

माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

दिनांक : ०७.०५.२०२५

विषय : केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२०१५ च्या कलम ४(१) (ख) अंतर्गत अंतर्भूत असलेल्या १७ बाबींवरील मराठी भाषेतील माहिती प्राधिकरणाच्या वेगसाईटवर प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ : १) प्रशासन विभाग प्र/आस्था-१०/कृति आराखडा/५८८/२०२५ दि. १६.०४.२०२५ रोजीचे परिपत्रक

उपरोक्त विषयांकित संदर्भीय परिपत्रकांच्या अनुषंगाने नगर नियोजन विभागामधील प्रथम अपिलीय अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी तसेच कामे/प्रकल्पांची नावे यांची माहिती तसेच माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४(१) (ख) अंतर्गत अंतर्भूत १७ बाबींवरील मराठी भाषेतील माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याकरीता माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाशी संबंधित माहिती (एकूण पृष्ठे) websitessupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर अपलोड करण्याकरीता पाठविण्यात येईल.

कृपया मान्यतेसाठी सादर.

Ramkrishna
सहायक कक्ष अधिकारी

उप अभियंता (श्रेणी-१) (श्री.अभिषेक कुलकर्णी) *Abhishek*
०७/०५/२०२५

प्रणाली व्यवस्थापक, माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष *Himanshu*

प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग (३१०३) *Ushasree*
०९.०५.२०२५

माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष
जावक क्र.: २१५
दिनांक: ०७/०५/२५
सं: ५००५

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	श्री. यतिन साखळकर प्रमुख, अभियांत्रिकी, 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	१. 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

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 तं. 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 १९. Web based Enterprise GIS for MMRDA २०. 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 अधिनियमांतर्गत 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 - 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 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, अभियांत्रिकी विभाग	प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग	श्री. यतिन साखळकर	१	०१.०८.२०१८	दूरध्वनी क्र. : ०२२ २६५९१२३९
२	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	श्री. हिमांशू शेखर		कार्यालयीन आदेशानुवये दिनांक ०१.०४.२०२४ कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती	दूरध्वनी क्र. : ०२२ ६५९६७४४८ himanshu.shekhar@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 डांगे	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	कायमस्वरुपी / 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. यतिन साखळकर	प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग	प्रथम श्रेणी	कायम स्वरुपी	१,३०,४००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			२,४१,३३२/-
२.	श्री. हिमांशू शेखर	प्रणाली व्यवस्थापक (कंत्राटी)	--	--	--	--			
३.	श्री अभिषेक कुलकर्णी	उप अभियंता श्रेणी-१	प्रथम श्रेणी	कायम स्वरुपी	६५,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			१,१६,९३८/-
४.	श्रीमती पल्लवी प्र. कांबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	३ वर्ग	कायम स्वरुपी	४१,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			८४,३४७/-
५.	श्री नंदकेश डांगे	संगणक तंत्रज्ञ	३ वर्ग	कायम स्वरुपी	२१,१००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			३९,९६३/-
६.	श्री. योगेश सुवारे	संगणक चालक नी लिपिक	३ तीन	कायम स्वरुपी	२६,८००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			५६,१९६/-
७.	श्रीमती लता लोहार	शिपाई	४ चार	कायम स्वरुपी	२५,०००/-	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या शासन निर्णयानुसार			५२६२१/-

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 पद्धत

विभागाचे / कक्षाचे नाव :-

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव	:	अनुदान या कक्षातून उपलब्ध करून देण्यात येत नाही.
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	:	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	:	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती	:	
पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र	:	
या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल	:	
अनुदान वाटपाची पद्धत	:	
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 /	दस्तऐवज/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 शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते.
<https://mmrda.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर प्रशासन विभागाशी निगडित माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील 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 सुट्ट्या 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 सहप्रकल्प संचालक (ननि)युनिटमधील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव / शाखेचे नाव :-

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१		उपअभियंता, 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	५ वा मजला, बी विंग, मुंमप्रविप्राची जूनी इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई-५१. फोन नं. ०२२-	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 Archie, ESRI tender			

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिका-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	५ वा मजला, बी विंग, मुंमप्रविप्राची जूनी इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई-५१. फोन नं. ०२२-६५९६ ७४४८	Himanshu.sh ekhar@mail mmrda.mahar ashtra.gov.in	प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग

Website Content Update

Reply

Reply to All

Forward

^

v

Print

More

Delete

We 02/05/25 12:02

Website Content Update

Website Support (websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in)

To: All Users

Cc: Himanshu Shekhar Nilam Mundhe

Circular_Website_Data_Collection.pdf (661.2 kB) v

Website Content Update

02/05/25 12:02

From: "Website Support" <websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

To: "All Users" <allusers@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

Cc: "Himanshu Shekhar" <himanshu.shekhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in>, "Nilam Mundhe" <nilam.mundhe@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

Attachments: Circular_Website_Data_Collection.pdf (661.2 kB);

Dear All,

This is a gentle reminder to submit the updated website content (in both English and Marathi) at the earliest.
Please ensure that the content is shared as per the following details:

Email To: websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in

Email Cc: himanshu.shekhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in, nilam.mundhe@mailmmrda.maharashtra.gov.in

Email Format:

1. Name of the section/tab on the website where the content should be displayed.
2. Specific instructions (if any).
3. Attachments:
 - PDF: Content to be published (English & Marathi).
 - Photos: HD quality JPEG files.
 - Videos: HD quality MP4 files.

Kindly ensure the content is accurate and submitted promptly.
For any queries, please reach out to the website support.

Regards,

MMRDA Website & Email Solution

IT Cell, MMRDA

Re: Website Content Update

Reply

Reply to All

Forward

^

v

Print

More

Delete

Re: Website Content Update

Su 02/23/25 19:13

Website Support (websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in)

To: All Users

Cc: Himanshu Shekhar Nilam Mundhe

Re: Website Content Update

02/23/25 19:13

From: "Website Support" <websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

To: "All Users" <allusers@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

Cc: "Himanshu Shekhar" <himanshu.shekhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in>, "Nilam Mundhe" <nilam.mundhe@mailmmrda.maharashtra.gov.in>

Dear All,

This is a gentle reminder to submit the updated website content (in both English and Marathi) at the earliest. Please ensure that the content is shared as per the following details:

Email To: websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in

Email Cc: himanshu.shekhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in, nilam.mundhe@mailmmrda.maharashtra.gov.in

Email Format:

1. Name of the section/tab on the website where the content should be displayed.
2. Specific instructions (if any).
3. Attachments:
 - o PDF: Content to be published (English & Marathi).
 - o Photos: HD quality JPEG files.
 - o Videos: HD quality MP4 files.

Kindly ensure the content is accurate and submitted promptly. For any queries, please reach out to the website support.

**** Note : - Reply with "No change" if no updates are required.**

Regards,

MMRDA Website & Email Solution

IT Cell, MMRDA

Tel : +91 22 26597446



From: Website Support (websitesupport@mailmmrda.maharashtra.gov.in)

Date: 05/02/25 12:00 pm

To: All Users (allusers@mailmmrda.maharashtra.gov.in)

Cc: Himanshu Shekhar (himanshu.shekhar@mailmmrda.maharashtra.gov.in), Nilam Mundhe (nilam.mundhe@mailmmrda.maharashtra.gov.in)

Subject: Website Content Update

Dear All,

This is a gentle reminder to submit the updated website content (in both English and Marathi) at the earliest. Please ensure that the content is shared as per the following details:

क्रमांक : प्र/आस्था-४२९४

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,
पॉस्ट-बुल्डिंग, "६" ब्लॉक,
प्लॉट क्र. ११-१२ व १५, वॉर्ड (प्र.३),
मुंबई - ४०० ०५२.

दिनांक : २७/१/१९९४.

: कार्यालयीन आदेश :

प्राधिकरणातील विभाग प्रमुख व पथक प्रमुख यांना काही बाबींची प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याचा प्रश्न/विचाराधीन होता. त्याचा साकल्याने मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम १९७४ च्या नियम ४(अ) अन्वये प्राप्त झालेल्या व त्या संदर्भातील इतर सर्व शर्तींचा वापर करून महानगर आदरणीय शालील प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार विभाग प्रमुख व पथक प्रमुख यांना प्रदान करित आहेत.

१. प्रवास भत्ता:-

[अ] सर्व विभाग प्रमुखांना [नियोजन विभाग/नगर व क्षेत्र नियोजन विभाग/परिवहन व दळणवळण विभाग/अभियांत्रिकी विभाग/वित्त व लेखा विभाग] स्वतः व त्यांच्या अधिपत्त्याखालील कार्यरत असलेल्या अधिक व कर्मचा-यांना/असलेल्या शासनाचे आदेश, निर्बंध आणि अर्थसंकल्पीय तरतूद यांना अधीन राहून कार्यालयीन कामकाजानिमित्त विमानाने प्रवास करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

[ब] सर्व विभाग प्रमुख [नियोजन विभाग/नगर व क्षेत्र नियोजन विभाग/परिवहन व दळणवळण विभाग/अभियांत्रिकी विभाग/वित्त व लेखा विभाग], सचिव, कार्यकारी सगिती [प्रशासन विभाग पथक २ व ३ करिता] कर्मचारीवर्ग अधिकारी [उर्ध्वरित प्रशासन विभागाकरिता] भूमि अधिकारी, भूमी शाखा यांना रथाः व त्यांच्या अधिपत्त्याखालील कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामकाजानिमित्त रिक्शा/टॅक्सीने प्रवास करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

२. द्वारपत्र [गेटपास] :-

नियोजन विभागातील आणि परिवहन व दळणवळण विभागातील संगणक व चित्रदर्शक व त्यांच्याशी संबंधित साहित्य कार्यालयाबाहेर नेण्यासंबंधी द्वारपत्र निर्गमित करण्याचे अधिकार प्रमुख, नियोजन विभाग व प्रमुख, परिवहन व दळणवळण विभाग किंवा त्यांनी निर्देशित केलेल्या अन्य अधिका-यांस प्रदान करण्यात येत आहेत. द्वार पत्रासाठी प्रत्येकी एक प्रत कार्यालयीन निदेशात

... २ ...

सुरक्षापर्यवेक्षक यांचेकडे पाठविणे आवश्यक राहिलीत. संबंधित साहित्य कार्यालयीन परत प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कळविणे आवश्यक राहिलीत. बाहेर जाणारे साहित्य परत येणार नसेल तर तसे कर्मचारीवर्ग अधिकारी, सुरक्षा पर्यवेक्षक व वित्त व लेखा विभागास कळविणे आवश्यक राहिलीत.

३. मालपुरवठा व सेवाविषयक देयक सांक्षारिकीत करणे :-

सर्व विभाग प्रमुख, सचिव, कार्यकारी समिती, कर्मचारीवर्ग अधिकारी व भूमि अधिकारी यांना त्यांच्या अधिपत्त्याखालील विभाग/पथक/आसतागत कामकाजसंबंधातील सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी असलेली मालपुरवठा व सेवाविषयक देयके आहरण व संवितारक अधिकारी म्हणून सांक्षारिकीत करण्याचे व वित्त व लेखा विभागाकडे सादर करण्याचे अधिकारी प्रदान करण्यात येत आहेत.

४. चहा, उपहार इ. बाबताचा खर्च :-

[अ] सर्व विभाग प्रमुख, सचिव, कार्यकारी समिती, कर्मचारीवर्ग अधिकारी, भूमि अधिकारी यांना कार्यालयीन कामकाजानिमित्त अभ्यागतांस चहा/उपहार इ. बाबताचा रु. ५००/- दरमहा इतक्या मर्यादित खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

[ब] सर्व विभाग प्रमुखास प्राधिकरणाच्या कामकाजासंदर्भात अभ्यागतांस देण्यात येणा-या जेवणावर [लंच/डिनर], प्रसिध्दी प्रभारीत अधिकारी [सचिव, कार्यकारी समिती] यांच्याशी विचारविनिमय करून, रु. १०,०००/- पर्यंत एका वेळेस व रु. २५,०००/- च्या वार्षिक मर्यादित खर्च मंजूर करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

५. लेखन सामग्री :-

सर्व विभाग प्रमुख, सचिव, कार्यकारी समिती, भूमि अधिकारी, कर्मचारीवर्ग अधिकारी यांना तातडीने आवश्यक असलेली लेखन सामग्री प्रशासन विभागातून उपलब्ध नसेल तर तातडीच्या गरजेइतकी युक्त्या बाजारातून विकत घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

६. उत्सव अंशिम मंजूर करणे :-

सर्व विभाग प्रमुख व कर्मचारीवर्ग अधिकारी [प्रशासन विभाग व भूमि शोचकारिता] यांना त्यांच्या विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांना श्रावण/प्राधिकरणाच्या अस्तित्वात असलेल्या आदेशानुसार उत्सव अंशिम मंजूर करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

... ३ ...

२. संबंधीत प्राधिकार-यांनी वापर केलेला अधिकाराचा तपशिलाच्या नोंदीसाठी प्रत्येक लेखा-विशेषकाप्रमाणे नोंदसाठी ठेवणे, संबंधीत सगळी नोंद त्यामध्ये घेणे त्या अनुषंगाने संबंधीत लेखा-विशेषकांतर्गत करण्यात आलेली अर्थसंकल्पीय तरतूदीची अंमलबजावणी करणे आवश्यक राहिल.

३. उपरोक्त बाबत यापूर्वीच अस्तित्वात असलेल्या आदेशामध्ये वरीलप्रमाण फेरफार झाल्याचे समजण्यात यावे.

४. उपरोक्त प्रदान करण्यात आलेले अधिकार दिनांक १/१/१९९४ पासून अस्तित्वात आलेले आहेत असे समजण्यात यावे. परंतु जी प्रकरणे या आदेशाच्या दिनांकापूर्वीच निकालात निघालेली असतील ती पुन्हा उघडण्यात येऊ नयेत.

[डी. मेहता]
महानगर आयुक्त.

प्रति,

१. मुख्य लेखा अधिकारी व वित्त सल्लागार, वित्त व लेखा विभाग.
२. प्रमुख, नेगर व क्षेत्र नियोजन विभाग.
३. प्रमुख, परिवहन व दळपवळण विभाग.
४. प्रमुख, नियोजन विभाग.
५. मुख्य अभियंता, अभियांत्रिकी विभाग.
६. उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण.
७. भूमि अधिकारी, भूमी शाखा.
८. सचिव, कार्यकारी समिती.
९. कर्मचारीवर्ग अधिकारी,
१०. सहाय्यक विधी सल्लागार.
११. प्रशासन विभाग पथक-१/२/३/४.
१२. परिरक्षण शाखा.
१३. महानगर आयुक्तांचे स्वयं सहाय्यक.

प्रत अर्पित :-

१. कार्यालयीन आदेश फाईल.
२. निवड फाईल.

MUMBAI METROPOLITAN REGION DEVELOPMENT AUTHORITY

Bandra-Kurla Complex, Bandra (East), Mumbai – 400051

IT CELL Division

No. MMRDA/IT CELL/SM/Office Order/2024/148 21th June 2024

Office Order

The Broad assignment of jobs for officers/staffs working in IT CELL are mentioned in the enclosed statement for smooth working of department. Current job allocation are based on the current work as well as planned work.

In addition to the assigned work officers/staffs may be assigned other jobs depending on the need of the MMRDA. All the concerned officers/staffs are required to handover/Takeover the concerned files to him/her as per the work assigned w.e.f. 24/06/2024.

Himanshu
21/6/2024

Systems Manager
(Himanshu Shekhar)
Systems Manager,
Information Technology Cell
Mumbai Metropolitan Region
Development Authority,
Bandra-Kurla Complex, Bandra (East)

To,

Abhishekh Kulkarni – Dy.Engineer(Machanical)

Priyanka Kamble Sr. Section Engineer

Aditi Moghe – Sr. Section Engineer

Nilam Mundhe Section Engineer

✓ **Nandkesh Dange – Computer Technician**

Mrs. Pallavi Kamble- ASO

Cc to :

PS to Hon'ble MC – for Information Please

PA to AMC-II - For Information Please.

MUMBAI METROPOLITAN REGION DEVELOPMENT AUTHORITY

Bandra-Kurla Complex, Bandra (East), Mumbai – 400051

IT CELL Division

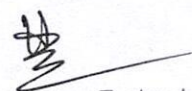
21st June 2024

Office Order

Sr. No.	Name & Designation	Job Profile	Reporting Officer
1.	Abhishekh Kulkarni	- Monitoring of Facilities Management Services(Antivirus & Active Directory, Network Connectivity , Server Management, Data Centre Management) - Coordination for UPS and Airconditioner and Fire Alarm Systems in Server Room - Hiring & Renewal of Lease Line connectivity. - RTI reply - Monitoring of Email Services - Coordinate and Maintain IT Assets of MMRDA - Stock register maintenance for all IT assets of MMRDA. - Coordination for all Engineering Project i.e. 5D BIM / CDE / Analytical Tools/IPMP - All work related to Engineering/Metro department - Govt. coordination	Systems Manager
2	Priyanka Kamble	- Preparation of RFP , Proposal, E-tendering, Scrutiny for Procurement of Servers, Network Equipments (Firewall, Security Appliance, Back up Appliance) etc. - Creation of FMS RFP, Proposal, E-tendering System, Scrutiny for Appointment of System Integration for FMS services	Systems Manager


Information Technology Cell
Mumbai Metropolitan Region
Development Authority,
B-Wing, 5th Floor, Old Bldg.,
Bandra-Kurla Complex,
Bandra (East), Mumbai - 400 051

		• Hiring of Manpower from MahaIT/NICSI or through GEM portal • Hiring of PMC Consultant for MMRDA and their renewal/extension • Preparation of Proposal/RFP for Security Audit for MMRDA Infrastructure as well as application • Coordination & association for RFP of RIS (Reasonable Information System) • All work related to Planning • All adhoc / Urgent work	
3	Nilam Mundhe	• 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, AUTODESK Product, Anti Virus, ESRI Products. Bentley product etc. • Preparation of Proposal for Procurement of ERP licenses • Processing of all file related to above including award or work and payment. • All GEM Bid creation. • Coordination & association with RFP of ERP (Enterprise Resource Planning). • All work related to Account Department	Systems Manager
4	Aditi Moghe	• Development of Software by In house Team for Land/Estate Section Application etc. • Hiring of Software Developer if any. • Development of EODB Application • Integration of all Online Receipt/Payment • Coordination with Website agency for day today activity.	Systems Manager


 Information Technology Cell
 Mumbai Metropolitan Region
 Development Authority,
 B-Wing, 5th Floor, Old Bldg.,
 Bandra-Kurla Complex,
 Bandra (East), Mumbai - 400 051

		Release of payment to agency. • Processing of all proposal, RFP, Payment related to above mentioned work. • Coordination and associated with GIS RFP and their integration of ERP. • All work related to Admin Department	
5	Nandkesh Dange	• All Network activities related to Active & Passive Components • Preparation of RFP for revamping of Network Passive Component and Active components • Renewal of AMC for Desktops, Servers, Network Equipment, Printer & Peripherals etc. • Monitoring of Email Services/renewal etc. • New/AMC procurement of Video Conferencing System • Coordination & association with RFP of RIS (Reasonable Information System) . • All adhoc / Urgent work	Systems Manager
6.	Mrs. Pallavi Kamble	• All Admin Work , Tapal , Service Book etc.	Abhishekh Kulkarni / Systems Manager

Note :

1. SM may decide to shift the work to other person which are not attended or delayed without assign any reason.
2. Work which is not defined above will be directly assigned by SM as per requirement.


 Information Technology Cell
 Mumbai Metropolitan Region
 Development Authority,
 B-Wing, 5th Floor, Old Bldg.,
 Bandra-Kurla Complex,
 Bandra (East), Mumbai - 400 051

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण

वांद्रे-कुर्ला संकूल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१

माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

क्र. मुं.म.प्र.वि.प्रा/मा.व तं.क./मा.अ.अ.२००५/ ५१ /२०२५

दिनांक : २३/११/२०२५

: कार्यालयीन आदेश :

माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामधील कामांकरीता खाली नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अनुसार अपिलिय अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्यात येत आहे.

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
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	श्री. अभिषेक कुलकर्णी उप अभियंता (यांत्रिकी)	श्री. हिमांशू शेखर, प्रणाली व्यवस्थापक
२.	Procurement of Servers, Network Equipment's (Firewall, Security Appliance, Back up Appliance) etc.,		
३.	Hiring of Manpower from Maha IT/NICSI or through GEM portal,		
४.	Security Audit for MMRDA Infrastructure as well as application, FMS RFP,		
५.	Procurement of Software		
६.	RFP of RIS (Regional Information System)		
७.	Integrated Digital Delivery Platform Appointment of e-governance consultant)		
८.	IDDP Extension of E&Y Consultants, Payments of E&Y		
९.	Development of Software by In house Team for Land/Estate Section Application, project monitoring system, legal cell software etc.		
१०.	Hiring of Software Developer if any		
११.	Development of EODB Application		
१२.	Integration of all Online Receipt/Payment		
१३.	Processing of all proposal, RFP, Payment related to above mentioned work		

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१४	Preparation of proposal for Procurement/ replacement of Desktops, Laptops, Workstation, Printers etc. through GEM Bid or E-tendering Systems.	श्री. अभिषेक कुलकर्णी उप अभियंता (यांत्रिकी)	श्री. हिमांशू शेखर, प्रणाली व्यवस्थापक
१४	Preparation of proposal for Procurement/ replacement of Desktops, Laptops, Workstation, Printers etc. through GEM Bid or E-tendering Systems.		
१५	Preparation of Proposal for Procurement of License i.e. Microsoft product, Antivirus, ESRI Products. etc.		
१६	Preparation of Proposal for Bespoke ERP tender.		
१७	Processing of all file related to above.		
१८	All GEM Bid creation.		
१९	Hiring of PMC Consultant for MMRDA and their renewal/extension		
२०	Processing files related to CMO, Varsha Bungalow		
२१	SDC-PAP application tender & Implementation		
२२	Infrastructure Project Management platform tender		
२३	Preparation & processing of Archie, ESRI tender		

सदर आदेश प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

Himanshu
२३/११/२०२५
प्रणाली व्यवस्थापक,
माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष

प्रति,

१. श्री. अभिषेक कुलकर्णी, उप अभियंता (यांत्रिकी) *Bullasani*
२. श्रीमती. प्रियांका कांबळे, वरिष्ठ शाखा अभियंता *Nilam*
३. श्रीमती. निलम मुंदे, शाखा अभियंता *Nilam*

प्रत अग्रेषित :-

१. संचालक (प्रकल्प) मेट्रो अंमलबजावणी शाखा *23.01.2025*
२. संचालक (प्रणाली) मेट्रो अंमलबजावणी शाखा *23.01.2025*
३. संचालक (कामे) मेट्रो अंमलबजावणी शाखा *23.01.25*
४. वित्तीय सल्लागार, मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण *23/01/25*
५. प्रमुख, सामाजिक विकास कक्ष. *23/01/2025*
६. प्रमुख, अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी विभाग *23/01/25*
७. प्रमुख, भूमी व मिळकत शाखा *23/01/25*
८. प्रमुख, नगर नियोजन विभाग *23/01/25*
९. प्रमुख, नियोजन विभाग *23/01/25*

१०. प्रमुख, परिवहन व दळणवळण विभाग.
११. प्रमुख, भाडेतत्वावरील घरे विभाग
१२. प्रमुख, नगर व क्षेत्र नियोजन विभाग
१३. प्रमुख, नगर रचना विभाग
१४. प्रमुख, कार्यन्वयन अधिकारी, मोनोरेल प्रकल्प अंमलबजावणी शाखा
१५. सह प्रकल्प संचालक (विधी), विधी शाखा
१६. वरिष्ठ नियोजक, उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे
१७. अप्पर जिल्हाधिकारी तथा प्रकल्प संचालक, विमानपत्तन झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प
१८. अप्पर जिल्हाधिकारी, भूसंपादन व पुनर्वसन शाखा
१९. पाणी पुरवठा स्रोत व्यवस्थापन कक्ष
२०. संचालक, महाराष्ट्र निसर्ग उद्यान संस्था
२१. कर्मचारीवर्ग अधिकारी, प्रशासन विभाग
२२. प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासन विभाग
२३. सचिव, कार्यकारी समिती
२४. विशेष कार्य अधिकारी, एस.आर.ए. शाखा
२५. उप निबंधक सहकारी संस्था, मुं.म.प्र.वि.प्रा.
२६. विशेष कार्य अधिकारी, ज.ने.रा.ना.पु.अ.
२७. MMR हेरिटेज कन्झरवेश सोसायटी
२८. जनसंपर्क कक्ष

प्रत माहितीकरिता सादर :-

१. मा. महानगर आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक
२. मा. अति. महानगर आयुक्त-१ यांचे स्वीय सहाय्यक
३. मा. अति. महानगर आयुक्त-२ यांचे स्वीय सहाय्यक
४. मा. सह महानगर आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक
५. कार्यालयीन नस्ती