<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>
प्रनिस विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण प्रस्तावित पदे	एकूण कार्यरत पदे	एकूण रिक्त पदे
१.	उपमुख्य अभियंता / प्रनिस	०१	०१	निरंक
२.	कार्यकारी अभियंता / प्रनिस	०१	०२	निरंक [०१ पद बीडीडी प्रकल्पाकरीता अतिरिक्त]
३.	उप अभियंता / प्रनिस	०२	०३	०१ पद अतिरिक्त
४.	सहाय्यक अभियंता / प्रनिस	०१	०१	निरंक
५.	कनिष्ठ / शाखा अभियंता / प्रनिस	०४	०३] शाखा अभियंता] ०१ [कनिष्ठ अभियंता	निरंक
६.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	०१	------	०१
७.	सहाय्यक	०३	०३	निरंक
८.	वरिष्ठ लिपिक	०६	०४	०२
९.	कनिष्ठ लिपिक	०३	०२	०१
१०	नाईक	०१	०१	निरंक
११	शिपाई	०८	०१+ ०१ सेवावर्ग	०६
१२	चौकिदार	१८	०३	१५
१३	माळी	०६	०२	०४
१४	सफाई कामगार	०९	०४	०५
१५	सफाई कामगार तथा हमाल	०१	-----	०१

<u>प्रनिस विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल</u>

१. प्रनिस विभागाचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
२. धारावी पुनर्वसन प्रकल्पातील सेक्टर - ५ च्या कामामध्ये मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्याबाबत सहाय्य करणे.
३. बी.डी.डी.चाळींचा पुनर्विकास करणेबाबत.
४. धारावी स्कायवॉक
५. मुख्य प्रशासकीय इमारत " गृहनिर्माण भवन " या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती व नूतनीकरण यासंबंधीची सर्व कामे.
६. भांडार शाखेसंबंधित सर्व कामे.
७. म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्तीसंबंधीत कामे.
८. गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांसंबधी सर्व कामे.

मॅन्युअल क्रमांक २

<u>विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.</u>

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 ३

III) <u>निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.</u>

१) मुंबई मंडळातील उपमुख्य अभियंता / प्रनिस येथून आलेले प्रस्ताव उदा. प्रशासकिय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मंजूरीसाठीचे अंदाज पत्रके, प्रारुप निविदा इत्यादी प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी करुन मुख्य अभियंता- २ / प्राधिकरण यांचे कडे मंजूरीसाठी पाठविणे, प्रनिस / मुंबई मंडळाच्या विविध योजनांच्या बांधकाम कार्यक्रमा विषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व प्राधिकरणास सादर करणे. इत्यादी कामे मुख्यतः प्रकल्प नियोजन व संकल्पना [प्र.नि.स. (PPD)] या विभागा मार्फत केली जातात. उपरोक्त परिमंडळाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव, सविस्तर अंदाज पत्रकाचे तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारुप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालील प्रमाणे केली जाते.

२) सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या विभागातील शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता-२ यांचेकडून केली जाते. व त्यांचे तपासणी नंतर सदर प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर केला जातो. उप अभियंता यांचे तपासणी नंतर सदरहू प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता / प्रकल्प नियोजन व संकल्पना [प्र.नि.स.] यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केले जातात.

३) कार्यकारी अभियंता / प्र.नि.स. यांचे तपासणी नंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता / प्र.नि.स. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार [Delegation of Power] त्यांचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.

४) उपमुख्य अभियंता / प्र.नि.स. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर करतात.

५) अंदाजपत्रकास व प्रारुप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे पूर्णपणे मुख्य अभियंता-२ / प्रा. यांचे अखत्यारीत असल्याने व अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) ते सक्षम प्राधिकारी असल्याने त्यांचे कडून मंजूरी दिली जाते. प्रशाासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव मंजूरी देणे बाबत मात्र मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्रा. हे सक्षम प्राधिकारी असल्याने प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांची मंजूरी मिळविण्या करिता सादर केले जातात.

६) तांत्रिक मंजुरीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकाची छाननी करुन सदर प्रस्ताव तांत्रिक दृष्टया योग्य आहे व संबंधित प्राधिकरणाची त्यास मंजुरी आहे हया बाबी तपासल्या जातात.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रधानतेनुसार महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या [महाराष्ट्र शासन] मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब :-

उपमुख्य अभियंता / प्रकल्प नियोजन व संकल्पना [प्र.नि.स.] यांच्या विभागात कार्यरत असलेले कार्यकारी अभियंता व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासून त्यावर सक्षम प्राधिका-यांचे स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठीची कार्यवाही करणे .

निकष क :-

उपमुख्य अभियंता / प्रनिस / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता-

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरुप
१.	**२.**	**३.**
१.	उपमुख्य अभियंता / प्रकल्प नियोजन व संकल्पना (प्र.नि.स.) (श्री.एस.जी.जाधव)	१] प्रनिस विभागाअंतर्गत विविध मासिक प्रगती अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, इत्यादी अहवाल पाठविणे. २) बांधकामाबाबतच्या नवीन संकल्पना (Techniques) संरचनात्मक सुरक्षितता व बळकटपणा इत्यादी तांत्रिक बाबींकरिता समितीचा सदस्य म्हणून मुख्य अभियंता-१ / प्रा. यांना सहाय्य करणे. ३) विविध गृहनिर्माण प्रकल्प हाताळण्याबाबत मुख्य अभियंता-२/ प्रा. जे निर्देश देतील व काम नेमून देतील ते परिमंडळ प्रमुख म्हणून हाताळणे. ४) मुख्य अधिकारी / मुं.मं. व मुख्य अभियंता-२ / प्रा. यांनी नेमून दिलेल्या वा सोपविलेल्या तांत्रिक बाबी. ५) धारावी पुनर्वसन प्रकल्पातील सेक्टर - ५ च्या कामामध्ये तसेच बीडीडी चाळींच्या पुनर्वसन कामामध्ये मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्याबाबत सहाय्य करणे. ६) Structural audit empanelment. ७) Slum survey empanelment.
२.	कार्यकारी अभियंता / प्र.नि.स. (श्री.एस.एस.कोन्नूर)	१) प्रनिस विभागातील गृहनिर्माण योजनांचा बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम कार्यक्रम, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक इत्यादी संकलीत अहवाल उपमुख्य अभियंता / प्रनिस यांचेकडे पुढील मान्यतेसाठी सादर करणे. २) उपमुख्य अभियंता / प्रनिस / मुंमं व त्यांचे अधिनस्त कार्यालय कार्यकारी अभियंता / प्रनिस / मुंमं यांचेशी संबंधित विविध मासिक प्रगती अहवाल [जसे की, धारावी मासिक प्रगती अहवाल , भांडार विभागाशी संबंधित खर्चाबाबत एम.पी.आर.] यांचे एकत्रिकरण करुन तो अहवाल निवासी कार्यकारी अभियंता / मुंमं यांचेकडे दर महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत पाठविणे.

		३) विभागप्रमुखांच्या बैठकीकरिता प्रनिस विभागाची माहिती मुख्य अधिकारी / मुं.मं. यांना सादर करणे. ४) प्रनिस विभागाच्या आस्थापना बाबींविषयी संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ५) मुख्य अधिकारी / मुं.मं. व मुख्य अभियंता-२/ प्रा. यांनी नेमून दिलेल्या वा सोपविलेल्या मुंबई मंडळासंबंधित तांत्रिक बाबी. ६) धारावी पुनर्वसन प्रकल्पातील सेक्टर - ५ चा पुनर्विकास या कामांची मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे. ७) मुख्य प्रशासकीय इमारत '' गृहनिर्माण भवन '' या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती व नूतनीकरण यासंबंधीची सर्व कामे. ८) भांडार शाखेसंबंधित सर्व कामे. ९) म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्तीसंबंधीत कामे. १०) गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांसंबधी सर्व कामे. ११) उपमुख्य अभियंता / प्रनिस / मुंमं यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे. १२] उपरोक्त कामांसाठी अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
३	कार्यकारी अभियंता / प्र.नि.स. (श्री.एस.जे.ननावरे)	बीडीडी चाळींचे नियोजन
४.	उप अभियंता (श्री.एस.जे.भोईर)	१) धारावी पुनर्वसन प्रकल्पांतर्गत मे.बी.जी.शिर्के कं. मार्फत बांधण्यात येणाऱ्या इमारत क्र. ४ व ५ चे संपूर्ण काम पाहणे (Site Supervision व सर्व तांत्रिक कामे). २) धारावी पुनर्वसन प्रकल्प सेक्टर-५ व पी.एम.सी. च्या कामाबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे तसेच नियोजित इ.क्र.६ व ७ सुरु करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करणे. ३) धारावीतील पेडस्ट्रियन स्कायवॉक टप्पा क्र.१ चे काम पाहणे. ४) मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांच्या बैठकीकरीता आवश्यक माहिती तयार करणे. ५] विविध मासिक प्रगती अहवाल [जसे की, धारावी मासिक अहवाल, भांडार विभागाशी संबंधित खर्चाबाबत एम.पी.आर.] यांचे एकत्रिकरण करुन तो अहवाल निवासी कार्य. अभि. यांचेकडे पाठविणे. ६] उपरोक्त कामांसाठी अपिलीय अधिकारी व नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहाणे. ७] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तांत्रिक कामे पाहणे.
५.	उपअभियंता [श्री.आर.जी.पाटील	१] मुख्य प्रशासकीय इमारत '' गृहनिर्माण भवन '' या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती व नूतनीकरण यासंबंधीची सर्व कामे. २] भांडार शाखेसंबंधित सर्व कामे. ३] म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्तीसंबंधीत कामे. ४] गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांसंबधी सर्व कामे. ५] उपरोक्त कामांसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहाणे. ६] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तांत्रिक कामे पाहणे.

६.	उप अभियंता (श्री.अ.वि. कुलकर्णी)	१) धारावी पुनर्वसन प्रकल्प सेक्टर-५ अंतर्गत इमारत क्र. १,२,३ बाबतची सर्व तांत्रिक कामे पाहणे २] धारावी पुनर्वसन प्रकल्पातील सेक्टर - ५ मधील इमारत क्र.१,२,३ चा पुनर्विकास व बीडीडी चाळींचा पुनर्विकास ही कामे पाहणे व उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज पाहणे. ३] धारावीतील स्कायवॉक टप्पा क्र.२ चे काम पाहणे. ४] उपरोक्त कामांसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तांत्रिक कामे पाहणे.
७.	सहाय्यक अभियंता [श्री.एस.एस.ढोकणे]	१) धारावी पुनर्वसन प्रकल्प सेक्टर-५ अंतर्गत इमारत क्र.२, ३ बाबतची सर्व तांत्रिक कामे पाहणे २] टप्पा क्र.२ च्या स्कायवॉक संबंधित सर्व कामे पाहणे व तांत्रिक बाबींचे execution करणे. ३] भवनाच्या संरक्षक भिंतीची पुनर्रचना व देखभाल. ४] म्हाडा उपहारगृह, संरक्षक भिंत, सुरक्षा व्यवस्था बाबत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५] बीडीडी चाळींचा पुनर्विकास याचे तांत्रिक कामे पाहणे व याबाबतच्या सर्व कामांसाठी श्री.अ.वि.कुलकर्णी, उपअभियंता यांना सहाय्य करणे. ६] गृहनिर्माण भवनातील पाचवा मजला येथील विशेष दुरुस्ती व चालू दुरुस्ती. ७] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
८.	शाखा अभियंता [श्री.व्ही.डी.सांगळे]	१] धारावी पुनर्वसन प्रकल्प सेक्टर-५ अंतर्गत इ.क्र.१,४ व ५ बाबत व Skywalk टप्पा क्र.१ बाबत site supervision व त्यासंबंधित तांत्रिक बाबींची कामे पाहणे. २] धारावी पुनर्विकास प्रकल्प संदर्भातील PMC ने करावयाच्या कामी श्री.भोईर, उपअभियंता यांना सहाय्य करणे. ३] चित्रशाखा/ उपमुख्य अभियंता / प्रनिस अंतर्गत संबंधित प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता , अंदाजपत्रके, निविदा बाबत कामे पाहणे. ४] अंदाजपत्रक व पंचवार्षिक योजनांचे नियोजन करणे. ५] उपरोक्त कामासाठी माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे ६] चित्रशाखा/ उपमुख्य अभियंता / प्रनिस अंतर्गत संबंधित प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता , अंदाजपत्रके, निविदा बाबत कामे पाहणे. ७] धारावी पुनर्विकास या बाबतच्या सर्व कामांसाठी श्री.एस.जे.भोईर, उपअभियंता यांना सहाय्य करणे. ८] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तांत्रिक कामे पाहणे.
९.	शाखा अभियंता [श्री.एम.ए.सिद्दीकी]	१] बीडीडी चाळींचा पुनर्विकास या बाबतच्या सर्व कामांसाठी श्री.अ.वि.कुलकर्णी, उपअभियंता यांना सहाय्य करणे. २] विविध मासिक प्रगती अहवाल [जसे की, धारावी मासिक अहवाल, भांडार विभागाशी संबंधित खर्चाबाबत एम.पी.आर.] यांचे एकत्रिकरण करुन तो अहवाल निवासी कार्य. अभि. यांचेकडे पाठविणेकामी श्री.भोईर, उपअभियंता यांना सहाय्य करणे. ३] भवनातील फर्निचर खरेदी व दुरुस्ती. ४] भवनाची सुरक्षा व्यवस्था व त्या अनुषंगिक सर्व कामे. ५] म्हाडा उपहारगृह. ६] उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली

		कामे पाहणे.
१०.	शाखा अभियंता [श्री.व्हि.बी.गवादे]	१] संपूर्ण भवनाचे नूतनीकरण. २] भांडार व भवन व्यवस्थापन कामासाठी [भवनाची दुरस्ती व नुतनीकरण] माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ३] गृहनिर्माण भवनातील तिसरा व चौथा मजला पर्यंतची चालू व विशेष दुरुस्ती. ४) भवनाबाबत म.न.पा. च्या संबंधित सर्व कामे. ५] कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
११.	कनिष्ठ अभियंता [श्री.अजित शेवाळे]	१] भवनाची संरचनात्मक दुरुस्ती. २] भवनातील साफसफाईच्या अनुषंगिक सर्व कामे. ३] तळमजला ते दुसरा मजला व भवनाच्या प्रांगणातील इमारती येथील विशेष दुरुस्ती व चालू दुरुस्ती. ४] मासिक प्रगती अहवाल व म्हाडा वेबसाईट संबंधित सर्व कामे. ५] भवनाच्या आवाराचे सौंदर्यीकरण ६] जागतिक बँक प्रकल्प च्या डाटा एंट्री संबंधित कामे. ७] कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१२	श्रीम.आर.एस.मदन [सहाय्यक]	• गिरणी कामगारांसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करुन सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे . • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१३	श्रीमती पी.सी.परब [सहाय्यक]	• अग्रधन लेखा [Imprest Account] आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करुन सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे . • उपमुख्य अभियंता यांचे पेट्रोल ॲडव्हान्स, इतर अलाऊन्सेसबाबत कार्यवाही करणे. • महत्त्वाचा पत्रव्यवहार जसे शासनसंदर्भ, माहिती अधिकार अंतर्गतचे अर्ज, वॉच रेफ्रन्स इत्यादीबाबत नोंद ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१४.	श्रीम.मीना खेडेकर [सहाय्यक]	• आस्थापना लिपिक म्हणून काम पाहणे. आस्थापना विषयक बाबी जसे की, आगमन निर्गमन अहवालाबाबत कार्यवाही करणे, रजेचे अर्ज, कर्मचाऱ्यांची अनुपस्थिती, सेवापुस्तक हाताळणी इत्यादी बाबत कामकाज पाहणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करुन सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.

१५	श्रीम.श्रद्धा घोसाळकर [वरिष्ठ लिपिक]	• देयक लिपिक म्हणून काम पाहणे. उपमुख्य अभियंता / प्रनिस/ मुं.मं. व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस / मुंमं. या कार्यालयातील वर्ग १ ते वर्ग ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनविषयक देयके, वेतन थकबाकी इत्यादी वेतन बिलाबाबतची सर्व कामे पाहणे. • प्रनिस कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे उपस्थिती अहवाल बायोमेट्रिक प्रणालीनुसार नियमितपणे तपासणे व त्याबाबत नियमानुसार संबंधित आवश्यक ती कार्यवाही प्रस्तावित करणे. • उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली टंकलेखन कामे करणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१६.	श्री. प्रदिप तेटगुरे [वरिष्ठ लिपिक]	• भवन व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधित कामे पाहणे. • भवनातील सर्व साहित्याची व फर्निचरची सूची तयार करून टुलस ॲंड प्लान्ट्स नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. • निविदा लिपिक म्हणून काम करणे [Tender Clerk] • उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली टंकलेखन कामे करणे. • धारावी पुनर्विकास प्रकल्प या कामासंबंधीच्या नस्ती Filing करून अद्ययावत ठेवणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१७.	श्री. ए.व्ही.रुपवते [वरिष्ठ लिपिक]	• भांडार व्यवस्थापन, आठवडयातून ठरलेल्या दिवशी स्टेशनरी वितरीत करणे. • भांडार शाखा सांभाळणे व त्यासंबंधित असलेली सर्व कामे पाहणे. • उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली टंकलेखन कामे करणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१८.	श्रीम.बी.एन.कडू [वरिष्ठ लिपिक]	• शासनसंदर्भ, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज यांचा मासिक प्रगती अहवाल दर महिन्याच्या तीन तारखेच्या आंत प्रशासनास पाठविणे. • कार्यालयातील सर्व संगणक, कलर प्रिंटर, झेरॉक्स मशिन याबाबतची माहिती, पत्रव्यवहार पाहणे व आवश्यक ती नोंद ठेवणे. • बीडीडी पुनर्विकास प्रकल्प या कामासंबंधीच्या नस्ती Filing करून अद्ययावत ठेवणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय

		कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली टंकलेखन कामे करणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
१९.	श्री.आर.एच.दवणे क.लि.टं.ले.	• प्रनिस कार्यालयातील सर्व प्रकारचे आवक - जावक टपालाची नोंद घेणे, कार्यालयीन टिप्पणीबाबतची नोंद ठेवणे. स्थळप्रतीबाबत योग्य ती नोंद घेऊन संबंधितांकडे देणे. • इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे. • उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचे दालनात महत्त्वाच्या बैठकांबाबत आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे. • दुसऱ्या कनिष्ठ लिपिकाच्या गैरहजेरीत त्याचा कार्यभार सांभाळणे. • जावक टपाल संबंधित विभागाकडे वेळेवर पोहोचविणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.
२०.	श्री.हेमंत भोये क.लि.टं.ले.	• इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे. • दुसऱ्या कनिष्ठ लिपिकाच्या गैरहजेरीत त्याचा कार्यभार सांभाळणे. • प्रनिस विभागातील सर्व नस्त्यांचे वर्गीकरण करून, पेजिंग करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय कागदपत्रे तसेच इतर अभिलेख ०६ बंडल पद्धतीनुसार ठेवणे. • उपमुख्य अभियंता / प्रनिस व कार्यकारी अभियंता / प्रनिस यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.

****

मॅन्युअल क्रमांक ५

<u>नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड</u>

<u>दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :</u>

उपमुख्य अभियंता / प्र.नि.स./ मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत तांत्रिक बाबींशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेर्कार्ड उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.

२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [काँम्पेंडिअम] तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके

३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर. बुक *)*

४. स्पेसिफिकेशन बुक [रेड बुक]

वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

****

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल

२ म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेंडिअम] तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके

३ सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर.बुक]

४ स्पेसिफिकेशन वही [रेड बुक]

****

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

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 जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

मॅन्युअल क्रमांक ९

कलम ४[१] [ख] [नऊ] व कलम कलम ४[१] [ख] [दहा]

प्रनिस / मुंबई मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पद	वर्ग	मूळ मासिक वेतन [रु]	ग्रेड पे [रु]	दूरध्वनी क्र.
१	श्री. एस.जी.जाधव	उपमुख्य अभियंता	१	२८६४०	७६००	०२२-६६४०५२३३
२	श्री.एस.एस.कोन्नूर	कार्य. अभियंता	१	३४२००	६६००	०२२-६६४०५२३२
३	श्री.एस.जे.ननावरे	कार्य.अभियंता	१	सेवावर्ग		०२२-६६४०५२३३
४	श्री.एस.जे.भोईर	उप अभियंता	२	२८४००	५४००	०२२-६६४०५२३८
५	श्री.आर.जी.पाटील	उपअभियंता	२	२९५४०	६६००	०२२-६६४०५०५१
६	श्री.अ.वि. कुलकर्णी	उप अभियंता	२	२१२२०	५४००	०२२-६६४०५२३८
७	श्री.व्हि.डी.सांगळे	शाखा अभियंता	३	२४८२०	५४००	०२२-६६४०५२०६
८	श्री.व्हि.बी.गवादे	शाखा अभियंता	३	२६२७०	५४००	०२२-६६४०५०५१
९	श्री.एम.ए. सिद्दीकी	शाखा अभियंता	३	२३९७०	५४००	०२२६६४०५०५१
१०	श्री.अजित शेवाळे	कनिष्ठ अभियंता	३	१०५४०	४३००	०२२६६४०५०५१
११	श्रीम.आर.एस.मदन	सहाय्यक	३	१४२५०	४२००	०२२-६६४०५२०६
१२	श्रीम.पी.सी.परब	सहाय्यक	३	१४२१०	४२००	०२२-६६४०५२०६
१३	श्रीम.एम.ए.खेडेकर	सहाय्यक	३	१३८३०	४२००	०२२-६६४०५२०६
१४	श्री.तेटगुरे	वरिष्ठ लिपिक	३	८७७०	२४००	०२२-६६४०५०५१
१५	श्रीम.एस.डी.घोसाळकर	वरिष्ठ लिपिक	३	९४८०	२४००	०२२-६६४०५२०६
१६	श्रीम.बी.एन.कडू	वरिष्ठ लिपिक	३	७९९०	२४००	०२२-६६४०५२०६
१७	श्री.ए.व्ही.रुपवते	वरिष्ठ लिपिक	३	९११०	२४००	०२२-६६४०५२०६
१८	श्री.आर.एच.दवणे	क.लि.टं.ले.	३	६०७०	१९००	०२२-६६४०५२०६
१९	श्रीम.एल.जे.कांबळे	शिपाई	४	१०३१०	१८००	०२२-६६४०५२०६
२०	श्री. सुनिल कुप्पन	शिपाई	४	४६२०	१३००	०२२-६६४०५२०६
२१	श्री. आर.पी. जाधव	शिपाई	४	६०१०	१३००	०२२-६६४०५४७५
२२	श्री.एस.बी. म्हस्के	चौकीदार	४	९३२०	१५००	
२३	श्री.एन.बी.बेंडकुळे	चौकीदार	४	९३२०	१५००	
२४	श्री.जे.एस. अहिरे	चौकीदार	४	८९६०	१५००	
२५	श्रीम.ए.आर.इसारी	माळी	४	८९६०	१५००	
२६	श्रीम.सी.मारिमुत्तु	माळी	४	८८१०	१५००	
२७	श्री.डि.व्ही.सोलंकी	सफाई कामगार	४	८८६०	१५००	
२८	श्री.आर.जागे	सफाई कामगार	४	१०६९०	१८००	
२९	श्री.ए.आर.गोहिल	सफाई कामगार	४	७८७०	१३००	
३०	श्री.जी.सी.पथारिया	सफाई कामगार	४	८८६०	१५००	

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन प्रनिस / मुंमं कार्यालयाकडून काढण्यात येत असून नुकसान भरपाई बाबतचे प्रस्ताव प्रशासकीय अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

****

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

****

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 लाभार्थीचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित **नाही.**

****

<u>मॅन्युअल क्रमांक १४</u>

<u>इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.</u>

प्रनिस विभागाअंतर्गत खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१] बांधकाम कार्यक्रम.

२] बांधकाम प्रकल्पांची माहिती.

३] प्रनिस / मुंमं तर्फे वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येणाऱ्या निविदांची माहिती

****

<u>मॅन्युअल क्रमांक १५</u>

<u>माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.</u>

<u>या कार्यालयाशी संबंधित नाही.</u>

****

<u>मॅन्युअल क्रमांक १६</u>

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

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यकक्षा	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नांव
१	श्री.व्हि.डी.सांगळे, शाखा अभियंता	धारावी पुनर्विकास प्रकल्प सेक्टर ५	श्री.एस.जे.भोईर, उपअभियंता
		धारावी पुनर्विकास प्रकल्प इमारत क्र.०१	श्री.अ.वि.कुलकर्णी, उपअभियंता
		प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबी	श्री.एस.जे.भोईर, उपअभियंता
२	श्री.एस.एस.ढोकणे, शाखा अभियंता	बीडीडी चाळ पुनर्विकास प्रकल्प	श्री.अ.वि.कुलकर्णी, उपअभियंता
३	श्री.सिद्दिकी, शाखा अभियंता	भांडार व भवन व्यवस्थापन	श्री.आर.जी.पाटील, उप अभियंता
४	श्री.व्हि.बी.गवादे, शाखा अभियंता		
५	श्री.अजित शेवाळे, कनिष्ठ अभियंता		

****

<u>मॅन्युअल क्रमांक १७</u>

इतर माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकाऱ्यांचे नांव , दूरध्वनी क्र.
१	१.प्रनिस विभागाच्या आस्थापना बाबींविषयी संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. २. धारावी पुनर्वसन प्रकल्पातील सेक्टर - ५ च्या कामाची अंमलबजावणी करणे. ३. बीडीडी चाळींचा पुनर्विकासाबबात कार्यवाही करणे. ४. उपमुख्य अभियंता / प्रनिस / मुं.मं. व मुख्य अधिकारी / मुंमं यांचे अधिनस्त कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडण्याबाबत सहाय्य करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. ५. मुख्य प्रशासकीय इमारत "गृहनिर्माण भवन " या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती व नूतनीकरणाच्या संबंधित सर्व कामे. ६. भांडार शाखेसंबंधीत सर्व कामे. ७.म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्ती संबंधिची कामे. ८. गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांच्या संबंधित सर्व कामे.	आवश्यकतेनुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येईल.	कार्यकारी अभियंता - / प्रनिस / मुंमं.	उपमुख्य अभियंता / प्रनिस / मुंमं. कार्यालयीन दूरध्वनी - ६६४०५२३३/ ६६४०५२०६