

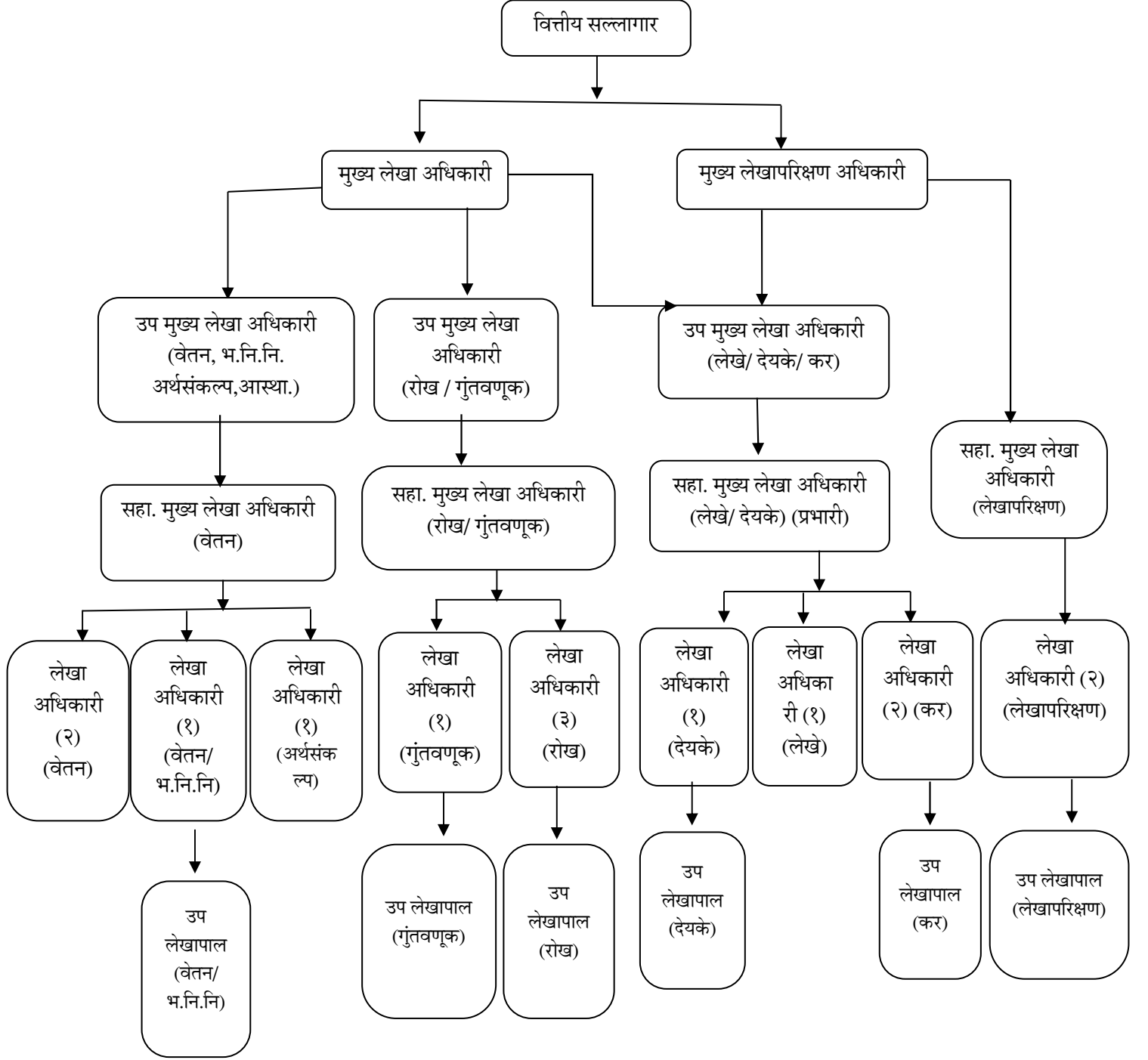
परिशिष्ट - १

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-	
विभागाचे/शाखेचे नाव	वित्त व लेखा विभाग
पत्ता	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण, नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, वांद्रे -कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
प्रमुख	श्री. माधव शं. नागरगोजे, वित्तीय सल्लागार, मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण
प्राधिकरणाचे नाव	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	मुंबई / मुंबई उपनगर / ठाणे / रायगड
कार्यानुरूप	निरंक
विशिष्ट कार्ये	प्राधिकरणातील सर्व योजनांसंदर्भात आर्थिक व्यवहार, अतिरिक्त निधीची गुंतवणूक तसेच सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनाबाबत कार्य / विविध प्रकारच्या देयकांसंदर्भात कार्यवाही व अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक, वार्षिक कार्ये कार्यक्रम, वार्षिक लेखे या कामांवर विभागीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, वार्षिक कार्ये कार्यक्रम, मुंमप्रविप्रा विनियम १९७७, मुंमप्रविप्रा अधिनियम १९७५ व शासकीय नियम, निर्णय व परिपत्रके यामध्ये विहित केलेल्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
धोरण	
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	वित्तीय सल्लागार, मु.ले.अ., मु.ले.अ.(अं व क) उप.मु.ले.अ., स.मु.ले.अ., आस्थापना अधिकारी, ले.अ., उपलेखापाल, सहायक कक्ष अधिकारी, निवड श्रेणी लघुलेखक, संगणकचालक-नि-लिपिक, नाईक, शिपाई विशिष्ट कार्ये यामध्ये नमुद केलेले आहे. सोबत जोडून दिलेल्या परिशिष्ट ३ मध्ये नमुद केलेले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५९४०३० सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० वा. पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार

परिशिष्ट - २
वित्त व लेखा विभाग



आस्थापना अधिकारी (१), निवड श्रेणी लघुलेखक (१), सहा. कक्ष अधिकारी (२)
संगणकचालक-नि-लिपीक (३), शिपाई (१),
बाह्यस्रोत कर्मचारी - लेखालिपिक (३), संगणकचालक-नि-लिपीक (३), शिपाई (५)

परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव / शाखेचे नांव : वित्त व लेखा विभाग

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वित्तीय सल्लागार	गुंतवणूक / देयक इ. वित्त व लेखा विषयक बांबीवर सल्ला देणे	मुं.म.प्र.वि.प्रा. अॅक्ट व मुं.म.प्र.वि.प्रा. नियम व विनियम	
२.	मुख्य लेखा अधिकारी	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	
३.	मुख्य लेखापरिक्षण अधिकारी (अं व क)	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	
४.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	
५.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	
६.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	श्री. र.जा. दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी	वित्तीय सल्लागार यांना कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे	कार्यालयीन आदेश	--
२.				
३.				

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट-४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अनु.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	वित्तीय सल्लागार	कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधीची गुंतवणूक करणे, वित्त व लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील तात्पुरता अग्रिम मंजूर करणे वित्त व लेखा विषयक बाबींवर सल्ला देणे	प्रशासन विभागाच्या आदेशान्वये	

(ख)

अनु.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राज पत्र	शेरा (असल्यास)
१.		निरंक		

(ग)

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

(घ)

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

(य)

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

परिशिष्ट - ५

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

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

विभागाचे/शाखेचे नाव	वित्त व लेखा विभाग
कामाचे नाव	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, वार्षिक कार्ये कार्यक्रम, वार्षिक लेखे, प्राधिकरणाच्या मान्यतेस्तव सादर करणे.
संबंधित तरतुद	कलम २३ (१) नुसार (मुं.म.प्र.वि.प्रा. अधिनियम, १९७५)
संबंधित अधिनियम	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम १९७५
नियम	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण नियम १९७७
शासन निर्णय	महाराष्ट्र शासन
परिपत्रक क्रमांक	---
कार्यालयीन आदेश	---

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक		दरवर्षी १ फेब्रुवारी पूर्वी प्राधिकरणास मान्यतेस्तव सादर करणे	श्री. र.जा. दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी	
२	वार्षिक कार्ये कार्यक्रम		दरवर्षी १ फेब्रुवारी पूर्वी प्राधिकरणास मान्यतेस्तव सादर करणे	श्री. र.जा. दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी	
३	वार्षिक लेखे		दरवर्षी जून पूर्वी मान्यतेस्तव सादर करणे	श्री. एम.एस. पवार, उप मुख्य लेखा अधिकारी	

परिशिष्ट – ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणा-या 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.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

परिशिष्ट – ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना “क”

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

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

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे वित्त व लेखा विभाग कक्षामध्ये उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग / शाखेचे नाव : वित्त व लेखा विभाग

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 ?
	कार्यालयीन नस्त्या	नस्त्या			अ वर्ग - कार्यस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त ०१ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
	आवक - जावक	नोंदवही			क
	माहितीचा अधिकार	नोंदवही			क
	तारांकित प्रश्न	नस्ती			क
	देयके	नोंदवही			क
	प्रवास भत्ता	नोंदवही			क
	कर्तव्यार्थ	नोंदवही			क

परिशिष्ट-९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक				

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

प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना सेवा विषयक कामकाज पथक (१) मार्फत हाताळण्यात येत असल्यामुळे जनतेशी किंवा कार्यालयाबाहेरील व्यक्तीशी प्रत्यक्ष विचारविनिमय करावा लागत नाही किंवा जनतेकडून सूचना निवेदने मागावावी लागत नाहीत. त्यामुळे सदर परिशिष्टासंबंधीची माहिती निरंक समजावी. तसेच सदर कलम लागू होत नाही.

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील 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 वित्त व लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांची मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१	वित्तीय सल्लागार	श्री. मा. शं. नागरगोजे,	१	३०.०६.२०१६ (म.नं.)	२६५९४००५
२	मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. रा. म. गोटाफोडे,	१	०९.०५.१९९५	२६५९४०२४
३	मुख्य लेखापरिक्षण अधिकारी (अं व क)	श्रीमती नी. रा. मसुरकर,	१	१७.१०.१९९५	२६५९४०२५
४	उप मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. र. जा. दिवेकर,	१	०३.०१.१९८६	२६५९४०२३
५	उप मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. म. शि. पवार,	१	१७.०४.१९९५	२६५९४०२२
६	उप मुख्य लेखा अधिकारी	श्रीमती अं. सं. जोशी,	१	१६.१०.१९९५	२६५९४०३१
७	सहा. मुख्य लेखा अधिकारी	श्रीमती भा. अ. ठोंगिरे,	१	२३.०१.१९९६	२६५९५९०२
८	आस्थापना अधिकारी	कु. मंदा रा. घोडे	१	०१.०९.१९९७	२६५९४०३०
९	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती ज्यो. रा. चावडे,	२	२७.०५.१९९२	२६५९४०२१
१०	लेखा अधिकारी	श्री. अ. प. धोत्रे,	२	०१.०४.१९९७	२६५९४०२८
११	लेखा अधिकारी	श्री. जि. भा. साळवी,	२	१८.०८.१९९४	२६५९४१४४
१२	लेखा अधिकारी	श्री. ज. च. माटे	२	०२.११.१९९५	२६५९४०१७
१३	लेखा अधिकारी	श्रीमती गी. स. रायकर,	२	१८.०१.१९९६	२६५९४१८३
१४	लेखा अधिकारी	श्री. र. त्र्यं. जाधव,	२	०७.१०.१९९१	२६५९४१९२
१५	लेखा अधिकारी	श्रीमती सं. सु. सावंत,	२	०८.१०.१९९१	२६५९४०२९
१६	लेखा अधिकारी	श्रीमती प्रा. ज. राणे,	२	०३.०१.२००५	२६५९४०९९
१७	लेखा अधिकारी	श्रीमती सो. स. टिपणीस,	२	१२.०१.२००५	२६५९४१४६
१८	लेखा अधिकारी	श्रीमती न. चं. सोडे,	२	०९.०२.२००९	२६५९४१६१
१९	लेखा अधिकारी	श्रीमती सु. सं. तळवटकर,	२	०९.०२.२००९	२६५९५९२९
२०	लेखा अधिकारी	श्री. भा. के. निखारे,	२	३१.०३.१९९७	२६५९४०५९
२१	उपलेखापाल	श्री. अ. र. पोखरकर,	३	०२.०२.२००९	२६५९५९२९
२२	उपलेखापाल	श्रीमती त. न. वाडकर,	३	२४.०२.२००९	२६५९४१००
२३	उपलेखापाल	श्री. घ. वि. बुंदे,	३	२०.०१.२०१५	२६५९४०२६
२४	उपलेखापाल	श्री. सु. मो. नागवेकर,	३	०४.०२.२०१५	२६५९४१७२
२५	उपलेखापाल	श्री. सु. स. धुमाळ,	३	०९.०२.२०१५	२६५९४१७२
२६	उपलेखापाल	श्री. त्रि. छ. वराडे,	३	१२.०२.२०१५	२६५९४१७२
२७	उपलेखापाल	श्रीमती प्र. नि. हसबनीस,	३	०९.०३.२०१५	२६५९५९६२
२८	उपलेखापाल	श्री. ज. ज. घसाडे,	३	१०.०३.२०१५	२६५९४१००
२९	उपलेखापाल	श्री. द्वा. ल. पटेल,	३	१२.०३.२०१५	२६५९५९२९
३०	उपलेखापाल	श्री. वि. का. वरक,	३	२०.०३.२०१५	२६५९४१००
३१	उपलेखापाल	श्री. भूषण सुधाकर कोष्टी	३	०१.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३२	उपलेखापाल	श्री. दिनकर आशोक तिडके	३	०१.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३३	उपलेखापाल	कु. निकिता निशांत दाभोळकर	३	०१.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३४	उपलेखापाल	श्री. सचिन नवनाथ सायंबर	३	०१.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३५	उपलेखापाल	कु. प्रियांका रमेश पितळे	३	०२.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३६	उपलेखापाल	श्री. नागनाथ दिनकर निळ	३	०५.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३७	उपलेखापाल	श्री. प्रमोद भगवान शिवदे	३	०८.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३८	उपलेखापाल	श्रीमती अश्विनी अनिल सगर	३	०८.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
३९	उपलेखापाल	श्रीमती मानसी अनिरुध्द पगारे	३	०८.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४०	उपलेखापाल	श्री. सुदेश ब्र. गावडे	३	०४.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४१	उपलेखापाल	श्रीमती आरती चंद्रकांत कदम	३	११.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४२	उपलेखापाल	श्रीमती. पूजा धोंडीराम येवले	३	११.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४३	उपलेखापाल	श्रीमती कृपाली मा. अर्जुनवाडे	३	१६.०४.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४४	उपलेखापाल	श्रीमती. स्नेहन जगताप	३	०३.०५.२०१९	नव्याने नियुक्ती
४५	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती आं. वै. साळुंखे	३	१७.०७.२००८	२६५९५९७६
४६	सहायक कक्ष अधिकारी	कु. सुरेखा कानसे	३	१७.०७.२००८	२६५९४०३९
४७	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्रीमती न. स. परब,	३	१५.०६.२०१५	२६५९४०३९
४८	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. मि. म. साळवी,	३	०१.०४.२०१६	२६५९४०३९
४९	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. दि. प्र. गांगवे,	३	२०.०२.२०१७	२६५९४१६२

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील दिनांक ०१ ऑक्टोबर, २०१८ ते दि. ३१ मे, २०१९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील (रुपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालु वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील अनुदान वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचे नाव — वित्त व लेखा विभाग

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

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील.

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव :

वर्ष :- १ ऑक्टोबर, २०१८ ते ३१ मे, २०१९

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 वित्त व लेखा विभागामधून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार मिळालेला लाभार्थीचा तपशील

विभागाचे नाव - वित्त व लेखा विभाग

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
			निरंक			

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव - वित्त व लेखा विभाग

अनु.क्र.	दस्त ऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नाव
१	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	संगणकाद्वारे / पोष्ठाद्वारे	श्री. र.जा. दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी
२	वार्षिक लेखे	वार्षिक लेखे	संगणकाद्वारे / पोष्ठाद्वारे	श्री. एम.एस.पवार, उप मुख्य लेखा अधिकारी

- सीडी
- इतर कोणत्या स्वरूपात

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभागामधील सुविधांचा
तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव - वित्त व लेखा विभाग

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी सकाळी ९.३० वा ते सायं. ६.०० पर्यंत
वेबसाईट विषयी माहिती	https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	निरंक
ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील वित्त व लेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय 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.	कु. मंदा रा. घोडे	आस्थापना अधिकारी	आस्थापना	मुं.म.प्र.वि.प्रा. वित्त व लेखा विभाग नवी इमारत, ४ था मजला, वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ५१	manda.ghode@mailmnda.maharashtra.gov.in	श्री. र.जा.दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी

(नमुना :- ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
	कु. सुरेखा कानसे	सहा.कक्ष अधिकारी	आस्थापना	मुं.म.प्र.वि.प्रा. वित्त व लेखा विभाग नवी इमारत, ४ था मजला, वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ५१	surekha.kanase@mailmnda.maharashtra.gov.in	कु. मंदा रा. घोडे आस्थापना अधिकारी

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
	श्री. र.जा.दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी	उप मुख्य लेखा अधिकारी	आस्थापना	मुं.म.प्र.वि.प्रा. वित्त व लेखा विभाग नवी इमारत, ४ था मजला, वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ५१	ravindra.divekar@mailmnda.maharashtra.gov.in	श्री. र.जा.दिवेकर, उप मुख्य लेखा अधिकारी