परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

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

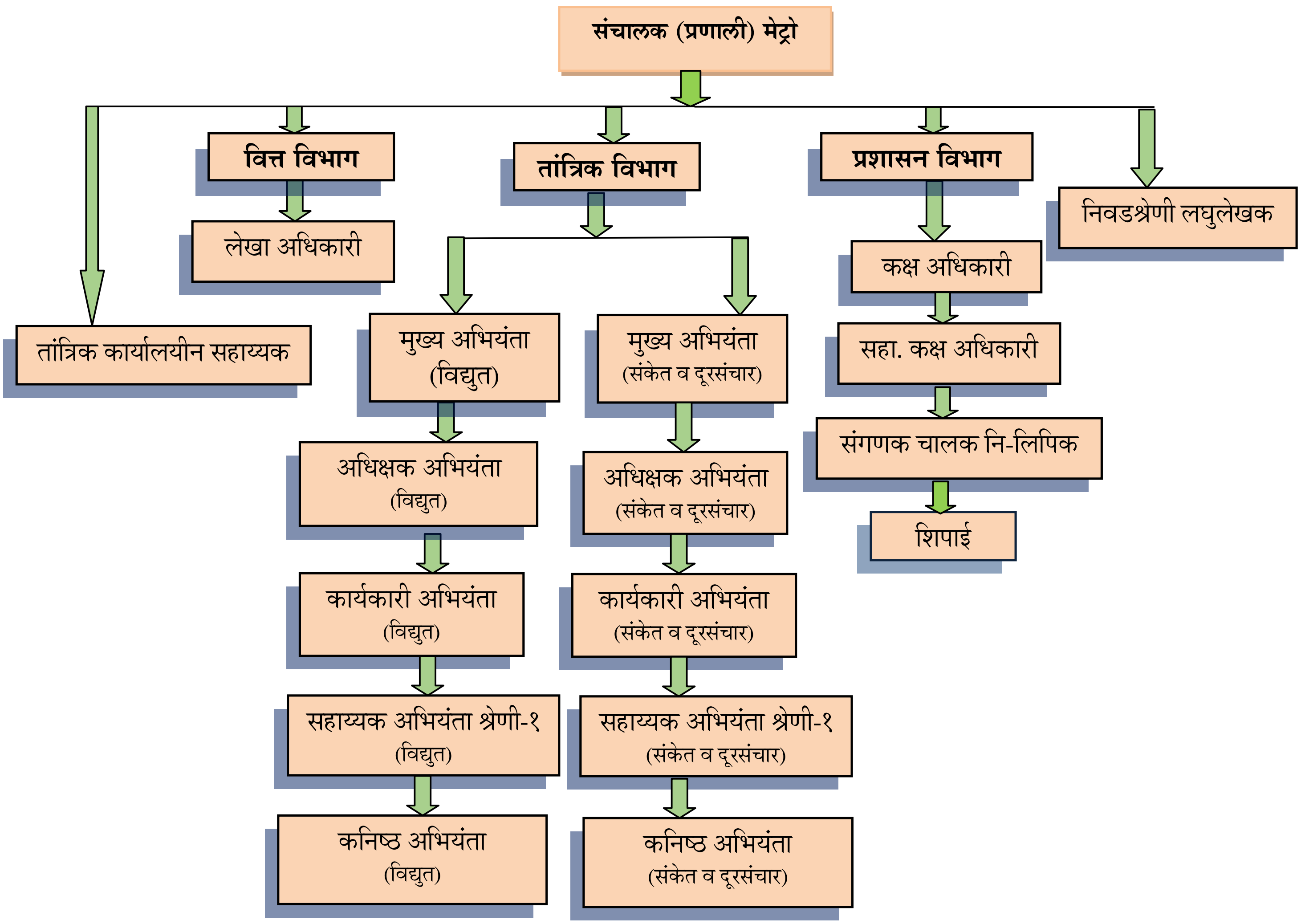
विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील	
विभागाचे/शाखेचे नांव	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा
पत्ता	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण पहिला माळा जुनी इमारत एमएमआरडीए बांद्रा कुर्ला संकुल बांद्रा (पूर्व) मुंबई – ४०० ०५१ दुरध्वनी क्रमांक – ०२२ २६५९७५५२
प्रमुख	संचालक (प्रणाली)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	१. मुंबई जिल्हा, मुंबई उपनगर जिल्हा, २. ठाणे जिल्हा (भागश:)
कार्यानुरुप	मुंबई महानगर प्रदेशात मंजूर झालेल्या मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी संबंधी पायाभूत सुविधा स्वरुपाची कामे.
विशिष्ट कार्ये	वरीलप्रमाणे
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	संपूर्ण एमएमआर प्रदेशात विश्वसनीय, परवडणारा, हरित ऊर्जेवर चालणाऱ्या आरामदायक मेट्रो रेल्वे नेटवर्कचा समावेश आहे.
धोरण	मेट्रो रेल्वे नेटवर्क संपूर्ण मुंबई, मुंबई उपनगरे आणि संबंधित जिल्हे येथे व मुंबईकर पूर्णपणे त्यावर अवलंबून आहेत.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य, कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या शाखेंतर्गत हाती घेण्यात आलेली कामे खालीलप्रमाणे :- १. मेट्रो मार्ग २अ (दहिसर - डी.एन.नगर) २. मेट्रो मार्ग २ब (डी.एन.नगर - मंडाळे) ३. मेट्रो मार्ग ४ (वडाळा-घाटकोपर-ठाणे-कासारवडवली) मेट्रो मार्ग-४अ (कासारवडवली ते गायमूख) ४. मेट्रो मार्ग ५ (ठाणे- भिवंडी- कल्याण), ५ अ ५. मेट्रा मार्ग ६ (स्वामी समर्थ नगर- जोगेश्वरी-कांजूरमार्ग-विक्रोळी) ६. मेट्रो मार्ग ७ (अंधेरी पूर्व -दहिसर पूर्व) ७. मेट्रो मार्ग-८ (छत्रपती शिवाजी महाराज आंतरराष्ट्रीय विमानतळ ते नवी मुंबई आंतरराष्ट्रीय विमानतळ – मानखुर्द) ८. मेट्रो मार्ग ९ (दहिसर ते मिरा-भाईंदर) मेट्रो मार्ग-७अ (अंधेरी ते छत्रपती शिवाजी महाराज आंतरराष्ट्रीय विमानतळ). ९. मेट्रो मार्ग १० - गायमुख ते शिवाजी चौक १०. मेट्रो मार्ग १२ (कल्याण - तळोजा) ११. मेट्रो मार्ग १३ (घोडबंदर पुल ते विरार) १२. मेट्रो मार्ग १४ (कांजूरमार्ग ते बदलापूर) १३. मेट्रो भवन

	१४. कर्मचारी निवासस्थाने मालवणी व मंडाळे डेपो १५. रोबो कार पार्किंग
मालमत्तेचा तपशील	--
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	--
विभाग/शाखेतील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक – ०२२ ६५९६७५५२, ६५९६७५५९ कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.००
साप्ताहिक 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.

परिशिष्ट-२

विभागाचा / शाखेचा प्रारुप तक्ता :-

विभाग



परिशिष्ट – ३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा/कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

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

(क)

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	**संचालक (प्रणाली) मेट्रो**	१) प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २) अंदाजपत्रकामध्ये समाविष्ट नसलेल्या कामाच्या आकस्मित तरतूदी करणे. ३) प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ४) प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ५) प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे. ६) कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ७) हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ८) लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे. ९) कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी प्रचलित पध्दतीने / कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाद्वारे/शासनाद्वारे आवश्यक त्या यंत्रणांशी समन्वय साधणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. १०) चालू देयके अदा करण्याकरिता वित्त व लेखा विभागास सादर करणे. (अधीक्षक अभियंता व प्रकल्प सल्लागार यांचे शिफारशींनुसार)	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम/नियम/ शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	**निरंक**

२	**मुख्य अभियंता (विद्युत)**	१) प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २) प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ३) प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४) प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरीसाठी सादर करणे. ५) कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ६) हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ७) लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती पूरविणे. ८) कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी प्रचलित पध्दतीने / कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाद्वारे/शासनाद्वारे आवश्यक त्या यंत्रणांशी समन्वय साधणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९) चालू देयके अदा करण्याकरिता वित्त व लेखा विभागास सादर करणे. (अधीक्षक अभियंता व प्रकल्प सल्लागार यांचे शिफारशींनुसार)	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
३	**मुख्य अभियंता (संकेत व दूरसंचार)**	१. प्रकल्पाचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २. प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचे कडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ३. प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४. प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरीसाठी सादर करणे. ५. कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे / प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ६. हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे. व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ७. समंत्रक, कंत्राटदार यांनी सादर केलेली	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	

		देयके तपासणे व त्या अंती ती अदा करण्याकरिता लेखा व वित्त विभागास सादर करणे. ८. कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी (उदा. अतिक्रमणे, सेवा वाहिन्या बांधकामे इ.) प्रचलित पध्दतीने / कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाद्वारे/शासनाद्वारे आवश्यक त्या यंत्रणांशी समन्वय साधणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९. लोकप्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पूरविणे.		
४	**अधिक्षक अभियंता (विद्युत)**	१. प्रकल्पांचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २. प्रकल्पांच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ३. प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४. प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजुरीसाठी सादर करणे. ५. कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे/प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ६. हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ७. समंत्रक, कंत्राटदार यांनी सादर केलेली देयके तपासणे व त्या अंती ती अदा करण्याकरिता लेखा व वित्त विभागास सादर करणे. ८. कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी (उदा. अतिक्रमणे, सेवा वाहिन्या बांधकामे इ.) प्रचलित पध्दतीने / कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाद्वारे/शासनाद्वारे आवश्यक त्या यंत्रणांशी समन्वय साधणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९. लोक प्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पुरविणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/ शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	

५	**अधिक्षक अभियंता (संकेत व दूरसंचार)**	१. प्रकल्पांचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २. प्रकल्पांच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणूक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ३. प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४. प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजुरीसाठी सादर करणे. ५. कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे/प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ६. हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ७. समंत्रक, कंत्राटदार यांनी सादर केलेली देयके तपासणे व त्या अंती ती अदा करण्याकरिता लेखा व वित्त विभागास सादर करणे. ८. कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी (उदा. अतिक्रमणे, सेवा वाहिन्या बांधकामे इ.) प्रचलित पध्दतीने / कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाद्वारे/शासनाद्वारे आवश्यक त्या यंत्रणांशी समन्वय साधणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९. लोक प्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पुरविणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम/नियम/ शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
६	**निवडश्रेणी लघुलेखक**	संचालक (प्रणाली) मेट्रो, यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे तसेच श्रुतलेखनाचे काम पाहणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम/नियम/ शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
७	**कार्यकारी अभियंता (विद्युत/ संकेत व दूरसंचार)**	१. प्रकल्पांचे सर्वेक्षण करून तांत्रिक अहवाल तयार करणे. २. प्रकल्पांच्या आवश्यकतेनुसार समंत्रकांची नेमणुक करणे, त्यांचेकडून प्रकल्प अहवाल तयार करणे, तो तपासणे व अहवाल योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ३. प्रकल्पांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.		

		४. प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजुरीसाठी सादर करणे. ५. कामांच्या निविदा बोलविणे व निविदा स्विकृतीसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे/प्रस्ताव योग्य त्या स्तरावर सादर करणे. ६. हाताखालील अभियंता वर्ग तसेच समंत्रक इ. च्या सहाय्याने प्रकल्प कार्यान्वीत करणे व आखणीनुसार व निविदा शर्तीनुसार प्रकल्पाचे अंमलबजावणी पूर्ण करणे. ७. समंत्रक, कंत्राटदार यांनी सादर केलेली देयके तपासणे व त्या अंती ती अदा करण्याकरिता वरिष्ठ अधिका-यांकडे / लेखा विभागाकडे सादर करणे. ८. कामाच्या/प्रकल्पाच्या मार्गात अडथळा ठरणा-या विविध बाबी प्रचलित पध्दतीप्रमाणे/कायद्यातील तरतुदीनुसार दूर करण्याकामी प्राधिकरणाच्या/शासनाद्वारे आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९. लोक प्रतिनिधी व नागरीकांनी विभागासंबंधित मागितलेली उपलब्ध माहिती त्यांना पुरविणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
८	**सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ (विद्युत/ संकेत व दूरसंचार)**	मुख्य अभियंता यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी वरिष्ठ अभियंत्यांना मदत करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
९	**कक्ष अधिकारी**	१. मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबत प्रशासकीय कामे, इतर सरकारी विभागामधून प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचेबाबत प्रशासकीय कामांचे नियोजन. २. वार्षिक अहवाल, अर्थसंकल्प इ. कामाचे समन्वय व मार्गदर्शन करुन कामे वेळेत निकाली काढणे. ३. अधिवेशनाच्या कामांचे नियोजन करणे (विधानसभा/विधानपरिषद यांचे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, आश्वासने, कपात सूचना, ठराव, औचित्याचे मुद्दे) इ. चे समन्वय व मार्गदर्शन करून कामे वेळेत निकाली काढणे. ४. माहितीच्या अधिकारांतर्गत कामास मार्गदर्शन, समन्वय इ. कामे वेळेत निकाली काढणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	

		५. मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील कार्यालयीन कामांवर योग्य नियंत्रण ठेवणे व सर्व कामांचे समन्वय साधणे, त्यामध्ये प्रशासकीय कामे, House keeping यांचा समावेश आहे. ➢ **मेट्रो शाखेतील सहा. कक्ष अधिकारी व संगणक चालक नि लिपीक यांना सोपवण्यात आलेली वरील सर्व प्रशासकीय नस्त्यांचे अवलोकन करुन आस्थापना अधिकारी यांचेमार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे.**		
१०	**लेखा अधिकारी**	मेट्रो प्रणाली शाखे अंतर्गत सर्व प्रकल्पांच्या देयकांची/अन्य लेखा विषयक बाबींची तपासणी करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
११	**तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक**	मुख्य अभियंता यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी वरिष्ठ अभियंत्यांना मदत करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
१२	**कनिष्ठ अभियंता (विद्युत/ संकेत व दूरसंचार)**	मुख्य अभियंता यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी वरिष्ठ अभियंत्यांना मदत करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	
१३	**सहाय्यक कक्ष अधिकारी**	१. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढी काढणे. २. सेवापुस्तकांत सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे. ३. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तक व वैयक्तीक नस्तींच्या लेखापरिक्षण मुद्दयांची पूर्तता करणे. ४.प्रवास भत्ता देय यांच्या नोंदी घेणे. ५.प्राधिकरणाच्या व कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे कामकाज पाहणे. ६. निवडणुकी विषयक कामे. ७.उपहारगृह देयके संबंधी कामे. ८.विधिमंडळाचे मेट्रो प्रणाली शाखेसंबंधित कामकाज पहाणे. ९. कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार.	

		१०. परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश कर्मचाऱ्यांना परिपत्रित करणे. ११. विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांकरीता स्टेशनरीची मागणी व पुरवठा करणे. १२. कर्मचारी यांचे हजेरी पत्रक तयार करणे. १३. झेरॉक्स देयक तपासणे. १५. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत अर्जासंबधी सर्व प्रकारची कामे, सुनावणी संदर्भातील कामे, माहिती अधिकारांचा त्रैमासिक अहवाल तयार करून प्रशासन विभागास पाठविणे, माहिती अधिकारासंबंधीचे सर्व टपाल पाठविणे व त्यासंबंधीचा हिशोब ठेवणे इ. १७. बैठकीबाबत व्यवस्था करणे.		
१४	**संगणक चालक नि - लिपिक**	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता तसेच इतर अधिकाऱ्यांकडे येणाऱ्या नस्त्यांच्या व पत्रांच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे, मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून देण्यात येणारी मराठी इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे तसेच वेळोवेळी ई-मेल करणे उपहारगृहाच्या कुपनचे वाटप करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार	
१५	**शिपाई**	वरिष्ठ अधिकांऱ्याच्या दालनातील कामे, अधिकाऱ्यांनी निर्देशित केलेल्या नस्त्या व इतर कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करणे, विविध कार्यालयाकडे हस्तबटवडयाचे काम. विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली इतर किरकोळ कामे करणे.	एम.एम.आर.डी. ए. कायदा १९७४ / विविध अधिनियम/नियम/ शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक इ. नुसार वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार नुसार	

(ख)

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

(ग)

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

परिशिष्ट - ४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

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

(ख)

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

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट – ५

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार)

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

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	संचालक (प्रणाली) त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, सहाय्यक अभियंता १ व २, तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	संचालक (प्रणाली)	
२.	मुख्य अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता श्रेणी-१, श्रेणी-२ तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	मुख्य अभियंता (विद्युत)	
३.	मुख्य अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता श्रेणी-१, श्रेणी-२ तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	मुख्य अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	
४.	अधिक्षक अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता श्रेणी-१, श्रेणी-२ तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात. प्रशासन संबधित कामे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)	
५.	अधिक्षक अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व प्रकल्पांचे व्यवस्थापन करतात. त्यात अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता श्रेणी-१, श्रेणी-२ तसेच कनिष्ठ अभियंता इ. त्यांना मदत करतात.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	अधिक्षक अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
६.	सर्व मेट्रो लाइनचे संकेत व दूरसंचार, स्वंयमचलित दरवाजे आणि ऑटोमॅटिक फेअर कलेक्शन संबंधिताचे करार पुरस्कृत करणे व त्यानंतरचे व्यवस्थापन चाचणी, कमिशनिंग करणे इत्यादी तसेच मेसर्स ए एम एन ई एक्स (AMNEX) चे कॉमन मोबिलिटी ॲपलिकेशनची चाचणी आणि कमिशनिंगची कामे मुख्य अभियंता यांना सहकार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	कार्यकारी अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	
७.	मेट्रो लाइन ६, ७अ व ९ च्या Power Supply traction, E&M Work, Lift & Escalater आणि रोलिंग स्टॉक संबंधित कामे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-१)	
८.	मेट्रो लाइन संबंधित सर्व लाइनची निविदे अंतर्गत कामे व्यवस्थापन, चाचणी, कमिशनिंग करणे, आर्थिक पुरवठा करणाऱ्या बँकांन बरोबर मिटींग आयोजित व व्यवस्थापन करणे. तसेच प्रणाली विभागाचे मंत्रालयीन व प्रशासकीय संबंधित कार्य करणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-२)	
९.	मेट्रो लाइन ४, ५ व २ब च्या विद्युत संदर्भातील कामे व लाइन ५ (AIIB), २अ, २ब आणि ७ (ADB and NDB) साठी बँक कर्ज आणि त्यासंबंधित कामे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-३)	

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना 'क'

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्ध वार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अनु. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						
प्रशासकीय/आस्थापना विषयक कामे ही सतत व अव्याहत चालणारी प्रक्रिया असल्यामुळे त्यात वार्षिक लक्ष निश्चित करता येत नाही.						

परिशिष्ट - ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा येथील कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम अधिनियम/प्राधिकरणाचे ठराव/कार्यकारी समितीचे ठराव/आदेश.

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

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील कामामध्ये उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- **मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा.**
दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध
१	प्रणाली विषयक कामांच्या नस्त्या, मोजमाप पुस्तके, नकाशे, पत्रव्यवहार विषयक नस्त्या, देयकांच्या नस्त्या, कंत्राटांच्या प्रती	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) विषयक बाबी	प्रकल्पाशी संबंधित संचालक/मुख्य अभियंता/ अधिक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता/ तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा, जुनी इमारत १ ला मजला, मुं.म.प्र.वि.प्रा., वांद्रे-कुर्ला संकुल वांद्रे (पू) मुंबई ४०० ०५१.
२	हजेरीपत्रक, सेवापुस्तक, रजा वेतन नस्ती	विभागातील कायमस्वरुपी अधिकारी/कर्मचारी तसेच कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी व प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजा, वेतन काढणे व इतर कामे.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	
३	विधान सभा तारांकित / अतारांकीत प्रश्न, अर्थसंकल्पीत कपात सूचना, ठराव, नस्त्या.	विविध कामासंदर्भात शासनाकडे करावयाचा पत्रव्यवहार	कक्ष अधिकारी / सहाय्यक कक्ष अधिकारी	
४	स्टेशनरी व सर्व प्रकारची बिले	मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	
५	आवक/जावक रजिस्टर/ माहिती अधिकारी संबंधित पत्रव्यवहार	माहिती अधिकारी संबंधित पत्रव्यवहार	संगणक चालक नि-लिपिक	

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखेतील कामामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज वर्गवारी.

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

अनु क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलदार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	कार्यालयीन नस्त्या	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
२)	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	संगणक चालक-नि-लिपीक	अ वर्ग
३)	माहितीचा अधिकार नोंदवही	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
४)	तारांकित/ अतारांकित/ लक्षवेधी इ. प्रश्न महाराष्ट्र शासन आणि केंद्र शासन नोंदवही	नोंदवही	सहा. कक्ष अधिकारी / लघुटंकलेखक, संगणक चालक-नि-लिपीक	अ वर्ग
५)	वेगवेगळी बिल विषयक देयकांची नोंदवही	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क वर्ग
६)	अधिका-यांच्या आवक नोंदवह्या	नोंदवही	संगणक चालक-नि-लिपीक	ब वर्ग
७)	वैद्यकिय देयक नोंदवही	नोंदवही	संगणक चालक-नि-लिपीक	क वर्ग
८)	प्रवासभत्ता नोंदवही	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क वर्ग
९)	शासकीय पत्रव्यवहार विषयक नोंदवही	नोंदवही	संबंधित अधिकारी	क वर्ग
१०)	कायम व कंत्राटी नियुक्ती बाबतच्या नोंदवहया	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अ वर्ग
११)	हजेरी पट (अधिकारी व कर्मचारीवर्ग) नोंदवही	नोंदवही	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क वर्ग
१२)	कुरीअर जावक क्रमांक नोंदवही	नोंदवही	संगणक चालक-नि-लिपीक	ब वर्ग
१३)	मेट्रो (प्रणाली) विषयक बाबी, देयकांच्या नस्त्या, मोजमाप पुस्तके, कंत्राटाच्या प्रती	नोंदवही	संबंधित अधिकारी/तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	अ वर्ग
१४)	मेट्रो (प्रणाली) विषयक बाबी अन्य कागदपत्रे, पत्रव्यवहार नकाशे	नोंदवही	संबंधित अधिकारी/तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	अ वर्ग

परिशिष्ट - ९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रणाली शाखेमध्ये कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचाकाळ (Periodicity)
१	प्रकल्पनिहाय सुचना व हरकती	➢ आवश्यक त्या प्रकल्पांमध्ये सूचना व हरकती स्विकारण्यासाठी अधिसूचना जाहिर करुन ठराविक मुदत दिली जाते. ➢ मुदत संपल्यावर प्राप्त सूचना व हरकती यांचा व्यवहार्य विचार.	प्रकल्पाविषयी भारत सरकार व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवळी निर्गमित केलेले आदेश.	आवश्यकता उद्भवल्यास

- टिप : 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) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी प्रणाली शाखेमधील 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 राहयाची 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 मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी प्रणाली शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

कायमस्वरूपी अधिकारी/कर्मचारी

अ.क्र	अधिकारपद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (₹.)
१.	संचालक प्रणाली (अति. कार्यभार)	श्री. सुशिल चंद्र	I	२६.०९.२०२३	dirsys@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५५१	२,१८,२००/-
२.	मुख्य अभियंता (सं व दू)	श्री. रमेश घोलप	I	२२.११.२०२४	ramesh.gholap@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६५३	२,६५,३२३/-
३.	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)/मुख्य अभियंता(अति. कार्य.)	श्री. लक्ष्मीप्रसाद ज. खरात	I	१०.०५.२०१८	laxmiprasad.kharat@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२- ६५९६ ७५५९	१,९५,८२३/-
४.	निवडश्रेणी स्वीय सहायक	श्री. सुबोध स. सुर्वे	I	०३.०६.१९९६	subodh.surve@ mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६५७	१,३८,६०२/-
५.	कार्यकारी अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	श्री. ऋषिकेश व्हटकर	I	२९.०८.२०१८	hrishikesh.vhatkar@mailmmrda.maharashtra.gov. in ०२२-६५९६७६३६	१,५०,४६४/-
६.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	श्रीम. नेहा कुलकर्णी	I	११.०९.२०१८	neha.inaskar@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६३३	१,५०,४६४/-
७.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	श्री. प्रदिप र. अहिरे	I	२६.०७.२०२४	pradip.ahire@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६३२	२,५०,०००/-
८.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	श्री. मोहित नागर	I	२९.०७.२०२४	mohit.nagar@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६८५	१,९४,०७८/-
९.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १ (विद्युत)	श्री. कल्पेश नाईक	I	३१.०५.२०१८	kalpesh.naik@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६६६	१,२२,७१०/-
१०.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १ (विद्युत)	श्री. दिनेश पवार	I	२०.०८.२०१८	dinesh.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६८०	१,२१,७१०/-
११.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १ (विद्युत)	श्री. अनिल पोवार	I	०२.०९.२०१८	anil.powar@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६४१	१,२१,७१०/-
१२.	कक्ष अधिकारी	श्रीम. वंदना सं. पाडावे	II	१७.०७.२००८	vandana.padave@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७९८७	१,०६,३१२/-

अ.क्र	अधिकारपद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनीक्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (₹.)
१३.	लेखा अधिकारी	श्री. सुगम धुमाळ	II	०९.०२.२०१५	sugam.dhumal@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५६४	१,१०,४८४/-
१४.	लेखा अधिकारी	श्री. जयेश धसाडे	II	१०.०३.२०१५	jayesh.dhasade@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५६२	१,१०,४८४/-
१५.	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	श्रीम. योजना पाटील	II	१०.१०.२०१८	yojana.mhatre@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५५२	१,०३,३४७/-
१६.	कनिष्ठ अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	श्री. सुयोग कांबळे	III	१४.०८.२०१८	suyog.kamble@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७६६७	९५,५६५/-
१७.	कनिष्ठ अभियंता (संकेत व दूरसंचार)	श्री. अमोघ कोलगे	III	१७.०९.२०१८	amogh.kolge@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-२६५९६७६४८	९५,५६५/-
१८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम. दिपा परवाल	III	०१.०९.१९९८	deepa.parwal@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५८९	९८,२६५/-
१९.	संगणक चालक नि-लिपिक	श्री. अविनाश मोरे	III	०७.०३.२०१८	avinash.more@mailmmrda.maharashtra.gov.in ०२२-६५९६७५८६	९१,०८७/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र	अधिकारपद	मुळपगार + मॅट्रिक्स स्तर	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१)	संचालक प्रणाली (अति. कार्यभार)	एस -३० १५०००००-३००००००	शासकीय नियमानूसार				
२)	मुख्य अभियंता	एस -२९ १३११००-२१६६००	शासकीय नियमानूसार				
३)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)/मुख्य अभियंता (अति.कार्य.)	एस -२५ ७८८००-२०९२००	शासकीय नियमानूसार				
४)	निवडश्रेणी स्वीय सहायक	एस -२४ ७११००-२११९००	शासकीय नियमानूसार				
५)	कार्यकारी अभियंता	एस -२३ ६७७००-२०८७००	शासकीय नियमानूसार				
६)	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १	एस - २० ५६१००-१७७५००	शासकीय नियमानूसार				
७)	कक्ष अधिकारी	एस - १७ ४७६००-१५११००	शासकीय नियमानूसार				
८)	लेखा अधिकारी	एस - १६ ४४९००-१४२४००	शासकीय नियमानूसार				
९)	तांत्रिक कार्यालयीन सहाय्यक	एस-१५ ४१८००-१३२३००	शासकीय नियमानूसार				
१०)	कनिष्ठ अभियंता	एस- १४ ३८६००-१२२८००	शासकीय नियमानूसार				
११)	सहायक कक्ष अधिकारी	एस- १४ ३८६००-१२२८००	शासकीय नियमानूसार				
१२)	संगणक चालक नि-लिपिक	एस-०६ १९९००-६३२००	शासकीय नियमानूसार				

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा/कक्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षितअसल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

परिशिष्ट — १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा/कक्षातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	**संचालक, मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेच्या नियंत्रणाखाली या विभागामार्फत कोणत्याही अनुदानाचे वाटप केले जात नाही. त्यामुळे उपरोक्त परिशिष्ट - १२ ची माहिती निरंक समजण्यात यावी.**
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी :	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :	
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	
अनुदानवाटपाची पध्दत :	
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?	
अर्जाबरोबर भरायची फी :	
अन्य फी :	
अर्जाचा नमुना :	
सोबत जोडायची परिशिष्टे :	
त्या परिशिष्टांचाकाही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	
उदिदष्टे :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव/योजनेचे नाव :- निरंक

अनु .क्र.	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

परिशिष्ट - १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

विभागाचे नाव - मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवानादिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचातपशील
संचालक मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेमार्फत कोणत्याही प्रकारचे परवाने दिले जात नाही त्यामुळे उपरोक्त परिशिष्ट-१४ ची माहिती **निरंक** समजण्यात यावी.						

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा मधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

विभागाचे नाव - मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा

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

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपाची माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते. https://mmrda.maharashtra.gov.inया वेबसाईटवर मेट्रो प्रणाली अंमलबजावणी शाखेशी निगडीत माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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

विभागाचेनाव - मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा

उपलब्ध सुविधा — खालील तक्त्यानुसार

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणयेथील मेट्रो प्रकल्प अंमलबजावणी (प्रणाली) शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(नमुना :- क) जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	श्रीमती नेहा कुलकर्णी	कार्यकारी अभियंता	विद्युत	एम.एम.आर.डी.ए. जुनी इमारत, पाचवा मजला, वांद्रे-कुर्ला संकुल वांद्रे पूर्व, मुंबई-५१	neha.inaskar@mailmmrda.maharashtra.gov.in 022-65967663	श्री. ल.ज. खरात, अधिक्षक अभियंता
२)	श्री. ऋषीकेश व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	(सं. व दू)	एम.एम.आर.डी.ए. जुनी इमारत, चौथा मजला, ए. विंग, वांद्रे-कुर्ला संकुल वांद्रे पूर्व, मुंबई-५१	hrishikesh.vhatkar@mailmmrda.maharashtra.gov.in 022-65967636	श्री. रमेश घोलप, मुख्य अभियंता
३)	श्रीम. वंदना पाडावे	कक्ष अधिकारी	मेट्रो प्रणाली शाखेतील प्रशासकीय कामे	एम.एम.आर.डी.ए. जुनी इमारत, पहिला मजला, ए. विंग, वांद्रे-कुर्ला संकुल वांद्रे पूर्व, मुंबई-५१	vandana.padave@mailmmrda.maharashtra.gov.in 022-65967587	श्री. ल.ज. खरात, अधिक्षक अभियंता

(नमुना ख) :- सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अनु क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
१)	श्री. अनिल पवार	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १	विद्युत	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, ४ ला मजला वांद्रे कुर्ला-संकुल वांद्रे (पू) मुंबई-४०० ०५१.	anil.pawar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्रीम. नेहा कुलकर्णी
२)	श्री. कल्पेश नाईक	सहाय्यक अभियंता श्रेणी- १	विद्युत	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, ५वा मजला वांद्रे कुर्ला-संकुल वांद्रे (पू) मुंबई-४०० ०५१.	kalpesh.naik@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्रीम. नेहा कुलकर्णी

अनु क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका- यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
३)	श्री. अमोघ जी. कोलगे	कनिष्ठ अभियंता	सं. व दू	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला वांद्रे कुर्ला- संकुल वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१.	amogh.kolghe@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. ऋषीकेश व्हटकर
४)	श्रीम. दिपा परवाल	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	मेट्रो प्रणाली शाखेतील प्रशासकीय कामे	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, १ ला मजला वांद्रे कुर्ला- संकुल वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१.	deepa.parwal@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्रीम. वंदना पाडावे

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्री. रमेश घोलप	मुख्य अभियंता	सं. व दू	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला वांद्रे कुर्ला- संकुल वांद्रे (पू) मुंबई-४०० ०५१. ०२२-६५९६ ७६६३	ramesh.gholap@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. ऋषिकेश व्हटकर, कार्यकारी अभियंता
२	श्री. ल.ज. खरात	अधिक्षक अभियंता	विद्युत	एमएमआरडीए जुनी प्रशासकीय इमारत, ५वा मजला वांद्रे कुर्ला- संकुल वांद्रे (पू) मुंबई- ४०० ०५१. ०२२- २६५९ ७६६५	laxmiprasad.kharat@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्रीम. नेहा कुलकर्णी, कार्यकारी अभियंता
			मेट्रो प्रणाली शाखेतील प्रशासकीय कामे			श्रीम. वंदना पाडावे, कक्ष अधिकारी