

परिशिष्ट - १

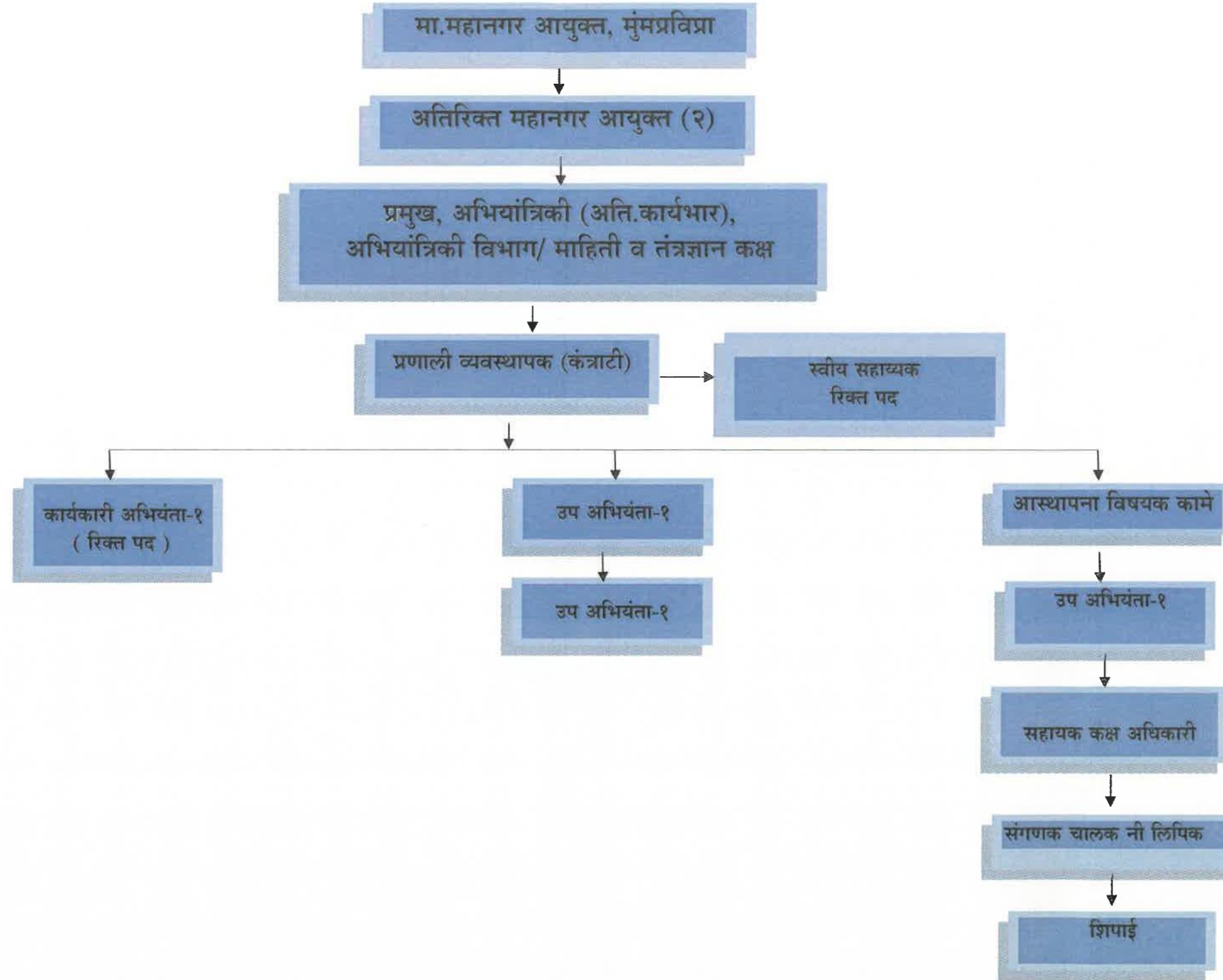
कलम (४) (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील	
विभागाचे / कक्षाचे नांव	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष
पत्ता	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष, ५वा मजला, मुं.म.प्र.वि.प्रा.ची जूनी इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, मुंबई ४०० ०५१.
प्रमुख	प्रमुख, अभियांत्रिकी (अति.कार्यभार), अभियांत्रिकी विभाग
प्राधिकरणाचे नांव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, वांद्रे-कुर्ला संकुल, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	मुंबई महानगर प्रदेश
कार्यानुरूप	खाली उल्लेख केल्याप्रमाणे
विशिष्ट कार्ये	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष
विभाग / कक्ष ध्येय/धोरण	वरील विशिष्ट कार्यात उल्लेख केल्याप्रमाणे
धोरण	वरील विशिष्ट कार्यात उल्लेख केल्याप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारीवर्ग, कामाचे विस्तृत स्वरूप / उपलब्ध सेवा	माहिती व तंत्रज्ञान या कक्षांतर्गत उपरोक्त विशिष्ट कार्यात उल्लेख केल्याप्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट - २ आणि परिशिष्ट - १६ प्रमाणे
विभाग / कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष - ०२२ ६५९६७४५०
वेळ	कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.३० ते सायं. ६.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार व महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक सुट्ट्या

परिशिष्ट - २

माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाचा प्रारूप तक्ता :



परिशिष्ट - ३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा :- विभागाचे नाव / शाखेचे नांव (क)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले आर्थिक (वित्तिय) अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/आस्था-१०/(अति.कार्यभार) / १२४३/२०२५ दिनांक ३१.०७.२०२५ नुसार	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले प्रशासनिक अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/ आस्था-(१)/१५(कंत्राटी) /११८०/२०२४नुसार	

(ख)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले प्रशासनिक अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/आस्था-१०/(अति.कार्यभार)/ १२४३/२०२५ दिनांक ३१.०७.२०२५ नुसार	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले प्रशासनिक अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/ आस्था-(१)/१५(कंत्राटी) /११८०/२०२४नुसार	-

(ग)

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

(घ)

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

य)

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

परिशिष्ट - ४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये तपशील.

विभागाचे नाव / शाखेचे नांव (क)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष, मुं.म. प्र.वि.प्रा.	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	निरंक	-	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	निरंक	--	--

(ख)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले प्रशासनिक अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/आस्था-१०/(अति.कार्यभार)/ १२४३/२०२५ दिनांक ३१.०७.२०२५ नुसार	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	विभाग प्रमुखांना बहाल केलेले प्रशासनिक अधिकार	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. प्र/ आस्था-(१)/१५(कंत्राटी) /११८०/२०२४नुसार	

(ग)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	-	-	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	-	-	-

(घ)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	अर्थन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	-	-	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	-	-	-

(च)

अनु. क्र.	विभाग / शाखा / कक्षाचे नांव	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति.कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	-	-	-
२		प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	-	-	-

परिशिष्ट - ५

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

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेख पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे नाव / शाखेचे / कक्षाचे नांव	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष
कामाचे नांव	माहिती व तंत्रज्ञान संबंधीत कामे करणे.
संबंधित तरतूद	प्राधिकरणाच्या नियमानुसार
संबंधित अधिनियम	महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण / मार्गदर्शक तत्वांनुसार
नियम	महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण/ मार्गदर्शक तत्वांनुसार
शासन निर्णय	महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरणा संबंधीत शासन निर्णय
परिपत्रक क्रमांक	कामाच्या स्वरुपाप्रमाणे वेळोवेळी परिपत्रके उपलब्ध होतील त्याप्रमाणे कामे करणे तसेच प्राधिकरण व महाराष्ट्र शासन यांच्या आदेशानुसार
कार्यालयीन आदेश	प्राधिकरण व महाराष्ट्र शासन यांचे जे आदेश येतील त्यांचे पालन करणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	ई-प्रशासन धोरण		निविदेप्रमाणे	प्रमुख, माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	
२			निविदेप्रमाणे	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	

सदर प्रकल्प प्राधिकरणाच्या राज्यशासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, परिपत्रक, शासननिर्णय यांच्याप्रमाणे राबविणे.

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना "क"

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	विभागाचे / शाखेचे / कक्षाचे नांव आणि काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांतात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	प्रमुख, मा. व त. कक्ष	माहिती व तंत्रज्ञान कक्षासंबंधीत कामे : १. Web Portal २. E-Tender ३. Infrastructure & Facility Management Services ४. ३४ MBPS Internet Leased Line ५. E-mail Solution ६. Payment Gateway ७. SMS Gateway ८. Digital Signature Certificates ९. Hardware Procurement १०. RFP for LAN, Wi-Fi in MMRDA ११. RFP for FMS in MMRDA १२. Finance & Receipts १३. CCTV and Video Wall १४. Consulting for Energy efficiency Consultancy १५. E-Office (NIC) १६. Third Party Audit १७. R&R and Exhibition Land Booking Module १८. Web based Enterprise GIS for MMRDA १९. Building Plan Approval System (BPAS)	ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत नवीन हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर खरेदी केले जातात. तसेच ई-गव्हर्नन्स, ई-टेन्डरिंग, संकेत स्थळ, लोकल एरीया नेटवर्क (LAN), इंटरनेट लिझ लाईन व ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प	कोटी		
२.	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	१. Web Portal २. E-Tender ३. Infrastructure & Facility Management Services ४. ३४ MBPS Internet Leased Line				

अ. क्र.	अधिकार पद	विभागाचे / शाखेचे / कक्षाचे नांव आणि काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांतात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
		५. E-mail Solution ६. Payment Gateway ७. SMS Gateway ८. Digital Signature Certificates ९. Hardware Procurement १०. RFP for LAN, Wi-Fi in MMRDA ११. RFP for FMS in MMRDA १२. Finance & Receipts १३. CCTV and Video Wall १४. Consulting for Energy efficiency Consultancy १५. E-Office (NIC) १६. Third Party Audit १७. R&R and Exhibition Land Booking Module १९. Web based Enterprise GIS for MMRDA २०. Building Plan Approval System (BPAS)				

परिशिष्ट - ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाच्या कामासंबंधी आखलेले नियम

अनु. क्र.	विभागाचे / शाखेचे / कक्षाचे नांव	विषय	नियम/शासन निर्णय/प्राधिकरणाचे ठराव/कार्यकारी समिती ठराव क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१.	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	भारत सरकारचे ई-प्रशासन धोरण	भारत सरकार चे ई-प्रशासन धोरण आणि माहिती व तंत्रज्ञान कायदा-२०००	भारत सरकार चे ई-प्रशासन धोरण
		महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण	भारत सरकारचे ई-प्रशासन धोरण दि. २३/०९/२०११	महाराष्ट्र शासनाचे ई-प्रशासन धोरण
		भारत सरकारचे ई-प्रशासन धोरण	सोशल मिडीया मार्गदर्शक तत्वे दि. ०१/०४/२०१२ ई-मेल धोरण दि. ०१/०३/२०१२	भारत सरकार चे ई-प्रशासन धोरण

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग / शाखेचे नांव :- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष
दस्तावेज विषय : खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज / नस्ती / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती नं. / नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलदार	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१.	माहिती व तंत्रज्ञान कक्षासंबंधीत पत्रव्यवहार	नस्ती, नोंदपुस्तक, अहवाल	--	--	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी हा प्रकल्पाचे महत्त्व, प्रकल्पाचा आयुष्य कालावधी यावर अवलंबून आहे. कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे
२.	शासकीय पत्रव्यवहार (LAQ) विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न	नस्ती	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
३.	कार्यालयीन नस्त्या	नस्ती	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
४.	विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न, माहितीचा अधिकार अधिनियमांतगत अर्ज	नस्ती	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
५.	आवक-जावक नोंदवही	नोंदवही	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
६.	हजेरी नोंदपुस्तक	नोंदवही	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
७.	देयक नोंदवही	नोंदवही	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे
८.	प्रवास भत्ता नोंदवही	नोंदवही	--	--	कायमस्वरूपी कागदपत्रे

परिशिष्ट - १

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 माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष -

अनु.क्र.	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र इत्यादींचा क्रमो व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१.	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - १०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील अधिकारी कक्षाच्या समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अनु. क्र.	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव /	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 असजे
१.	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - ११

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु क्र	पदनाम	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल
१	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति. कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग	प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग	श्री. बसवराज भद्रगोंड	१	दिनांक १६.०८.२०१६	दूरध्वनी क्र. : ०२२ २६५९९१९९६ basavaraj.mb@mailmmrda.maharashtra.gov.in
२	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्री. हिमांशू शेखर		कार्यालयीन आदेशान्वये दिनांक ०१.०४.२०२४ कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती	दूरध्वनी क्र. : ०२२ ६५९६७४४८ himanshu.shekhhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in
३	उप अभियंता श्रेणी-१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्री. अभिषेक कुलकर्णी	१	कायमस्वरूपी प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवर दि. ०९/०७/२०१९	दूरध्वनी क्र. : Abhishek.kulkarni@mailmmrda.maharashtra.gov.in
४	सहायक कक्ष अधिकारी	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्रीमती पल्लवी प्र. कांबळे	३	कायमस्वरूपी प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवर दि. ०१/०४/२०१६	दूरध्वनी क्र. : pallavi.kamble@mailmmrda.maharashtra.gov.in
५	संगणक तंत्रज्ञ	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्री. नंदकेश डंगे	३	कायमस्वरूपी प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवर दि. ०२/०८/२०२२	दूरध्वनी क्र. nandkesh.dange@mailmmrda.maharashtra.gov.in :
६	संगणक चालक नी लिपिक	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्री. योगेश सुवारे	३	कायमस्वरूपी प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवर दि. १४/०८/२००८	दूरध्वनी क्र. : ७४५० yogesh.suware@mailmmrda.maharashtra.gov.in
७	शिपाई	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्रीमती लता लोहार	४	कायमस्वरूपी प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवर दि. १/०९/२००८	दूरध्वनी क्र. : lata.lohar@mailmmrda.maharashtra.gov.in

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अनु क्र.	नांव	अधिकार पद	वर्ग	कायमस्वरूपी / कंत्राटी पद्धतीवर	वेतन रुपरेषा मुळ पगार + ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते			एकूण रक्कम
						महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१.	श्री. बसवराज भद्रगोंड	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति. कार्यभार), अभियांत्रिकी विभाग	प्रथम श्रेणी	कायम स्वरूपी	१५००००-३०००००	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			२,९४,६५६/-
२.	श्री. हिमांशू शेखर	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	--	--	--	--			
३.	श्री. अभिषेक कुलकर्णी	उप अभियंता श्रेणी-१	प्रथम श्रेणी	कायम स्वरूपी	६५,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			१,१६,९३८/-
४.	श्रीमती पल्लवी प्र. कांबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	३ वर्ग	कायम स्वरूपी	४१,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			८४,३४७/-
५.	श्री. नंदकेश डांगे	संगणक तंत्रज्ञ	३ वर्ग	कायम स्वरूपी	२१,१००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			३९,९६३/-
६.	श्री. योगेश सुवारे	संगणक चालक नी लिपिक	३ तीन	कायम स्वरूपी	२६,८००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			५६,१९६
७.	श्रीमती. लता लोहार	शिपाई	४ चार	कायम स्वरूपी	२५,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			५२,६२१/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील दिनांक १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

नमूना क चालू वर्षासाठी

अनु. क्र.	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव /	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा असल्यास
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	माहिती व तंत्रज्ञान कक्षासंबंधीत माहिती वित्त व लेखा विभागातून मिळू शकेल.			

नमूना ख मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव /	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा असल्यास
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	माहिती व तंत्रज्ञान कक्षासंबंधीत माहिती वित्त व लेखा विभागातून मिळू शकेल.			

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील विभाग/कक्षातील अनुदान वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचे नाव :- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव	:	अनुदान या कक्षातून उपलब्ध करून देण्यात येत नाही.
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	:	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	:	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	:	
पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र	:	
या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल	:	
अनुदान वाटपाची पध्दत	:	
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	:	
अर्जाबरोबर भरायची फी	:	
अन्य फी	:	
अर्जाचा नमुना	:	लागू नाही.
सोबत जोडायची परिशिष्टे	:	
जोड कागदपत्रांचा नमुना	:	
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	:	
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	:	
उपलब्ध रकमेचा तपशिल	:	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	:	
उद्दिष्ट	:	
शेरा असल्यास	:	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील विभाग/कक्षातील अनुदान कार्यक्रमा
अंतर्गत लाभार्थीचा तपशिल

कार्यक्रमाचे नांव/ योजनेचे नाव :-

वर्ष : १ एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च, २०२५

अनु.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम /दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		लागू नाही.

परिशिष्ट - १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळलेल्या लाभार्थीचा तपशिल

विभागाचे नाव :-

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
						माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील विभाग/कक्षामधून कोणत्याही प्रकारचे परवाने देण्यात येत नाहीत.

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

विभागाचे नाव :-

अनु.क्र	विभागाचे / शाखेचे/ कक्षाचे नांव /	दस्तावेज/नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	-	-	-	प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून ते सर्वसामान्य जनतेस डाऊनलोड करता येते.

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखमार्फत 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 माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव :- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

उपलब्ध सुविधा :- खालील तक्त्यानुसार

भेटणाऱ्या वेळे संदर्भात माहिती	प्राधिकरणाची कार्यालयीन वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.३० ते सायं. ६.०० अशी आहे. सदर वेळेमध्ये माहिती संदर्भात भेटता येईल. (सार्वजनिक सुट्या .वगळून)
वेबसाईट विषयी माहिती	www.mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	संबंधीत नाही.
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वेबसाईट, अहवाल
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-
सूचना फलकाची माहिती	तळमजला, नविन इमारत व ५ वा मजला जुनी इमारत, मुंमप्रविप्रा
ग्रंथालय विषयी माहिती	वेळ: सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत, ६ वा मजला ए-विंग, मुं.म.प्र.वि.प्रा.ची जुनी बिल्डींग फॅमिली कोर्ट समोर वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारी निवारण
निरंक						

परिशिष्ट - १६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव / शाखेचे नाव :- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

अ. जनमाहिती अधिकारी :

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. अभिषेक कुलकर्णी	उप अभियंता, श्रेणी -१	Facilities Management, Lease Line Connectivity, Monitoring of Email Services, Coordinate and Maintain IT Assets of MMRDA, E-tendering System, Inventory of IT assets of MMRDA, MMRDA Website Procurement of Servers, Network Equipment's (Firewall, Security Appliance, Back up Appliance) etc., Hiring of Manpower from Maha IT/NICSI or through GEM portal Security Audit for MMRDA Infrastructure as well as application, FMS RFP, Procurement of Software Development of Software by In house Team for Land/Estate Section Application, project monitoring system, legal cell software etc. Hiring of Software Developer if any Development of EODB Application Integration of all Online Receipt/Payment	५वा मजला, बी विंग, मुंमप्रविप्राची जूनी इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई-५१. फोन नं. ०२२-६५९६७४२७	Abhishek.kulkarni@mailmmrda.maharashtra.gov.in	श्री. हिमांशू शेखर, प्रणाली व्यवस्थापक

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
			Processing of all proposal, RFP, Payment related to above mentioned work			
			Preparation of proposal for Procurement/ replacement of Desktops, Laptops, Workstation, Printers etc. through GEM Bid or E-tendering Systems.			
			Preparation of Proposal for Procurement of License i.e. Microsoft product, Antivirus, ESRI Products. etc.			
			Preparation of Proposal for Bespoke ERP tender.			
			Processing of all file related to above.			
			All GEM Bid creation.			
			Hiring of PMC Consultant for MMRDA and their renewal/extension			
			Processing files related to CMO, Varsha Bungalow			
			SDC-PAP application tender & Implementation			
			Infrastructure Project Management platform tender			
			Preparation & processing of Archic, ESRI tender			

ब. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारी-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्री. हिमांशु शेखर	प्रणाली व्यवस्थापक	Facilities Management, Lease Line Connectivity, Monitoring of Email Services, Coordinate and Maintain IT Assets of MMRDA, E-tendering System, Inventory of IT assets of MMRDA, MMRDA Website Procurement of Servers, Network Equipment's (Firewall, Security Appliance, Back up Appliance) etc., Hiring of Manpower from Maha IT/NICSI or through GEM portal Security Audit for MMRDA Infrastructure as well as application, FMS RFP, Procurement of Software Development of Software by In house Team for Land/Estate Section Application, project monitoring system, legal cell software etc. Hiring of Software Developer if any Development of EODB Application Integration of all Online Receipt/Payment Processing of all proposal, RFP, Payment related to above mentioned work Preparation of proposal for Procurement/ replacement of Desktops, Laptops, Workstation, Printers etc. through GEM Bid or E-tendering Systems. Preparation of Proposal for Procurement of License i.e. Microsoft product, Antivirus, ESRI Products. etc. Preparation of Proposal for Bespoke ERP tender. Processing of all file related to above. All GEM Bid creation. Hiring of PMC Consultant for MMRDA and their renewal/extension Processing files related to CMO, Varsha Bungalow	५वा मजला, बी विंग, मुंमप्रविप्राची जूनी इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई-५१. फोन नं. ०२२-६५९६ ७४४८	Himanshu.shekhkar@mailmmrda.maharashtra.gov.in	प्रमुख, अभियांत्रिकी, (अति. कार्यभार) अभियांत्रिकी विभाग

