१७ मॅन्युअल्स
उपमुख्य अभियंता (परि-४) / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.
मॅन्युॅअल 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 नियंत्रणाखाली असलेलया कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तिवात असलेलया 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 असलेलया माहितीचा तपशिल
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह.
१६	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.
१७	विहीत केलेली अन्य माहिती. उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ ४ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळ

<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>

उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ-४), मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	भरलेली पदे
१.	उपमुख्य अभियंता	०१
२.	उप अभियंता	०१
३.	शाखा अभियंता / सहा.अभियंता	००
४.	तांत्रिक सहाय्यक	०१
५.	सहायक	०१
६.	वरिष्ठ लिपीक	०३
७.	कनिष्ठ लिपीक	०१
८.	वाहनचालक	००
०९.	नाईक	०१
१०.	शिपाई	०१
११.	सफाई कामगार	००

उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ-४), मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. परिमंडळ ४ यांच्या कार्यक्षेत्रातील ग-उत्तर, फ-उत्तर व फ-दक्षिण विभागाअंतर्गत दुरुस्ती व पुनर्रचना, पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास , भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामांवर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

२. कार्यकारी अभियंता ग-उत्तर, फ-उत्तर व फ-दक्षिण विभागाशी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे.

३. कार्यकारी अभियंता ग-उत्तर, फ-उत्तर व फ-दक्षिण विभागाशी निगडीत उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण.

४. कार्यकारी अभियंता ग-उत्तर, फ-उत्तर व फ-दक्षिण विभागातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण.

५. परिमंडळ -४ चे अखत्यारीतील विभागांचा अर्थसंकल्प प्रगती अहवाल महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ. मानवी हक्क आयोग संदर्भ मा.मुख्य अधिकारी / दुवपु यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण इ.साठी माहिती संकलित करुन वरील कार्यालयास सादर करणे.

६. परिमंडळ - ४ चे अखत्यारीतील विभागांकडून प्राप्त होणारे उपकरप्राप्त इमारतींच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी मंडळापुढे सादर करण्यासाठी कार्यसूची तयार करणे.

७. परिमंडळ -४ चे अखत्यारीतील विभागीय कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयाकडून पुनर्विकासाची प्राप्त होणारे प्रस्तावाची छाननी करुन पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्य अधिकारी / दुवपु यांना सादर करणे.

८. परिमंडळ - ४ शी निगडीत अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे,पावसाळापूर्व सर्वेक्षणाचा अहवाल मुख्य अधिकारी / दुवपु यांचे कार्यालयास सादर करणे.

९. परिमंडळ - ४ चे अखत्यारीतील उपकरप्राप्त इमारतींची वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार पहाणी करुन त्यांचे दुरुस्तीबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना मार्गदर्शन करणे.

१०. संगणीकरणशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अदययावत करणे इ. निगडीत सर्व कामे.

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

१२. प्राधिकरणाने नेमणूक केल्यानुसार अपिलीय अधिकारी या नात्याने विभागीय कार्यालयातील माहिति अधिकाराचे अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिल अर्जाची सुनावणी व आदेश पारीत करणे.

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 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.

मॅन्युअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ ४ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

अ. प्रशासकीय मान्यताः-

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

ब. तांत्रिक मान्यता :-

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेले विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची १००.०० लाखां वरील रु.२५०.०० लाखापर्यंतच्या 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.२५०.०० लाखावरील सर्व योजनांच्या बांधकामाची अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेसाठी 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. प्रारुप निविदा तथा निविदा :-

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रु १००.०० लाखावरील व रु. २५०.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी मुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. रु.२५०.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. रु.२५०.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारुप निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना

मंडळ यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात . रु.१०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना आहेत. रु.१०.० लाखापेक्षा जास्त व ५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. रु.५०.० लाखापेक्षा अधिक किंमतींच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रु.३०००.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास 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.

ड. अतिरिकत बाबी -

रु.५०,०००/- च्या वरील रक्कमेच्या अतिरिकत बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

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

योजनेचे 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 - ४

कलम ४ [१] [ब] [२] नमूना [ब]

कर्तव्याचा तपशील

उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ - ४), मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागातील कामकाज वाटप व निकष दर्शविणारा तक्ता

अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कामाचा तपशील
श्री एस. पी. बोबडे	उपमुख्य अभियंता	कार्यकारी अभियंता ग-उत्तर, फ-उत्तर व फ-दक्षिण या विभागांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती व पुनर्रचना, पुनर्विकासासंबंधीच्या सर्व कामांचे नियंत्रक अधिकारी
श्री एस आर खडतरे	उप अभियंता तथा स्वीय सहायक	उपमुख्य अभियंता (परि-४) कार्यालयातील संपूर्ण तांत्रिक आणि प्रशासकीय कामकाज (मिळकत व्यवस्थापन वगळून) पाहणे. वेळोवेळी वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.
श्रीम. सरला आव्हाड (अतिरिक्त कार्यभार)	शाखा अभियंता	कार्यकारी अभियंता फ-दक्षिण, फ-उत्तर उपअभियंता १ ते ४ यांच्या अधिपत्या अंतर्गत येणाऱ्या उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारती व संक्रमण शिबीरे, पीएमजीपी इमारतींबाबत सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे, पत्रव्यवहार पाहणे. माहिती अधिकार व मंडळ बैठक, विधीमंडळ अधिवेशन, शासन संदर्भ व वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे. कार्यकारी अभियंता फ-दक्षिण, ग -उत्तर विभागातील

		उपअभियंता २ व ३ यांच्या अधिपत्या अंतर्गत येणाऱ्या उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारती व संक्रमण शिबीरे, पीएमजीपी इमारतींबाबत सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे, पत्रव्यवहार पाहणे. माहिती अधिकार, मंडळ बैठक, सर्व विभागातील विद्युतविषयक कामे व वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.
श्रीमती व्ही. ए. घोरपडे	तांत्रिक सहाय्यक	पुणे मंडळ येथे सेवावर्ग
श्री ए. जे. दिंडे	सहाय्यक	गोपनीय अहवाल, ध्वजदिन निधीबाबत प्राप्त पत्रव्यवहार, अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती संदर्भातील बायोमॅट्रिक्सची माहिती संकलित करुन एकत्रित अहवाल सादर करणे. अधिवेशन, तारांकित प्रश्नाबाबत पत्रव्यवहार, निवडणूक कार्यालय संबंधित पत्रव्यवहार पी.डी.सी. पुणे कार्यालयाकडून प्रशिक्षणाकरीता प्राप्त होणाऱ्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधितांना पाठविणे, वेतनसंबंधि तसेच इतर देयकांबाबत मुख्यालय येथील लेखा विभागाकडे संपर्क साधणे. तसेच

		वेळोवेळी वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.
श्री डी. ए. अंगडीकर (कार्यकारी अभियंता कार्यालयातून उपमुख्य अभियंता / परि - ४ यांच्या कार्यालयात सेवावर्ग)	सहाय्यक	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३, वर्ग-४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, रजा, वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे ना हरकत पत्र इ. संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे, शासन संदर्भ विषयी अधिपत्याखालील विभागाकडून माहिती संकलीत करुन प्रशासनास पाठविणे, मत्ता व दायित्वे, आस्थापनाविषयी प्रशासन आणि प्राधिकरणाकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे, आश्वासित प्रगती योजनेसाठी नाव कळविणे, अनुकंपा तत्वावर तसेच लाड पागे समितीच्या शिफारसीनुसार प्राप्त अर्जांची छाननी करुन प्रशासनास कळविणे, म्हाडा संकेत स्थळावर १७ मन्युअल माहिती, नागरिकांची सनद, परिविक्षा कालावधीनंतर सेवेत सामावून घेणे. तसेच वेळोवेळी वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.
श्रीमती एम. एस. नारायणे	वरीष्ठ लिपीक	कार्यकारी अभियंता (परि-४) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके

		बनविणे. वैद्यकीय व इतर पुरक देयके बनविणे.
श्री एस. टी. शिरोसे	वरीष्ठ लिपीक	कार्यालयीन मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम, बैठकीचा अजेंडा तयार करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, कार्यालयीन पत्र नस्तीबध्द करणे, आवश्यक सर्व कामाची नोंदवहीमध्ये नोंद ठेवण्यास शाखा अभियंता १ व २ यांना मदत करणे. वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.
श्री. के. आर. जोशी	वरीष्ठ लिपीक	कार्यकारी अभियंता (परि-४) यांच्या कार्यालयातील जावक नोंद घेणे. नोदं घेतलेले टपाल पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. कार्यालयातील आस्थापनाविषयक बाबी पाहण्यासाठी संबंधित सहाय्यकांना मदत करणे, कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे करणे, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.
श्री. जे. जे. सोनारे	कनिष्ठ लिपीक व टंकलेखक	कार्यकारी अभियंता (परि-४) यांच्या कार्यालयात आलेले टपाल आवक नोंदवहीत नोंदवून घेणे. नोदं घेतलेले टपाल पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखन व इतर कामे पाहणे.
श्री. वि. एच. येनुमूला	नाईक	वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे

श्रीमती लक्ष्मी पोलागोनी	शिपाई	वरीष्ठांनी नेमून दिलेली 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.
खालील दस्ताऐवज / 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 अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
   इ. डी.एस.आर.२००६-०७,डी.एस.आर.,२०११-२०१२
२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)
३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.
४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.
५. योजनांविषयक माहीती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.
६. वर्ग १ व २ कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचाऱ्यांची वैयकतीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार

   माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल क्रमांक ७

<u>धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.</u>

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

<u>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.</u>

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी / कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव : उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ - ४) / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक - २४१४९८६५

ठ

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा
१	२	३
१	श्री. एस. पी. बोबडे	उपमुख्य अभियंता
२	श्री. एस. आर. खडतरे	उप अभियंता तथा स्वीय सहाय्यक
३	श्रीमती व्ही. ए. घोरपडे	तांत्रिक सहाय्यक
४	श्री ए. जे. दिंडे	सहाय्यक
५	श्री एस. टी. शिरोसे	वरीष्ठ लिपीक
६	श्रीमती एम. एस. नारायणे	वरीष्ठ लिपीक
७	श्री के. आर. जोशी	वरीष्ठ लिपीक
८	श्री जे. जे. सोनारे	कनिष्ठ लिपीक व टंकलेखक
९	श्री व्ही. एच. येनुमूला	नाईक
१०	श्रीमती लक्ष्मी पोलागोनी	शिपाई

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

हि माहिती मुख्य लेखा अधिकारी / अ-शाखा / मुं.इ.दु.व पू मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती मुख्य लेखा अधिकारी / अ-शाखा / मुं.इ.दु.व पू मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १३

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

सदर माहीती म्हाडाच्या संकेत स्थळ http://mhada.maharashtra.gov.in आणि http://mhada.org येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत. सदर बाबतीतील विभागनिहाय सविस्तर तपशील दर्शविणारा फलक कार्यालयीन नोटीस बोर्डावर प्रदर्शित करण्यात आला आहे.
(सविस्तर तपशील मॅन्युल क्र.१६ मध्ये)

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अपिलीय अधिकारी [उपमुख्य अभियंता/ परि.-४]/ दुवपु यांचे कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणे

उप अभियंता तथा स्वीय सहाय्यक ,मुं.इ.दुवपु मंडळ.- अपिलीय अधिकारी.

शााखा अभियंता - जनमाहिती अधिकारी

उपमुख्य अभियंता [परिमंडळ-४] / दु.व पु. यांचे अखत्यारितील जन माहिती अधिका-यांची माहिती सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.

<u>जनतेच्या माहिती साठी</u>

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई.

(म्हाडाचा घटक)

उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ - ४ च्या अंतर्गत माहिती अधिकारा संबंधी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे पद	पत्ता	अधिकार क्षेत्र	अपिल अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर विभाग	पहिला मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४	फ - उत्तर विभागा अंतर्गत येत असलेल्या उपकर प्राप्त इमारती [दादर (पूर्व) नायगांव छेद गल्ली पासून सायन पर्यंत] संक्रमण शिबिरे- सायन - टी टाईप, सायन - बहुमजली (जुने) तळ + ७ मजले, तळ + ४ मजले, तळ + ७ मजले मार्केटिंग, ए टाईप चाळ, सी टाईप चाळ, डी टाईप चाळ, सहकार नगर, चेंबुर.	उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ - ४. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ तह मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४
२	कार्यकारी अभियंता / ग-उत्तर विभाग	तळ मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४	ग - उत्तर विभागा अंतर्गत येत असलेल्या उपकर प्राप्त इमारती (दादर (प.) माहिम धारावी पर्यंत) संक्रमण शिबिरे- धारावी (जुने / नवीन)	उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ - ४. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ तळ मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४
३	कार्यकारी अभियंता /फ-दक्षिण विभाग	तळ मजला, श्रीहरी बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर	फ - दक्षिण विभागा अंतर्गत येत असलेल्या उपकर प्राप्त इमारती संक्रमण शिबिरे - ज्ञानेश्वर नगर शिवडी, जिजामाता नगर काळाचौकी , पेरु कंपाऊंड लालबाग ,मानखुर्द (जुने),	उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ - ४. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ तळ मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर

		(पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४	मानखुर्द (नवीन), कॅनरा इंजिनिअरींग घाटकोपर	आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४
४	उपअभियंता तथा उपमुख्य अभियंता परिमंडळ - ४ यांचे स्वीय सहाय्यक	तळ मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग शिंदेवाडी,दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४	उपमुख्य अभियंता परिमंडळ -४ यांच्या कार्यालयासंबंधी माहिती.	उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ -४. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ तळ मजला, सोनावाला बिल्डींग, ८, शंकर आबाजी पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व) मुंबई- ४०० ०१४

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.

जा.क्र./उपमुअ/दुवपु /परि-४/ /२०२४
उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ-4/दुवपु यांचे कार्यालय,
सोनावाला इमारत, शंकर आबाजी पालव मार्ग,
शिंदेवाडी, दादर (पुर्व), मुंबई ४०००१४
दिनांकः

प्रति,
निवासी कार्यकारी अभियंता,
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
गृहनिर्माण भवन, बांद्रा (पूर्व),
मुंबई- ५१.

विषयः १७ मॅन्युअलची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत.

संदर्भः आपले पत्र जा.क्र.निकाअ/दुवपु/आ.क्र.ईटी६६२२/7438/२४. दिनांक १६ ऑगस्ट, २०२४

उपरोक्त संदर्भाधिन पत्राद्वारे मागविण्यात आलेली या कार्यालयाची १७ मॅन्युअलची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यासाठी हार्ड कॉपीव्दारे माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी सोबत जोडून पाठविण्यांत येत आहे. तसेच सदरहु माहिती आपल्या कार्यालयास ई-मेल द्वारेसुध्दा पाठविण्यात आली आहे.

सोबत : वरीलप्रमाणे(हार्ड कॉपी)

उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ-४),
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई.

प्रत : प्रशासकीय अधिकारी, दुवपु मंडळ यांचे माहिती व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

जा.क्र./उपमुअ/दुवपु /परि-४/   /२०२४
उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ-4/दुवपु यांचे कार्यालय,
सोनावाला इमारत, शंकर आबाजी पालव मार्ग,
शिंदेवाडी, दादर (पुर्व), मुंबई ४०००१४
दिनांक:

प्रति,
माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी
गृहनिर्माण भवन, बांद्रा (पूर्व),
मुंबई- ५१.

विषयः १७ मॅन्युअलची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत.

संदर्भः आपले पत्र जा.क्र.निकाअ/दुवपु/आ.क्र.ईटी६६२२/7438/२४. दिनांक १६ ऑगस्ट, २०२४.

उपरोक्त संदर्भाधिन पत्राद्वारे मागविण्यात आलेली या कार्यालयाची १७ मॅन्युअलची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यासाठी हार्ड कॉपीव्दारे माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी सोबत जोडून पाठविण्यांत येत आहे. तसेच सदरहु माहिती आपल्या कार्यालयास ई-मेल द्वारेसुध्दा पाठविण्यात आली आहे.

सोबत : वरीलप्रमाणे(हार्ड कॉपी)

उपमुख्य अभियंता (परिमंडळ-४),
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई.