प्रशासकीय अधिकारी/
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मॅन्युअल १

१) प्रशासन

कलम ४(१)(b)(i)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नाव	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
२.	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१,.
३.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग.
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती व पुर्नविकास कामे हाती घेण्यात येतात.
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाअंतर्गत उद्दिष्टे.
८.	धोरण	जनतेसाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	प्रशासन, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन, वित्त विधी, इ.
१०.	कार्य	पुर्नविकासातंर्गत गृहनिर्माण योजना राबविणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पनर्रचना मंडळातंर्गत प्रशासकीय कामकाज.
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ इमारती व जागेचा तपशिल.
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळातंर्गत	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पनर्रचना प्रशासकीय संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	**६६४०५३८९ - १० ते १७.४५**

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- <u>दुपारी ३ ते ५ पर्यंत</u>

प्रशासन विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ

सभापती/दुवपु मंडळ

मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ

सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

मॅन्युअल २

१) प्रशासन विभाग/ दुवपु मंडळ

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

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

अ

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सभापती/ दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार	नाही

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार	नाही

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ.	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव	नाही

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव	

कलम ४ (१) ब (२) नमुना ब

कर्तव्याचा तपशील

सभापती/मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती/मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

मुख्य अधिकारी/मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे मुख्य अधिकारी/ मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कतव्यांचा तपशील.

	आर्थिक	*प्रशासकीय*
१)	**सहमुख्य अधिकारी-1** **श्री. तेजुसिंग पवार** (१) वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचे मान्यतेने प्राधिकरणास सादर करणे. (२) शासनमान्य ५ गंभीर आजारासंबंधी व २७ आजाराची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ दुवपु यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. (३) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी करणे. (४) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करुन प्राधिकरणास सादर करणे. (५) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे. (६) शासनाकडून प्राप्त होणारी खर्चात काटकसर संबंधी परिपत्रके /निर्देश मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेने मंडळास लागू करणे. (७) बृहत सुचीच्या अध्यक्षपदांचे काम पाहणे.	(१)मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये. (२)विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख. (३)मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंर्गत विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमिन व्यवस्थापन विषयक बाबी.

२)	<u>**प्रशासकीय अधिकारी- १**</u> **श्री. अवधूत एन. बेळणेकर** वरीलप्रमाणे. मा.सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेने मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	(१) प्रशासन शाखेत समन्वय, निरिक्षण आणि नियंत्रण. (२) मा.सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. (३)सर्व संवर्गाच्या पदोन्नतीकरिता समन्वय साधणे. (४)अतांत्रिक संवर्गाची विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे. (५)मा.मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ यांनी दिलेली इतर कामे. (६)न्यायालयीन, लोकआयुक्त प्रकरणे, (७)वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखा आक्षेप इ
३)	**श्रीम. टी.एन.मुर्ती - लघुलेखिका (इंग्रजी - उ.श्रे)** **(कार्यरत- विधी सल्लागार/प्राधिकरण)**	**श्रीमती.एस.व्ही.घाग, लघुलेखिका उ.श्रे., सेवावर्ग होऊन कार्यरत-** मुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, लघुलेखन घेवून ते टंकलिखील करुन देणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, बैठका लावणे, संबंधितांना भेटण्याची वेळ देणे, व्ही.पी.रेफरन्स, डब्ल्यू. आर. यांची नोंद घेवून त्याचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, मुख्य अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
४)	**श्रीमती रंजिशा नाईक लघुटंकलेखिका (मराठी)**	मुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, लघुलेखन घेवून ते टंकलिखील करुन देणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, एल.ए.क्यू. तसेच लोक आयुक्त संदर्भ यांची नोद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, मुख्य अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
५)	**श्री.एस.के.मांजरे लघुटंकलेखक (मराठी)**	लघुलेखन घेवून ते टंकलिखील करुन देणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, एल.ए.क्यू. तसेच लोक आयुक्त संदर्भ यांची नोद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, सहमुख्य अधिकारी/दुवपु यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
६)	**श्रीम.दर्शना डी.कोळी - सहाय्यक**	सभापती/दुवपु यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, सभापती/दुवपु यांचे कार्यालयातील आवक जावक नस्त्यांची नोंद घेणे, व्ही.पी.रेफरन्स, डब्ल्यू.आर., महत्वाची पत्रे यांची नोंद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, दुरध्वीनवरील संदेश घेणे, अभ्यांगतांची नोंद घेणे, सभापती/दुवपु यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

७)	**श्रीम.शमीम रखांगी - सहाय्यक**	दुवपु मंडळांतर्गत वाहने व्यवस्था, वाहनचालक व्यवस्था, दूरध्वनी व्यवस्था, मासिक प्रगती अहवाल, माहिती अधिकार संकलन, तात्पूरता अग्रिम सादर करणे, म्हाडा डायरी छपाई, दुवपु मंडळाशी निगडीत शासन संदर्भ, लोक आयूक्त, शासन संदर्भ, विधानसभा आणि आश्वासन, परिपत्रके Circulate करणे, दुवपु मंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणेविषयीचे कामकाज पहाणे, इ. माहिती संकलित करून अहवाल सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
८)	**श्रीम. आर.आर.म्हात्रे- सहाय्यक**	दुवपु मंडळ विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे खाजगी / विभागीय चौकशी संबंधातील सर्व कामकाजाचा कार्यभार पहावा. तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी, वर्तमानपत्र कात्रणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
९)	**श्रीम. शुभदा एम. तोडणकर- सहाय्यक**	दुवपु मंडळातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालासंदर्भातील पत्र व्यवहार, वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे, तसेच वर्ग ३ व ४ कर्मच्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करून सुरक्षित ठेवणे, गोपनीय अहवालातील अत्युत्कृष्ठ व उत्कृष्ठ व आक्षेपार्ह नोंदीबाबत कारवाई करणे. पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी आणि आश्वासित प्रगती योजनेबाबत वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे, आणि वर्ग ३ व ४ चे प्रस्ताव दुवपु मंडळाच्या स्तरावर बैठकीचे आयोजन करणे. तसेच मंडळातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्व माहितीपत्र संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे व वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची मत्तादायित्वाची माहिती गोपनीय अहवालाप्रमाणे मंडळाच्या स्तरावर जतन करून ठेवणे, अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका, ६ बंडल पध्दतीचा अहवाल मागविणे, मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या जात-वैधता प्रमाणपत्रा बाबतचा पत्र व्यवहार करणे, निवासी पत्रे, ६ बंडल पध्दतीचा अहवाल मागविणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१०)	**श्रीम. एस. बी. सावंत - सहाय्यक**	दुवपु मंडळ विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या/ पदस्थापना /नेमणूका करणे. मंडळातील रिक्त पदांचा मासिक अहवाल सादर करणे, आकृतीबंध तयार करणे, निवडणूक कार्यालया संबंधीत पत्र व्यवहार करणे, ॲन्टीकरपशन ब्युरोसाठी पंचाची नियुक्ती करणे, सीईटी, पीडीसी, विभागीय लेखापाल, महापे येथील नेमणूकीचे आदेशा संबंधितांना पाठविणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११)	**कु.पी.के.शिंदे - सहाय्यक**	प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी तसेच मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गृहबांधणीचे कामकाज पहावे, तसेच दुवपु मंडळातील वर्ग ४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, परिविक्षा कालावधी संपलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व पारपत्र मिळण्यासाठी आलेल्या अर्जाबाबतीत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करण्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवासस्थान वितरण/ ना हरकत पत्रविषयक कार्यभार पहावा, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२)	**श्रीम. शरावती कांबळे- सहाय्यक**	उपमुख्य अधिकारा संगा/पुगा या कार्यालयातील दि.३१-०५-२०११ पूर्वीचे प्रशासन विभागात समाविष्ट झालेले वर्ग १ ते ४ चे अधिकारी कर्मचारी यांचे बाबत आस्थापनाविषयक कामकाज. दुवपु मंडळातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन उपस्थिती संदर्भातील बायोमॅट्रिक सिस्टीम वरील अहवाल तयार करणे, तसेच दुवपु मंडळाअंतर्गत सर्व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन उपस्थिती संदर्भातील बायोमॅट्रिक सिस्टीम वरील माहिती संकलित करून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राधिकरणास यांना व मुख्य लेखाधिकारी यांना वेतन देयकासाठी पाठविणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३)	**श्री.प्रशांत जागडे - वरिष्ठ लिपिक**	सहमुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पाहणे, आवक-जावक नस्तीची नोंद घेणे, दुरध्वनीव्दारे संदेश देणे व घेणे, बैठकींची माहिती ठेवणे, मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे, विविध प्रकारची कार्यालयीन माहिती ठेवणे, सहमुख्य

		अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे करणे.
१४)	**श्रीम. अरुंधती पालांडे - वरिष्ठ लिपीक**	प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ व २ मधील अधिका-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, तसेच दुवपु मंडळातील वर्ग १ व २ अधिका-यांचे सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, परिविक्षा कालावधी संपलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व पारपत्र मिळण्यासाठी आलेल्या अर्जाबाबतीत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करण्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवास स्थान वितरण/ ना हरकत पत्रविषयक कार्यभार पहावा, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१५)	**श्रीम. आम्रपाली लोणकर, वरिष्ठ लिपिक**	प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी तसेच मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गृहबांधणीचे कामकाज पहावे, तसेच दुवपु मंडळातील वर्ग ३ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, परिविक्षा कालावधी संपलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व पारपत्र मिळण्यासाठी आलेल्या अर्जाबाबतीत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करण्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवासस्थान वितरण/ ना हरकत पत्रविषयक कार्यभार पहावा, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१६)	**श्रीमती कस्तुरी परब - वरिष्ठ लिपीक-टंक लेखक**	वर्ग १ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतीपूर्ती मिळण्याबाबतची देयके मंजुर करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे, म्हापे कंपनीकडून प्राप्त झालेली देयक तपासणी कामी सहाय्यक नोडल अधिकारी श्रीम.सावंत यांना सहाय्य करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१७)	**कु. मिथिला म्हात्रे - कनिष्ठ लिपीक-टंक लेखक**	दुवपु मंडळांतर्गत मु.अ./ सहमु.अ./ प्र.अ. अ-शाखेतील टिप्पणी प्रस्तावाची हालचाल नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठांकडे पाठविणे, , मासिक रिक्त पदांचा अहवाल तयार करणेकामी श्रीम.सावंत, सहाय्यक यांना सहाय्य करणे. प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत इतर इतर विभागास पाठवावयाच्या नस्तीची डीजेएमएस ची नोंद ठेवणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१८)	**श्री. संदीप के. पांचाळ- कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक**	जावक लिपिकाचे कामकाज, परिपत्रकाची निवड नस्ती ठेवणे, स्टेशनरी मागविणे व त्यांचे वाटप करणे, तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

१९)	**कु.स्वाती मांजरेकर, कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक**	भवनातील कार्यालयाचे पोस्टाने पाठविण्याच्या टपालाचे फ्रकिंगचे काम पाहणे, आवक व जावक टपाल लिपिका सहाय्य करणे, परिपत्रकाची निवड नस्ती ठेवणे, स्टेशनरी मागविणे व त्यांचे वाटप करणे, तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
२०)	**श्री. विवेक दहिहंडे, कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक**	मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशा. अधिकारी व नि.का. अ. यांचे आवक लिपिकाचे कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२१)	**श्री. अमित मांडवकर, कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक**	मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशा. अधिकारी व नि.का. अ. यांचे आवक लिपिकाचे कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२२)	**श्री.चं.मा.रेवडेकर - वाहनचालक**	मा.मंत्रीमहोदय व मा.सभापती यांची नियमित वर्दी सांभाळणे व इतर अधिका-यांनी सांगितलेल्या वेळेच्याआधी कार्यालयात व इतर साईटवर हजर राहून वेळेवर अधिका-यांना स्थळी पोहचवणे.
२३)	**श्री. जे. वाय. पडवळ- नाईक**	मा.मुख्य अधिकारी यांची बेल अटेन्ड करणे, मा.मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
२४)	**श्री.प्रमोद भांबले- शिपाई (कार्यरत-सहाय्यक लेखाधिकारी/ परिमंडळ-1)**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
२५)	**श्री.दिपक मोहिते - शिपाई**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, मा.मुख्य अधिकारी यांची बेल अटेन्ड करणे, मा.मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
२६)	**श्री.रविंद्र गंगाराम घाग- शिपाई**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, मा.मुख्य अधिकारी यांची बेल अटेन्ड करणे, मा.मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
२७)	**श्री.महेंद्र उमाजी झेंडे-शिपाई**	मा.सहमुख्य अधिकारी यांची बेल अटेन्ड करणे, सहमुख्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, तसेच कार्यालयातील कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे व इतर सर्व कामे करणे, मंडळाच्या होणा-या बैठकीत मदत करणे.

२८)	**श्रीम. वैशाली सानप - शिपाई**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
२९)	**श्री.हनुमंता कोपुल-शिपाई**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
३०)	**श्री. भानुदास के. गवारी**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
३१)	**श्री.एम.आर.कदम-सफाई कामगार (कार्यरत विशेष भू-संपादन अधिकारी)/दुवपु**	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

<u>मॅन्युअल ३</u>

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : प्रशासन व आस्थापना विषयक सर्व बाबी विभागीय चौकशी संबंधीचे कामकाज हाताळणे,तसेच धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी हाताळणे.

संबंधित तरतूद : लागू नाही.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाने/मंडळाने वेळोवेळी जारी 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	धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस		नाही
३	प्रशासकीय प्रकरणे व विभागीय चौकशीची प्रकरणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस		नाही

<u>मॅन्युअल ४</u>

१) प्रशासन

<u>कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)</u>

<u>नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण</u>

<u>संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक</u>

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रशासनाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णय मंडळापुढे सादर करणे	१५ ते ३० दिवस	नाही	नाही
२	मंडळातील वर्ग-१ ते ४ व विभागीय मंडळाकडून वर्ग-१ मधील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे छाननी करुन मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु यांच्याकडे सादर करणे	प्रत्येक प्रकरणी २ ते ३ महिन्यांचा कालावधी	नाही	नाही
३	शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या एलएक्यू/ एससीक्यू ची उत्तरे शासनाला पाठविणे.	३ दिवसाचा कालावधी	नाही	नाही
४	मंडळातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे तसेच परिच्छेदनिहाय उत्तर तयार करणे.	अनिश्चित कालावधी परिच्छेदनिहाय उत्तरे सात दिवसांच्या आत सादर केली जातात.	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

प्रशासन विभाग/मुंबई मंडळ कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम.

अनु क्र.	*सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय*	*नियम क्रमांक व वर्षे*	*अभिप्राय (असल्यास)*
१	म्हाड कायदा १९७६ मधील प्रशासकीय बाबींशी संबंधित नियम	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
२	प्रशासकीय बाबीविषयीचे निर्णय	-- "" --	-- "" --
३	विभागीय चौकशीची प्रकरणे	-- "" --	-- "" --

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ब) (v)

प्रशासन विभागाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्य बजावताना करण्याविषयी.

प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु यांचे कार्यालयाकडे प्रशासन विभागाशी संबंधित खालील नियम / उपनियम उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाडा अधिनियम १९७६
२. दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गाला 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 अपिल) नियम १९७९
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
९. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
१०. विभागीय चौकशीची पुस्तिका (Mannual of Department Enquiry)
११. म्हाडा वैद्यकीय नियमावली १९६८
१२. म्हाडा घरबांधणी अग्रिम नियम २०००
१३. वेतन, रजा, घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, संगणक अग्रिम, मोटारकार, मोटार सायकल अग्रिम, यासंबंधीचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय.
१४. म्हाडा उपदान विनियम १९८५
१५. म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५
१६. अनुकंपा नेमणूकी संबंधी शासनाने पारित केलेले शासन निर्णय.
१७. जुना दस्तऐवज नष्ट करण्यासंबंधीची नियम पुस्तिका.

<u>कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)</u>

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु 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 बाबीविषयीचे निर्णय	-- "" --	-- "" --
३	विभागीय चौकशीची प्रकरणे	-- "" --	-- "" --

<u>कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)</u>

<u>प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.</u>

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ (१) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही
२	प्रशासकीय आणि विभागीय चौकशी संबंधी प्राधिकरणाच्या स्तरावरील प्रकरणे.	कलम ४ (१) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	

<u>कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)</u>

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन विभागाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ (१) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही
२	प्रशासकीय आणि विभागीय चौकशी संबंधी प्राधिकरणाच्या स्तरावरील प्रकरणे.	कलम ४ (१) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	

<u>*कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)*</u>

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या 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	विभागीय चौकशीचे मॅन्युअल	-- "" --	-- "" --
३	म्हाडा उपदान विनियम १९८५	-- "" --	-- "" --
४	म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५	-- "" --	-- "" --
५	म्हाडा वैद्यकीय नियमावली १९६८	-- "" --	-- "" --
६	या नियमांना अनुसरुन प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके.	-- "" --	-- "" --

<u>कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)</u>

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ सहाय्यक/दुवपु मंडळ वरिष्ठ लिपिक/दुवपु मंडळ कनिष्ठ लिपिक/दुवपु मंडळ	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, प्रशासन विभाग, रुम नं.४०९

<u>विविध *प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी.*</u>

१. म्हाडा कायदा १९७६

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

३. म्हाडा वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नियम १९६८

४. म्हाडा घरबांधणी अग्रिम नियम २०००

५. विभागीय चौकशी मॅन्युअल

६. उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन/प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके

७.म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५

८.म्हाडा उपदान विनियम १९८५

९.रजा प्रवास सवलत, कार्यालयीन कामानिमित्त दौरा व त्याकरिता अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी.

१०.भरलेली पदे / रिक्त पदे यासंबंधीचे तक्ते मासिक अहवाल.

मॅन्युअल ६

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) **(VI)**

निरंक

मॅन्युअल ७

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) ***(VII)***

निरंक

<u>मॅन्युअल ८</u>

१) प्रशासन

<u>*कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)*</u>

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

<u>कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)</u>

<u>प्रशासन विभाग /दुवपु मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.</u>

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां साठी 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) नमुना (क)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन- सामान्यां साठी 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) नमुना (ड)

प्रशासन विभाग//दुवपु मंडळ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन- सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

मॅन्युअल ९

कलम ४ (१) (ब) (IX)

प्रशासन विभाग/ दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५२८२, ६६४०५३८७, ६६४०५३८९

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१	रिक्त	सभापती/दुवपु मंडळ		
२	श्री. सुमंत एन. भांगे	मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ		०२२-६६४०५३८५
३	श्री तेजुसिंग पवार	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ .		०२२-६६४०५२८२
४	श्री.ए.एन.बेळणेकर	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	१३७८० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३७९
५	श्रीम. टी.एन.मुर्ती	लघुलेखिका (उ.श्रे.) इंग्रजी (सेवावर्ग प्राधिकरण)	२६६३० ग्रेड पे ६६००	६६४०५३८७
७	श्रीम.आर.आर.नाईक	लघुटंकलेखिका (मराठी)	१६०२० ग्रेडपे ४३००	६६४०५३५४
८	श्रीम.डी.डी.कोळी	सहाय्यक	१३४००ग्रेड पे ४२००	६६४०५३५४
९	श्रीम.शमीम रखांगी	सहाय्यक	११७७० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
१०	श्रीम. आर.आर.म्हात्रे	सहाय्यक	११४०० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
११	श्रीम. शुभदा एम. तोडणकर	सहाय्यक	११४०० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
१२	श्रीम.एस.टी.कांबळे	सहाय्यक	११७७० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
१३	श्रीम.पी.के.शिंदे	सहाय्यक	११७७० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
१४	श्रीम.एस.बी.सावंत	सहाय्यक	११७७० ग्रेड पे ४२००	६६४०५३८९
१५	श्रीम.आम्रपाली लोणकर	वरिष्ठ लिपीक	९३९० ग्रेड पे २४००	६६४०५३८९

१६	श्री.प्रशांत बी.जागडे	वरिष्ठ लिपीक	१०८४०ग्रेड पे २४००	६६४०५२८२
१७	श्रीम.अरुंधती पालांडे	वरिष्ठ लिपीक	६८२० ग्रेड पे २४००	६६४०५२८९
१८	श्रीम.कस्तुरी परब	वरिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
१९	कु. मिथिला का. म्हात्रे	कनिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
२०	श्री. संदीप के. पांचाळ	कनिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
२१	कु.स्वाती मांजरेकर	कनिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
	श्री.विवेक दहिहंडे	कनिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
	श्री. अमित मांडवकर	कनिष्ठ लिपीक	५८३० ग्रेड पे १९००	६६४०५३८९
२४	श्री.चं. मा. रेवडेकर	वाहनचालक सभापतीं यांचे	११२० ग्रेड पे २१००	६६४०५३५४
२५	श्री. जे. वाय. पडवळ	नाईक		६६४०५३८७
२६	श्री.दिपक मोहिते	शिपाई		६६४०५३८७
२७	श्री.रविंद्र गंगाराम घाग	शिपाई	७४२० ग्रेड पे १६००	६६४०५३८७
२८	श्री. महेंद्र झेंडे	शिपाई	४६२० ग्रेड पे १३००	६६४०५२८२
२९	श्री.हनुमंता कोपुल	शिपाई	४६२० ग्रेड पे १३००	६६४०५३८९
३०	श्रीम. वैशाली सं. सानप	शिपाई	४६२० ग्रेड पे १३००	६६४०५३८९
३१	श्री. भानुदास के. गवारी	शिपाई	४६२० ग्रेड पे १३००	६६४०५३८९
३२	श्री.प्रमोद भिकाजी भांबले	शिपाई	७६१०	६६४०५३५४
३३	श्री.एम.आर.कदम	सफाई कामगार-शिपाई	७१३०ग्रेड पे १६००	६६४०५३३९

मॅन्युअल १०

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) **(X)**

सदरची माहिती

मु.ले.अ./दुवपु मंडळ.

या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल ११

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) **(XI)**

निरंक

मॅन्युअल १२

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) **(XII)**

निरंक

मॅन्युअल १३

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) ***(XIII)***

निरंक

मॅन्युअल १४

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाशी संबंधित कार्यवृत्त	प्रशासना संबंधित बाबी	ए.पी.एस.सी-डी.व्ही(प्रकाश)	जनतेसाठी कार्यवृत्त खुले आहे. वेबसाईट	सहमुख्य अधिकारी / मुं.मं.

मॅन्युअल १५

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (XV)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्ष	कक्ष क्र.४०९, गहनिर्माण भवन,	मुख्य अधिकारी प्रशासकीय	संबंधित विभाग/ मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल

				तिसरा मजला	अधिकारी/	मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	--""--	प्रशासन सहाय्यक	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	१० ते ५.४५	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	

<u>मॅन्युअल १६</u>

१) प्रशासन

<u>कलम ४ (१) (ब) (XVI)</u>

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

<u>परिशिष्ट (अ)</u>

<u>अ. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ माहिती अधिकारी.</u>

अ. क्र.	प्राधिकरण माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. के. के. पवार प्रशासकीय अधिकारी,दुवपु मंडळ	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४१२, तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५३७९		सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

<u>परिशिष्ट (ब)</u>

<u>ब. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ सहाय्यक माहिती अधिकारी.- निरंक</u>

<u>परिशिष्ट (क)</u>

<u>क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.</u>

अ. क्र.	प्राधिकरण अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.तेजुसिंग पवार	सहमुख्य अधिकारी	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३६६, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२८२	

मॅन्युअल १७

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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)

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणामार्फत धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे हाताळली जातात त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे.

अ. क्र.	विषय	कार्यवाही
१	म्हाडातील विविध संवर्गाच्या सेवाभरती नियम	शासनाच्या/प्राधिकरणाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

१७ मॅन्युअल्स बाबतची
मुंबई इमारत व दुरुस्ती पुनर्रचना मंडळाची
सुधारित माहिती.