१७ मॅन्युअल्स

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

मॅन्युअल	तपशिल
१	संस्थेचा तपशिल, कार्य, कर्तव्ये
२	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
३	निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती 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 नियंत्रणाखाली 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 गठित 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 पदधत
११	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च
१२	अर्थसाहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत अर्थसाहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील
१३	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल
१४	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल
१५	माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचलखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह
१६	माहिती अधिका-यांचे नाव, पदनाम आणि अन्य तपशिल
१७	विहीत केलेली अन्य माहिती

मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
विभागाचा तपशील

अ.क्र.	पद	एकूण पदे	
१	उपमुख्य अभियंता	०१	
२	उप अभियंता तथा स्वीय सहाय्यक	०१	
३	सहाय्यक अभियंता	०१	०१रिक्त
४	कनिष्ठ अभियंता	०१	
५	लघुलेखक	०१	०१ रिक्त
६	तांत्रिक सहाय्यक	०१	०१ रिक्त
७	सहाय्यक	०२	
८	वरिष्ठ लिपीक	०४	०१ रिक्त
९	कनिष्ठ लिपीक	०३	०१ रिक्त
१०	वाहन चालक	०१	०१ रिक्त
११	नाईक	०१	-
१२	शिपाई	०२	०२ रिक्त

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशील

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / 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 अखत्यारितील इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्रचना करणे,

ब) कार्याचे स्वरुप

१. परिमंडळाच्या अखत्यारितील सर्व तांत्रिक/ अतांत्रिक बाबींना मंजुरी देणे.

अ) डी-१, डी-२, डी-३ व ग /द विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती.

ब) संक्रमण शिबीरे / पु. इमारती / PMGP

क) इमारतींचा पुर्नविकास

२. म्हाडातर्फे कंत्राटदार ,वास्तुशास्त्रज्ञ पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करणे.

३. नियंत्रण कक्षाचे नियोजन

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

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एम/एच/अधिकार प्रधान/२०२१/२६६७/ 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 कर्तव्य जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३
निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षण/देखरेख उत्तरदायित्व.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबंधी निर्णय घेण्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे-

अ. प्रशासकिय 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 दुरूस्तीच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे.

ब. तांत्रिक मान्यता -

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेले विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची रु.२५०.०० लाखा पर्यंतच्या 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 रू.२५०.००लाखापेक्षा जास्त किंमतीची सर्व योजनांच्या बांधकामाची अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. अंदाजपत्रके मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

क. प्रारूप निविदा

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रू. १००.०० लाखा पेक्षा जास्त किंमतीची व रू.२५०.००लाखापर्यंतच्या प्रारूप निविदांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. रू.२५०.००लाखापर्यंतच्या प्रारूप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. (उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.यांचे परिपत्रक क्र.एमएच/मुअ-१/काअ-१/प्रा./ईटी-६२४/२०२२ दि.०३/१०/२०२२)

रू.२५०.००लाखापेक्षा जास्त किंमतीच्या 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 मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मा.मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुख्य अभियंता/प्रा. यांच्याकडे सादर केली जातात.

ड. निविदा स्वीकृती

तसेच रू.२०.०० कोटींपर्यंतच्या निविदा स्वीकृती करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. रू.५०.०० लाखांपर्यंत निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रू.३०.०० कोटींपर्यंतच्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी यांच्या शिफारशीसह मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रू.३०.०० कोटींपर्यंतच्या निविदा मजूर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना आहेत.

रू.५०.०० कोटींपेक्षा जास्त रक्कमेचा निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार प्राधिकरणास आहेत. वरीलप्रमाणे सदर प्रस्ताव मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाअधिकारी, उपमुख्य अभियंता मुख्य अधिकारी , मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांना सादर केली जातात. व मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

मा. मुख्य अभियंता यांचे परिपत्रक क्र. ईटी -६२४ दि. ०३.१०.२०२२ 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 कार्यालयामार्पत छाननी होऊन ते उपमुख्य अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात.

तसेच रु.२० कोटीपर्यंतच्या 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.५० कोटी पर्यंतच्या रककमेचा निविदा मंजूर करण्याचे अधिकारी हे मा. उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांना आहेत. वरीलप्रमाणे सदर 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.

इ. अतिरिक्त बाबी-

रू. १०.०० लाखापेक्षा जास्त ते रु.५०.०० लाखापर्यंतच्या रक्कमेचा अतिरिक्त बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

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

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

मॅन्युअल क्रमांक ४
उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागांतील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरुप
१	श्री. बी.एस.काळे	१. परिमंडळाच्या अखत्यारितील सर्व तांत्रिक/ अतांत्रिक बाबींना मंजुरी देणे. अ) डी-१, ,डी-२,डी-३व ग दक्षिण विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरूस्ती ब) संक्रमण शिबिरे/ पु. इमारती/ PMGP क) इमारतींचा पुर्नविकास २. म्हाडातर्फे पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करणे ३. नियंत्रण कक्षाचे नियोजन ४. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न ५. कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे ती तपासणे व त्यास मंजुरी देणे ६.वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपवलेले कामकाज पूर्ण करणे.
२	श्रीम.तेजश्री चाटुफळे (उप अभियंता तथा स्वीय सहायक)	१. सर्व तांत्रिक/ अतांत्रिक पत्रव्यवहार तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे २. पंजीकरणाचे प्रस्ताव छाननी करुन सादर करणे. ३. वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपवलेले कामकाज पूर्ण करणे.
३	कु.गायत्री धनगर (कनिष्ठ अभियंता)	१. मासिक प्रगती अहवाल बनविणे. २. तारांकित व अतारांकिंत प्रश्नांच्या बाबतच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनास/ वरिष्ठ कार्यालयास उत्तरे सादर करणे. ३. वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे ४. वास्तुशास्त्रज्ञाच्या नेमणुका करणे व पत्रव्यवहार करणे ५. डी-२ व डी-३ विभागाचे सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार स्वीय सहाय्यक यांच्याकडे सादर करणे. ६. नियंत्रण कक्षाचे आदेश व नियंत्रण कक्षाबाबतची सर्व कामे करणे.. ७. वरील विभागातील दुरूस्ती, पुनर्रचना, संक्रमण गाळे यांची अद्यावत माहिती तयार करणे. ८. अंदाजपत्रकाचे सर्व काम पाहणे. ९. मासिक प्रगती अहवाल बनविणे.
४	कु.अंबिका चौधरी (कनिष्ठ अभियंता)	१.मासिक प्रगती अहवाल बनविणे. २.तारांकित व अतारांकिंत प्रश्नांच्या बाबतच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनास/ वरिष्ठ कार्यालयास उत्तरे सादर करणे. ३.वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे ४.वास्तुशास्त्रज्ञाच्या नेमणुका करणे व पत्रव्यवहार करणे

		५.डी-१ व ग-दक्षिण विभागाचे सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार स्वीय सहाय्यक यांच्याकडे सादर करणे. ६.वरील विभागातील दुरूस्ती, पुनर्रचना, संक्रमण गाळे यांची अद्ययावत माहिती तयार करणे. ७.अंदाजपत्रकाचे सर्व काम पाहणे.
५	श्री मकसुद मेहमुद शेख सहाय्यक	१.वरिष्ठ लिपीकाकडून प्राप्त झालेल्या ठेकेदारांच्या पंजीकरणाच्या प्रस्तावांची सखोल तपासणी करणे व स्वीय सहाय्यक (परिमंडळ-२) यांना सादर करणे. २.कंत्राटदारांचे पंजिकरणकरिता सादर केलेल्या कामाची शहानिशा करण्यासाठी आवश्यक गोपनीय अहवाल मागविणेकरिता प्रस्ताव स्वीय सहाय्यक यांचेकडे सादर करणे. ३.कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांचे आस्थापना तसेच रजाविषयक विविध कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. उपमुख्य अभियंता परिमंडळ-२ विभागातील ,डी-१,डी-२, डी-३ व ग/दक्षिण विभागातील सर्व कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे व पत्रव्यंवहार करणे. ४.टेकू लावणे व पाडकाम करणे या कामाकरिताच्या ठेकेदारांची सुची बनविण्यासंबंधीची सर्व कामे हाताळणे. ५.वरील सर्व अतांत्रिक कामांबाबत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे. ७. मॅन्युअल १७ बाबतची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६	श्रीम.रागिणी संजय बसवत (सहाय्यक)	१.वरिष्ठ लिपीकाकडून प्राप्त झालेल्या सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांचे पंजीकरणाच्या प्रस्तावांची सखोल तपासणी करणे व स्वीय सहाय्यक (परिमंडळ-२) यांना सादर करणे. २.मजूर सहकारी संस्थेचे पंजीकरणाचा प्रस्ताव तपासणी करणे तसेच मजूर सहकारी संस्थेने सादर केलेल्या कामाची शहानिशा करण्यासाठी आवश्यक गोपनीय अहवाल मागविणेकरिता प्रस्ताव स्वीय सहाय्यक यांचेकडे सादर करणे. ३.कर्मचारी वर्ग १ व २ यांचे आस्थापना व रजाविषयक विविध कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ४.उपमुख्य अभियंता परिमंडळ-२,डी-१,डी-२, डी-३ व ग/दक्षिण विभागातील सर्व कर्मचारी वर्ग १ व २यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे व पत्रव्यवहार करणे.

		५.वरील सर्व अतांत्रिक कामांबाबत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ६.वास्तुशास्त्रज्ञांचे पंजीकरण व नेमणुक करणे. ७.परिमंडळ-२ विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची नेमणुक करणे. ८. मॅन्युअल १७ बाबतची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ९.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
६	श्री. संतोष झारगड (वरिष्ठ लिपिक)	१.ठेकेदारांच्या पंजीकरणाचा प्रस्ताव तपासणी करुन तसेच टेकू लावणे व पाडकाम करणे या कामाकरिताच्या ठेकेदारांची सुची बनविण्यासंबंधीची माहिती तयार करुन सहाय्यक यांना सादर करणे. २.ठेकेदाराने सादर केलेल्या कामाची शहानिशा करण्यासाठी आवश्यक गोपनीय अहवाल मागविणे. ३.NTC Mill, मालकीच्या जागेवरील इमारती/चाळींचा पुनर्विकासाच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. ४.वरळी-शिवडी उन्नत मार्गीका प्रकल्पात एलफिन्स्टन पुलानजिकच्या चाळीतील बाधित रहिवाशांच्या पुर्नवसनाच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. ५.कामाठीपुरा पुनर्विकास प्रकल्पाच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. ६.झेरॉक्स मशीन, फ्रँकींग व टेलिफोन्स आणि इंटरनेट याबाबतची सर्व कामे. कॉम्प्युटर्स, प्रिंटर्स Periodical Maintainance व नियंत्रण कक्षाबाबतची कामे पहाणे. ७.वरील सर्व अतांत्रिक कामांबाबत सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. ८. परिमंडळातील डी-१ व ग(द) विभागाशी संबंधित, कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार मदतनीस म्हणून काम करणे. ९.डी-१ व ग(द) विभागाशी संबंधित सर्व कामे १०.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
७	श्री.मनोहर अनंत शिंदे (वरिष्ठ लिपिक)	१.वास्तुशास्त्रज्ञांचे पंजीकरण व नेमणुक करणे. २.परिमंडळ-२ विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची नेमणुक करणे. ३.नियंत्रण कक्षामध्ये काम करणे करिता दर महिण्याला अभियंत्यांच्या नेमणुकीबाबत चे आदेश तयार करणे. ४.उपकरप्राप्त इमारतींचे पुनर्विकासाच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. ५.मुं.इ.दु.व पु. मंडळाच्या पुस्तिकेबाबतची माहिती विभागीय

		कार्यालयाकडुन मागविणे व एकत्रीकरण करुन सादर करणे. ६.विधानसभा/विधानपरिषदेशी संबंधित सर्व कामे (तारांकीत,अतारांकित प्रश्न,लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना इ.) ७.पावसाळा पूर्व सर्वेक्षणाशी संबंधीत सर्व कामे. ८.उपमुख्य अभियंता (परि-२) या कार्यालयात लागणारी स्टेशनरी मागविणे. ९.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. १०. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
८	श्री.मनोहर माधवराव पंडीत (वरिष्ठ लिपिक)	१.सुशिक्षीत बेरोजगार अभियंतांच्या पंजीकरणाचा प्रस्ताव तपासणी करणे व सहाय्यक यांना सादर करणे . २.परिमंडळ-२,डी-१,डी-२,डी-३ व ग/दक्षिण विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगार पत्रक तयार करणे. व वेतना संबंधीत सर्व कामे. ३.एम.पी.मिल संक्रमण शिबिराच्या ७ इमारतींचे पुनर्विकासाशी संबंधित कामे ४.वेलिंग्टन व्हयु व माटूंगा वास्तु या पुर्नविकासित इमारतींमध्ये अतिरिक्त क्षेत्रफळापोटी मिळालेल्या गाळयांमध्ये भा.प्र.से. अधिकारी यांचे विश्रामगृहाचे नुतनीकरणाचे कामांच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. ५.परिमंडळातील डी-२ व डी-३विभागाशी संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार मदतनीस म्हणून काम करणे. ६.मॅन्युअल १७ बाबतची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७. डी-२ व डी-३ विभागाशी संबंधित इतार सर्व कामे. ८. वरील सर्व अतांत्रिक कामांबाबत सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ९.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
९	श्री.सुबोधकुमार दिपक कांबळे (कनिष्ठ लिपिक)	१.जावक टपालाच्या नोंदी घेणे व संबंधित रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद घेणे. २. ई टपाल नुसार टपाल हाताळणे. ३.प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांना दैनंदिन स्थळप्रतीचे विहीत पद्धतीने वाटप करणे. ४.पंजिकरण दरम्यान प्राप्त होणा-या शुल्काचे Remitances उपमुख्य अभियंता/परि-२/दुवपु मंडळ यांचे वाहन इंधन बिलाचे तपासणी करुन मंजूरीस्तव सादर करणे.

		५. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
	श्री.सुबोधकुमार दिपक कांबळे (कनिष्ठ लिपिक)	१. Division कडून MPR, Zero Pendancy बैठक ई. ची माहीती मागविणे व संकलीत करुन एकत्रीत रिपोर्ट सादर करणे. २. डी-१ व ग(द) विभागाशी संबंधित सर्व कामे ३. डी-१ व ग(द) विभागाधी संबंधित कागदपत्रे, स्थळप्रत नस्तीमध्ये दाखल करणे व नस्तींचा रेकॉर्ड ठेवणे. ४.परिमंडळातील डी-१ व ग(द) विभागाशी संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार मदतनीस म्हणून काम करणे. ५.उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ-२) यांच्या E-mail वर आलेल दैनंदिन संदेश चेक करणे व printout काढून वरिष्ठांना अवगत करणे. ६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
१०	कुमारी हिमानी कोत्रे (कनिष्ठ लिपिक)	१.आवक टपालाच्या नोंदी घेणे. २.ई टपालानुसार टपाल हाताळणे. ३.उपमुख्य अभियंता(परिमंडळ-२) यांच्या E-mail वर आलेले दैनंदिन संदेश चेक करणे व printout काढून वरिष्ठांना अवगत करणे. ४.उपमुख्य अभियंता/परि-२/दुवपु मंडळ यांचे बैठकीबाबतचा लेखा त्यांचे दालनातील बोर्डवर नोंद घेणे ५.कुमारी गायत्री धनगर, कनिष्ठ अभियंता (परि-२)यांना त्यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार मदतनीस म्हणून काम करणे. ६.प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांना दैनंदिन टपालाचे विहीत पद्धतीने वाटप करणे. ७.माहिती अधिकार संबंधित अर्जांची नोंद घेणे. ८.शासन संदर्भ, लोक आयुक्त प्रकरणे,मंत्री महोदय संदर्भ यांचे प्रस्तावाची नोंद घेणे. ९.डी-२ व डी-३ विभागाशी संबंधित सर्व कामे १०.डी-२ व डी-३ विभागाशी संबंधित कागदपत्रे, स्थळप्रत नस्तीमध्ये दाखल करणे व नस्तींचा रेकॉर्ड ठेवणे. ११.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
११	श्री.रविंद्र वाग (नाईक)	उपमुख्य [illegible] यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल/ रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, नियम, विनियम, सुचना, 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, स्वायेतर सेवा इ.) नियम १९८१

६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आाणि अपिल) नियम १९८१

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९८१

८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१

९. वेतन, रजा यासंबंधिचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय

१०. म्हाडा अंशदायी भ. नि. नि.नियम १९८५

मॅन्युअल क्रमांक ६
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. डी एस आर २०२०-२१/ डी एस आर २०२१-२२

२. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या/ प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या/ बाब टिप्पणी नस्ती

३. मासिक प्रगती अहवाल

४. वर्ग १ ते ४ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, कर्मचा-यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारा संबंधिची माहिती व त्याबाबतचापत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार

मॅन्युअल क्रमांक ७
धोरण तयार करणे किंवा 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 गठित 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 नाव - उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुं.इ.दु.व.पु.मंडळ
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक - ०२२२३५१७४२३,०२२२३५१७३०५

अक्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव/ संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	श्री.बी.एस.काळे	उपमुख्य अभियंता		९८२०२३५०२६
२	श्रीम.तेजश्री चाटुफळे	उपमुख्य अभियंता तथा स्वीय सहायक		८३६९८०००८९
३	कु. अंबिका चौधरी	कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)		९४२१८७११२६
४	कु .गायत्री धनगर	कनिष्ठ अभियंता		९६२३५४२६४१
५	श्री.मकसूद शेख	सहायक		९६१९७७९८५२
६	श्रीम.रागिणी बसवत	सहायक		८०८२०१३८०१
७	श्री.संतोष झारगड	वरिष्ठ लिपिक		७३८७७६८६१२
८	श्री.मनोहर अनंत शिंदे	वरिष्ठ लिपिक		७०४५४९८३४८
९	श्री.मनोहर पंडित	वरिष्ठ लिपिक		७७६९९९३८९९
१०	कु. हिमानी कोत्रे	कनिष्ठ लिपिक		८३२९४८३९८२
११	श्री.सुबोधकुमार दिपक कांबळे	कनिष्ठ लिपिक		८६६९४०६९९४
१२	श्री.रविंद्र घाग	नाईक		

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियम पद्धत

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, अ-शाखा/ मुं इ दु व पु मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी/ मुं इ दु व पु मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसाहाय्यित कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत अर्थसाहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी/ मुं इ दु व पु मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा यांच्या लाभार्थी यांचा तपशिल

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक/पणन/ मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांनी उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिसह माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत.

(सविस्तर तपशील मॅन्युअल क्रमांक १६)

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहितीचा अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

अपिलीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्रीम.तेजश्री चाटुफळे	उपअभियंता /परिमंडळ २	डी-१ विभाग डी२ विभाग डी -३ विभाग ग (दक्षिण) विभाग	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ २ यांचे कार्यालय, मुं इ दु व पु मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई ३४ कार्यालयीन दूरध्वनी २३५१७३०५

माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	कु. अंबिका चौधरी	कनिष्ठ अभियंता /परिमंडळ २	कार्यकारी अभियंता/डी-१ व ग-दक्षिण	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ २ यांचे कार्यालय, मुं इ दु व पु मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई ३४ कार्यालयीन दूरध्वनी २३५१७३०५
२.	कु.गायत्री धनगर	कनिष्ठ अभियंता /परिमंडळ २	कार्यकारी अभियंता/डा-२ व डी-३	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ २ यांचे कार्यालय, मुं इ दु व पु मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई ३४ कार्यालयीन दूरध्वनी २३५१७३०५

३.	श्री.मकसुद शेख	सहाय्यक/परिमंडळ २	कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ यांचे आस्थापने संबंधित सर्व कामे, कत्राटदार पंजीकरणाशी संबंधित सर्व कामे	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ २ यांचे कार्यालय, मुं इ दु व पु मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई ३४ कार्यालयीन दूरध्वनी २३५१७३०५
४.	श्रीम.रागिणी बसवत	सहाय्यक/परिमंडळ २	अधिकारी वर्ग १ व वर्ग २ यांचे आस्थापने संबंधित सर्व कामे, मजुर सहकारी संस्था यांचे मुदतवाढ व नुतनीकरणाशी संबंधित सर्व कामे सुशिक्षित बेरोजगार यांचे पंजीकरणाशी संबंधित सर्व कामे	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ २ यांचे कार्यालय, मुं इ दु व पु मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई ३४ कार्यालयीन दूरध्वनी २३५१७३०५

मॅन्युअल क्रमांक १७

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.