मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पद	एकूण प्रस्तावित पदे	एकूण कार्यरत पदे	एकूण रिक्त पदे
१	उपमुख्य अभियंता	१	१	निरंक
२	उप अभियंता	१	१	निरंक
३	शाखा अभियंता	२	०	२
४	सहाय्यक अभियंता	१	१	निरंक
५	कनिष्ठ अभियंता	०	१	निरंक
६	सहाय्यक	१	१	निरंक
७	वरिष्ठ लिपिक	२	२	निरंक
८	कनिष्ठ लिपिक	२	१	१
९	नाईक	१	१	निरंक
१०	शिपाई	२	०	२

- **मुंबई मंडळाच्या आकृतीबंधानुसार उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयाकरीता शाखा अभियंताची २ पदे मंजूर असून सद्यस्थितीस सदर २ पदे रिक्त आहेत. कनिष्ठ अभियंता हे पद आकृतीबंधानुसार मंजूर नाही तथापि प्रशासनाकडून सदर पदाचा १ कर्मचारी पुरविण्यात आलेला आहे.**

उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. मुंबई मंडळाच्या मुंबई शहर व पूर्व उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्टया दुर्बलगट, अल्प उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे तसेच तांत्रिक व इतर पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना माहिती पुरविणे, ३३(५) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, शहर व पूर्व उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.

२. दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तद्नुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजूरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे.

३. कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारितील म्हाडा वसाहतीच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजुरी/तांत्रिक मंजुरी देणे.

४. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाऊन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे.

५. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्त्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन, विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे.

६. विकास नियंत्रण नियमावली ३३(५) अंतर्गत पुनर्विकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची स्थळ पहाणी करणे, सिमांकन व अतिक्रमण याबाबत शाहनिशा करणे, वरिष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे.

७. मनपा व इतर संबंधित शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.

८. वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.

मॅन्युअल क्र. २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जाबाबदा-या.

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिरणाव्दारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार/प्राधान/२००१/२६६७/प्र.५ दि.२७.०६.२००१

२. प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य - जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र.१६ दिनांक १२.०४.२००६ व्दारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

३. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिरणाव्दारे आदेशाबाबतचे परिपत्रक क्रमांक एमएच/मुअ-१/का.अ.-१/प्रा./ईटी-६२४/२०२२ दि.०३.१०.२०२२.

४. Revised powers regarding acceptance of Tenders in MHADA Circular No. VP/A/CE-I/A/167/14 Dtd. 24.03.2014

मॅन्युअल क्र. ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी

१. या कार्यालयास प्राप्त झालेले प्रस्ताव उदा. प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव , तांत्रिक मंजूरीसाठीची अंदाजपत्रके, प्रारूप निविदा इत्यादी प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी करून मुख्य अभियंता /प्राधिकरण यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, मुंबई मंडळाच्या विविध योजनांच्या बांधकाम कार्यक्रमाविषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व प्राधिकरणास सादर करणे, इत्यादी कामे मुख्यत: या विभागामार्फत केली जातात. उपरोक्त परिमंडळांकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, सविस्तर अंदाजपत्रकांचे तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारूप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालीलप्रमाणे केली जाते.

२. सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या विभागातील शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून केली जाते. तपासणीनंतर सदर प्रस्ताव उपअभियंता यांना सादर केला जातो. उप अभियंता यांचे तपासणीनंतर सदरहू प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता /कुर्ला विभाग व शहर विभाग यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केलेल जातात.

३. कार्यकारी अभियंता/कुर्ला विभाग व शहर विभाग यांचे तपासणीनंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) त्याचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.

४. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह संबंधितमुख्य अभियंता /प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर केले जातात.

५. अंदाजपत्रकास व प्रारूप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे पूर्णपणे मुख्य अभियंता/प्राधिकरण यांचे अखत्यारित असल्याने व अधिकार प्रदानतेनुसार ते सक्षम प्राधिकारी असल्याने त्यांचे कडून मंजूरी दिली जाते. प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मंजूरी देणे बाबत मात्र मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. हे सक्षम प्राधिकारी असल्याने प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांची मंजूरी मिळविणेकरीता सादर केले जातात.

६. तांत्रिक मंजूरीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकांची छाननी करून सदर प्रस्ताव तांत्रिकदृष्टया योग्य आहे व संबंधित प्राधिकरणाची त्यास मंजूरी आहे हया बाबी तपासल्या जातात.

मॅन्युअल क्र. ४

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

निकष अ : म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या [महाराष्ट्र शासन] मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब : उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. यांच्या विभागातील 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/पूर्व/मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप/ निकष दर्शविणारा तक्ता -

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	२	३
१	उपमुख्य अभियंता/पूर्व	१. दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तदनुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजूरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे. २. कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारितील म्हाडा वसाहतीच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजुरी/तांत्रिक मंजुरी देणे. ३. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाउुन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे. ४. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्त्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेउुन, विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे. ५. विकास नियंत्रण नियमावली ३३(५) अंतर्गत पुनर्विकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची स्थळ पहाणी करणे, सिमांकन व अतिक्रमण याबाबत शाहनिशा करणे, वरिष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे. ६. मनपा व इतर संबंधित शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे. ७. वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.

२.	उप अभियंता	१. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे, प्राप्त प्रस्तावांची पडताळणी करून अभिप्राय तथा मंजूरी आदेश सादर करणे. २. उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. यांच्या अखत्यारितील कुर्ला विभाग व शहर विभागातील तांत्रिक कामांची अंदाजपत्रके तथा प्रस्तावांची तपासणी करणे, विविध अहवालांचे संकलन करणे. ३. माहिती अधिकार अपिल अर्जांची सुनावणी व इतर प्राप्त तक्रारींचे निवारण करण्यास सहाय्य करणे.
३	सहाय्यक अभियंता	१. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयाच्या अखत्यारित असणा-या शहर व कुर्ला या विभागाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकीय मंजूर, सर्वसाधारण मंजूरी, तांत्रिक मंजूरी, प्रारुप निविदा मंजूरी, चालू व विशेष दुरूस्ती अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रके, २. ३३/५ अंतर्गत पुर्नविकासाची प्रस्ताव छाननी करणे व वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. KRA मासिक प्रगती अहवाल, २० कलमी अहवाल, बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, मंत्री संदर्भ, शासन संदर्भ माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज, अतिक्रमणाबाबत प्राप्त तक्रारी निकाली काढणे.
४	शाखा अभियता	४. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयाच्या अखत्यारित असणा-या शहर व कुर्ला या विभागाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकीय मंजूर, सर्वसाधारण मंजूरी, तांत्रिक मंजूरी, प्रारुप निविदा मंजूरी, चालू व विशेष दुरूस्ती अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रके, ५. ३३/५ अंतर्गत पुर्नविकासाची प्रस्ताव छाननी करणे व वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे. ६. KRA मासिक प्रगती अहवाल, २० कलमी अहवाल, बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, मंत्री संदर्भ, शासन संदर्भ माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज, अतिक्रमणाबाबत प्राप्त तक्रारी निकाली काढणे.
५	कनिष्ठ अभियंता	१. विभागाअंतर्गत प्राप्त झालेले अंदाजपत्रक , तांत्रिक मान्यता, डीटीपी, एडीएम इत्यादींची पडताळणी करून वरिष्ठांकडून मान्यता घेणे. २. तांत्रिक बाबींसंबंधित माहिती अधिकार अर्जांवर कार्यवाही करणे. ३. न्यायालयीन (Legal) कोर्टकेस संदर्भात दैनंदिन पत्रव्यवहार

		पाहणे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
६	सहाय्यक	१. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. या कार्यालयांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी, तसेच कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/शहर/मुं.मं. या कार्यालयांतर्गत कार्यरत वर्ग -१ च्या अधिका-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व संबंधितांचे सेवापट अद्यावत ठेवणे, २. निवडणुक संदर्भातील प्राप्त पत्रे, वैद्यकीय प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. ३. गोपनिय अहवाल व मत्ता दायित्वे विवरणपत्रांसंबंधित कामकाज. ४. माहिती अधिकार (वरीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचा-यांचे आस्थापनेबाबत) संबंधित कामकाज इ. पाहणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
७	वरिष्ठ लिपिक	१. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व इतर सर्व देयके अदायगीबाबत. २. मा. उपमुख्य अभियंता यांना अनुज्ञेय असलेल्या मासिक भत्त्यांविषयक देयके व पेट्रोल परिपुर्ती देयके व खर्च देयके, संकिर्ण देयके अदायगीबाबत. ३. आस्थापनाविषयक अंदाजपत्रक, आयकर संबंधित १६- A बाबतची कामे ४. आवक - जावक टपाल नोंदीच्या अनुषंगाने मासिक अहवाल तयार करणे. ५. मासिक माहितीचा अधिकार अहवाल व झिरो पेंडन्सी अहवाल तयार करणे. ६. माहिती अधिकार (वरीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत) संबंधित कामकाज इ. पाहणे. ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
८	कनिष्ठ लिपिक	१. टपाल आवक जावक संबंधित सर्व कामे पाहणे. २. टंकलेखनाचे काम करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
९	नाईक	नाईक पदाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली कामे
१०	शिपाई	शिपाई पदाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली कामे

मॅन्युअल क्र. ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल/ रेकॉर्ड

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

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेंडियम] तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके.
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची /मुंबई महानगरपालिकेची/विद्युत विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर.बुक]
४. स्पेसिफिकेशन बुक [रेड बुक]
५. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम, १९७६
६. म.ना.से. नियम.
७. माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ व संबंधित परिपत्रके.

मॅन्युअल क्र. ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्ताऐवज /कागदपत्रे

पुढील नियम/विनियम/दस्ताऐवज या कार्यालयाकडे उपब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेंडियम] तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके.
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर.बुक]
४. स्पेसिफिकेशन बुक [रेड बुक]
५. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम, १९७६
६. सर्वसाधारण मान्यता प्रस्तावांची नोंदवही.
७. अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरीबाबतची नोंदवही.
८. प्रारुप निविदांना तांत्रिक मंजूरीबाबतची नोंदवही.
९. निविदा स्विकृती.
१०. दर विश्लेषण. (Rate Analysis)

मॅन्युअल क्र. ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासना यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तीत्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. ८

कामकाजात 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.

सद्य:स्थितीस मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे सभापती व त्यांचे अंतर्गत असणारे सभासद मंडळ अस्तित्वात नाही.

मॅन्युअल क्र. ९

कलम ४[१][ख][नऊ] व कलम ४[१][ख][दहा] उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, वेतन तपशिल व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतन तपशिल	दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. अनिल शिवाजी अंकलगी	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)	१	एस-२५: ७८८००-२०९२००	०२२-६६४०५३२२
२.	श्रीमती मंजुषा विनय जोशी	उप अभियंता	१	एस-२०: ५६१००-१७७५००	०२२-६६४०५३२३
३.	श्री. स्वप्नील रमेश गायकवाड (सेवावर्ग कार्यकारी अभियंता/ शहर विभाग/मुं.मं.)	सहाय्यक अभियंता	२	एस- १५: ४१८००-१३२३००	०२२-६६४०५२४७
४	रिक्त पद	शाखा अभियंता	२	एस-१६: ४४९००-१४२४००	-
५	रिक्त पद	शाखा अभियंता	२	एस-१६: ४४९००-१४२४००	-
६.	कुमारी हेमांगी गोबजी गावीत	कनिष्ठ अभियंता	३	एस- १५: ४१८००-१३२३००	०२२-६६४०५३३८
७.	श्री. संतोष भगवान धुरी	सहाय्यक	३	एस-१४: ३८६००-१२२८००	०२२-६६४०५३४७
८.	श्री. संतोष वामन शानभाग	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१०: २९२००-९२३००	०२२-६६४०५३४७
९.	श्री. दिनेश दिलीप वालावलकर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१०: २९२००-९२३००	०२२-६६४०५३४७
१०	श्री. ज्ञानदेव कालिदास बडे (सेवावर्ग उपमुख्य अभियंता/ बी.डी.डी./मुं.मं.)	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६: १९९००-६३२००	०२२-६६४०५३४७
११	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६: १९९००-६३२००	-
१२	श्रीमती शकुंतला वन्ने	नाईक	४	एस-४: १७१००-५४०००	०२२-६६४०५३४७
१३	रिक्त पद	शिपाई	४	एस-१: १५०००-४७६००	-
१४	रिक्त पद	शिपाई	४	एस-१: १५०००-४७६००	-

मॅन्युअल क्र. १०

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

उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी /कर्मचा-यांचे मासिक वेतन या कार्यालयामार्फत काढण्यात येत असून नुकसान भरपाई बाबतचे प्रस्ताव मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांचेकडून लेखापरिक्षण करून प्रशासकीय अधिकारी/मुं.मं. यांचेमार्फत मा. मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

मॅन्युअल क्र. ११

<u>प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.</u>

सदरची माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांचे कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल क्र. १२

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

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १३

<u>मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.</u>

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

१. नागरिकांची सनद
२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुंबई मंडळात नियुक्त करण्यात आलेल्य अपिलीय अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी यांचा तपशिल.

मॅन्युअल क्र. १५

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

या कार्यालयाशी सबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	कार्यकक्षा	अपिलीय अधिका-याचे नाव
१	कुमारी हेमांगी गोबजी गावीत, कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	१. कुर्ला विभागातील सुभाषनगर, चेंबुर, मानखुर्द, नेहरूनगर, कुर्ला संबंधित आणि शहर विभागातील अँन्टॉप हिल, वडाळा, कफ परेड - कुलाबा, प्रतिक्षानगर-सायन, आदर्शनगर - वरळी, मच्छिमार कॉलनी-माहिम, अभ्युदयनगर-काळाचौकी, श्रीनिवास मिल, बॉम्बे डाईंग मिल, -वडाळा संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे, अर्थसंकल्पीय कामकाज, तांत्रिक मंजूरी, सर्वसाधारण मंजूरी, प्रारुप निविदा पत्र मंजूरी तसेच स्वीय सहाययक यांनी नेमूण दिलेली कामे पाहणे. २. कुर्ला विभागातील मुलुंड येथील वसाहती, घाटकोपर, विक्रोळी, गव्हाणपाडा, कोपरी पवई संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे, अर्थसंकल्पीय कामकाज , तांत्रिक मंजूरी , सर्वसाधारण मंजूरी, प्रारुप निविदा पत्र मंजूरी, मासिक प्रगती अहवाल बनविणे, केआरए(KRA) व २० कलमी योजनेसबंधित तसेच स्वीय सहाययक यांनी नेमून दिलेली कामे.	श्रीमती मंजुषा विनय जोशी, उपअभियंता
३	श्री. संतोष भगवान धुरी, सहाय्यक	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी व कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/शहर/मुं.मं. या कार्यालयातील वर्ग -१ चे सर्व अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक बाबीसंदर्भात	
४	श्री. दिनेश दिलीप वालावलकर, वरिष्ठ लिपीक	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व इतर देयकांसंदर्भात	

मॅन्युअल क्र. १७

इतर माहिती.

उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ या कार्यालयाची
महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण तीन मधील ८(१)(२) नुसार नागरिकांची सनद

विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
मुंबई मंडळाच्या मुंबई शहर व पूर्व उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्टया दुर्बलगट, अल्प उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे तसेच तांत्रिक व इतर पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना माहिती पुरविणे, ३३(५) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, शहर व पूर्व उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.	आवश्यकते नुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	१. कार्यकारी अभियंता - कुर्ला उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३, उपअभियंता-४ २. कार्यकारी अभियंता - शहर उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३ ३. कार्यकारी अभियंता - विद्युत उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२२, ६६४०५३३८ कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५०८०, ६६४०५०८१ कार्यकारी अभियंता/शहर/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२४ कार्यकारीअभियंता/विद्युत/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२२०