मॅन्युअल क्रमांक १

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	निवासी कार्यकारी अभियंता	०१
२.	उप अभियंता	०५
३.	शाखा अभियंता	०१
४.	सहाय्यक	०३
५.	वरिष्ठ लिपीक	०१
६.	कनिष्ठ लिपीक	०१
७.	शिपाई	०४

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. परिमंडळ-१ ते ४ यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे.

२. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे.

३. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण

४. परिमंडळ १ ते ४ व नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण

५. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a)अर्थसंकल्प, b)प्रगती अहवाल, c)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ., d)अंदाजसमिती व लोकलेखा समिती संदर्भ, e)आढावा बैठक/ कॉन्फरन्स f) लोक आयुक्त संदर्भ, g) मानवी हक्क आयोग संदर्भ. h) मा. उपाध्यक्ष/प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण इ.साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामे.

६. संगणीकृत एम.आय.एस.इ.सर्व प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण

७. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण.

८. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे.

९. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण

१०. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण

११. मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा. मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठक इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण

१२. राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा.

१३. मुख्य अधिकारी / दुवपु. यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.

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 क्रमांक ४

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे विवरण
१	**श्री. सुनिल माने** उप अभियंता-१	१. परिमंडळ-१ (ए,सी-१, सी-२, सी-३ विभाग) आणि परिमंडळ-३ (बी-१, बी-२,ई-१,ई-२,) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामाचे एकत्रित नियंत्रण. २. परिमंडळ १ व ३ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a)अर्थसंकल्प, b)प्रगती अहवाल, c)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ., d)अंदाजसमिती व लोकलेखा समिती संदर्भ, e)आढावा बैठक/ कॉन्फरन्स इ.साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामाचे एकत्रित नियंत्रण. ६. संगणीकृत एम.आय.एस.प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ८. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे. ९. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
२	**श्री. मिलिंद बोरोडे** उप अभियंता-२	१. परिमंडळ-२ (डी-१, डी-२, डी-३ आणि जी/एस विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ २ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) लोक आयुक्त संदर्भ, b) मानवी हक्क आयोग संदर्भ. c) मा. उपाध्यक्ष/प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. नि.का.अ. यांचे कार्यालयातील a) प्रशासकीय कामे, b) हाय पॉवर

		कमिटी, c) माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ६. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
३	**श्री. अभिषेक पिंगळे** उप अभियंता-३	१. परिमंडळ-४ (एफ/एस आणि एफ/एन,जी/एन विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ -४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a} शासन संदर्भ b} व्ही.आय.पी.संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठका इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण. ५. मा.मुख्यमंत्री, मा.उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा.मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठक इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण ६. राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा. ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
४	**श्री. अमर पाटील** उप अभियंता	१. परिमंडळ-२ (डी-१, डी-२ आणि डी-३) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ १ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. संगणीकृत एम.आय.एस.प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे. ६. नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a) अर्थसंकल्प, b) प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामे. ८. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ९. उप अभियंता-२/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
५	**श्री. सुनिल माने**	१. परिमंडळ-३ (बी-१,बी-२,ई-१,ई-२) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती,

	उप अभियंता	पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ ३ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ तसेच विधानसभा व विधानपरिषदातील तारांकित व अतारांकित प्रश्न इ., साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामे. ४. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ५. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ६. उप अभियंता-१/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
६	**श्री. संजय येरेकर** उप अभियंता	१. परिमंडळ-१ (ए,सी-१,सी-२, सी-३ विभाग) आणि परिमंडळ-२ (ग/दक्षिण विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ १ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) लोक आयुक्त संदर्भ, b)मानवी हक्क आयोग संदर्भ. c)मा. उपाध्यक्ष / प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. नि.का.अ. यांचे कार्यालयातील a) प्रशासकीय कामे, b) हाय पॉवर कमिटी, c)माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ६. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ८. उप अभियंता-२/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
७	**श्री. महेश परदेशी** **शाखा अभियंता**	१. परिमंडळ-४ (एफ/एस आणि,जी/एन विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ -४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a} शासन संदर्भ b} व्ही.आय.पी.संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठका इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण. ५. मा.मुख्यमंत्री, मा.उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा.मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठकर इ.बाबत एकत्रित

		नियंत्रण ६. राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा. ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ८. उप अभियंता-३/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
८.	**श्रीमती.सुगंधा इंदुलकर** सहाय्यक	१. सर्व विभागीय कार्यालयांशी जनरल पत्रव्यवहार करणे. २. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे करणे. ३. मंत्रालयातून येणारे विविध व्यक्ती/संस्था चे काम पाहणे व प्राप्त होणारे लेखी अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
९.	**श्री.बंकीमचंद्र बोराळे** सहाय्यक	१. कार्यालयांशी संबंधित असणारे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर संबंधित उप अभियंता, शाखा अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाने अर्जदारास उत्तर देणे तसेच मा. राज्य माहिती आयोग यांचेकडून प्राप्त अपिल अर्जावरील सुनावणीबाबत संबंधीत जनमाहिती अधिकारी यांचे मार्ग्दर्शनाने आयोगास उत्तर देणे. २.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
१०.	**श्रीमती. रेश्मा चकोर** सहाय्यक	१. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११.	**श्री.योगेश जगताप** वरिष्ठ लिपीक	निवासी कार्यकारी अभियंता/दुवपु मंडळ या कार्यालयाकडे विविध लोकांकडुन / शासनाकडुन / आमदार / खासदार यांच्याकडुन प्राप्त होणारे लेख अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे. उपकर प्राप्त इमारतींचे दुरूस्तीचे प्रस्ताव तयार करणे. सामान्य पत्रव्यवहार इत्यादी कामे, तसेच पुनर्विकासाच्या कामामध्ये विविध रहिवाश्यांकडुन प्राप्त झालेल्या तक्रारीनुसार व त्या अनुषंगाने सुनावणी घेतल्यानंतर इतिवृत्त/आदेश टाईप करून सादर करणे. शासनाच्या आपले सरकार / पी.जी. पोर्टलवर प्राप्त होणारे अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व त्यावर प्राप्त झालेले अहवाल स्कॅन करून आपले सरकार / पी.जी. पोर्टलवर अपलोड करणे. म्हाडा लोकशाही दिन अंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे, म्हाडा लोकशाही दिनाचा अहवाल तयार करून प्रशासकीय अधिका-यांकडे पाठविणे. पुनर्विकासाच्या कामामध्ये विविध रहिवाश्यांकडुन प्राप्त झालेले Suggestions/Objections बाबत कार्यालयीन टिप्पणी तयार करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

१२.	**श्री. अक्षय गवाणे** कनिष्ठ लिपिक	१.कार्यालयात प्राप्त होणा-या टपालांचे मार्किंग व वर्गीकरण करुन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे. २.टपाल नोंद वहीत नोंद घेऊन वितरीत करणे. ३ .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३	**श्री. गणेश आर्डे** शिपाई	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.
१४	**श्री. रविंद्र आर्डे** शिपाई	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.
१५	**श्री. राजकुमार यादव** शिपाई	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.
१६	**श्री. अमित कांबळे** शिपाई	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, 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.

कार्यालयीन नस्त्या उदा.उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी देण्यात आलेले ना-हरकत प्रमाणपत्र व त्या अनुषंगाने संबंधित कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ-१/२/३/४/दुवपु मंडळ यांनी सादर केलेली त्याबाबतची कागदपत्रे, तसेच विधी मंडळामध्ये मा.सदस्यांनी उपस्थित केलेले विविध प्रश्न व त्यास अनुसरुन शासनास देण्यात आलेले पुरक टिप्पणीच्या उत्तरासह दस्तऐवज, सामान्य पत्रव्यवहार, उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी देण्यात आलेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे दस्ताऐवज, उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीबाबतचा तसेच संक्रमण शिबीर व पुर्नरचित इमारतीच्या दुरुस्तीबाबतचा मासिक प्रगती अहवाल, मंडळाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास मंजूरी घेणे, इत्यादी.

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

मुंबई बेटावरील उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीबाबत म्हाड अधिनियम १९७६ मध्ये तरतूदीनुसार व त्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्यांची अमंलबजावणी करणे. तसेच उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी विकासकास ना-हरकत प्रमाणपत्र देताना त्या इमारतीमधील भाडेकरु / रहिवाशी यांना पात्र करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्यास शासनाची मंजूरी घेऊन अमंलबजावणी करणे.

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 जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

सध्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळावर शासनाने मा.सभापती यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून इतर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करण्यात आली नसल्यामुळे, कामकाजाची बैठक होऊ शकत नाही. यामुळे शासनाच्या सुचनेनुसार तसेच प्राधिकरणाच्या ठरावानुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे सर्व प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्राधिकरण यांच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात.

तसेच काही प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठेवून मंजूरी घेण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५३१८ , ६६४०५३८५ , २६५९०२७२.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	कार्यालयाचा पत्ता
१	२	३	५
१	श्री. रुपेश राऊत	निवसी कार्यकारी अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
२	श्री. सुनिल माने	उप अभियंता-१	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
३	श्री. मिलिंद बोरोडे	उप अभियंता-२	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
४	श्री. अभिषेक पिंगळे	उप अभियंता-३	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
५	श्री. संजय येरेकर	उप अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
६	श्री. अमर पाटील	उप अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
७	श्री. महेश परदेशी	शाखा अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
८	श्रीमती. रेश्मा चकोर	सहाय्यक	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
९	श्रीमती. सुगंधा इंदुलकर	सहाय्यक	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१

१०	श्री. बंकीमचंद्र बोराळे	सहाय्यक	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
११	श्री. योगेश जगताप	वरिष्ठ लिपीक	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
१२	श्री. अक्षय गवाणे	कनिष्ठ लिपीक	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
१३	श्री. गणेश आर्डे	शिपाई	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
१४.	श्री. रविंद्र आर्डे	शिपाई	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
१५.	श्री. राजकुमार यादव	शिपाई	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१
१६.	श्री. अमित कांबळे	शिपाई	निवासी कार्यकारी अभियंता कार्यालय, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन , रूम नं. ४११, बांद्रा (पू) ,मुंबई ४०००५१

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, अ-शाखा / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा सन २०२३-२०२४ चा मंजूर अर्थसंकल्पाची माहिती खालील तक्त्यात मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे. तसेच दर महिन्याअंती विविध योजनेवर होणारा खर्च हा मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ येथे उपलब्ध होतो.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा मासिक प्रगती अहवाल माहे मार्च - २०२४.

	विभाग	मंजूर बांधकामानुसार वार्षिक उदिदष्ट		भौतिक	फेब्रुवारी २०२४ चे खर्च					एकूण खर्च
		भौतिक	आर्थिक (रुपये लक्ष)		आर्थिक (रुपये लक्ष)					
					निव्वळ कामांवर & अंतिम देयके	धोकादायक भाग पाडणे व टेकू लावणे	वास्तु शास्त्रज्ञ फी	आमदार निधी	पुनर्रचना	
१.	२.	३.	४.	५.	७.	८.	९.	११.	१२.	१३
जुन्या मोडकळीस आलेलया उपकरप्राप्त इमारतीचा संरचनात्मक दुरुस्ती	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४	११२८ कामे पूर्ण करणे व ९५१ कामे सुरु करणे	५७९०.०० ६७२२.३८ १०५३७.५२ ४९८६.०२	१७४७ कामे प्रगति प्रथावर ८६३ पुर्ण झालेली कामे	१०८९०.०७	१४३५.४०	५९५.२०	०.००	-	१२९२०.६७
			२८०३५.९२		१०८९०.०७	१४३५.४०	५९५.२०	०.००	-	१२९२०.६७
कोसळलेलया / पाडलेलया मांडकळीस आलेलया जुन्या उपकरप्रात्र इमारतीपैकी भूसंपादित इमारतीची पुनर्बांधणी	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		२४३४.००	---	१७६५.३७					१७६५.३७
पुनर्रचित इमारतींचा साफसफाई चालु व विशेष दुरुस्ती	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि.४		११८३८.६०	----	८६०५.५५					८६०५.५५
पंतप्रधान अनुदान प्रकल्पांतर्गत बांधण्यात आलेल्या इमारतींची दुरूस्ती	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि.४		४७१.००		०.००	-				०.००
संकमण शिबीरांची चालु व विशेष दुरुस्ती	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		५२८८.६०	-----	३००५.०६					३००५.०६
विद्युत विभाग पुनर्रचित इमारती व संक्रमण शिबीरातील पंप चालविणे व दुरूस्ती व उद्वाहन देखभाल दुरूस्ती	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		११८८.००		६५५.७३					५९५.२७

	विभाग	मंजूर बांधकामानुसार वार्षिक उदिदष्ट		भौतिक	फेब्रुवारी २०२४ चे खर्च					एकूण खर्च
		भौतिक	आर्थिक (रुपये लक्ष)		आर्थिक (रुपये लक्ष)					
					निव्वळ कामांवर & अंतिम देयके	धोकादायक भाग पाडणे व टेकू लावणे	वास्तु शास्त्रज्ञ फी	आमदार निधी	पुनर्रचना	
१.	२.	३.	४.	५.	७.	८.	९.	११.	१२.	१३
कार्यालयीन दूरूस्ती नुतनीकरण सामुग्री घेणे, प्रवास खर्च, संगणकीकरण इ.	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		६२८.००		१६८.१३					१६९.१३
म्हाडास प्राप्त होणा-या अतिरिक्त क्षेत्रफळापोटी द्यावयाची किंमत	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		२०२.००		०.००					०.००
सुरक्षा देखभाल	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		३८१.५०		१४६.५८					१४६.५८
संरचनात्मक लेखा परीक्षण (Structural Audit) व तांत्रिक सर्वेक्षण	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		१५५.००		०.००	--	--	--	---	०.००
कामाठीपुरा समह पुनर्विकासाच्या कामास व्यवहार्यता तपासणी अहवालाबाबत	उ.मु.अ. परि. १ परि .२ परि. ३ परि. ४		१२००.००		०.००					०.००
भाप्रसे अधिका-याकरिता विश्राम गृह व म्हाडाच्या वरिष्ठ अधिका-यासाठी सेवा निवासस्थान करणे व देखभाल करणे	उ.मु.अ. परि. २		२१०.००							
एम.पी.मिल कपाऊड येथे महिलांकरिता संक्रमण शिबीर बांधणे	उ.मु.अ. परि. २		१००.००							
संक्रमण शिबीरातील रिक्त गाळे तोडणे / घुसखोर काढणे	उ.मु.अ. परि. २		१०.००							
एकूण			५२१४२.६२							२७२०७.६३

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.

मुंबई बेटावरील उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी विकासकास ना-हरकत प्रमाणपत्र अदा करतेवेळी त्या इमारतीमधील पात्र भाडेकरु / रहिवाश्यांची यादी व ना-हरकत प्रमाणपत्र. तसेच मंडळाने उपकर प्राप्त इमारतीखालील जमिन भू-संपादन करुन त्यावर पुर्नरचित इमारत बांधल्यानंतर पात्र लाभार्थीचा तपशील.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

मुंबई बेटावरील सर्व उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती उदा.इमारतीचे नाव, बांधकाम क्षेत्रफळ, उपकर क्रमांक, सर्व्हे क्रमांक/अंतिम भूकर पाहणी क्रमांक, इमारतीमधील भाडेकरु / रहिवाश्यांची संख्या इत्यादी माहितीसह इतर माहिती म्हाडाच्या तसेच शासनाच्या संकेत स्थळावर सर्व सामान्य जनतेसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. तसेच उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र अदा करण्यात आल्याची प्रत सर्व कार्यकारी अभियंता आणि संबंधित विभाग,मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना माहिती तथा पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.

संकेतस्थळ - www.mhada.maharashtra.gov.in

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

या कार्यालयाकडे माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदारास जर संबंधित नस्ती / अभिलेखांची पाहणी करावयाची असल्यास त्यांना दिलेल्या वेळेमध्ये पाहणी करण्यासाठी आसन व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अपिलीय अधिकारी (निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे)

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	निवासी कार्यकारी अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४११, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१, दूरध्वनी क्र.-६६४०५३८५	उप अभियंता क्र-१ (अ, बी-१, बी-२, सी१, सी२, सी३, ई-१ व ई-२ विभाग) उप अभियंता क्र-२ (डी-१, डी-२, डी-३ व ग/ दक्षिण विभाग) उप अभियंता क्र-३ (फ/ दक्षिण, फ/ उत्तर व ग/ उत्तर विभाग)

माहिती अधिकाऱ्यांना अधिनस्त सहाय्यक माहिती अधिकारी (निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे)

अ. क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकाऱ्यांचा कार्यालयीन पत्ता व दूरध्वनी क्र.
१	उप अभियंता क्र-१	१)शाखा / सहाय्यक अभियंता २)शाखा / सहाय्यक अभियंता	अ, सी१, सी२, सी३, विभाग बी-१, बी-२, ई-१ व ई-२ विभाग	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४११, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३१८
२	उप अभियंता क्र-२	शाखा / सहाय्यक अभियंता	डी-१, डी-२, डी-३ व ग/ दक्षिण विभाग	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४११, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३१८
३	उप अभियंता क्र-३	शाखा / सहाय्यक अभियंता	(फ/ दक्षिण, फ/ उत्तर व ग/ उत्तर विभाग)	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४११, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३१८

मॅन्युअल क्रमांक १७

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण यांचेकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या संबंधित माहिती जर सामान्य जनतेसाठी द्यावयाची असल्यास ती माहिती प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क कार्यालयातर्फे वृत्तपत्रांमध्ये वा वृत्तवाहिनीवर माहिती प्रसिध्द करण्यात येते. जसे की दुरुस्ती कामांच्या निविदाची जाहिरात, मंडळाने जाहिर केलेल्या धोकादायक इमारतीबाबतची माहिती, आवश्यक असल्यास संबंधित कामकाजाविषयी सुनावणी इत्यादी.

कार्य. अभियंता /संगणक कक्ष / मु.मं.