

**मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड,
मुंबई मेट्रो लाईन - 3 (कुलाबा- बांद्रा-सीपड्डा)**

भारत सरकार आणि महाराष्ट्र सरकार यांचा संयुक्त प्रकल्प

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार

स्वयंप्रेरणेने घाषित करावयाची माहिती दि. 2 मार्च, 2018,

पत्ता - मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लि, नामट्री,

प्लॉट आर 13, ई ब्लॉक बांद्रा- कुर्ला,

वांद्रे (पूर्व) मुंबई - 400 051

माहितीचा अधिकार कायदा 2005 कलम 4 (1) (ब) खंड - 5 अंतर्गत सार्वजनिक

प्राधिकरणांची उत्तरदायित्व अंतर्गत प्रकटन कार्ये व कर्तव्ये यांचा स्पष्ट तपशील

1) प्राधिकरणाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा स्पष्ट तपशील - कृपया आमचे संकेतपृष्ठ

युआरए व मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन www.mmrcl.com या संकेतस्थळांला भेट द्या.

प्रस्तावना

मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड ही कंपनी मुंबई मध्ये जमिनी खालची मेट्रो लाईन - 3 स्थापना करण्यासाठी स्थापन केली गेली. ही मेट्रो लाईन कुलाबा ते सीप्ल अशी असेल. ती 33.05 किलोमीटर लांबीची असेल. मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड ही कंपनी कायदा 1956 खाली 30.04.2018 रोजी नोंदली गेली. ही कंपनी भारत सरकार व महाराष्ट्र सरकार यांचा संयुक्त प्रकल्प आहे. या कंपनीचा अधिक तपशील जाणण्यासाठी आमचे संकेतस्थळ www.mmrcl.com या संकेतस्थळांला भेट द्या.

संघटनेची रचना

- अध्यक्ष
- व्यवस्थापकीय संचालक
- संचालक मंडळ : - याचे खालीलप्रमाणे 15 सदस्य आहेत
- भारत सरकार - 5 सदस्य
- महाराष्ट्र सरकार - 5 सदस्य
- स्वतंत्र संचालक - 2 (भारत सरकार-1 आणि महाराष्ट्र सरकार -1)
- पूर्ण वेळ कार्यकारी संचालक-3

कंपनीचे कार्यालय एम. ए. एम. एम. टी. टी. आय. बिल्डिंग प्लॉट नं. # आर

13, इ ब्लॉक, बीकेसी, बांद्रा (पूर्व) मुंबई - 400 051 येथे आहे.

2) कंपनीच्या अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

- i. **नियोजन-नियोजन पुनर्वसन व पुर्नप्रस्थापन कार्य, जनसंपर्क कार्य, सुरक्षा, पर्यावरण विषयक बाबी व सर्वसाधारण सल्लागार.**
- ii. **पर्यावरण विषयक परवानग्या -** भारत सरकार व महाराष्ट्र सरकार यांच्या कडून तसेच अन्य अधिकाऱ्यांकडून आवश्यक त्या परवानग्या प्राप्त करणे.
- iii. **पुनर्वसन व पुनस्थापन कार्य -** मान्यताप्राप्त शासकीय धोरणानुसार प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन व पुर्नप्रस्थापन करणे. मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ <http://www.mmrcl.com / en / project /rehabilitation - resettlement>
- iv. **भूसंपादन -** विविध शासकीय व खाजगी जमीनी विहित पध्दतीने पालन करून संपादन करणे. मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ <http://www.mmrcl.com / en / project land/ requirement>
- v. **कायदा विभाग -**स्वारस्यधारक (स्टेक होल्डर्स) यांच्याशी संबंधित सर्व कायदेशीर बाबीवर सल्ला देणे व आवश्यक कृती करणे (कंत्राटांशी संबंधित बाबी संबंधित युनिट हाताळतात.)

vi. **जनसंपर्क कार्य-** जनसंपर्काशी संबंधित सर्व कार्ये यामध्ये जनसंपर्क संस्थाची नेमणूक करणे माध्यमांमध्ये कंपनीच्या कार्यक्रमांना प्रसिद्धी देणे इत्यादी.

vii. **प्रकल्प विभाग-** प्रकल्पाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, त्यांना प्रशासकीय तांत्रिक मान्यता मिळविणे, निविदा कागदपत्रे तयार करणे, कंत्राट देणे, काम पार पाडणे व त्याचे पर्यवेक्षण करणे, कंत्राटदारांना पैसे देणे, विविध परवानग्या प्राप्त करणे.

viii. **शासकीय कर्ज, अधिकारी / स्थानिक अधिकारी यांचे बरोबर संपर्क कार्य करणे व स्वारस्यधारकांबरोबर सुसूत्रीकरण करणे -**

मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ
<https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

3) **सिस्टिम्स (यंत्रणा) विभाग-** विद्युत विविध उर्जा पुरवठा, प्रकल्पाची प्राप्ती, पुरवठा स्थापना, चाचणी व कार्यन्वय यामध्ये संबंधित स्थापत्य प्रकल्प करणे. प्रेषण वाहिन्यांचा संपुर्ण मेट्रो लाईन - 3 साठी वळवणे, मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड संकेतस्थळ <https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

फिरता / वापरात असलेला माल मेट्रो लाईन - 3 साठी फिरत्या वापरलेल्या मालाचे डिझाईन उत्पादन, पुरवठा, निविदाकारांचा पात्रता पूर्व निविदांसाठी आमंत्रण करणे.

मुंबई मेट्रो रेल्वे कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ

<https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

संकेत (सिग्नल) व दूरध्वनी - संकेत देणे, पी.एन.डी.मेट्रो - 3 साठी स्वयंचलित

भाडे गोळा करण्याची यंत्रणा यांची प्राप्ती, उत्पादन, पुरवठा स्थापन चाचणी व

कार्यान्वीत करणे मुंबई मेट्रो रेल्वे कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ

<https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

माहिती तंत्रज्ञान- मुंबई मेट्रो रेल्वे कॉर्पोरेशन लि. चे संकेतस्थळ निर्माण करणे व

त्याची प्रसिद्धी करणे, मेट्रो -3 साठी सामाजिक माध्यमे निर्माण करणे तसेच मुंबई

मेट्रो साठी सर्व माहिती तंत्रज्ञान संबंधित कार्य . मुंबई मेट्रो रेल्वे कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे

संकेतस्थळ <https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

4) **वित्त तथा लेखा विभाग** - अंदाज पत्रक तयार करणे, कंपनी कायदा विषयक काम

करणे, कंत्राटदार / सल्लागार यांना राशी प्रदान करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षण,

संवैधानिक लेखापरिक्षण, महालेखापरिक्षण करून घेणे, लेखापरिक्षण करून घेणे.

दैनंदिनी वित्तीय व लेखा कार्य.

मुंबई मेट्रो रेल्वे कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ

<https://www.mmrcl.com/en/about-mmrc/our-organisation>

- 5) प्रशासन / मानव संसाधन विभाग- मानव संसाधन संबंधित कार्य करणे व तत्सम कार्य मानव संसाधन धोरणाची अंमलबजावणी करणे महामंडळाचे सर्वसाधारण प्रशासन, शासकीय व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, माहिती अधिकाराची अंमलबजावणी.
- 6) कंपनी सचिव - संचालक मंडळाच्या सभा घेणे व वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेणे, कंपनी कायदा 2013 नुसार आवश्यक असलेले सर्व काम करणे.
- (3) निर्णय घेण्यामधील प्रक्रिया, पर्यावरण व उत्तरदायित्व यांची प्रणाली:- महामंडळामध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची साखळी खालील प्रमाणे आहे.

संचालक मंडळ



व्यवस्थापकीय संचालक



संचालक /कार्यकारी संचालक

संचालक मंडळ हे निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील सर्वोच्च संस्था आहे. मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड ही महाराष्ट्र राज्य सरकार व केंद्र सरकार यांची संयुक्त प्रकल्प

कंपनी आहे. दोन्ही सरकारांचे या कंपनीत प्रत्येकी 50 % समभाग आहेत.
महामंडळाचे संचालक दोन्ही सरकारांना जबाबदार असतात.

कंपनी कायदा 2013 नुसार कंपनीच्या कारभाराविषयक बाबींस कंपनीच्या बाबींसाठी सभासदांची सर्वसाधारण सभामध्ये मान्यता घ्यावी लागते.

संचालक मंडळ पुढील कार्य करते :-

कंपनीच्या सर्व कारभारावर देखरेख करणे, विविध नीतीत्मक व धोरणात्मक निर्णय घेणे, सर्व वैधानिक आवश्यकतांची पूर्तता करणे व भागधारकांचे हित जपणे.

महामंडळाचे दैनंदिन कामकाज व्यवस्थापकीय संचालकाकडे सोपविलेले आहे. त्यांना महामंडळाचे कार्यात्मक संचालक, अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांची मदत होते.

संचालक मंडळाने व्यवस्थापकीय संचालकांना अधिकार प्रदान केले आहेत. महामंडळाचे कामकाज कार्यक्षमतेने व परिणामकारक व्हावे यासाठी व्यवस्थापकीय संचालकांनी कार्यकारी कार्यकारी संचालक, विभागाध्यक्ष व उपविभागाध्यक्ष यांना काही विशिष्ट अधिकार प्रदान केले आहेत. व्यवस्थापकीय संचालक, व इतर सर्व कार्यात्मक संचालक हे अधिकारांच्या सूची प्रमाणे जबाबदार आहेत.

4) महामंडळाने आपले कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके:-

महामंडळ विविध क्षेत्रामध्ये शासकीय तसेच सार्वजनिक उद्योगातील पध्दतीपेकी सर्वोत्कृष्ट पध्दतीच्या अवलंब करते. प्रकल्प व बाबी जास्तीत जास्त लवकर पूर्ण करण्यासाठी प्रयत्न केले जातात.

5) महामंडळाकडे असलेले किंवा महामंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेले नियम व विनियम, सूचना, कार्यपुस्तिका, व महामंडळाचे अभिलेख इ.

1. कंपनी कायदा 2013
2. मेट्रो रेल्वे कायदा 2009
3. मेट्रो रेल्वे (प्रकल्प बांधणी) कायदा 1997
4. मेट्रो रेल्वे सर्वसाधारण नियम 2013
5. कंपनीकडे असलेली कागदपत्रांची प्रवर्गाची विवरणे:-कंपनी विविध प्रकारची

कागदपत्रे धारण करते, कंपनीच्या नियंत्रणाखाली विविध तऱ्हेची कागदपत्रे आहेत.

अ. कंपनीच्या गठनासंबंधित कागदपत्रे

- मेमोरँडम अँड आर्न्टिकल्स ऑफ असोसिएशन्स

ब. कंपनीच्या कारभाराबाबतची कागदपत्रे

- 1) कंपनी कायदा 1956 अंतर्गत वैधानिक नोंदवहया
- 2) अन्य कायदे व नियम या अंतर्गत वैधानिक नोंदवहया
- 3) वार्षिक अहवाल
- 4) वार्षिक विवरण
- 5) कंपनी निबंधक यांचे कडे सादर केलेले विवरणे व नमुने

क) संचालक मंडळाच्या बैठकी संबंधित कागदपत्रे

- 1) बैठकीची विषयसूची

2) संचालक मंडळाच्या बैठकीचे इतिवृत्त

ड) लेख्याबाबतची कागदपत्रे

1) लेखा पुस्तके

2) वार्षिक अहवाल

3) आयकर उद्गमकर कपात याबाबतची कागदपत्रे

4) वाऊचर्स इत्यादी

5) वार्षिक वित्तीय अंदाजपत्रक

ई) कार्याबाबतची कागदपत्रे :-

1) रेल्वे गाड्याची कार्ये उत्पन्न इत्यादी / बाबतची कागदपत्रे

2) फीडर बस संबंधित कागदपत्रे

3) सिग्नल व ट्रेन नियंत्रण याबाबती कागदपत्रे

4) टेलिकम्युनिकेशन बाबतची कागदपत्रे

5) भाडे गोळा करण्याच्या स्वयंचलित यंत्रणेबाबतची कागदपत्रे

6. प्रकल्पाबाबतची कागदपत्रे

1) प्रकल्प अहवाल / शक्यता (फिजिबिलिटी) याबाबतची कागदपत्रे

2) निविदासंबंधीची कागदपत्रे

3) प्रकल्पाच्या अमलबजावणी बाबतची कागदपत्रे, ड्रॉइंग,पूर्णतेची स्थिती
(कम्प्लीशन स्टेटस) इत्यादी

4) सुरक्षितता, आरोग्य व पर्यावरण यांच्याशी संबंधित कागदपत्रे

ग) **आस्थापनेबाबतची कागदपत्रे**

1) कर्मचाऱ्यांचा तपशील बाबतची कागदपत्रे

2) आस्थापनेसंबंधित विविध अंतर्गत धोरणे,नियम उपनियम याबाबतची
कागदपत्रे

3) **कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल**

द) खरेदी व वस्तूच्यासाठी संबंधीचे कागदपत्रे

य) जाहिराती संबंधीची कागदपत्रे

ज) **विद्युत यंत्रणेसंबंधीची कागदपत्रे**

1) विद्युत उपकेंद्रे व डोक्यावरील विद्युतीकरण यंत्रणा
(ओव्हरहेड इलेक्ट्रीशन्स सिस्टिम) वायूवीजन व वातानुकुलीन यंत्रणा
याबाबतची कागदपत्रे

2) उद्गवाहन (लिफ्ट) सरकते जिने (एक्सलेक्टर) विद्युत व अभियांत्रिकी
उपकरणे इत्यादी याबाबतची कागदपत्रे.

3)

4) विद्युत दरांबाबतची कागदपत्रे

के) वापरातला / चालू माल

- 1) वापरतला / चालू माल (रेल्वे) प्राप्त करण्यासाठीची कागदपत्रे
- 2) खुलासेवर टाचण (स्पेसिफिकेशन) व इतर तांत्रिक तपशिल
- 3) कायदेशीर बाबीशी संबंधित कागदपत्रे
- 4) न्यायालयीन खटल्यांबाबतची सर्व कागदपत्रे

म) मालमत्ता / संपत्ती यांचा विकास करण्याबाबतची सर्व कागदपत्रे

- 1) निविदा कागदपत्रे
- 2) भाडेपट्टा धारक, विशेष सवलतधारक (कन्सेशनसर) यांचेबद्दल करार.

7. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:- संकेतस्थळ www.mmrcil.comला भेट द्या.

8. महामंडळाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे आणि अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेला पहायला मिळण्याजोगी आहेत

किंवा कसे याबाबतचे विवरण:- महामंडळाच्या संचालक मंडळाचे 15 (पंधरा) सदस्य आहेत. भारतसरकार व महाराष्ट्र सरकार यांचे प्रत्येकी 5 (पाच) संचालक, 3 कार्यात्मक संचालक, व 2 स्वतंत्र संचालक, अशी संचालक मंडळाची रचना आहे. संबंधित कायद्याच्या प्रावधानानुसार संचालक मंडळाने संचालकांच्या काही समित्या गठित केल्या आहेत. संचालक मंडळाच्या व संचालक मंडळाच्या समित्यांच्या बैठका सामान्य जनतेसाठी खुल्या नाहीत. मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ http://www.mmrcl.com/en/board_of_directors

9. महामंडळाच्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:- मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेडचे संकेतस्थळ [http://www.mmrcl.com /en / about_mmrcl/our_organization](http://www.mmrcl.com/en/about_mmrcl/our_organization)

10. महामंडळाच्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयात तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

गट/ समुह	वर्गीकरण	औद्योगिक महागाई भत्ता	महामंडळाची श्रेणी	पदनाम
1	2	3	4	5
	कार्यकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या नुसार	व्यवस्थापकीय संचालक	व्यवस्थापकीय संचालक

	कार्यकारी	75,000 - 1,00,000	संचालक	संचालक
गट ई - 4	कार्यकारी	62000 - 80000	ई - 9	कार्यकारी संचालक
गटई-3 विभागाध्यक्ष	कार्यकारी	51300 - 73000	ई - 8	महाव्यवस्थापक
ग ई - 2 उपविभागाध्यक्ष	कार्यकारी	43200 - 66000	ई - 7	अतिरीक्त महाव्यवस्थापक
	कार्यकारी	36600 - 62000	ई - 6	वरिष्ठ उपमहाव्यवस्थापक
	कार्यकारी	32900 - 58000	ई - 5	उप महाव्यवस्थापक
	कार्यकारी	29100 - 54500	ई - 4	सहाय्यक महाव्यवस्थापक / कार्यकारी अभियंता
गट ई - 1	कार्यकारी	24900 - 50500	ई - 3	व्यवस्थापक / उप अभियंता ग्रेड-1
		20600 - 46500	ई - 2	सहाय्यक महाव्यवस्थापक / उप अभियंता ग्रेड-2
		16400 - 40500	ई - 1	कनिष्ठ व्यवस्थापक / कनिष्ठ अभियंता
कार्यकारी नसलेला एम ई - 3 (पर्यवेक्षक)	कार्यकारी	18500 - 35600	डब्लू-8	खाजगी सचिव / स्थानक व्यवस्थापक ग्रेड-1/ वेळापत्रक निरीक्षक/ महसुल निरीक्षक/ वरिष्ठ दक्षता निरीक्षक
		16000 - 30770	डब्लू-7	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक / कनिष्ठ अभियंता ग्रेड-1/ विधी सहाय्यक / ग्रंथपाल / चालक / वरिष्ठ स्थानक नियंत्रक / वरिष्ठ ट्रेन ऑपरेटर / दक्षता निरीक्षक ग्रेड-1/ समाज विकास सहाय्यक / भुमापक

		14000 - 26950	डब्लू-6	स्वीय सहाय्यक / वरिष्ठ सहाय्यक / चालक ग्रेड-1/ Draftsman / JE-2/ स्थानक नियंत्रक/ ट्रेन ऑपरेटर / दक्षता नियंत्रक ग्रेड-2
		13500 - 25520	डब्लू-5	स्वीय सहाय्यक / वरिष्ठ सहाय्यक / चालक ग्रेड-1/ Draftsman / JE-2/ स्थानक नियंत्रक/ ट्रेन ऑपरेटर / दक्षता नियंत्रक ग्रेड-2
कार्यकारी नसलेला एम ई - 2 (पर्यवेक्षक)	कार्यकारी	10170-18500	डब्लू-4	लेखपाल / सहाय्यक / चालक / सहाय्यक स्थानक नियंत्रक / स्थानक सहाय्यक / व्यवस्थापक सहाय्यक
		8000-14140	डब्लू-3	कुशल / कनिष्ठ स्थानक सहाय्यक / कनिष्ठ स्थानक सहाय्यक / चालक
कार्यकारी नसलेला एम ई - 2 (पर्यवेक्षक)	कार्यकारी	6670-11470	डब्लू-2	सेमी - कुशल / प्रकल्प / प्रणाली / वित्त
		6090-9300	डब्लू-1	कुशल नसलेले/ प्रकल्प / प्रणाली / वित्त

11) आर्थिक तरतुद :-

केंद्र शासनाच्या मान्यतेप्रमाणे प्रकल्पासाठी निधी उभारण्याचे स्वरूप

निधी उभारणीचा तपशिल	रुपये कोटीत
---------------------	-------------

केंद्र शासनामार्फत समभाग	2402.7 (10.4%)
राज्य शासन / मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण यांच्यामार्फत समभाग.	2402.7 (10.4%)
केंद्र शासन यांच्यामार्फत केंद्रीय कर/शुल्क याकरीता दुय्यम कर्ज* (50%हिस्सा)	1024.5 (4.4%)
राज्य शासन यांच्यामार्फत केंद्रीय कर* (50%हिस्सा) तसेच खाजगी जमीन संपादन व पुनर्वसनासाठी दुय्यम कर्ज *	1615.1 (7%)
मालमत्ता विकास, परिणाम शुल्क (Impact fe) / सुधारणा कर (Betterment Tax) मधून जमा करावयाचा निधी	1000 (4.3%)
भागधारकाकडून अर्थसहाय्य (MIAL)	777 (3.4%)
ASIDE योजनेअंतर्गत अर्थसहाय्य / एम.एम.आर.डी.ए. कडून अनुदान	679 (2.9%)
जपान आंतरराष्ट्रीय सहकार्य संस्थेकडून कर्ज	13,235 (57.2%)
एकूण	23,136 (100%)

12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीतील तसेच वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील.

काही नाही / निरंक

13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

काही नाही / निरंक

14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपामध्ये महामंडळाला उपलब्ध असलेल्या किंवा महामंडळाकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील मुं.मे.रे.काँ.चे संकेत स्थळ.

www.mmrci.com

15) माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

पाहिजे असलेल्या माहितीसाठी महामंडळाचे संकेतस्थळ www.mmrci.com ला भेट द्यावी. जर

पाहिजे असलेली माहिती सदर संकेतस्थळावर उपलब्ध नसेल तर माहिती लेखी मागवावी व ती

महामंडळाकडे उपलब्ध नसल्यास जेथे शक्य असेल तेथे संबंधित अधिकारी सदर माहिती मिळवण्यास मदत करील. माहिती अधिकार कायद्या अंतर्गत माहिती प्राप्त करू इच्छित असलेल्या प्रत्येक भारतीय नागरीकाने जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे कडे अर्ज करावा अर्जाचे शुल्क -

भारत सरकारच्या मानव संसाधन व प्रशिक्षण विकास मंत्रालयाच्या जनता गाऱ्हाणे व सेवानिवृत्ती विभाग, यांनी आपला आदेश क्र. 34012/88 एफ// 2005 ESSTTB दिनांक 16.09.2005 मध्ये दिलेल्या आदेशानुसार कलम 6 च्या उपकलम 1 नुसार माहितीसाठी केलेल्या अर्जाबरोबर विहित शुल्क अदा करणे आवश्यक आहे. सद्या हे शुल्क रु. 10.00 (रुपये दहा) आहे.

शुल्क भरण्याची पध्दती:- रोख रक्कम, त्याची पावती दिली जाईल किंवा मुंबई मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड यांना देय असलेला अधिकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) बँकेचा चेक/ पोस्टल ऑर्डर.

दारिद्र्यरेषेखाली असलेल्या व्यक्तींना शुल्क भरण्याची आवश्यकता नाही. मात्र त्यांनी आपण दारिद्र्यरेषेखाली असल्याचा पुरावा सादर करण्याची आवश्यकता आहे.

अतिरिक्त शुल्क

जर अतिरिक्त शुल्क आवश्यक असेल तर अर्जदाराला त्यानुसार कळवले जाईल.

16) जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	कार्ये

1.	अपिलीय अधिकारी -1 श्री. सुबोध कुमार गुप्ता, संचालक (प्रकल्प)	PIO - 1 श्री. श्रीनिवास नंदर्गीकर, सल्लगार (समन्वय)	सर्व सामान्य समस्या
2.		PIO - 2 श्री. राजेश कुमार मित्तल मुख्य प्रकल्प व्यवस्थापक - 1	पॅकेज -1
3.		PIO - 3 श्री. रवि रंजन कुमार मुख्य प्रकल्प व्यवस्थापक - 1	पॅकेज -2
4.		PIO - 4 श्री. उमाशंकर विराट मुख्य प्रकल्प व्यवस्थापक - 3	पॅकेज -3 व पॅकेज -4
5.		PIO - 5 श्री. सुयश त्रिवेदी मुख्य प्रकल्प व्यवस्थापक - 4	पॅकेज -5 व पॅकेज -6
6.		PIO - 6 श्री. चा. मु. जाधव मुख्य प्रकल्प व्यवस्थापक - 5	पॅकेज -7 व कार आगार

7.		PIO-07 श्री. एस. के. कुलश्रेष्ठ, सल्लागार (ट्रॅक)	ट्रॅक संबंधित माहिती
8.		PIO - 8 श्री. पारस कांबळे वरिष्ठ उपमहाव्यवस्थापक	सेफ्टी कामे
9.	अपिलीय अधिकारी -2 श्री. अजयकुमार भट्ट, संचालक (प्रणाली)	PIO - 9 श्री. राजीव कुमार महाव्यवस्थापक (सिग्नलींग आणि टेलिकॉम)	सिग्नलींग आणि टेलिकॉम संबंधित कामे
10		PIO - 10 श्री. राजीव महाव्यवस्थापक (रोलींग स्टॉक)	रोलींग स्टॉक संबंधित कामे
11	अपिलीय अधिकारी -3 श्री. आर. रामणा, कार्यकारी संचालक (नियोजन)	PIO - 11 श्री. स्वेतल कनकळू सहाय्यक महाव्यवस्थापक (नगर नियोजन)	नियोजन संबंधित कामे
12		PIO - 12 श्री. अजय फुलमाळी, वरिष्ठ उपमहाव्यवस्थापक (पर्यावरण)	पर्यावरण विषयक कामे

13		PIO - 13 कु. रितु देब, कंपनी सचिव	कंपनी सचिव संबंधित कामे
14		PIO - 14 श्रीमती वैदेही मोरे, सहाय्यक महाव्यवस्थापक (जन संपर्क)	जन संपर्क संबंधित कामे
15		PIO - 15 श्री. गोपाळ कोटवानी, विशेष कार्य अधिकारी (समन्वय)	सर्व सर्वसाधारण सल्लागार संबंधित कामे
16		PIO - 16 श्री. संजय दाणी, सल्लागार (सुरक्षा)	सुरक्षा बाबत सर्व कामे
17		PIO - 17 श्रीमती माया पाटोळे, महाव्यवस्थापक (पुनर्वसन व पुनर्वसाहत)	पुनर्वसन व पुनर्वसाहत संबंधित कामे
18		PIO - 18 श्रीमती माधवी सरदेशमुख, महाव्यवस्थापक (भुमी)	भुमी संपादन संबंधित कामे
19	अपिलीय अधिकारी -4	PIO - 19 श्रीमती सुधा आपटे	लेखा संबंधित कामे

	श्री. अबोध खंडेवाल, संचालक (वित्त)	महाव्यवस्थापक (लेखा)	
20		PIO - 20 श्री. जे. आर. दाभाडकर, विशेष कार्य अधिकारी (वित्त)	वित्तीय संबंधित कामे
21	अपिलीय अधिकारी -5 श्री. आर. रमणा, कार्यकारी संचालक (नियोजन)	PIO - 21 श्रीमती माया पाटोळे, महाव्यवस्थापक (मानव संसाधन)	मानव संसाधन संबंधित कामे
22		PIO - 22 श्रीमती माधवी सरदेशमुख, महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	प्रशासन संबंधित कामे
23		PIO - 22 श्री. अविनाश पाटील विशेष कार्य अधिकारी (प्रशा.)	समन्वय (प्रश्ने एकाच व्यतक्तीचे अनेक शाखेची माहिती मागीतली असल्यासत्या शाखेची समन्वय साधून ती माहिती एकत्रित देणे शक्य होते)
24		PIO - 22 श्रीमती जयश्री देहरकर विधी व्यवस्थापक	विधी विषयी प्रकरणे