# ''माहितीचा अधिकार''

# अधिनियमाला अनुसरून मॅन्युअल

# (१ ते १७)

# अनुक्रमणिका


| अ. क्र. | विषय | पान क्रमांक |
|---|---|---|
| १ | मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमांचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशिल | |
| २ | मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य | |
| ३ | देखरेख आणि ताळमेळ यांच्या माध्यमातुन निर्णयाच्या प्रक्रियेवेळेची कार्यवाही | |
| ४ | कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीच्या वेळी विहित केलेल्या अटी | |
| ५ | मुंबई मंडळाच्या किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-याचे नियम अधिनियम, सुचना | |
| ६ | मुंबई मंडळ किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्रव्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता | |
| ७ | धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोकप्रतिनिधींमार्फत अगर त्यांचे सल्ल्याने केलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेबाबत तपशील | |
| ८ | मुंबई मंडळाच्या सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी असलेली मंडळं, वैधानिक मंडळ, समित्या व इतर संस्था यांचा तपशील | |
| ९ | मंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका | |
| १० | मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून, मुंबई मंडळाच्या अधिनियमानूसार तरतूद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पद्धतीसह असलेला मासिक ताळेबंद | |
| ११ | प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद 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 असलेल्या माहितीचा तपशिल. | |
| १५ | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह | |
| १६ | माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल | |
| १७ | इतर माहिती. | |

# मॅन्युअल १

## <u>मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमांचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशील</u>

कार्यकारी अभियंता-२, एस.आर.डी./मुं.मं. यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात आलेल्या कर्तव्यांची माहिती प्रपत्र क्र. १ मधील विवरणाप्रामाणे सोबत जोडण्यात आली आहे.

# मॅन्युअल २

## <u>मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य</u>

दिनांक २८/०५/२००५ रोजीच्या ठराव क्र. ५६९ मध्ये प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या व वेळोवेळी त्यात झालेल्या सुधारणांप्रमाणे प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कर्तव्य बजावणे.

# मॅन्युअल ३

## देखरेख आणि ताळमेळ यांच्या माध्यमातून निर्णयाच्या प्रक्रियेवेळची कार्यवाही

कार्यकारी अभियंता, एस.आर.डी. -२ मुंबई मंडळ यांच्या कार्यालयात खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

प्राधिकरणाकडून ज्या भूखंडावर गृहनिर्माणाची योजना राबवावयाची आहे त्याचा ठराव संमत झाल्यानंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

१ महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानूसार व प्राधिकरणातील संमत ठरावानुसार या कार्यालयातून प्री फॅब टेक्नॉलॉजी अंतर्गत नोंदणीकृत कंत्राटदारांचे लमसम टर्न की पध्दतीने कंत्राट दिले जाते.

२. प्राधिकरणातील, ठरावातील तरतुदीनुसार प्री फॅब टेक्नॉलॉजी कंत्राटदाराला स्वीकृती पत्र दिले जाते.

३ सदरच्या कंत्राटदाराने या कार्यालयास नियोजित गृहनिर्माण प्रकल्पाचे अंदाज पत्रे सादर केल्यानंतर त्याची योग्य ती छाननी कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांनी केल्यानंतर सदरचे प्रशासकीय मान्यतेविषयीचा आराखडा उपमुख्य अभियंता / एस.आर.डी./मुख्य अभियंता -२/ प्रा. यांचे कार्यालयामार्फत मा. उपाध्यक्ष / प्रा.यांना सादर करण्यात येतो.

४. प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर कंत्राटदारास तपशीलवार अंदाजपत्रक तांत्रिक मंजुरीकरीता सादर करावयास सुचित करण्यात येते. त्यांनी हे अंदाजपत्रक सादर केल्यानंतर कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांनी छाननी केल्यानंतर सदरचे अंदाजपत्रक उपमुख्य अभियंता /एस.आर.डी. व मुख्य अभियंता -२/ प्रा यांच्याकडे त्यांच्या तांत्रिक मान्यता देण्याच्या अधिकार प्रदानतेनुसार सादर करण्यात येतात.

५. अंदाज पत्रकास तांत्रिक मंजुरी मिळाल्यानंतर निविदेच्या मसुदयास अधिकार प्रदानतेनुसार वरील मुद्दा क्र. ४ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते.

६. सदरच्या कंत्राटदाराने सुरक्षा अनामत रक्कम भरल्यानंतर व महापालिकेने नकाशांचा आराखडा मंजुर केल्यानंतर काम सुरु करण्याविषयीचे कार्यादेश पुर्वरचित कंत्राटदारास देण्यात येते.

# मॅन्युअल ४

## कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या वेळी विहित केलेल्या अटी

### कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

- प्राधिकरणाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कर्तव्य बजावणे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या (महाराष्ट्र शासन) मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.
- अधिका-यांचा हुद्दा व कामाच्या स्वरुपाचा तक्ता जोडला आहे.

# मॅन्युअल ५

## मुंबई मंडळाच्या किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-याचे नियम, अधिनियम, सुचना मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख

कामकाज / कार्य कर्मचा-यांकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत.

कार्यकारी अभिंयता /एस.आर.डी.-२ / मुं.मं. यांच्या कार्यालयाशी संबंधित खालील नियम पुस्तिका उपलब्ध आहे.

१. म्हाडा अधिनियम १९७६

२. एमपीडब्लूडी मॅन्युअल

३. महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणित विनिर्देशयन पुस्तिका (रेडबुक)

४. भारतीय मानक संस्थेशी प्रमाणित विनिर्देशयन पुस्तिका (इंडियन स्टॅडर्ड स्पेसिफिकेशन)

५. प्राधिकरणाने वेळोवेळी दिलेली परिपत्रके

६. जिल्हा दरसुची (डी.एस.आर.)

# मॅन्युअल ६

## मुंबई मंडळ किंवा त्याच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्रव्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता

कार्यकारी अभियंता -२ / एस.आर.डी./मुं.मं. यांच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्गनिहाय हस्ताऐवज / कागदपत्रे.

१. निविदा करार
२. मोजमाप पुस्तके
३. फिल्ड बुक
४. तात्पुरत्या अग्रीमाची नोंदवही
५. टपाल आवक-जावक नोंदवही
६. विधानसभा तारांकित प्रश्न नोंदवही
७. गोपनीय नोंदवही
८. शासन संदर्भ
९. वॉच संदर्भ
१०. पद नोंदवही
११. एम.बी. नोंदवही
१२. खासदार व आमदार नोंदवही
१३. न्यायालय नोंदवही
१४. नस्ती नोंदवही
१५. पत्रव्यवहार नस्ती
१६. करारनामा मोहरबंद करण्याची नोंदवही

# मॅन्युअल ७

धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोकप्रतिनिधींमार्फत अगर त्यांचे सल्ल्याने केलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेबाबत तपशील.

आमदार, खासदार निधी अंतर्गत उपलब्ध होणा-या निधीतून कोणत्याही प्रकारची कामे या कार्यालयातून हाती घेण्यात येत नाहीत. त्यामुळे याबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

# **मॅन्युअल ८**

**मुंबई मंडळाच्या सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यक्तीची असलेली मंडळं, वैधानिक मंडळं, समित्या व इतर संस्था यांचा तपशील ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकेल.**

या कार्यालयाच्या कामाच्या अनुषंगाने अदयापपर्यंत कोणतीही समिती किंवा मंडळाचे गठन करण्यात आलेले नाही. त्यामुळे याबाबत  या कार्यालयाची माहिति निरंक समजण्यात यावी.

# मॅन्युअल ९

## मुंबई मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

कार्यकारी अभियंता -२/ एस.आर.डी. यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती सोबतच्या प्रपत्रात देण्यात आलेली आहे.

# मॅन्युअल १०

**<u>मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून मुंबई मंडळाच्या अधिनियमानुसार तरतुद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीसह असलेला मासिक ताळेबंद.</u>**

याबाबतची माहिती मध्यवर्ती प्रशासकीय कार्यालयाकडे ("अ" शाखेकडे) उपलब्ध होईल.

## **मॅन्युअल क्रमांक ११**

**प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.**

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

## <u>मॅन्युअल क्रमांक १२</u>

**<u>अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.</u>**

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

## मॅन्युअल क्रमांक १३

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

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

# मॅन्युअल क्रमांक १४

## इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

प्रनिस विभागाअंतर्गत खालील माहिती इलेक्टॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१] बांधकाम प्रकल्पांची माहिती.

## मॅन्युअल क्रमांक १५

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

उप अभियंता / एसआरडी-२ / मुं.मं. - माहिती अधिकारी.

**<u>मॅन्युअल क्रमांक १६</u>**

<u>माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.</u>

कार्यकारी अभियंता-२ / एसआरडी /मुं.मं. - अपिलीय अधिकारी.

उप अभियंता / एसआरडी-००३२ / मुं.मं. - माहिती अधिकारी

## **मॅन्युअल क्रमांक १७**

इतर माहिती.

## कार्यकारी अभियंता -२/ एस.आर.डी./मुं.मं.
## दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२१

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचारी | हुद्दा | कामाचे स्वरुप |
|---|---|---|---|
| १ | श्री पी. एस. सावंत | कार्यकारी अभियंता | सायन, धारावी ,गोराई, मागाठाणे, गायकवाड नगर, वर्सोवा येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, वेळोवेळी निरिक्षण करणे, कार्यालयीन कामे व आस्थापना कामे पहाणे. |
| २ | श्री सी. पी. पोरे | उप अभियंता | धारावी, गायकवाड नगर, मालवणी येथील कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ३ | श्री ए. एच. ईनामदार | उप अभियंता | सायन, गोराई -१ व २, बोरीवली [प] येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ४ | श्री. के. बी. तनपुरे | उप अभियंता | वर्सोवा अंधेरी, मागाठाणे, बोरीवली [पू] येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ५ | श्री के. आर. खरवडे | सहाय्यक अभियंता -२ | सायन व मागाठाणे बोरीवली [पू] येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ६ | श्री व्ही. एस. कांबळे | शाखा अभियंता | वर्सोवा व गोराई बोरीवली [प] येथील कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ७ | श्री एम. ए. मोटवानी | शाखा अभियंता | सायन येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ८ | श्री एस. जी. माळी | शाखा अभियंता | धारावी व गायकवाड नगर येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| ९ | श्री आर. सी. स्वामी | शाखा अभियंता | धारावी, गायकवाड नगर व मागाठाणे बोरीवली [पू] येथील प्रकल्पाअंतर्गत प्रगतिपथावर असलेल्या कामावर देखरेख करणे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामे पाहणे. |
| १० | श्रीम. वायंगणकर | सहाय्यक | आस्थापनाविषयक कामे, इंम्प्रेस अकाउंट, एम.बी.बुक, फील्ड बुक विषयक कामे, आवक नोंदवहीत नोंदी ठेवणे. |
| ११ | कु. वैशाली इंगळे | कनिष्ठ लिपीक | जावक नोंदवहीत नोंदी ठेवणे, संगणकावर काम करणे. |
| १२ | श्रीम. डी. एच. सोलंकी | शिपाई | टपाल वाटप करणे, झेरॉक्स प्रती आणणे, वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व इतर कार्यालयीन कामे करणे |
| १३ | श्री. आर. जी. मेवाती | शिपाई | टपाल वाटप करणे, झेरॉक्स प्रती आणणे, वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व इतर कार्यालयीन कामे करणे |
| १४ | श्री. डी. ए. तरे | | आवक टपालाची नोंद घेणे व कार्यकारी अभियंता यांचे निर्देषानुसार संबंधितांना टपाल वाटप करणे, फायलिंग करणे |

**कार्यकारी अभियंता-२/एस.आर.डी.**
**मुंबई मंडळ /मुंबई**

## कार्यकारी अभियंता - २/ एस.आर.डी./मुं.मं.
## दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२१

| अनु क्र. | अधिकारी /कर्मचारी | हुद्दा | पत्ता | दुरध्वनी क्र |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री पी. एस. सावंत | कार्यकारी अभियंता | एफ -४०२, प्रणयनगर, वझीरा नाका, एल. टी. रोड, बोरीवली [प]. मुंबई - ९२ | ९८६९०५२३०६ |
| २ | श्री सी. पी. पोरे | उप अभियंता | ६१ श्री त्रिमूर्ती सोसायटी शिवतिर्थ नगर, पौंड रोड, कोथरूड, पुणे - ४११०३६ | ९९३०१७३७०३ |
| ३ | श्री ए. एच. ईनामदार | उप अभियंता | अे- ४०१ अॅल्टीक सागर, अंधेरी [प], मुंबई - ५८ | ९९२०४०२५२० |
| ४ | श्री. के. बी. तनपुरे | उप अभियंता | ११/२१५ जुहू आदर्श, न्यू डी. एन. नगर, अंधेरी [प] | ९५९४७७६००० |
| ५ | श्री के. आर. खरवडे | सहाय्यक अभियंता - २ | ९, निशिगंधा को.ऑ.हौ.सो. समता नगर, कांदिवली [प] मुंबई - १०१ | ९८३३८४१२९६ |
| ६ | श्री व्ही. एस. कांबळे | शाखा अभिंयता | एकदंत को.ऑ.हॉ.सो. प्लॉट नं. ५०३, गोराई-२, बोरीवली [प], मुंबई-९१ | ९८६९००३१५२ |
| ७ | श्री एम. ए. मोटवानी | शाखा अभिंयता | प्लॉट नं. ३०१, पार्कपेल्स को.ऑ.हौ.सो. मागलीजवळ, द्वारा हाय स्कूल, आर्दश कॉलनी, कोपरी, ठाणे. | ९८२०९३१३६७ |
| ८ | श्री आर. सी. स्वामी | शाखा अभिंयता | स्वातंत्र्य सैनिक भवन, सेंच्युरी आदर्श नगर, ''बी'' वरळी | ८०९७६२९५४५ |
| ९ | श्रीम. वायंगणकर | सहाय्यक | एकता सोसायटी १/१५ अभ्युदय नगर म्हाडा कॉलनी कालाचौकी, मुंबई - ४०००३३ | ९७०२८८८५६० |
| १० | श्री. डी. के. चौगुले | कनिष्ठ सहाय्यक | जयवंत सहनिवास, अे-३१९ शितला देवी को.ऑ.हौ.सो. , डी. एन. नगर, अंधेरी [प], मुंबई - ५३ | |
| ११ | कु. वैशाली इंगळे | कनिष्ठ लिपीक | द्वारा गर्व्हमेंन्ट कॉलनी बिल्डींग नं. २/ २४५, बांद्रा [पू] | ९७०२८६११७१ |
| १२ | श्रीम. डी. एच. सोलंकी | शिपाई | इमारत क्र. ४/२०४, अशोकवन दहिसर [पू], बोरीवली | ७६६६९८०९९५ |
| १३ | श्री. आर. जी. मेवाती | शिपाई | ८२/१३०७, कोकण वसाहत, बिरला कॉलेज, कल्याण [प] | ९८९२७४९७७३ |
| १४ | श्री. डी. ऐ. तरे | | मु.पो. सफाळे, तालुका - पालघर जिल्हा ठाणे पिन कोड नं. ४०११०२ | ९२२५९१२४१६ |

**कार्यकारी अभियंता-२/एस.आर.डी.**
**मुंबई मंडळ /मुंबई**