

मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग १/२/३	मंजूर पदे	रिक्त पदे	भरलेली पदे
१	उपमुख्य अभियंता	१	१	०	१
२	उपअभियंता	१	१	०	१
३	शाखा अभियंता /सहाय्यक अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	२/३	३	२	१
४	लघुटंकलेखक	३	१	१	०
५	सहाय्यक	३	१	०	१
६	वरिष्ठ लिपिक	३	२	०	२
७	तांत्रिक सहाय्यक	३	१	०	१
८	कनिष्ठ लिपिक	३	२	१	१
१०	नाईक	४	१	०	१
११	शिपाई	४	२	१	१
एकूण			१५	७	८

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

- मुंबई मंडळाच्या मुंबई पश्चिम उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळ्या जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्ट्या 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) पुनर्विकासाशी संबंधित कामे व पश्चिम उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधांची देखभाल दुरुस्ती करणे.
- 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.

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

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिरणाद्वारे 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 द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.
३. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिरणाद्वारे 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 कार्यपद्धती 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 मुख्यतः या विभागामार्फत केली जातात. या परिमंडळा अंतर्गत येणा-या कार्यकारी अभियंता विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारूप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालीलप्रमाणे केली जाते.
२. सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी संबंधित 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 /वांद्रे विभाग, गोरेगाव विभाग, बोरीवली विभाग व विद्युत विभाग यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केले जातात.
३. कार्यकारी अभियंता / वांद्रे विभाग, गोरेगाव विभाग, बोरीवली विभाग व विद्युत विभाग यांचे तपासणीनंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम /मुं.मं. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) त्यांच्या अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.
४. उपमुख्य अभियंता/पश्चिम/मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह संबंधित मुख्य अभियंता /प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर केले जातात.
५. अंदाजपत्रकास व प्रारूप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे मुख्य अभियंता/प्राधिकरण यांचे अखत्यारित असल्यास किंवा अधिकार प्रदानतेनुसार ते सक्षम प्राधिकारी असल्यास त्यांच्याकडून प्रस्तावास 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 तांत्रिकदृष्ट्या योग्य आहे व ते योग्य असल्यास प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार त्या मंजूरीस्तव सादर केल्या जातात.
७. शासनास सादर करावयाचे अहवाल हे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्या शिफारसी व मसुद्यांसह तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

मॅन्युअल क्र. ४

स्वतःची 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/पश्चिम/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/पश्चिम/मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप/ निकष दर्शविणारा तक्ता -

	कामकाज
१) <u>उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ मुं.मं. -</u> <u>श्री.किशोरकुमार काटवटे</u>	● दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तदनुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकिय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजूरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची, प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे. ● कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारीतील म्हाडा वसाहतींच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजूरी/ तांत्रिक मंजूरी देणे. ● कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागा अंतर्गत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाऊन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे. ● कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन, विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे. ● विकास नियंत्रक नियमावली 33 (5) अंतर्गत पुनर्विकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची स्थळ पहाणी करणे, सिमांकन व अतिक्रमण याबाबत शहनिशाकरणे वरिष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे. ● मनपा व इतर संबंधित शासकिय निमशासकिय कार्यालयाकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे. वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.
२) श्री.योगेश चौधरी (उपअभियंता)	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि. यांच्याकडून प्राप्त होणा-या तांत्रिक प्रकरणांची जसे की,

		● प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● प्रारूप निविदा प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● अतिरिक्त बाबी प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● अतिरिक्त परिमाणे मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव ● मुदतवाढीचे प्रस्ताव तपासणी करणे ● सर्व प्रकारचे अहवाल तयार व संकलित करणे ● गाळ्यांच्या विक्री किंमती निश्चित करण्याच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजूरीकरीता सादर करणे. ● देय बांधकाम क्षेत्रफळाच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजूरीकरीता सादर करणे. ● विविध प्रकारच्या अहवालाचे संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ● दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे, ● 33(5) च्या प्रस्तावांची तपासणी करणे व स्थळपाहणी करून प्रस्ताव सादर करणे ● उपमुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे ● अपिल अधिकारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे..
3)	श्री.हेमल वि. भंगाळे कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि./ गोरेगांव, वांद्रे, बोरीवली व विद्युत यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या तांत्रिक प्रकरणांची जसे की, ● प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● प्रारूप निविदा प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● अतिरिक्त बाबी प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे. ● अतिरिक्त परिमाणे मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव ● मुदतवाढीचे प्रस्ताव तपासणी करणे ● सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करणे ● गाळ्यांच्या विक्री किंमती निश्चित करण्याच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजूरीकरीता सादर करणे.

		● देय बांधकाम क्षेत्रफळाच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजुरीकरीता सादर करणे. ● विविध प्रकारच्या अहवालाचे संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ● दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे, ● 33(5) च्या प्रस्तावांची तपासणी करणे व स्थळपाहणी करून प्रस्ताव सादर करणे ● उपमुख्य अभियंता यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे ● माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.
४)	श्री.रोहित कराड, सहायक	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि. व उपअभियंता तसेच उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना विषय कामे जसे की, ● सेवापटामध्ये नोंदी घेणे, ● अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेचे प्रस्ताव तयार करणे, ● आस्थापना विषयक दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, ● अधिकारी / कर्मचारी यांचे वार्षिक Increment काढणे, ● उपमुख्य अभियंता / पश्चिम कार्यालयातील नस्तीचे स्कॅनिंगची कामे करणे, ● नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे नस्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.
५)	श्री . प्रसाद पेवेकर, वरिष्ठ लिपिक	● सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव तयार करणे आस्थापना विषयक बाबींसंदर्भात सहाय्य करणे ● उपमुख्य अभियंता / पश्चिम कार्यालयातील टायपिंगचे तसेच नस्तीचे स्कॅनिंगची कामे करणे व कार्यालयातील फर्निचर तसेच विद्युत उपकरणे संबंधित तक्रारींचे निवारण व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे ● माहिती अधिकार , VIP/W.R/LAQ/ संदर्भ, मा.मुख्यमंत्री संदर्भ, उपमुख्यमंत्री संदर्भ, मा.मुख्य सचिव संदर्भ (महाराष्ट्र शासन), मा. अप्पर मुख्य सचिव संदर्भ (गृहनिर्माण विभाग), मा.उपाध्यक्ष यांचे कडील संदर्भ (WR), विशेष कार्य कक्ष, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय, लोक आयुक्त संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकशाही दिन, आपले सरकार पोर्टल मासिक अहवाल पाठविणे. ● नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे नस्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. ● स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे तसेच भांडारशाखेशी स्टेशनरीबाबत पत्रव्यवहार करणे

		● कार्यालयीन आकतीबंधासंबंधित पत्रव्यवहार ● कार्यालयीन मिटींगकरिता आवश्यक बैठकव्यवस्था तसेच मिटींगसंबंधित फलक नामनिर्देशित करणे. ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
५)	श्री.चंद्रकांत उभे , वरिष्ठ लिपिक	● Contingency Bill बनविणे, (Servant Allowance, Telephone Allowance & News paper Allowance) ● उपमुख्य अभियंता / पश्चिम यांच्या गाडीची पेट्रोलची देयके तयार करणे ● मासिक वेतन देयके तयार करणे, ● बैठकची माहिती तयार करणे , उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम/ मुंबई मंडळ यांचे स्वीय सहायक यांनी नेमून दिलेली कामे. ● इंग्रजी व मराठी टंकलेखन ● नस्ती अद्ययावत करणे, ● नस्तीचे पेर्जिंग करणे, ● नस्तीचे टॅगींग करणे ● रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे ● स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
६)	श्री. विनायक निनावे वरिष्ठ लिपिक	● मिळकत व्यवस्थापक/ सायन/ मुंबई मंडळ कार्यालयामध्ये सेवावर्ग आहेत
६)	श्री.आकाश मित्रा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	● मासिक प्रगती अहवाल, ● KRA अहवाल ● 20 कलमी अहवाल ● वार्षिक अर्थ संकल्प संकलित करणे व तयार करणे ● अंदाजपत्रके तपासणे, ● सर्व प्रकारची तांत्रिक रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे ● सर्व तांत्रिक प्रस्तावांची तपासणी करणे ● नस्ती ई ऑफिसद्वारे अद्ययावत करणे, ● नस्तीचे पेर्जिंग करणे, ● नस्तीचे टॅगींग करणे ● रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे ● स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे ● नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे नस्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.

७)	श्री.योगेश राणे कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	● आवक व जावक लिपिकाचे काम, ● तांत्रिक व अतांत्रिक इंग्रजी व मराठी टंकलेखन ● नस्ती ई ऑफिसद्वारे अद्ययावत करणे, ● नस्तीचे पेजींग करणे, ● नस्तीचे टॅगींग करणे ● रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे ● स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे ● नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे न स्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
८)	श्री . अताउलहक अन्सारी नाईक	● अभ्यागतांच्या भेटीचे नियोजन करणे व त्यांना सहाय्य करणे. झेरॉक्स काढणे व इतर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे.
८)	श्री.दिगंबर जाधव (शिपाई)	झेरॉक्स काढणे, टपाल पोहचविणे व इतर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली 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 [कॉम्पॅडियम] 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 उपलब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पॅडियम] 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. प्रारूप निविदांना तांत्रिक मंजूरीबाबतची नोंदवही.
९. निविदा स्विकृती.
१०. दर विश्लेषण (Rate Analysis) नोंदवही.

मॅन्युअल क्र. ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासनामध्ये 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.

सद्यःस्थितीस 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 (पश्चिम)/मुंबई मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, वेतन तपशिल व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.किशोरकुमार काटवटे	उपमुख्य अभियंता / पश्चिम	१	एस-२५ [७८८००-२०९२००]	६६४०५२२२
२.	श्री.योगेश चौधरी	उपअभियंता	१	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५२२२
३.	श्री.हेमल भंगाळे	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२२१
४.	श्री.रोहित कराड	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२०२
५.	श्री . प्रसाद पेवेकर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२०२
६.	श्री.चंद्रकांत उभे	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२२१
७	श्री. विनायक निनावे (सेवावर्ग- मि.व्य/सायन/मुं.मं.)	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२२१
७.	श्री.आकाश रत्नाकर मित्रा	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	एस-०८ [२५५००-८११००]	६६४०५२२१
८.	श्री.योगेश राणे	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५२०२
९.	श्री. अताउलहक अन्सारी	नार्डक	४	एस-०४ [१७१००-५४०००]	६६४०५२२१
८.	श्री.दिगंबर सायबा जाधव	शिपाई	४	एस-१ [१५०००-४७६००]	६६४०५२०२

मॅन्युअल क्र. १०

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

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुं.मं. कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी /कर्मचा-यांचे मासिक वेतन या कार्यालयामार्फत काढण्यात येत असून त्याचे व नुकसान भरपाईबाबतचे प्रस्ताव मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांचेकडून लेखापरिक्षणअंती मान्य करण्यात येतात.

मॅन्युअल क्र. ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

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

मॅन्युअल क्र. १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १३

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

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

ढॅन्युअल क्र. १४

इलेक्ट्रॉनलक ढाध्यढावर उपलब्ध असलेल्या ढाहलतीचा तपशलल.

१. नागरलकांची सनद
२. ढाहलती अधलकार अधलनलढ २००५ अंतर्गत उपढुख्य अभलढंतल(पशलचढ)/ढुंढई ढंडळलत नलढुक्त करण्यलत आलेल्य अपललीढ अधलकारी व जनढाहलती अधलकारी ढलंचल तपशलल.

मॅन्युअल क्र. १५

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१.	श्री.हेमल भंगाळे / कनिष्ठ अभियंता (जन माहितीअधिकारी तांत्रिक बाबींकरिता) Email – dycewestmb302@gmail.com	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२२९	श्री.योगेश चौधरी / उप अभियंता/ पश्चिम/मुं.मं. Email – dycewestmb302@gmail.com
२.	श्री.रोहित कराड / सहाय्यक (जन माहितीअधिकारी प्रशासकीय बाबींकरिता) Email – dycewestmb302@gmail.com	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०२	श्री.योगेश चौधरी / उप अभियंता/ पश्चिम/मुं.मं. Email – dycewestmb302@gmail.com

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्री.योगेश चौधरी Email – dycewestmb302@gmail.com	उप अभियंता	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२२९	श्री. हेमल भंगाळे/ कनिष्ठ अभियंता श्री. रोहित कराड/ सहाय्यक

मॅन्युअल क्र. १७

इतर माहिती.

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/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 पश्चिम उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबिराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळ्या जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्ट्या 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, शहर व पश्चिम उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरुस्ती करणे.	आवश्यकते नुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	कार्यकारी अभियंता- गोरेगाव, वांद्रे, बोरीवली व विदयुत उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३, उपअभियंता-४	उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२२२

