माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत १७ मॅन्युअल बाबतची मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील बीडीडी विभागाची माहिती.

उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं.

↓

कार्यकारी अभियंता / बीडीडी (वरळी)/ मुं.मं.

कार्यकारी अभियंता / बीडीडी (नायगांव)/ मुं.मं.

कार्यकारी अभियंता / बीडीडी (ना.म.जोशी)/ मुं.मं.

↓

उपअभियंता / बीडीडी / मुंबई मंडळ

↓

सहाय्यक अभियंता / शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / बीडीडी / मुंबई मंडळ

↓

सहाय्यक

↓

लघुटंकलेखक / वरिष्ठ लिपिक

↓

कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक

↓

शिपाई

मॅन्युअल क्रमांक १

बीडीडी विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पद	एकुण प्रस्तावित पदे	एकुण कार्यरत पदे	एकुण रिक्त पदे
१.	उपमुख्य अभियंता / बीडीडी	१	-	अतिरिक्त कार्यभार
२.	कार्यकारी अभियंता / बीडीडी	३	३	-
३.	उप अभियंता / बीडीडी	६	४	२
४.	सहाय्यक अभियंता / बीडीडी	१	१	-
५.	कनिष्ठ / शाखा अभियंता / बीडीडी	६	४	२
६.	सहाय्यक	३	३	-
७.	लघुटंकलेखक	१	-	१
८.	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
९.	कनिष्ठ लिपिक	२	-	२
१०.	शिपाई	१	१	-

बीडीडी विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. बीडीडी विभागाचा पुनर्विकासासंबंधित मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
२. बीडीडी प्रकल्प च्या कामामध्ये मुख्य अभियंता -२ / प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्याबाबत सहाय्य करणे.
३. वरळी, नायगांव व ना.म.जोशी मार्ग येथील बीडीडी चाळींचा पुनर्विकास करणेबाबत.

<u>मॅन्युअल क्रमांक २</u>

बीडीडी विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

१) विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच / अधिकार प्रदान / 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.

३) प्राधिकरणाचे परिपत्रक एम एच / मु.अ.- १ /का.अ.- १ / प्रा./ ET - ६२४ /२०२२ दि.०३.१०.२०२२ द्वारे म्हाडाच्या विविध प्रकल्पामध्ये देण्यात येणारी प्रशासकिय मान्यता, तांत्रिक मंजुरी प्रारुप निविदा मंजुरी, निविदा स्वीकृती इत्यादीबाबत सुधारीत परिपत्रक निर्गमित.

मॅन्युअल क्रमांक ३

III) निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

१) बीडीडी (वरळी), बीडीडी (नायगांव) व बीडीडी (ना.म.जोशी मार्ग) या प्रकल्पाकरीता नियुक्त केलेले प्रकल्प समंत्रक यांच्याकडून आलेले प्रस्ताव उदा. सर्वसाधारण मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मंजूरीसाठीचे अंदाज पत्रके, प्रारूप निविदा इत्यादी प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी करून उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, बांधकाम कार्यक्रमाविषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं. मं. यांना सादर करणे, प्रत्यक्ष कामाची देखरेख / पर्यवेक्षण, प्रकल्प वास्तुशास्त्रज्ञ कडुन सादर झालेल्या कंत्राटदाराची देयके प्रमाणित करुन अदायगीसाठी लेखा विभागाकडे पाठविणे.

२) सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या विभागातील शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता -२ यांचेकडून केली जाते व त्यांचे तपासणी नंतर सदर प्रस्ताव उपअभियंता यांना सादर केला जातो. उप अभियंता यांचे तपासणी नंतर सदरहू प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केले जातात.

३) कार्यकारी अभियंता यांचे तपासणी नंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) त्यांचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.

४) उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह मुख्य अभियंता -२ / प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर करतात.

५) तांत्रिक मंजुरीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकाची छाननी करून सदर प्रस्ताव तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे व संबंधित सक्षम प्राधिकरणाची त्यास मंजुरी आहे ह्या बाबी तपासल्या जातात.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्राधनतेनुसार महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या (महाराष्ट्र शासन) मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब :-

उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांच्या विभागात कार्यरत असलेले कार्यकारी अभियंता व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासून त्यावर सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठीची कार्यवाही करणे.

निकष क :-

उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	२.	३.
१.	उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुंमं.	१. बीडीडी विभागाअंतर्गत विविध मासिक प्रगती अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल इत्यादी अहवाल पाठविणे. २. बांधकामाबाबतच्या नविन संकल्पना (Techniques) सरंचनात्मक सुरक्षितता व बळकटपणा इत्यादी तांत्रिक बाबींकरीता समितीचा सदस्य म्हणून मुख्य अभियंता - २ / प्रा. यांना सहाय्य करणे.

		३. विविध गृहनिर्माण प्रकल्प हाताळण्याबाबत मुख्य अभियंता -२/प्रा. जे निर्देश देतील व काम नेमून देतील ते परिमंडळ प्रमुख म्हणून हाताळणे. ४. मुख्य अधिकारी / मुं.मं. व मुख्य अभियंता -२ / प्रा. यांनी नेमून दिलेल्या व सोपविलेल्या तांत्रिक बाबी.
२.	कार्यकारी अभियंता / बीडीडी / वरळी / मुं.मं.	बीडीडी / वरळी विभागातील गृहनिर्माण योजनेचा बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम कार्यक्रम, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक इत्यादी संकलित अहवाल उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांचेकडे पुढील मान्यतेसाठी सादर करणे.
३.	कार्यकारी अभियंता / बीडीडी / नायगांव / मुं.मं.	बीडीडी / नायगांव विभागातील गृहनिर्माण योजनेचा बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम कार्यक्रम, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक इत्यादी संकलित अहवाल उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांचेकडे पुढील मान्यतेसाठी सादर करणे.
४.	कार्यकारी अभियंता / बीडीडी / ना.म.जोशी / मुं.मं.	बीडीडी / ना.म.जोशी विभागातील गृहनिर्माण योजनेचा बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम कार्यक्रम, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक इत्यादी संकलित अहवाल उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुं.मं. यांचेकडे पुढील मान्यतेसाठी सादर करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

<u>नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड</u>

<u>दैनंदिन कामकाज कर्मचाऱ्याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत :</u>

उपमुख्य अभियंता /बीडीडी /मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत तांत्रिक बाबींशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम) तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसूची (डी.एस.आर.बुक)
४. स्पेसिफिकेशन बुक (रेड बुक)

वर नमूद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सूचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजाबाबत करावा लागतो.

****

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम) तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसूची (डी.एस.आर.बुक)
४. स्पेसिफिकेशन बुक (रेड बुक)

****

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामकाजात 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.

<u>मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०</u>

<u>कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)</u>

<u>उपमुख्य अभियंता / बीडीडी/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक</u> (फेब्रुवारी -२०२५ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.सुनिल भिकाजी भडांगे	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५२५५
२.	श्री.विनायक शाम आपटे	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५२९७
३.	श्रीम. जान्हवी अरुण जथाडे	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५३७१
४.	श्री. योगेश शिवाजीराव देशमुख	उपमुख्य अधिकारी	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५११५
५.	श्री. अतुल आनंदराव देसाई	उपअभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५२७४
६.	श्री. राजेंद्र भानुदास शिंदे	उपअभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५२९७
७.	श्रीम. अपर्णा राहुल धाडवे	उपअभियंता	१	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५२३९
८.	श्री. काशिनाथ जोजन	उपअभियंता	१	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५२४५
९.	श्रीम. तन्वी बाळकृष्ण केदारे	सहाय्यक अभियंता	२	एस-१६ [४४९००-१४२४००]	६६४०५२३९
१०.	श्री. संतोष महादेव नलवडे	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२४५
११.	श्री. सिध्दांत अमोल निकम	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२३९
१२.	श्रीम. अंतरा सिध्दार्थ पवार	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२७४
१३.	श्री. भुषण राजेंद्र यादव	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२३९
१४.	श्रीम. योगिता दिनेश मिरगल	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२९७
१५.	श्रीम. वैशाली सचिन पणेर	सहाय्यक सेवावर्ग-नाशिक मं.	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	-
१६.	श्रीम. निलम भानुदास नलवडे	सहाय्यक सेवावर्ग-पुणे मं.	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	-

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१७.	श्रीम. रुपा सुहास चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२९७
१८.	श्री. गौतम ज्ञानदेव हिवाळे	शिपाई	४	एस-३ [१६६००-५२४००]	६६४०५२७४

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पध्दत.

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन बीडीडी/ मुंबई मंडळ कार्यालयातून काढण्यात येत असून नुकसान भरपाईबाबतचे प्रस्ताव प्रशासकीय अधिकारी मुंबई मंडळ यांचेकडे पाठविण्यात येतात.

****

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहीती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसाहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहीती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल.

हि माहीती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

बी.डी.डी. विभागांतर्गत खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१. बांधकाम कार्यक्रम.
२. वरळी, नायगांव व एन.एम. जोशी मार्ग बीडीडी चाळ पूनर्वसन, प्रकल्पासंबंधी शासनाने वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, रहिवाशांच्या पात्रतेबाबत यादी, करारनामा, न्यायालयीन प्रकरणे यादी इत्यादी प्रकल्पासंबंधित संपूर्ण माहिती

****

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबचा तपशिल.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अनुक्रमांक	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यकक्षा	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव
१.	श्रीम. अंतरा सिद्धार्थ पवार, कनिष्ठ अभियंता.	उपमुख्य अभियंता / बी.डी.डी. / मुंबई मंडळ यांचे कार्यालयातील माहिती अधिकरांतर्गत अर्ज	श्री. अतुल आनंदराव देसाई, उपमुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक तथा उप अभियंता
२.	श्री. सिद्धांत अमोल निकम, कनिष्ठ अभियंता.	वरळी बी.डी.डी. चाळ पुर्नविकास प्रकल्प	श्री. अतुल आनंदराव देसाई, उप अभियंता, बी.डी.डी.-वरळी किंवा श्रीमती अपर्णा राहुल धाडवे, उप अभियंता, बी.डी.डी.-वरळी.
३.	श्री. संतोष महादेव नलवडे, कनिष्ठ अभियंता.	नायगांव बी.डी.डी. चाळ पुर्नविकास प्रकल्प	श्री. काशिनाथ विरभद्रपा जोजन, उप अभियंता, बी.डी.डी.- नायगांव.
४.	श्री. राहुल देविदास राजस, कनिष्ठ अभियंता.	ना. म. जोशी मार्ग बी.डी.डी. चाळ पुर्नविकास प्रकल्प	श्री. राजेंद्र भानुदास शिंदे, उप अभियंता, बी.डी.डी.- ना. म. जोशी मार्ग.
५.	श्रीम. योगिता दिनेश मिरगल, सहाय्यक	उपमुख्य अभियंता / बी.डी.डी. / मुंबई मंडळ यांचे कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी	श्री. अतुल आनंदराव देसाई, उपमुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक तथा उप अभियंता

****

<u>मॅन्युअल क्रमांक १७</u>

इतर माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा</th><th>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर किती कालावधी त सेवा पुरवली जाईल?</th><th>सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी</th><th>सेवा विहित कालवधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकाऱ्यांचे नाव, दूरध्वनी क्रमांक</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>बी.डी.डी. विभागाच्या आस्थापना बाबींविषयी संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.</td><td rowspan="3">आवश्यकतेनुसार ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येईल.</td><td rowspan="3">कार्यकारी अभियंता / बीडीडी - वरळी/नायगांव/ ना.म. जोशी मार्ग / मुंबई मंडळ</td><td rowspan="3">उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुंबई मंडळ कार्यालयीन दूनध्वनी क्रमांक ०२२ - ६६४०५२७४</td></tr>
<tr><td>२.</td><td>बी.डी.डी. चाळींच्या पुर्नविकासाबाबत कार्यवाही करणे.</td></tr>
<tr><td>३.</td><td>उपमुख्य अभियंता / बीडीडी / मुंबई मंडळ व मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडण्याबाबत सहाय्य करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.</td></tr>
</table>

****