

१७ मॅन्युल्स

उपमुख्य अभियंता (परि-१) / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल	तपशिल
१	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्ये
२	अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व.
४	कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके.
५	कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना ,हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल.
६	मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणातील असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.
८	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती , अशा मंडळ परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.
९	मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची.
१०	मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पध्दत .
११	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च
१२	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल .
१३	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.
१४	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशि.
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह.
१६	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.
१७	विहित केलेली अन्य माहिती.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ १ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील

विभागांतर्गत विविध

कामांचा तपशिल

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ १ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा कार्यक्रम आणि कर्तव्य, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) कार्य :-

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील असलेल्या परीमंडळ-१ मधील सी-१, सी-२, सी-३ व अ विभागातील, उपकर प्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती, वि.नि.नि.३३(७) व ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकास योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे, संक्रमण शिबीरे, पुनर्रचित इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.

ब) कार्याचे स्वरूप :-

१. उपमुख्य अभियंता परिमंडळ-१ / मुं.इ.दु.व पु.मंडळाच्या अखत्यारीत येणा-या कार्यकारी अभियंता सी-१, सी-२, सी-३, अ विभाग व उपअभियंता विद्युत विभागाशी निगडीत असलेल्या उपकर प्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती, पुनर्रचित व संक्रमण शिबीर इमारतीच्या किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांचे प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावाची सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे.
२. वि.नि.नि.३३(७) व ३३(९) अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रकरणांचा निपटारा करणे.
४. परीमंडळ-१ शी निगडीत असलेली प्रकरणे विभागीय कार्यालयास पाठपुरावा करून वरील कार्यालयास सादर करणे.
५. मा. मुख्यमंत्री, मा.खासदार, मा.आमदार, शासन संदर्भ, निरीक्षण संदर्भ, तारांकित / अतारांकित प्रश्न इ.च्या निपटारा करणे.
६. वार्षिक अंदाजपत्रक, वार्षिक प्रशासन अहवाल, मासिक प्रगती अहवाल वरील कार्यालयास सादर करणे.
७. उपकर प्राप्त इमारतीमधील दुरुस्ती कामाशी निगडीत असलेल्या भाडेकरू / रहिवाशांच्या समस्यांचे निराकरण करणे.
८. म्हाड कलम ७९ अ अंतर्गत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेकडून उपकर प्राप्त इमारतींना दिलेल्या नोटीसीबाबत सुनावणी घेणे व त्याबाबतचे आदेश काढणे.
९. म्हाड कलम ९१अ अंतर्गत इमारतींना दिलेल्या नोटीसीबाबत पुनर्विकास कामाची सद्यस्थिती तपासून त्याबाबतचे अहवाल मा. मुख्य अधिकारी / मुं.इ.दु.व पु. मंडळ यांना सादर करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २
विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

- १) विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान / २००१ / २६६७ / प्र-५ दि. २७/०६/२००१.
- २) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ १ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

अ. प्रशासकीय मान्यता:-

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून या कार्यालया मार्फत मुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांना आहेत. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे.

ब. तांत्रिक मान्यता :-

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेले विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची २५.०० लक्षावरील रु.६०.०० लक्षापर्यंतच्या बांधकामाची अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा / सहाय्यक अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. त्यास उपमुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रु.६०.०० लाखावरील सर्व योजनांच्या बांधकामाच्या अंदाजपत्रकांची छाननी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. सदर अंदाजपत्रकांची छाननी प्राधिकरणातील कार्यकारी अभियंता स्तरावर केली जाते व अंदाजपत्रके मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

क. प्रारूप निविदा तथा निविदा :-

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रु. ५०.०० लक्षावरील व रु. २५०.०० लक्षापर्यंतच्या प्रारूप निविदांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. रु.५०.०० लक्ष ते रु.२५०.०० लक्षापर्यंतच्या प्रारूप निविदा व निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. (शासन शुध्दीपत्रक सी.एस.टी./२०१७/प्रकरण ०८/ इ.मा.२ दि.२९ जून २०१७ व उपमुख्य अभियंता / प्रा.यांचे परीपत्रक एम.एच./मु.अ.-१/का.अ.-१/प्रा./७२/२०१८ दि.८/२/२०१८.)

रु. २५०.०० लक्षावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारूप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / प्रा. यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्यांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मा. मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुख्य अभियंता / प्रा. यांना सादर केली जातात.

मा. मुख्य अभियंता यांचे परीपत्रक क्र. १६७ दि. २४/०२/२०१७ अन्वये रु. १०.०० लाखापेक्षा जास्त व ५०.०० लाखापर्यंतच्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन ते उपमुख्य अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात.

तसेच रु. ५०.०० लक्षापेक्षा जास्त असलेल्या कामांच्या निविदांची छाननी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी व उपमुख्य अभियंता यांच्याकडून करण्यात येऊन मा. मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांना सादर करण्यात येते.

रु. १००.०० लाखापेक्षा जास्त रकमेचा निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार हे मा. उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांना आहेत. वरीलप्रमाणे सादर प्रस्ताव मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता, मुख्य अधिकारी, मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जातात. व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

ड. अतिरिक्त बाबी -

रु. ५०,०००/- च्या वरील रकमेच्या अतिरिक्त बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -

उपकर प्राप्त इमारतीमधील दुरुस्तीचे काम करीत असताना ठेकेदार व संबंधित विभाग / मंडळ यांच्यात काही विषय / बाब याबाबत काही मतभेद असल्यास अशी प्रकरणे संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत मुख्य लेखाधिकारी तथा उपमुख्य अभियंता यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करतात. याप्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी उपाध्यक्ष / प्रा. हे आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ४

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ १ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळ
विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री.दामोदर एन सुर्यवंशी उपमुख्य अभियंता	<p>१. परिमंडळाच्या अखत्यारीतील सर्व तांत्रिक / अतांत्रिक बाबींना मंजूरी देणे. अ) अ, सी-१, सी-२ व सी-३ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती विषयक कामांच्या प्रशासकिय मान्यतेबाबतच्या अनुषंगीक कार्यवाही. ब) संक्रमण शिबीरे / पु.इमारती / PMGP इमारतींच्या दुरुस्तीच्या कामाची मान्यता देणे, विषयक कामे.</p> <p>२. वि.नि.नि. ३३(७) व ३३(९) अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी.</p> <p>३. मुं.इ.दु. व पू मंडळाशी संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास पाठविण्याबाबत संनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे.ती तपासणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे बैठकीसाठी अपस्थित राहून, बैठकीमध्ये झालेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>६. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p>
२	श्रीमती. जया सी चव्हाण (उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक)	<p>१. परीमंडळ -१ च्या अखत्यारीत असलेल्या कार्य.अभियंता सी-१, सी-२, सी-३ व अ विभागातील सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक प्रस्तावांची छाननी शाखा अभियंता कडून करून त्यांची तपासणी करणे व ते परीमंडळातील उपमुख्य अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>२. वि.नि.नि. ३३(७) व ३३(९) अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून उपमुख्य अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>३. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p>

३	श्री. हेमचंद्र ए सावंत सहायक अभियंता	<p>१. अ, सी-१, सी-२ व सी-३ विभागाचे सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार स्वीय सहाय्यक यांच्या कडे सादर करणे.</p> <p>२. माहिती अधिकाराशी निगडीत प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>३. वरील विभागामधील दुरुस्ती, पुर्नरचना, संक्रमण गाळे यांची अद्यावत माहिती तयार करणे.</p> <p>४. अंदाजपत्रकाचे सर्व काम पाहणे.</p> <p>५. तारांकीत व अतारांकीत प्रश्नाच्या बाबतच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनास / वरीष्ठ कार्यालयास उत्तरे सादर करणे.</p> <p>६. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे.</p>
४	श्री.सिद्धीक एस पठाण स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	<p>१. मासिक प्रगती अहवाल बनविणे.</p> <p>२. उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता वास्तुशास्त्रज्ञांची नेमणूक करणे संबंधित कामे करणे.</p> <p>३. ७९अ व ९१अ नोटीसीबाबत अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४. स्वीय सहाय्यक व सहायक अभियंता यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.</p> <p>५. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.</p>
५	श्री. महेश लक्ष्मण वाणी सहाय्यक	<p>१. उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१ कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन देयकाचे, आयकर व त्या संबंधित कामकाज करणे.</p> <p>२. कार्यालयातील वरीष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे कार्यालयातील इतर कामे.</p>
६	श्री. कौशल पी सोनवणे वरिष्ठ लिपीक	<p>१. कार्यालयातील जावक टपालाची नोंद घेणे व वाटप करणे.</p> <p>२. तांत्रिक प्रस्तवांचे टंकलेखन व नस्ती जतन करणे.</p> <p>३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.</p>
७	कु. ऐश्वर्या एस गंगावणे कनिष्ठ लिपीक - टंकलेखक	<p>१. उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१ / मुं.इ.दु.व पु. मंडळ कार्यालयाच्या आस्थापनाचे कामकाज करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.</p> <p>३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.</p>

८	श्रीमती. मनिषा लक्ष्मण बनकर, कनिष्ठ लिपीक- टंकलेखक	१. कार्यालयातील आवक टपालाची नोंद घेणे व वाटप करणे. २. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे ३. कार्यालयातील वरीष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे कार्यालयातील इतर कामे.
९	श्री.आशिष एस वड्डे. शिपाई	१. टपाल वाटप करणे. २. वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३. साहेबाची बॅल सांभाळणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

- १) दि म्हाडा अधिनियम १९७६.
- २) दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गाला प्रदान करण्यात आलेले अधिकार प्रदान.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम १९८१.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम १९८१.
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९८१.
- ९) वेतन, रजा यासंबंधीचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय.
- १०) म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि.नियम १९८५.

मॅन्युअल क्रमांक ६
विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

खालील दस्तऐवज / नियम / विनियम / अहवाल / परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६
ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता
ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
इ. डी.एस.आर. २००६-०७, डी.एस.आर., २०११-२०१२
२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पॅडियम)
३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.
४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.
५. योजनांविषयक माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.
६. वर्ग १ व २ कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामाकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ १ / मुं.इ.दु.व पू. मंडळ
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२३५३१४५४, ०२२-२३५३४६८५

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव संवर्ग निहाय	हुद्दा	वर्ग	पत्ता
१	२	३	४	५
१	श्री. दामोदर एन सुर्यवंशी उपमुख्य अभियंता	उपमुख्य अभियंता	१	ए-६६, ४था मजला, गूरुकृपा इमारत, दादरकर कम्पाऊंड, फिल्मसेंटर समोर, ताडदेव, मुंबई सेंट्रल, मुंबई -४०००३४
२	श्रीमती. जया सी. चव्हाण (उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक	उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक	१	
३	श्री. हेमचंद्र ए सावंत सहाय्यक अभियंता	सहाय्यक अभियंता	२	
४	श्री. सिद्धीक एस पठाण	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	
५	श्री. महेश लक्ष्मण वाणी सहाय्यक	सहाय्यक	३	
६	श्री. कौशल पी सोनवणे वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	३	
७	कु. ऐश्वर्या एस गंगावणे	कनिष्ठ लिपीक - टंकलेखक	३	
८	श्रीमती. मनिषा लक्ष्मण बनकर,	कनिष्ठ लिपीक- टंकलेखक	३	
९	श्री. आशिष एस वड्डे. शिपाई	शिपाई	४	

मॅन्युअल क्रमांक १०
मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची
विनिमय पध्दत.

सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित
नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ११
प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खार्च.
सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित
नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुं.इ.दु.व पू मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२
अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा
तपशिल.
सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित
नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुं.इ.दु.व पू मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३
मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.
सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित
नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४
इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.
सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित
नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १५
माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा तपशिल वाचनालय व
वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत. (सविस्तर तपशील मॅन्युल क्र. १६ मध्ये)

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्रीमती. जया सी. चव्हाण	उप अभियंता तथा उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१ यांचे स्वीय सहाय्यक.	अ, सी-१, सी-२, सी-३ विभागाचे उपमुख्य अभियंता / परि-१ या कार्यालयाशी संबंधित माहितीबाबत.	उपमुख्य अभियंता (परि-१) यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. अ-६६, गुरुकृपा इमारत, दादरकर कंपाउंड, चौथा मजला, फिल्म सेंटर समोर, ताडदेव, मुंबई-४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१४५४

जन माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री. हेमचंद्र अ सावंत	सहाय्यक अभियंता/ उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१	अ, सी-१, सी-२, सी-३ विभागाचे उपमुख्य अभियंता / परि-१ या कार्यालयाशी संबंधित माहितीबाबत.	उपमुख्य अभियंता (परि-१) यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. अ-६६, गुरुकृपा इमारत, दादरकर कंपाउंड, चौथा मजला, फिल्म सेंटर समोर, ताडदेव, मुंबई-४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१४५४

मॅन्युअल क्रमांक १७

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण यांचेकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

सदर माहिती उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-१/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित नाही.