१७ मॅन्युअल्स

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे विभाग

मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

मॅन्युअल १

कलम ४(१)(b)(i)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नाव	उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे
२.	पत्ता	रुम नं. ३२७, गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला,वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०००५१
३.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती व पुर्नविकास कामे हाती घेण्यात आलेल्या इमारतीमधील भाडेकरु/ रहिवासी यांना संक्रमण शिबीर गाळयाचे वितरण आदेश व स्थलांतर आदेश पारित करणे.
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अंतर्गत उद्दिष्टे
८.	धोरण	धोकादायक/ संरचनात्मक दुरुस्ती व पुर्नविकासासाठी हाती घेण्यात आलेल्या इमारतीमधील भाडेकरु / रहिवासी यांना मंडळाच्या संक्रमण शिबीर वितरण / स्थलांतर करणे
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	प्रशासन, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन, वित्त, विधी
१०.	कार्य	संरचनात्मक दुरुस्ती / पुर्नविकासांतर्गत संक्रमण शिबीरात वितरण आदेश व स्थलांतर आदेश देणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अंतर्गत कामकाज
१२.	मालमत्तेचा तपशील	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०००५१ इमारती व जागेचा तपशिल सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळांतर्गत	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०५३८९ , ९.४५ ते १८.१५
१५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुपारी ३.०० ते ५.००

<u>उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे</u>

<u>मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ</u>

सभापती /दुवपु

मुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ

सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ

उपमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक-१/ संक्रमण गाळे/ दुवपु मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक-२/ संक्रमण गाळे/ दुवपु मंडळ

सहाय्यक / संक्रमण गाळे

वरिष्ठ लिपिक/ संक्रमण गाळे

कनिष्ठ लिपिक / संक्रमण गाळे

शिपाई / संक्रमण गाळे

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे

मॅन्युअल २

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतूदींनुसार	--

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतूदींनुसार	--

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतूदींनुसार	--

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतूदींनुसार	--

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतूदींनुसार	--

कलम ४(१) ब (२) नमुना ब

कर्तव्याचा तपशील

सभापती / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागीश कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्व्य.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती/ मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागीश कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

कलम ४(१) ब (२) ब

कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र.	नाव व पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये
१.	सहमुख्य अधिकारी /दुवपु मंडळ श्री उमेश वाघ	१) उपकरप्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती व धोकादायक इमारती तसेच पुनर्विकासासाठी तोडण्यात येणा-या इमारतीमधील भाडेकरु / रहिवासी यांना संक्रमण शिबीरात संक्रमण गाळयांचे वितरण/ स्थलांतरणबाबत प्रस्तावास मान्यता देणे. २) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अंतर्गत विभागावर कार्यालयासंबंधित कर्तव्ये. ३) विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख. ४) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अंतर्गत विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमीन व्यवस्थापन विषयक बाबी.
२.	उपमुख्य अधिकारी / संगा श्री. मोहन बोबडे मा. सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेने मा. मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे	१) दैनंदिन टपाल पाहणे २) अति तात्काळ प्रकरणे हाताळणे (विधानसभा /विधानपरिषद तारांकित/ अतारांकित प्रश्ने/ प्रकरणे हाताळणे) ३) उपकरप्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती व धोकादायक इमारती तसेच पुनर्विकासासाठी तोडण्यात येणा-या इमारतीमधील भाडेकरु / रहिवासी यांना संक्रमण शिबीरात संक्रमण गाळयांचे वितरण करणे.
३.	श्री प्रभाकर म्हसाळ मिळकत व्यवस्थापक-१	परिमंडळ १ व ३ (विभाग अ, बी-१,बी-२, सी-१, सी-२, सी-३, ई-१, ई-२) अंतर्गत नव्याने प्राप्त होणारे संक्रमण गाळे व त्यांचे वितरणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे तसेच उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे विभागातील गाळयासंदर्भात विभागीय मिळकत व्यवस्थापकाकडून रिक्त गाळयांचा व भाडेवसूली अहवाल घेवून त्याचे एकत्रीकरण करुन त्याची पुढील कार्यवाही करणे, विकासकांची प्रकरणे हाताळणे.
४.	श्री हेमंत शिरसाठ मिळकत व्यवस्थापक-२ (अतिरिक्त कार्यभार)	परिमंडळ २ व ४ (विभाग डी-१, डी-२, डी-३, फ-दक्षिण, फ-उत्तर, ग-दक्षिण, ग- उत्तर) अंतर्गत नव्याने प्राप्त होणारे संक्रमण गाळे व त्यांचे वितरणे व त्या अनुषगांने येणारी कामे तसेच उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे विभागातील कार्यालयीन आस्थापनाविषयक सर्व बाबी सांभाळणे, विकासकांची प्रकरणे हाताळणे.
५.	श्री.संतोष घुगे, सहाय्यक	• ई-१ विभागाचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज • दंगलग्रस्त नस्ती, माहूल गाव नस्ती, भारत नगर संक्रमण शिबीरातील एकूण ७१२ भाडेकरू/रहिवासी यांचे संबंधित सर्व कामे

		• विकासक ABIL Builcon LLP यांचे संबंधित प्राप्त होणारी सर्व कामे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
६.	श्री.सुधीर उंबरे, सहाय्यक	• विकासक (Developer) संबंधित सर्व कामे (भारत नगर वगळून) • फ दक्षिण व ग दक्षिण विभागांचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
७.	श्री. अमोल चव्हाण, सहाय्यक	• अधिवेशन कालावधीतील सर्व अतारांकित / तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी कपात सूचना प्रकरणांबाबतच्या नस्त्यांचे व्यवस्थापन करणे, तसेच त्याविषयीची माहिती संबंधित गटलिपिक /क्षेत्रिय मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त करून संकलित करणे व इतर मंत्रालयीन स्तरावर सादर करावयाची माहिती उपलब्ध करून देणे. • बायोमेट्रिक सर्व्हे, ई-बिलिंग तसेच संक्रमण शिबिर गाळ्यासाठी तयार करण्यात येणा-या या संगणक प्रणालीची संपूर्ण माहिती पुरवणे, • अभय योजना नस्ती, सर्व गटलिपिकांकडून बैठकीची माहिती संकलित करून माहिती तयार करणे इत्यादी कामे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
८.	श्रीमती. दिप्ती कांबळे, वरिष्ठ लिपिक	• फ-उत्तर विभागाचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज, • अ विभाग उपमुख्य अधिकारी/संगा तसेच अधिनस्त क्षेत्रिय मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधित पी.जी.पोर्टल व लोकशाही दिन संदर्भ यांचेबाबत पाठपुरावा करून निकाली अथवा प्रलंबित प्रकरणांबाबत मिळकत व्यवस्थापक यांना माहिती उपलब्ध करून देणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
९.	श्री.योगेश चिंचोळकर, वरिष्ठ लिपिक	• सी/१, सी/२, सी/३, विभागाचे व त्याअंतर्गत येणा-या संक्रमण शिबीराचे कामकाज • प्रशासकीय अहवाल, प्राप्त मासिक वसूली अहवाल(MPR) संकलित करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१०.	श्री सुधाकर सहाणे, वरिष्ठ लिपिक	• ई-२ तसेच डी-१, डी-२, डी-३ विभागांचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज, • शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प प्रा.लि. यांचेकडून वर्ग झालेले ७४७ गाळे नस्ती व त्याआनुषांगिक इतर कामे, • मान्सूनपूर्व सर्वेक्षण करून धोकादायक/ अतिधोकादायक जाहीर केलेल्या इमारतींबाबतची माहिती व त्याअनुषंगिक

		कामे, • कार्यालयांतर्गत प्राप्त मा.मुख्यमंत्री/उप मुख्यमंत्री संदर्भांचा पाठपुरावा करून संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना सादर करणे • कार्यालयांतर्गत नस्तींची स्कॅनिंग करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
११	श्री.सुशिल राठोड, वरिष्ठ लिपिक	• बी-१, बी-२ विभागांचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज, शासन संदर्भ, आमदार / खासदार व मंत्री संदर्भ, तसेच माहिती अधिकार संदर्भ प्रकरणे हाताळणे. • निवासी लेखा परिक्षक यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ध समन्स, लेखा परिक्षण अहवाल/लेखापरिच्छेदाचे संकलन करून उपमुख्य अधिकारी/संगा यांच्या निर्देशांनुसार कार्यवाही करणे.
१२	श्री.सुधाकर सहाणे वरिष्ठ लिपिक	• ई-१ विभागाचे व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज • दंगलग्रस्त नस्ती, माहूल गाव नस्ती, भारत नगर संक्रमण शिबीरातील एकूण ७१२ भाडेकरू/रहिवासी यांचे संबंधित सर्व कामे • विकासक ABIL Builcon LLP यांचे संबंधित प्राप्त होणारी सर्व कामे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. • ग-उत्तर व त्या विभागांतर्गत येणा-या संक्रमण शिबिराचे कामकाज, • संक्रमण शिबिर गाळ्यांतील घुसखोरांबाबतची नस्ती, • कट ऑफ डेट बाबतची नस्ती व त्याअनुषांगिक कामे, • Watch Ward इत्यादी • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१३	श्री. बळीराम खंडागळे, वरिष्ठ लिपिक/संगा	• जावक टपालाची कामे, • भांडार शाखा मागणी, • वितरण आदेशाची नोंद ठेवणे व त्याबाबतची सर्व कामे तसेच उपमुख्य अधिकारी /संगा यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून त्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पाहणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

१४	श्रीम निकेता अविनाश बोरकर, वरिष्ठ लिपिक	• **आस्थापना** विषयक सर्व बाबींचा कार्यभार, उपस्थिती अहवाल, सेवानिवासस्थान, बाह्य स्रोताद्वारे कार्यरत कर्मचा-यांच्या उपस्थिती अहवाल • रिक्त गाळयांचा अहवाल संकलित करणे. • उपमुख्य अधिकारी/संगा यांचेकडील प्राप्त (क्षेत्रिय मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधित) प्रथम अपील प्रकरणांमध्ये सुनावणी लावणे व आदेश निर्गमित करणे, • गटलिपिकांकडून प्राप्त प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१५	श्री मिलिंद साळवी, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	• आवक लिपिक- या कार्यालयात प्राप्त झालेले टपाल संबंधित मिळकत व्यवस्थापक/ कर्मचारी/ इतर विभाग यांना देणे तसेच प्राप्त होणारे माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, तारांकित प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे, मंत्री संदर्भ इत्यादींची नोंदवहीत नोंद ठेवून संकलित केलेला अहवाल वेळोवेळी मिळकत व्यवस्थापक यांचेमार्फत निम्न स्वाक्षरीकार यांचेकडे सादर करणे, • मासिक माहिती अधिकार/अपिल अहवाल, मासिक प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल दरमहा ०२ तारखेपर्यंत आस्थापना लिपिकांस देणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१६.	श्रीमती. आशा वाघमारे, नाईक	उपमुख्य अधिकारी / संगा यांचे कक्षातील सर्व कामे, तसेच आवक-जावक टपाल पोहोच संदर्भातील कामे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे इत्यादी.
१७.	श्री.प्रकाश भिमसेन, शिपाई	उपमुख्य अधिकारी/संगा यांचे कक्षातील सर्व कामे, तसेच आवक-जावक टपाल पोहोच संदर्भातील कामे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे इत्यादी.
१८.	श्री. मनिष कासारे, शिपाई	उपमुख्य अधिकारी/संगा विभागातील जावक टपाल (भवनातील) वितरण करणे, वॉर्ड मध्ये तसेच मंत्रालयीन टपाल व इतर हस्तपोच टपाल तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे इत्यादी.

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे

मॅन्युअल ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्वे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- दैनंदिन टपाल पहाणे, अति तात्काळ प्रकरणे हाताळणे

(विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न प्रकरणे हाताळणे)

संबंधित तरतूद :- लागू नाही.

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय :- शासनाने वेळोवेळी पारित केल्याप्रमाणे

परिपत्रके :- शासनाने व प्राधिकरणाने पारित केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :- शासनाने व प्राधिकरणाने /मंडळाने वेळोवेळी पारित केल्याप्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	नाही
२	धोराणत्मक निर्णयाची प्रकरणे, प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस		नाही
३.	प्रशासकीय प्रकरणे व विभागीय चौकोशी प्रकरणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस		नाही

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे

मॅन्युअल ४

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	धोकादायक इमारतीमधील भाडेकरु रहिवाश्यांना संक्रमण शिबीरात स्थलांतरण करणे	तात्काळ	सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	नाही
२	घुसखोराचे धोरण अंतर्गत अपात्र/ अनधिकृत/घुसखोर यांना संक्रमण शिबीरात स्थलांतरण देणे	सर्वसाधारणपणे १५ दिवस	सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	नाही
३	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यू/ एससीक्यु ची उत्तरे शासनाला पाठविणे	३ दिवसाचा कालावधी	उपमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	नाही
४	मंडळातील अधिकारी/ कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे तसेच परिच्छेदनिहाय उत्तर तयार करणे	अनिश्चित कालावधी. परिच्छेदनिहाय उत्तरे सात दिवसांच्या आत सादर केली जातात.		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	उपमुख्य अधिकारी/ संगा	सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे मंडळ कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	म्हाडा कायदा १९७६ मधील प्रशासकीय बाबींशी संबंधित नियम	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
२	प्रशासकीय बाबी विषयीचे निर्णय	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
३	विभागीय चौकशीचे प्रकरणे	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१)(ब)(v)

प्रशासन विभागाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्ये बजावताना करण्याविषयी उपमुख्य अधिकारी/ संगा यांचे कार्यालयाकडे उपमुख्य अधिकारी / संगा विभागाशी संबंधित खालील नियम / उपनियम उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाडा अधिनियम १९७६
२. दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गास 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 शर्ती)नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त आणि अपील) नियम १९७९
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
९. जुना दस्तऐवज नष्ट करण्यासंबंधीची नियम पुस्तिका.
१०. प्राधिकरण स्तरावर या कार्यालयाशी संबंधित करण्यात आलेले ठराव.

कलम ४(१)(ब)(v)नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी / संगा मंडळ या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१	म्हाडा कायदा १९७६ मधील प्रशासकीय बाबींशी संबंधित नियम	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
२	प्रशासकीय बाबीविषयाचे निर्णय	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही

कलम ४(१)(ब)(v)नमुना (ब)

उपमुख्य अधिकारी / संगा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४(१)(ब)() मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय	काही नाही

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी / संगा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४ (१) (ब) (v) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय	काही नाही

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी / संगा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक/ परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.
२	या नियमांना अनुसरुन प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.
३	प्राधिकरण स्तरावर पारीत केलेले ठराव	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	उपमुख्य अधिकारी/ संगा मिळकत व्यवस्थापक / संगा सहाय्यक/ संगा वरिष्ठ लिपिक / संगा कनिष्ठ लिपिक/ संगा	गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला, उपमुख्य अधिकारी / संगा रुम नं ३२७

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी.

१. म्हाडा कायदा १९७६
२. उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन / प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके.

<u>मॅन्युअल ६</u>

उपमुख्य अधिकारी / संगा

<u>कलम (४) (१) (ब) (vi)</u>

<u>निरंक</u>

<u>मॅन्युअल ७</u>

<u>कलम (४) (१) (ब) (vi)</u>

<u>निरंक</u>

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

मॅन्युअल ८

कलम ४ (१) (ब) (viii) (अ)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) (ब)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) (क)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) (ड)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे

मॅन्युअल ९

कलम ४(१)(ब)(ix)

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे /दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक क्र. ०२२- ६६४०५२०१, ०२२-६६४०५२३७, ०२२-६६४०५२३०

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पद	मासिक वेतन (मूळ वेतन)	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री. मोहन बोबडे	उपमुख्य अधिकारी / संगा	--	०२२-६६४०५२३० ०२२-६६४०५२३६
२.	श्री. प्रभाकर म्हसाळ	मिळकत व्यवस्थापक-१/संगा	५७८००/-	०२२-६६४०५२३७
३.	श्री. हेमंत शिरसाठ	मिळकत व्यवस्थापक-२/संगा	५६१००/-	०२२-६६४०५२०१
४.	श्री. संतोष घुगे	सहाय्यक	३८६००/-	०२२-६६४०५२३७
५.	श्री. सुधीर उंबरे	सहाय्यक	४६१००/-	०२२-६६४०५२३७
६.	श्री. अमोल चव्हाण	सहाय्यक	३८६००/-	०२२-६६४०५२३७
७.	श्रीम. दिप्ती कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	२९२००/-	०२२-६६४०५२३७
८.	श्री. योगेश चिंचोळकर	वरिष्ठ लिपिक	३५९००/-	०२२-६६४०५२३७
९.	श्री.सुधाकर सहाणे	वरिष्ठ लिपिक	२९२००/-	०२२-६६४०५२३७
१०.	श्री.सुशील राठोड	वरिष्ठ लिपिक	३१९००/-	०२२-६६४०५२३७
११.	श्री.बळीराम खंडागळे	वरिष्ठ लिपिक	३१९००/-	०२२-६६४०५२३७
१२.	श्रीम.निकेता बोरकर	वरिष्ठ लिपिक	२९२००/-	०२२-६६४०५२३७
१३.	श्री. मिलींद साळवी	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१९९००/-	०२२-६६४०५२३७
१४.	श्रीम.आशा वाघमारे	नाईक	४२३००/-	०२२-६६४०५२३७
१५.	श्री.प्रकाश भिमसेन	शिपाई	२९०००/-	०२२-६६४०५२३७
१६.	श्री.मनिष कासारे	शिपाई	२२२००/-	०२२-६६४०५२३७

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

<u>मॅन्युअल १०</u>

<u>कलम (४) (ब) (x)</u>

सदरची माहिती मु.ले.अ.दुवपु मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

<u>मॅन्युअल ११</u>

<u>कलम (४) (१) (ब) (xi)</u>

<u>निरंक</u>

<u>मॅन्युअल १२</u>

<u>कलम (४) (१) (ब) (xii)</u>

<u>निरंक</u>

<u>मॅन्युअल १३</u>

<u>कलम (४) (१) (ब) (xiii)</u>

<u>निरंक</u>

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

मॅन्युअल १४

कलम ४ (१) (ब) (vix) (अ)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाशी संबंधित कार्यवृत्त	संक्रमण शिबीरासंबंधी बाबी	पी डी एफ (PDF)	जनतेसाठी कार्यवृत्त संकेतस्थळावर खुले आहे.	सहमुख्य अधिकारी / मुं. इ.दु.व.पु मंडळ

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

मॅन्युअल १५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपमुख्य अधिकारी / संगा येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी ३ ते ५	समक्ष	कक्ष क्र. ३२७ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी / संगा	संबंधित विभाग / मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल
२	अभिलेख तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	कक्ष क्र. ३२७ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	मिळकत व्यवस्थापक / संगा	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	कक्ष क्र. ३२७ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	मिळकत व्यवस्थापक / संगा	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे.	१० ते ५.४५	समक्ष	कक्ष क्र. ३२७ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला		

उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे

मॅन्युअल १६

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई येथील मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती

परिशिष्ट (अ)

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिकारी / कर्मचा-यांची नावे	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	अपिलिय अधिकारी
१.	श्री.प्रभाकर म्हसाळ मिळकत व्यवस्थापक-१/संगा	परिमंडळ १ व ३ (विभाग अ, बी-१,बी-२, सी-१, सी-२, सी-३, ई-१, ई-२) अंतर्गत नव्याने प्राप्त होणारे संक्रमण गाळे व त्यांचे वितरणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे तसेच उपमुख्य अधिकारी / संक्रमण गाळे विभागातील गाळयासंदर्भात विभागीय मिळकत व्यवस्थापकाकडून रिक्त गाळयांचा व भाडेवसूली अहवाल घेवून त्याचे एकत्रीकरण करुन त्याची पुढील कार्यवाही करणे, विकासकांची प्रकरणे हाताळणे.	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	उपमुख्य अधिकारी/संगा
२	श्री. हेमंत शिरसाठ मिळकत व्यवस्थापक-२ (अतिरिक्त कार्यभार)	परिमंडळ २ व ४ (विभाग डी-१, डी-२, डी-३, फ-दक्षिण, फ-उत्तर, ग-दक्षिण, ग- उत्तर) अंतर्गत नव्याने प्राप्त होणारे संक्रमण गाळे व त्यांचे वितरणे व त्या अनुषगांने येणारी कामे तसेच उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे विभागातील कार्यालयीन आस्थापनाविषयक सर्व बाबी सांभाळणे, विकासकांची प्रकरणे हाताळणे.	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	उपमुख्य अधिकारी/संगा

परिशिष्ट (ब)

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अनु क्र.	नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	अपिलिय अधिकारी/ जनमाहिती अधिकारी
१.	श्री.संतोष घुगे, सहाय्यक	ई-१ विभाग, माहूल गाव, भारत नगर संक्रमण शिबीरातील एकूण ७१२ भाडेकरू, विकासक ABIL Builcon LLP	मिळकत व्यवस्थापक/संक्रमण गाळे, कक्ष क्र.३०७, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
२.	श्री.सुधीर उंबरे, सहाय्यक	विकासक (Developer) संबंधित सर्व कामे (भारत नगर वगळून), फ दक्षिण व ग दक्षिण विभाग	मिळकत व्यवस्थापक/संक्रमण गाळे, कक्ष क्र.३०७, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
३.	श्री. अमोल चव्हाण, सहाय्यक	बायोमेट्रिक सर्व्हे, ई-बिलिंग, अभय योजना	मिळकत व्यवस्थापक/संक्रमण गाळे, कक्ष क्र.३०७, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
४.	श्रीम. दिप्ती कांबळे, वरिष्ठ लिपिक	फ-उत्तर, अ विभाग	मिळकत व्यवस्थापक/संक्रमण गाळे, कक्ष क्र.३०७, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
५.	श्री.योगेश चिंचोळकर, वरिष्ठ लिपिक	सी/१, सी/२, सी/३	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
६.	श्री सुधाकर सहाणे, वरिष्ठ लिपिक	ई-२ तसेच डी-१, डी-२, डी-३ विभाग, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प, धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारती	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
७	श्री.सुशिल राठोड, वरिष्ठ लिपिक	बी-१, बी-२ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
८	श्री. बळीराम खंडागळे, वरिष्ठ लिपिक/संगा	जावक टपालाची कामे, वितरण आदेशाची नोंद.	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३२७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
९	श्रीम निकेता अविनाश बोरकर, वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना, सेवानिवासस्थान	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे
११	श्री मिलिंद साळवी, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	आवक लिपिक	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३२७ गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) व परिशिष्ट (क) प्रमाणे

परिशिष्ट (क)
प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारा-याचे नावे	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	अधिनस्त जनमाहिती अधिकारी
१.	श्री.मोहन बोबडे उपमुख्य अधिकारी/ संक्रमण गाळे	संक्रमण गाळे/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३२७, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला वांद्रे(पूर्व) मुंबई-५१	परिशिष्ट (अ) प्रमाणे

मॅन्युअल १७

कलम ४ (१) ख (xvii)

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे या कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करणे

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (क)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची माहिती प्रशासन विभागाकडून वितरीत करण्यात येते. उदा. धोरणात्मक निर्णय व वार्षिक प्रशासन अहवाल.

कलम ४ (१) (ड)

उपमुख्य अधिकारी/संक्रमण गाळे विभागामार्फत धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे हाताळली जातात त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे.

अ. क्र.	विषय	कार्यवाही
१	गुंबईतील इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती व पुर्नविकास कामे हाती घेण्यात आलेल्या इमारतीमधील भाडेकरु/ रहिवासी यांना संक्रमण शिबीर गाळयाचे वितरण आदेश व स्थलांतर आदेश पारित करणे.	सहमुख्य अधिकारी/मुंइदुवपू मंडळ यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे.

....