उप प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे मधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा 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.) ४०० ६०१.
प्रमुख	उमा अडुसुमल्ली, नियोजन विभाग.
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण.
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र, भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रामधील ६० गावे, प्रस्तावित नगर परियोजना मधील कल्याण ग्रोथ सेंटर बाबतची कामे.
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. अनधिकृत बांधकामावरील कामे. ४. नगर परियोजना अंतर्गत प्रस्तावित कल्याण ग्रोथ सेंटर तयार करणे. ५. 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 व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावांमधील विकास योजनेसंबंधीची कामे. ४. नगर परियोजना अंतर्गत कल्याण ग्रोथ सेंटरबाबतची कामे. ५. कल्याण तालुक्यातील कल्याण ग्रोथ सेंटर व भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रामधील बांधकाम परवानगीबाबतची कामे. ६. अनधिकृत बांधकामावर कार्यवाही करणेबाबतची कार्ये. ७. २७ गावांमधील मेगासिटी प्रकल्पामधील बांधकाम परवानगीबाबतची कामे.
मालमत्तेचा तपशिल	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	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनू.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति.प्रमुख	➤ निरंक	निरंक	निरंक
२.	वरिष्ठ नियोजक	➤ प्रशासकीय दैनंदिन कामे. ➤ मालपुरवठा विषयकची देयके तसेच इतर कार्यालयीन देयके. ➤ कार्यालयीन रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके तसेच वेतनवाढीबाबतची देयके मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व इतर 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 मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व इतर संबंधीत आदेश.	निरंक
६.	आरेखक	➤ निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक	➤ निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि	➤ निरंक	निरंक	निरंक

	लिपिक			
९.	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	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	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 अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	निरंक
३.	नियोजक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत उपलब्ध अभिलेखांनुसार माहिती पुरविणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपीलाची सुनावणी घेणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.	निरंक
४.	उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
५.	कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत उपलब्ध अभिलेखांनुसार माहिती पुरविणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

६.	आरेखक	निरंक	निरंक	निरंक
७.	सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	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, 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	निरंक	निरंक	निरंक
८.	संगणक चालक नि लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
९.	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राज पत्र	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, अति.प्रमुख वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून कार्यरत असलेल्या क्षेत्रातील विकास परवानगीविषयी कामे हाताळणे. ➤ विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून कार्यरत असलेल्या क्षेत्रातील विकास याजनेसंबंधीत भाग नकाशे व डी.पी.रिमार्क संबंधीत कामे. ➤ विकास योजनेशी संबंधीत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे. ➤ तारांकित/अतारांकित विधानसभा/विधानपरिषदेच्या प्रश्नांची उत्तरे शासनाकडे पाठविणे. ➤ माहिताचा अधिकारअधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर माहिती पुरविणे. ➤ विशेष नियोजन प्राधिकरण क्षेत्रामधील इतर संकीर्ण कामे. ➤ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 		

		२०१५ अन्वये कार्यवाही करणे.		
२.	आरेखक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुर्व निर्धारित किंमतीला विकास योजना नकाशा तसेच विकास नियंत्रण नियमावली पुस्तके पुरविणे. ➤ इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामाकरिता भाग नकाशे तयार करणे. 		
३.	कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रशासकीय अहवाल तयार करणे व माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर योग्य ती माहिती पुरविणे, प्रलंबित कामांचा आढावा, तक्रार अर्जांचा आढावा तसेच जडसंग्रह जतन करणे. ➤ रजेच्या अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ➤ विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय अर्जावर कार्यवाही करणे. ➤ विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वेतनवाढीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. 		
४.	सहायक संगणक चालक नि लिपिक शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राधिकरणाच्या बैठका, कार्यकारी समिती बैठका व तारांकित/अतारांकित प्रश्नांशी संबंधीत अभिलेख नस्तींचे 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 लिपक 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 अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिल अर्जावर सुनावणी देऊन आदेश निर्मित करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	निरंक
३.	नियोजक उप नियोजक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	कक्ष अधिकारी आरेखक सहायक कक्ष अधिकारी संगणक चालक नि लिपक 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 प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत 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.
संबंधित अधिनियम	वरिलप्रमाणे.
नियम	निरंक
शासन निर्णय	निरंक
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	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)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 पुर्णत्वाचा 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)	-----			

८	ना हरकत दाखला संकीर्ण पत्रव्यवहार विकास प्रस्ताव अभिप्राय	-----	३० दिवस	प्रमुख, नियोजन विभाग वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	
	डी.पी.रिमार्क	-----	६०दिवस	नियोजक उप नियोजक, आरेखक	
९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अधिसूचित क्षेत्रामधील मंजूर विकास योजनेमधील फेरबदलासंबंधीची कामे ➤ कल्याण तालुक्यातील नगर रचना परियोजनेशी संबंधीत कामे 	-----	म.प्रा. व न.र.अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदीनुसार	महानगर आयुक्त, अति. महानगर आयुक्त, प्रमुख, अति. 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 अपीलीय अधिकारी	-----	३० दिवस (माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत)	वरिष्ठ नियोजक	
११	शासकीय पत्रव्यवहार, विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न (LAQ, LCQ)	-----	तातडीचे	अति. महानगर आयुक्त, प्रमुख, अति. प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	
१२	प्राधिकरणाच्या व कार्यकारी समितीच्या बैठकीकरीता बाब टिप्पणी तयार करणे	-----	तातडीचे	महानगर आयुक्त, अति. महानगर आयुक्त, प्रमुख, अति. प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	
१३	अनधिकृत बांधकामांशी संबंधीत कामे	-----	तातडीचे	प्रमुख, अति. प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक नियोजक उप नियोजक	
१४	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५	-----			
	१) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	-----	तातडीचे	नियोजक	
	२) द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी	-----	तातडीचे	वरिष्ठ नियोजक	

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना "क"

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविल्ली 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, नियोजन विभाग, अति.प्रमुख, नियोजन विभाग, वरिष्ठ नियोजक	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियमाच्या कलम ३७ नुसार शासनाकडून प्राप्त होणा-या फेरबदलांच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे आणि मंजूर विकास योजनेतील वापर विभागासंबंधी अभिप्राय देणे. सदर अधिसूचित क्षेत्राच्या मंजूर विकास योजनेमध्ये 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 बांधकामांवर अधिनियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.	१.००	--	--
३.		कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे तसेच	विकास योजनेवर शासनाच्या पुढील निर्देशानुसारची आवश्यक ती कार्यवाही करणे. अधिसूचित क्षेत्रातील	१.००	--	--

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.कोटीत)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
		कल्याण ग्रोथ सेंटरची विकास आराखडयशी संबंधीत नस्ती.	विकास परवानगी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कल्याण तालुक्यातील ग्रोथ सेंटर नगररचना परियोजनेद्वारे विकसित करण्याची कार्यवाही करणे.			

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.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/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 आराखडयशी संबंधीत नस्ती.	दस्तऐवज	--	--	कायम
७.	अनधिकृत बांधकामाबाबतच्या नस्त्या.	नस्ती	--	--	कायम
	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वयेच्या नस्त्या.	नस्ती	--	--	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 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)
१.	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र कल्याण व अंबरनाथ	संबंधीत अधिसूचित क्षेत्रामधील	महाराष्ट्र शासन व प्राधिकरणाचे विद्यमान तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	आवश्यकता उद्भवल्यास.
२.	भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र ६० गावे.	जनता व त्यांचे प्रतिनिधी		
३.	तालुक्यातील २७ गावे तसेच कल्याण ग्रोथ सेंटरची विकास कामे.	यांचेशी बैठकीकरिता संपर्क साधून बैठकीत चर्चा केली जाते.		

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.

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

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

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची 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.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१.	प्रमुख,	उमा अडुसुमिल्ली	१	२८/०९/२००४	chiefpd@mailmmda.maharashtra.gov.in
२.	अति.प्रमुख	श्री मोहन जी. सोनार	१	१६/०६/१९९२	mohan.sonar@mailmmda.maharashtra.gov.in
३.	वरिष्ठ नियोजक (विभाग प्रमुख)	श्री मिलिंद भा. पाटील	१	०१/१२/१९९५	milind.patil@mailmmda.maharashtra.gov.in
४.	वरिष्ठ नियोजक	-	-	-	-
५.	नियोजक	श्री अमित सं.सावंत	१	०१/०३/२००६	amit.sawant@mailmmda.maharashtra.gov.in
६.	नियोजक	श्रीम रेणुका प्र.पाचपोर	१	०१/०२/२००८	renuka.pachpor@mailmmda.maharashtra.gov.in
७.	नियोजक	श्रीम मनिषा म. काळे	१	०१/०२/२००८	manisha.kale@mailmmda.maharashtra.gov.in
८.	नियोजक	श्री भुषण बा. हलवणे	१	०९/०१/२०१४	bhushan.halwane@mailmmda.maharashtra.gov.in
९.	नियोजक	श्री सिध्दार्थ सु. यादव	१	२३/०९/२०१०	siddharth.yadav@mailmmda.maharashtra.gov.in
१०.	उप नियोजक	श्री अजय ह.साबळे	१	०८/०२/२००८	ajay.sable@mailmmda.maharashtra.gov.in
११.	उप नियोजक	श्री सचिन मु.पावर	१	११/०४/२००८	sachin.pawar@mailmmda.maharashtra.gov.in
१२.	उप नियोजक	श्री अमोल ज्ञा. भगत	१	२०/०९/२०१०	amol.bhagat@mailmmda.maharashtra.gov.in
१३.	उप नियोजक	कु. मोनिका वि. सुंचे	१	०५/०४/२०१३	monika.sunche@mailmmda.maharashtra.gov.in
१४.	उप नियोजक	श्रीम नेहा चै.कुवळेकर	१	०६/०५/२०१३	neha.kuwalekar@mailmmda.maharashtra.gov.in
१५.	उप नियोजक	श्रीम. तृप्ती श.राणे	१	१७/१०/२०१३	trupti.rane@mailmmda.maharashtra.gov.in
१६.	उप नियोजक	श्री दिपेश म. कुंधाडिया	१	०८/१२/२०१५	dipesh.kundhadiya@mailmmda.maharashtra.gov.in
१७.	उप नियोजक	श्री शिवराज प्र. पवार	१	०६/०८/२०१५	shivraj.pawar@mailmmda.maharashtra.gov.in
१८.	उप नियोजक	श्री सुरेंद्र अ. मोहिते	१	०३/०२/२०१६	surendra.mohite@mailmmda.maharashtra.gov.in
१९.	उप नियोजक	श्री सनिल बा. शेटे	१	०८/०१/२०१६	sanil.shete@mailmmda.maharashtra.gov.in
२०.	उप नियोजक	श्रीम अलकनंदा रा. पाटील	१	१९/०९/२०१६	alalnanda.patil@mailmmda.maharashtra.gov.in
२१.	कक्ष अधिकारी	श्री मिलिंद सु. घोसाळकर	२	०१/०६/१९९८	milind.ghosalkar@mailmmda.maharashtra.gov.in
२२.	प्रमुख आरेखक	श्री प्रदिप द. जायखेडकर	२	०२/०५/१९८३	pradeep.jaykhedkar@mailmmda.maharashtra.gov.in
२३.	आरेखक	श्रीम ज्योती सो. माकोडे	३	०८/०३/१९८३	jyoti.makode@mailmmda.maharashtra.gov.in
२४.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्री उमाकांत पां.कुमावत	३	२७/११/२०१३	umakant.kumavat@mailmmda.maharashtra.gov.in
२५.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्रीम मनिषा सौ. रेंदाळे	३	१७/०७/२००८	manisha.auti@mailmmda.maharashtra.gov.in
२६.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्रीम मिनल म. कटके	३	२१/०७/२००८	meenal.katke@mailmmda.maharashtra.gov.in
२७.	संगणक चालक नि लिपीक	श्रीम सुनिता अ. पोखरकर	३	०१/०४/२०१६	sunita.shinde@mailmmda.maharashtra.gov.in
२८.	शिपाई	श्री शांताराम धों. खोकले	४	०३/१२/१९९०	shantaram.khokle@mailmmda.maharashtra.gov.in
२९.	वाहनचालक	श्री अर्जुन बा. मिंडे	४	०४/०६/२००८	Arjun.minde@mailmmda.maharashtra.gov.in

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	मुळ पगार + ग्रेड वेतन	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता व प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१.	प्रमुख,	उमा अडुसुमिल्ली	पीबी-IV ३७४००- ६७०००/- ग्रेडवेतन- ८९००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ १,८१,९७४/-
२.	अति.प्रमुख	श्री मोहन जी. सोनार	पीबी-IV ३७४००- ६७०००/- ग्रेडवेतन- ८९००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ १,११,८९७/-
३.	वरिष्ठ नियोजक (विभाग प्रमुख)	श्री मिलिंद भा. पाटील	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ७६००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ १,०९,४०९/-
४.	वरिष्ठ नियोजक	-					नियमाप्रमाणे.	
५.	नियोजक	श्री अमित सं.सावंत	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ६६००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ ९०,६१९/-
६.	नियोजक	श्रीम रेणुका प्र.पाचपोर	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ६६००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ ८८,११९/-
७.	नियोजक	श्रीम मनिषा म. काळे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ६६००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ ८६,३४२/-
८.	नियोजक	श्री भुषण बा. हलवणे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ६६००/-				नियमाप्रमाणे.	₹ ७६,६५४/-
९.	नियोजक	श्री सिध्दार्थ सु. यादव	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन-				नियमाप्रमाणे.	₹ ७९,२८७/-

			६६००/-		
१०.	उप नियोजक	श्री अजय ह.साबळे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६४,३६५/-
११.	उप नियोजक	श्री सचिन मु.पावर	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६४,३६५/-
१२.	उप नियोजक	श्री अमोल ज्ञा. भगत	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ७३,८३४/-
१३.	उप नियोजक	कु. मोनिका वि. सुंचे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६७,९८२/-
१४.	उप नियोजक	श्रीम नेहा चै.कुवळेकर	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६७,९८२/-
१५.	उप नियोजक	श्रीम. तृप्ती श.राणे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६७,९८२/-
१६.	उप नियोजक	श्री दिपेश म. कुंधाडिया	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६२,६३६/-
१७.	उप नियोजक	श्री शिवराज प्र. पवार	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६०,९६०/-
१८.	उप नियोजक	श्री सुरेंद्र अ. मोहिते	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६२,६३६/-
१९.	उप नियोजक	श्री सनिल बा. शेठे	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६२,६३६/-
२०.	उप नियोजक	श्रीम अलकनंदा रा. पाटील	पीबी-III १५६००- ३९१००/- ग्रेडवेतन- ५४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ६०,९६०/-

२१.	कक्ष अधिकारी	श्री मिलींद सु. घोसाळकर	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४८००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ५५,३३९/-
२२.	प्रमुख आरेखक	श्री प्रदिप द. जायखेडकर	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४८००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ८५,१७१/-
२३.	आरेखक	श्रीम ज्योती सो. माकोडे	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ५७,१९२/-
२४.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्री उमाकांत पां.कुमावत	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४३००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ४०,३२४/-
२५.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्रीम मनिषा सौ. रेंदाळे	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४३००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ३७,५५६/-
२६.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्रीम मिनल म. कटके	पीबी-II ९३००- ३४८००/- ग्रेडवेतन- ४३००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ३६,९२६/-
२७.	संगणक चालक नि लिपीक	श्रीम सुनिता अ. पोखरकर	पीबी-II ५२००- २०२००/- ग्रेडवेतन- १९००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ २१,९५०/-
२८.	शिपाई	श्री शांताराम धों. खोकले	पीबी-II ५२००- २०२००/- ग्रेडवेतन- २४००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ ३४,७६७/-
२९.	वाहनचालक	श्री अर्जुन बा. मिंडे	पीबी-I ५२००- २०२००/- ग्रेडवेतन- १९००/-	नियमाप्रमाणे.	₹ २७,८६६/-

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 शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

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

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

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

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

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	निरंक
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	निरंक
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :	निरंक
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :	निरंक
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दत :	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 अधिका-याचे 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 लाभार्थींचा तपशील**

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :-

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, ठाणे 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 निरंक	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
--------	-----------------------	----------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------

परिशिष्ट - १५

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, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र.		संगणक चालक नि लिपीक व सहायक
२.	कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक			संगणक चालक नि लिपीक व सहायक
३.	या विभागाने निर्गमित केलेली पत्रे	२. भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र.		संगणक चालक नि लिपीक व सहायक
४.	नकाशा/संकल्पचित्र/आरेखन/विविध अहवाल	३. कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे व कल्याण ग्रोथ सेंटर	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.	श्री प्र.द. जायखेडकर (प्रमुख आरेखक) श्रीम ज्यो.सो.माकोडे (आरेखक)

- सीडी
- इतर कोणत्या स्वरूपात

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते. <https://mmrda.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर प्रशासन विभागाशी 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 ६ (सोमवार, बुधवार, शुक्रवार)
वेबसाईट विषयी माहिती	https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	एक अभिलेख कक्ष
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	एक सूचना फलक
ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	म.प्रा. न.र.अधिनियम, १९६६ नुसार १. अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसूचित क्षेत्र, भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्र, २७ गावे अधिसूचित क्षेत्र, प्रस्तावित कल्याण ग्रोथ सेंटर क्षेत्र २. बांधकाम/विकास परवानगी तसेच संबंधित अनधिकृत बांधकामाविषयीची कामे. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन वेळ	विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्त केलेल्या क्षेत्राकरिता नियोजित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार	उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे	प्रमुख, अति.प्रमुख, वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक	वरिष्ठ नियोजक, नियोजक, उप नियोजक
२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार प्राप्त अर्जावर कार्यवाही				नियोजक, कक्ष अधिकारी	
३.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २००५ नुसार प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.				वरिष्ठ नियोजक, नियोजक	
४.	भाग नकाशे विक्री तसेच डी.पी.रिमार्क पुरवणे.				आरेखक	

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

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री अमित सं.सावंत	नियोजक	भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रातील ४० गावे	बहुउद्देशिय हॉल, २ रा मजला, ओसवाल पार्क जवळ, पोखरण रोड नं.२, माजिवडा, ठाणे (प.) ४०० ६०१	Sro.thane@mailmrrda.maharashtra.gov.in	श्री मिलींद भा. पाटील वरिष्ठ नियोजक तथा अपिलीय प्राधिकारी
२.	श्रीम रेणुका प्र.पाचपोर	नियोजक	२७ गावातील विकास योजना तसेच कल्याण ग्रोथ सेंटर	दुरध्वनी :- ०२२- २१७१२१९५/२१ ७१२१९७		
३.	श्रीम मनिषा म. काळे	नियोजक	अंबरनाथ, कुळगांव- बदलापुर आणि परिसर अधिसूचित क्षेत्र	फॅक्स :- (०२२) २१७१२१९७		
४.	श्री भुषण बा. हलवणे	नियोजक	भिवंडी परिसर अधिसूचित क्षेत्रातील विकास योजना तसेच विकास परवानगी संबंधी कामे			
५.	श्री सिध्दार्थ सु. यादव	नियोजक	कल्याण ग्रोथ सेंटर व मेगासिटी प्रोजेक्ट			
६.	श्री उमाकांत पां. कुमावत	सहा. कक्ष अधिकारी	प्रशासकीय कामे			

(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 अमोल ज्ञा. भगत	उप नियोजक	बहुउद्देशिय हॉल, २ रा मजला, ओसवाल पार्क जवळ, पोखरण रोड नं.२, माजिवडा, ठाणे (प.) ४०० ६०१	दुरध्वनी :- ०२२- २१७१२१९५/२ १७१२१९७ फॅक्स:- (०२२) २१७१२१९७	Sro.thane@mailm mrda.maharashtra.gov.in	<ul style="list-style-type: none">➤ श्री अमित सं.सावंत➤ श्रीम रेणुका प्र. पाचपोर➤ श्रीम मनिषा म. काळे➤ श्री भुषण बा. हलवणे➤ श्री सिध्दार्थ सु. यादव
२.	श्रीम मनिषा सौ.रेंदाळे	सहा. कक्ष अधिकारी				श्री उमाकांत पां.कुमावत

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	श्री मिलींद भा. पाटील	वरिष्ठ नियोजक तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	अंबरनाथ, कुळगांव-बदलापूर परिसर अधिसुचित क्षेत्र, भिवंडी परिसर अधिसुचित क्षेत्र, कल्याण व अंबरनाथ तालुक्यातील २७ गावे अधिसुचित क्षेत्र तसेच प्रस्तावित कल्याण ग्रोथ सेंटर परिसर तसेच प्रशासकीय कामाविषयीची माहिती.	बहुउद्देशिय हॉल, २ रा मजला, ओसवाल पार्क जवळ, पोखरण रोड नं.२, माजिवडा, ठाणे (प.) ४०० ६०१ दुरध्वनी :- ०२२- २१७१२१९५/२१७१२१९७ फॅक्स:- (०२२) २१७१२१९७	Sro.thane@mailm ilmmrd.a.maharashtra.gov.in	<ul style="list-style-type: none">➤ श्री अमित सं.सावंत➤ श्रीम रेणुका प्र. पाचपोर➤ श्रीम मनिषा म. काळे➤ श्री भुषण बा. हलवणे➤ श्री सिध्दार्थ सु. यादव➤ श्री उमाकांत पां.कुमावत