परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

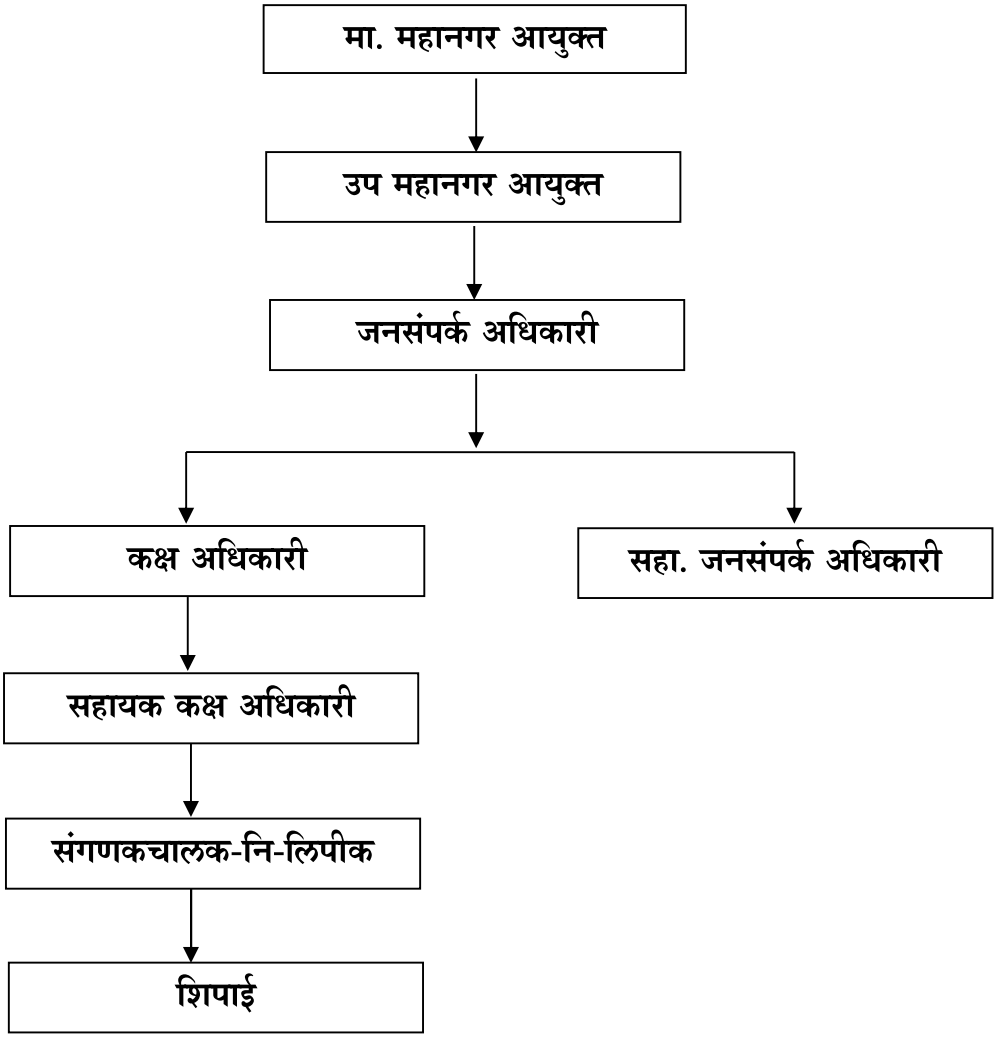
मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशिल	
विभागाचे/शाखेचे नाव	**जनसंपर्क कक्ष**
पत्ता	१ ला मजला, नविन इमारत, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकारण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे पूर्व, मुंबई – ४०० ०५१. दूरध्वनी क्रमांक ०२२-६५९६७७११
प्रमुख	जनसंपर्क अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	जनसंपर्क कक्ष.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
भौगोलिक	-
कार्यानुरूप	-
विशिष्ट कार्ये	प्रसिद्धीपत्रक व सोशल मिडियाद्वारे प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांची माहिती नागरीकांपर्यत पोहोचविणे, प्राधिकरणाकडे संपर्क करणाऱ्या लोकांना आवश्यक असलेली प्राधिकरणाची माहिती पुरविणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	-
धोरण	प्राधिकरणाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती नागरीकांपर्यंत पोहोचविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य, कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	
मालमत्तेचा तपशिल	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	**जनसंपर्क कक्ष :** १. प्राधिकरणाच्या संबंधीत असणाऱ्या बाबींचे वृत्तपत्रात तसेच न्युज चॅनलमध्ये वृत्तांकनादरम्यान वापरली जाणारी माहिती योग्य आहे की नाही यावर लक्ष ठेवणे योग्य नसल्यास योग्य ती माहिती पत्रकारांना पुरविणे. २. माध्यमांना प्राधिकरणाशी संबंधीत प्रकल्प, विविध योजना, भविष्यातील प्रकल्पांचे नियोजन याची आकडेवारीसह अचूक माहिती प्रदान करणे. ३. विविध प्रकल्पांसंदर्भात अद्ययावत माहितीचे प्रसिध्दीपत्रक तयार करून माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे.

	४. माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करणे. ५. प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी प्रस्ताव तयार करून मान्यता घेणे. ६. आवश्यकतेनुसार प्रदर्शने आणि वर्तमानपत्रांसाठी सामग्री आणि जाहिराती विकसित करणे. ७. प्रकल्पांच्या टप्प्यानुसार होत असलेल्या विकास कामांच्या छायाचित्रांचे संकलन करणे. ८. प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करणे. ९. प्राधिकरणाशी संबंधीत कामांच्या योग्य प्रसिध्दीसाठी राजशिष्टाचारानुसार जाहिराती तयार करणे. १०. जनसपंर्क कक्षासंदर्भात प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे. ११. एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे. १२. जनसपंर्क कक्षासाठी बजेट तयार करणे आणि व्यवस्थापित करणे. १३. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. १४. सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे.
विभागातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-६५९६७९४६ सकाळी ९.३० ते सायं. ६.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्टया तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्टया.

परिशिष्ट-२

विभागाचा पदसोपान :- जनसंपर्क कक्ष



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

विभागाचे नाव/ शाखेचे नाव :- जनसंपर्क कक्ष

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार-आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार-प्रशासकीय	संबंधित कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ग)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार-फौजदारी	संबंधित कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(घ)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार-अर्थन्यायीक	संबंधित कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(य)

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार-न्यायीक	संबंधित कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील जनसंपर्क कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

विभागाचे नाव/ शाखेचे नाव :- जनसंपर्क कक्ष

(क)

अनु. क्र.	पदनाम	आर्थिक — कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय - कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१.	जनसंपर्क अधिकारी	**जनसंपर्क कक्ष :** १. प्राधिकरणाच्या संबंधीत असणाऱ्या बाबींचे वृत्तपत्राात तसेच न्युज चॅनलमध्ये वृत्तांकनादरम्यान वापरली जाणारी माहिती योग्य आहे की नाही यावर लक्ष ठेवणे योग्य नसल्यास योग्य ती माहिती पत्रकारांना पुरविणे. २. माध्यमांना प्राधिकरणाशी संबंधीत प्रकल्प, विविध योजना, भविष्यातील प्रकल्पांचे नियोजन याची आकडेवारीसह अचूक माहिती प्रदान करणे. ३. विविध प्रकल्पांसंदर्भात अद्ययावत माहितीचे प्रसिध्दीपत्रक तयार करून माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे. ४. माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करणे. ५. प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी मा.महानगर आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे. ६. आवश्यकतेनुसार प्रदर्शने आणि वर्तमानपत्रांसाठी सामग्री आणि जाहिराती विकसित करणे. ७. प्रकल्पांच्या टप्प्यानुसार होत असलेल्या विकास कामांच्या छायाचित्रांचे संकलन करणे. ८. प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करणे.		

		९. प्राधिकरणाशी संबंधीत कामांच्या योग्य प्रसिध्दीसाठी राजशिष्टाचारानुसार जाहिराती तयार करणे. १०. जनसंपर्क कक्षासंदर्भात प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ११. एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे. १२. जनसपंर्क कक्षासाठी बजेट तयार करणे आणि व्यवस्थापित करणे. १३. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. १४. सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे.		
२	कक्ष अधिकारी	१. विविध प्रकल्पांसंदर्भात अद्ययावत माहितीचे प्रसिध्दीपत्रक तयार करून माध्यमांपर्यंत पोहोचविणेकरीता मदत करणे. २. माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करण्यास सहाय्य करणे. ३. प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी प्रस्ताव तयार करून मान्यता घेणे. ४. प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करण्यासाठी समन्वय करणे. ५. प्राधिकरणाशी संबंधीत कामांच्या योग्य प्रसिध्दीसाठी राजशिष्टाचारानुसार जाहिराती तयार करणे. ६. जनसंपर्क कक्षासंदर्भात प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी कामकाज पाहणे. ७. एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे. ८. जनसपंर्क कक्षासाठी बजेट तयार करण्यास सहाय्य करणे. ९. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. १०. सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे.		

		११. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.		
३	सहायक कक्ष अधिकारी	१. प्राधिकरणाच्या संबंधीत असणाऱ्या बाबींचे वृत्तपत्राात तसेच न्युज चॅनलमध्ये वृत्तांकनादरम्यान वापरली जाणारी माहिती योग्य आहे की नाही यावर लक्ष ठेवणे योग्य नसल्यास योग्य ती माहिती पत्रकारांना पुरविणेकरीता मदत करणे. २. माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करण्यास सहाय्य करणे. ३. प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी प्रस्ताव तयार करून मान्यता घेणे. ४. आवश्यकतेनुसार प्रदर्शने आणि वर्तमानपत्रांसाठी सामग्री आणि जाहिराती विकसित करणे. ५. प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करण्यासाठी समन्वय साधणे. ६. प्राधिकरणाशी संबंधीत कामांच्या योग्य प्रसिध्दीसाठी राजशिष्टाचारानुसार जाहिराती तयार करणे. ७. जनसंपर्क कक्षासंदर्भात प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी कामकाज पाहणे. ८. एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे. ९. जनसपंर्क कक्षासाठी बजेट तयार करण्यास सहाय्य करणे. १०. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. ११. सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे. १२. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.		
४	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	१. विविध प्रकल्पांसंदर्भात अद्ययावत माहितीचे प्रसिध्दीपत्रक तयार करून माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे. २. माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करणे.		

		३. प्रकल्पांच्या टप्प्यानुसार होत असलेल्या विकास कामांच्या छायाचित्रांचे संकलन करणे. ४. एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे. ५. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. ६. सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे. ७.वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.		
५	संगणकचालक-नि-लिपिक	१. आवक-जावक. २. अभिलेख व्यवस्थापन, ३. प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी मा. महानगर आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे. ४. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. ५. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे. ६. जनसंपर्क कक्षातील अधिकारी कर्मचारी यांचे टंकलेखनाचे काम करणे. ७. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.		

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट-५

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तराईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार)

विभाग/ शाखेचे नाव	**जनसंपर्क कक्ष**
कामाचे स्वरुप	प्राधिकरणातर्फे जाहिरात व प्रायोजकत्व, जाहिरात संस्था, सोशल मिडिया संस्था, फोटोग्राफी व व्हीडीओ शुटिंगसाठी संस्था, आर्थिक पाहणी, वार्षिक अर्थसंकल्प, शासकीय पत्रांवर कार्यवाही केलेली नस्ती. (खुलासा इ.), जनसंपर्क कक्षामार्फत अपिलीय अधिकारी, माहितीचा अधिकार, पेपर क्लीपिंग संस्था, निविदा सूचना, LAQ नस्त्या, उद्घाटन नस्त्या, प्रसिध्दीपत्रके.
संबंधित तरतूद अंतर्गत नियमानुसार	अधिनियम, १९७४ मधील तरतूदीनुसार
अधिनियमाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४
नियम	निरंक
शासन निर्णय कायद्यानुसार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले (शासन निर्णय प्राधिकरणास लागू असलेले)
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यांवर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	प्राधिकरणाच्या संबंधीत असणाऱ्या बाबींचे वृत्तपत्राात तसेच न्युज चॅनलमध्ये वृत्तांकनादरम्यान वापरली जाणारी माहिती योग्य आहे की नाही यावर लक्ष ठेवणे योग्य नसल्यास योग्य ती माहिती पत्रकारांना पुरविणे.		कामांच्या स्वरूपानुसार विहीत वेळेत अधिकारी / कर्मचारी यांनी योग्य ती कार्यवाही करणे.		
२.	माध्यमांना प्राधिकरणाशी संबंधीत प्रकल्प, विविध योजना, भविष्यातील प्रकल्पांचे नियोजन याची आकडेवारीसह अचूक माहिती प्रदान करणे.				
३.	विविध प्रकल्पांसंदर्भात अद्ययावत माहितीचे प्रसिध्दीपत्रक तयार करून माध्यमांपर्यंत पोहोचविणे.				
४.	माध्यमांचे प्रतिनिधी यांना प्रकल्पांचे भूमिपूजन / लोकार्पण इ. कार्यक्रमांना आमंत्रित करणे व त्यांचा सहभाग सुनिश्चित करणे.				
५.	प्राधिकरणातर्फे पायाभूत सुविधा संदर्भातील कार्यक्रमांना दिल्या जाणाऱ्या प्रयोजकत्वासाठी मा.महानगर आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.				
६.	आवश्यकतेनुसार प्रदर्शने आणि वर्तमानपत्रांसाठी सामग्री आणि जाहिराती विकसित करणे.				
७.	प्रकल्पांच्या टप्प्यानुसार होत असलेल्या विकास कामांच्या छायाचित्रांचे संकलन करणे.				
८.	प्राधिकणाच्या प्रकल्पांशी संबंधीत निविदा सूचना प्रकाशित करणे.				
९.	प्राधिकरणाशी संबंधीत कामांच्या योग्य प्रसिध्दीसाठी राजशिष्टाचारानुसार जाहिराती तयार करणे.				
१०.	जनसंपर्क कक्षासंदर्भात प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे.				

११.	एमएमआरडीएच्या वेबसाइटवर प्राप्त झालेल्या जनसंपर्क कक्षाशी संबंधीत तक्रारींचे निराकरण करणे.		कामांच्या स्वरूपानुसार विहीत वेळेत अधिकारी / कर्मचारी यांनी योग्य ती कार्यवाही करणे.	
१२.	जनसपंर्क कक्षासाठी बजेट तयार करणे आणि व्यवस्थापित करणे.			
१३.	आवश्यकतेनुसार प्रकल्प स्थळ भेट देणे आणि कार्यक्रमांना उपस्थित राहणे.			
१४.	सामग्री निर्मिती, पोस्टिंग आणि सहभागासह सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मशी संबंधित सर्व कामे हाताळणे.			
१५.	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.			

परिशिष्ट-६

कलम ४(१) ख (चार) नमुना 'क'

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :-

विभागाचे / शाखेचे लक्ष / वार्षिक :-

अनु. क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लाभ	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-७

कलम ४(१) ख (चार) नमुना 'क'

जनसंपर्क विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/प्राधिकरणाचे ठराव/कार्यकारी समीतीचे ठराव/आदेश

अनु. क्र.	आदेशाचा प्रस्वावानुसार दिलेले विषय	नियम/ शासन निर्णय/ प्राधिकरणाचे ठराव/कार्यकारी समिती ठराव क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-८

कलम ४(१) (क) (सहा)

महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षात उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

विभाग शाखेचे नाव :- जनसंपर्क कक्ष.

दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	प्राधिकरणातर्फे जाहिरात व प्रायोजकत्व.		नस्त्या		अ. वर्ग कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब. वर्ग- २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क. वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड. वर्ग- फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	जाहिरात संस्था.		नस्त्या		अ वर्ग- कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे
३	सोशल मिडिया संस्था.		जनसंपर्क विभागाद्वारे वर्तमानपत्रांमध्ये प्रसिद्ध झालेल्या उद्घाटनाच्या जाहिरातींच्या नस्त्या		क वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे

४	फोटोग्राफी व व्हीडीओ शुटिंगसाठी संस्था.		जनसंपर्क कक्षामार्फत मागविण्यात आलेल्या निविदांच्या नस्त्या (छायाचित्रण, होर्डिंग, प्रदर्शन, इत्यादी),		क वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
५	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी.		विविध कार्यालयांना व विद्यार्थ्यांना प्राधिकरणासंबंधीत आवश्यक असलेली माहिती पुरविल्याच्या नस्त्या		क वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
६	वार्षिक अर्थसंकल्प.		विविध वृत्तपत्र व कार्यालयाव्दारे जनसंपर्क विभागाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावांच्या नस्त्या		१० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
७	शासकीय पत्रांवर कार्यवाही केलेली नस्ती. (खुलासा इ.)		फोटोग्राफी व वर्तमानपत्रांच्या कात्रणांच्या नस्त्या		१० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
८	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५		नोंदवही, नस्ती		
९	पेपर क्लीपिंग संस्था.		नस्ती		
१०	LAQ		नोंदवही, नस्ती		
११	उद्घाटन/लोकार्पण कार्यक्रम नस्त्या		नस्ती		
१२	प्रसिध्दीपत्रके		नस्ती		
१३	आवक-जावक		नोंदवही		

परिशिष्ट-९

कलम ४(१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षाच्या कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-१०

कलम ४(१) (ख)(आठ) नमुना क

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे/ सभा/परिषद संस्थेचे नाव	समितीचे/ सभा/परिषद संस्थेचे सदस्य	समितीचे/ सभा/परिषद संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-११

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
१	जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती स्वाती लोखंडे.	एक	३१/०७/२०२३	०२२-६५९६४१५३
२	कक्ष अधिकारी	श्री. भालचंद्र पाटकर	दोन	२४/०४/१९९७	०२२-६५९६७९२०
३	कक्ष अधिकारी	श्रीमती चेतना माळी.	दोन	२५/०५/२०१६	०२२-६५९६७९४६
४	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री सागर तोरणे.	दोन	०१/०४/२०१६	०२२-६५९६७९२०
५	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. साहिल पाटील	तीन	३०/१०/२०१८	०२२-६५९६७७११

कलम ४(१) (ख)(दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

अनु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मूळ पगार + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता प्रतिपूर्ती व इतर भत्ता	वेतन स्तर
१	श्रीमती स्वाती लोखंडे.	जनसंपर्क अधिकारी (अ.का.)	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					S-२१
२	श्री. भालचंद्र पाटकर	कक्ष अधिकार	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					S-१७
३	श्रीमती चेतना माळी.	कक्ष अधिकार	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					S-१७
४	श्री सागर तोरणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					S-१६
५	श्री. साहिल पाटील	संगणकचालक-नि-लिपिक	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार					S-६

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाराच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

नमुना "क" चालु वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-१२

कलम ४(१) (ख)(बारा) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२५-२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

विभागाचे /कामाचे नाव : जनसंपर्क कक्ष

कार्यक्रमाचे नाव :	**निरंक**
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :	निरंक
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :	निरंक
इतर शुल्क :	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना :	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना :	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले) :	निरंक
जोड कागदपत्रांचा नमुना :	निरंक
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :	निरंक
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :	निरंक

परिशिष्ट-१३

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

विभागाचे /कामाचे नाव: जनसंपर्क कक्ष

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप
	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-१४

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षात मिळणाऱ्या सवलतीचे अभिहस्तांतर परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

विभागाचे नाव : जनसंपर्क कक्ष

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-१५

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीला

विभागाचे नाव : जनसंपर्क कक्ष

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

विभागाचे नाव : जनसंपर्क कक्ष

उपलब्ध सुविधा — खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	
वेबसाईट विषयी माहिती	
कॉलसेंटर विषयी माहिती	
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	
सूचना फलकाची माहिती	
ग्रंथालय विषयी माहिती	

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

परिशिष्ट-१६

कलम ४(१) (ख)(सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव : जनसंपर्क कक्ष

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती चेतना माळी	कक्ष अधिकारी	जनसंपर्क कक्ष	१ ला मजला, नविन इमारत, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकारण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०००५१. दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२६५९४१४९	pr@mailmmrda.maharashtra.gov.in	

ब. सहाय्यक शायकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शायकीय माहिती अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
२	श्री. सागर तोरणे	सहायक कक्ष अधिकारी	जनसंपर्क कक्ष	१ ला मजला, नविन इमारत, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकारण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०००५१. दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२६५९४१४९	pr@mailmmrda.maharashtra.gov.in	

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
३	श्रीमती स्वाती लोखंडे	जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क कक्ष	१ ला मजला, नविन इमारत, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकारण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०००५१. दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२६५९४१४९	pr@mailmmrda.maharashtra.gov.in	

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील जनसंपर्क कक्षातील प्रशासकीय माहिती निरंक