

मॅन्युअल क्रमांक १

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	निवासी कार्यकारी अभियंता	०१
२.	उप अभियंता	०३
३.	शाखा अभियंता	०४
४.	सहाय्यक	०३
५.	वरिष्ठ लिपीक	०२
६.	कनिष्ठ लिपीक	०२
७.	शिपाई	०३

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. परिमंडळ-१ ते ४ यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे.
२. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे.
३. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण
४. परिमंडळ १ ते ४ व नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण
५. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a)अर्थसंकल्प, b)प्रगती अहवाल, c)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ., d)अंदाजसमिती व लोकलेखा समिती संदर्भ, e)आढावा बैठक/ कॉन्फरन्स f) लोक आयुक्त संदर्भ, g) मानवी हक्क आयोग संदर्भ. h) मा. उपाध्यक्ष/प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण इ.साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामे.
६. संगणीकृत एम.आय.एस.इ.सर्व प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण
७. परिमंडळ १ ते ४ शी निगडीत अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण.
८. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे.
९. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण
- १०.संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण
- ११.मा.मुख्यमंत्री, मा.उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा.मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठक इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण
- १२.राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा.
- १३.मुख्य अधिकारी / दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

- 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 ४

**निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागातील
कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे विवरण
१	श्री.एम.एस.नेगी, उप अभियंता-१	१. परिमंडळ-१ (ए,सी-१, सी-२, सी-३ विभाग) आणि परिमंडळ-३ (बी-१, बी-२,ई-१,ई-२,) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामाचे एकत्रित नियंत्रण. २. परिमंडळ १ व ३ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a)अर्थसंकल्प, b)प्रगती अहवाल, c)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ., d)अंदाजसमिती व लोकलेखा समिती संदर्भ, e)आढावा बैठक/ कॉन्फरन्स इ.साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामाचे एकत्रित नियंत्रण. ६. संगणीकृत एम.आय.एस.प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ८. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे. ९. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
२	श्री.एस.व्ही.भडांगे, उप अभियंता-२	१. परिमंडळ-२ (डी-१, डी-२, डी-३ आणि जी/एस विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ २ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) लोक आयुक्त संदर्भ, b) मानवी हक्क आयोग संदर्भ. c) मा. उपाध्यक्ष/प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. नि.का.अ. यांचे कार्यालयातील a) प्रशासकीय कामे, b) हाय पॉवर कमिटी, c) माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ६. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
३	श्री.व्ही.जी.वाणी, उप अभियंता-३	१. परिमंडळ-४ (एफ/एस आणि एफ/एन,जी/एन विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे.

		२. परिमंडळ -४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) शासन संदर्भ b) व्ही.आय.पी.संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठका इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण. ५. मा.मुख्यमंत्री, मा.उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा.मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठक इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण ६. राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा. ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
४	श्री.उत्तम डी.कडूकर, शाखा अभियंता-१	१. परिमंडळ-१ (ए,सी-१,सी-२, सी-३ विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ १ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. संगणीकृत एम.आय.एस.प्रणालीचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ५. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ.निगडीत सर्व कामे. ६. नि.का.अ./दुवपु.कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ८. उप अभियंता-१/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
५	श्री.डी.आर.चौधरी, शाखा अभियंता -२	१. परिमंडळ-३ (बी-१,बी-२,ई-१,ई-२) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ ३ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. नि.का.अ./दुवपु. कार्यालयातील a) अर्थसंकल्प, b) प्रगती अहवाल, c)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ इ., d)अंदाजसमिती व लोकलेखा समिती संदर्भ, e)आढावा बैठक/ कॉन्फरन्स इ.साठी माहिती संकलित करणे व धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची सर्व कामे. ४. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ५. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ६. उप अभियंता-१/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
५	श्री.डी.पी.घरत, शाखा अभियंता-३	१. परिमंडळ-२ (डी-१, डी-२, डी-३ आणि जी/एस विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना,पुनर्विकास, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ २ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) लोक आयुक्त संदर्भ, b)मानवी हक्क आयोग संदर्भ. c)मा. उपाध्यक्ष / प्रा.व मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ.बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring)

		५. नि.का.अ. यांचे कार्यालयातील a) प्रशासकीय कामे, b) हाय पॉवर कमिटी, c) माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ६. म्हाड अधिनियम कलम १०३ (ब), ४१,९३ अंतर्गत भूसंपादनाच्या प्रकरणांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ८. उप अभियंता-२/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
७	श्री.नितीन जी. गोरडे, शाखा अभियंता - ४	१. परिमंडळ-४ (एफ/एस आणि एफ/एन,जी/एन विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती, पुनर्रचना, संयुक्त पुनर्विकास, भूसंपादन व संक्रमण शिबीरासंबंधीत सर्व कामे. २. परिमंडळ -४ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. ३. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring) ४. a) शासन संदर्भ b) व्ही.आय.पी.संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठका इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण. ५. मा.मुख्यमंत्री, मा.उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा.मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, बैठकर इ.बाबत एकत्रित नियंत्रण ६. राज्य शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या धोरणात्मक व इतर सर्व मुद्यांचा पाठपुरावा. ७. नि.का.अ./दुवपु.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे. ८. उप अभियंता-३/दुवपु यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
८.	श्रीम.आर.आर.प्रभू, सहाय्यक	१. सर्व विभागीय कार्यालयांशी जनरल पत्रव्यवहार करणे. २. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे करणे.
९.	श्रीम.एन.के.भगत, सहाय्यक	१. कार्यालयात प्राप्त होणा-या टपालांचे मार्किंग व वर्गीकरण करून संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे. २. टपाल नोंद वहीत नोंद घेऊन वितरीत करणे. ३. सुधारित अंदाजपत्रकाबाबत आवक / जावक यांची नोंद घेणे. ४. सर्व विभागांना जनरल पत्रव्यवहार करणे. ५. ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित झाल्यानंतर त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे. ६. तसेच वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे करणे.
१०.	श्री.जगदीशचंद्र बबनराव ठाकूर, वरिष्ठ लिपीक	१. कार्यालयांशी संबंधित असणारे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर संबंधित उप अभियंता, शाखा अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाने अर्जदारास उत्तर देणे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
११.	कु.आर.डी.चकोर, वरिष्ठ लिपीक	१.इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे संगणकावर काम करणे २.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२.	श्री.संदीप सांवत, कनिष्ठ लिपीक	१.इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे संगणकावर काम करणे २.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१३	श्री.व्ही.एन.जाधव, कनिष्ठ लिपीक	१.आवक-जावक नोंदणी, पत्रव्यवहाराची कामे करणे. २.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
१४	श्री.मुणीयन एम. मुनुस्वामी	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.
१५	श्री.अण्णादुराई चिन्नप्पा कोंडास्वामी	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.वरिष्ठाबरोबर वेळोवेळी कोर्टात व मंत्रालयात जाणे ४.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.
१६	श्री. गणेश रामदास आई	१.टपाल वाटप करणे. २.वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३.झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

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

- 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 व शर्ती) नियम १९८१.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम १९८१.
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९८१.
- ९) वेतन, रजा यासंबंधीचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय.
- १०) म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि.नियम १९८५.

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

कार्यालयीन नस्त्या उदा.उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी देण्यात आलेले ना-हरकत प्रमाणपत्र व त्या अनुषंगाने संबंधित कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ-१/२/३/४/दुवपु मंडळ यांनी सादर केलेली त्याबाबतची कागदपत्रे, तसेच विधी मंडळामध्ये मा.सदस्यांनी उपस्थित केलेले विविध प्रश्न व त्यास अनुसरून शासनास देण्यात आलेले पुरक टिप्पणीच्या उत्तरासह दस्तऐवज, सामान्य पत्रव्यवहार, उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी देण्यात आलेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे दस्तऐवज, उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीबाबतचा तसेच संक्रमण शिबीर व पुर्नरचित इमारतीच्या दुरुस्तीबाबतचा मासिक प्रगती अहवाल, मंडळाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास मंजूरी घेणे, इत्यादी.

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

मुंबई बेटावरील उपकर प्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीबाबत म्हाड अधिनियम १९७६ मध्ये तरतूदीनुसार व त्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्यांची अमलबजावणी करणे. तसेच उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी विकासकास ना-हरकत प्रमाणपत्र देताना त्या इमारतीमधील भाडेकरू / रहिवाशी यांना पात्र करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे व त्यास शासनाची मंजूरी घेऊन अमलबजावणी करणे.

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 जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

सध्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळावर शासनाने मा.सभापती यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून इतर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करण्यात आली नसल्यामुळे, कामकाजाची बैठक होऊ शकत नाही. यामुळे शासनाच्या सुचनेनुसार तसेच प्राधिकरणाच्या ठरावानुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे सर्व प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्राधिकरण यांच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात. तसेच काही प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठेवून मंजूरी घेण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५३१८ , ६६४०५३८५ , २६५९०२७२.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	२	३	५	६
१	श्री.पी.पी.महिषी	निवासी कार्यकारी अभियंता	बी-३०१, पंचम सहकारी गृहनिर्माण संस्था, गोखले कॉलेज रोड, एम.एच.बी.कॉलनी, बोरीवली-पश्चिम, मुंबई ४०० ०९१	
२	श्री.एम.एस.नेगी	उप अभियंता-१	१५/७०२, इएमपी-फेस-१, ठाकूर व्हिलेज, कांदिवली-पूर्व, मुंबई ४०० १०१.	
३	श्री.एस.व्ही.भडांगे	उप अभियंता-२	'पुण्याई' ८/७९, आर्टिस्ट व्हिलेज, सेक्टर ८, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई ४०० ६१४.	
४	श्री.व्ही.जी.वाणी	उप अभियंता-३	५०१, चंदन सोसायटी, चाफेकर बंधु मार्ग, मुलुंड-पूर्व, मुंबई ४०० ०८१.	
५	श्री.उत्तम डी.कडूकर	शाखा अभियंता-१	डी-९०१, धुव्रतारा, हिरानंदानी अशोकवन, बोरीवली-पूर्व, मुंबई ४०० ०६६.	
६	श्री.डी.आर.चौधरी	शाखा अभियंता-२	२०१ए अर्जुन स्मृती अपार्टमेंट, महात्मा फुले रोड, डोंबिवली-पश्चिम.	
७	श्री.डी.पी.घरत	शाखा अभियंता-३	२०१, सचिनम सहकारी गृहनिर्माण संस्था (मर्या), देवीशा रोड, तालुका पालघर, जिल्हा ठाणे - ४०१ ४०४.	
८	श्री.नितीन जी.गोरडे	शाखा अभियंता-४	६०, गोरडे भवन, रानडे रोड, दादर-पश्चिम, मुंबई ४०० ०२८.	
९	श्रीम.आर.आर.प्रभू	सहाय्यक	३०१, महेश्वरी सहकारी गृहनिर्माण संस्था (मर्या), भूखंड क्रमांक ८०, गोराई-२, बोरीवली-पश्चिम, मुंबई ४०० ०९२.	
१०	श्रीम.एन.के.भगत	सहाय्यक	५०२, सनपलावर सहकारी गृहनिर्माण संस्था (मर्या), सेंट फ्रान्सेस रोड, विलेपार्ले-पश्चिम, मुंबई ४०० ०५६.	
११	श्री.अब्दूल रहेमान अब्दूल रज्जाक	सहाय्यक	९/३०४, निर्मल नगर, खार-पूर्व, मुंबई ४०० ०५१.	
१२	श्री.जगदीशचंद्र बबनराव ठाकूर	वरिष्ठ लिपीक	सी-३/१५, राजगड सहकारी गृहनिर्माण संस्था (मर्या), सेक्टर ४८, नेरुळ, नवी मुंबई.	
१३	कु.आर.डी.चकोर,	वरिष्ठ लिपीक	४/९४ जरीवाला चाळ, साने गुरुजी मार्ग, ताडदेव, मुंबई ४०० ०३४.	
१४	श्री.संदीप सावंत,	कनिष्ठ लिपीक	बिल्डिंग क्र.एल/७,ब-१०४, प्रतिका नगर, सायन, कोळीवाडा, मुंबई ४०० ०२२.	
१५.	श्री.व्ही.एन.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	पारिजात सोसायटी बिल्डिंग क्र.६७, रुम नं.३२२५, वर्तक नगर, ठाणे-पश्चिम, ठाणे ४०० ६०६.	

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, अ-शाखा / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्यूअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा सन २०१२-१३ चा मंजूर अर्थसंकल्पाची माहिती खालील तक्त्यात मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे. तसेच दर महिन्याअंती विविध योजनेवर होणारा खर्च हा मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ येथे उपलब्ध होतो.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा मासिक प्रगति अहवाल माहे डिसेंबर २०१२.

कार्यक्रम		विभाग	सुधारित मंजूर बांधकामानुसार वार्षिक उद्दिष्ट		डिसेंबर -२०१२ पर्यंतचे साध्य						
			भौतिक	आर्थिक (रुपये लक्ष)	भौतिक	आर्थिक (रुपये लक्ष)					
						निव्वळ कामांवर	धोकादायक भाग पाडणे व टेकू लावणे	भूसंपादन	वास्तु शास्त्रज्ञ फी	आमदार निधी	एकूण खर्च
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.	
जुन्या मोडकळीस आलेल्या उपकरणात इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती	उ. १ मु. २ अ. ३ परि. ४	१०११ कामे	१०६७०.१५	५१३ कामे प्रगति पथावर	१७३.०९ १४८.४६ १०६.९० १०५.७०	२.२३ २.४८ ११.२७ ००.४९	---	१४.२१ ६.२० ८.९६ ४.३२	४७.८४ ३७.१३ ६२.०६ १८.९०	२३७.३७ १९४.२७ १८९.१९ १२९.४१	
	मागील महिन्यापर्यंतचा खर्च एकूण			पूर्ण झालेली कामे ५००	५३४.१५	१६.४७	--	३३.६९	१६५.९३	७५०.२४ + ७५३२.२० ८२८२.४४	
कोसळलेल्या / पाडलेल्या मोडकळीस आलेल्या जुन्या उपकरणात इमारतीपैकी भूसंपादित इमारतीची पुनर्बांधणी	उपमुख्य अभियंता १,२,३ व ४	११२ गाळे	११९३.१०	६० गाळे काम प्रगती पथावर	१९५.६५	--	--	-	-----	१९५.६५	
विशेष दुरुस्ती चालू दुरुस्ती व पंप चालविणे साफसफाई मोडकळीस आलेल्या प्रसिद्ध इमारती	उपमुख्य अभियंता १,२,३ व ४		२३८४.१७	----	१४२९.५२	--	--	--	---	१४२९.५२	
			१५७		२२.५५	--	--	--	--	२२.५५	
			११३.६९	----	१२८.५१	--	--	--	---	१२८.५१	
	प्रकल्प										
	एकूण			२६५४.८६	----	१५८०.५८	--	--	--	१५८०.५८	
पुनर्रचित गाळे व संकमण शिबीर विधुत खर्च	उपमुख्य अभियंता १,२,३ व ४	----	५६३.२६	----	७८.७२	--	--	--	---	७८.७२	
संकमण शिबीरांची दुरुस्ती	विशेष दुरुस्ती चालू दुरुस्ती	-----	९८२.०४	-----	३३३.८१	--	--	--	---	३३३.८१	

	एकूण	एकूण	९८२.०४	----	३३३.८१	--	--	--	---	३३३.८१	
एकूण			१६०६३.४१		२७२२.९१	१६.४७	--	३३.६९	१६५.९३	१०४७१.२०	

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

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

मॅन्युअल क्रमांक १३

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

मुंबई बेटावरील उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी विकासकास ना-हरकत प्रमाणपत्र अदा करतेवेळी त्या इमारतीमधील पात्र भाडेकरू / रहिवाश्यांची यादी व ना-हरकत प्रमाणपत्र. तसेच मंडळाने उपकर प्राप्त इमारतीखालील जमिन भू-संपादन करून त्यावर पुनर्रचित इमारत बांधल्यानंतर पात्र लाभार्थींचा तपशील.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

मुंबई बेटावरील सर्व उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती उदा.इमारतीचे नाव, बांधकाम क्षेत्रफळ, उपकर क्रमांक, सर्व्हे क्रमांक/अंतिम भूकर पाहणी क्रमांक, इमारतीमधील भाडेकरू / रहिवाश्यांची संख्या इत्यादी माहितीसह इतर माहिती म्हाडाच्या तसेच शासनाच्या संकेत स्थळावर सर्व सामान्य जनतेसाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. तसेच उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुर्नविकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र अदा करण्यात आल्याची प्रत सर्व कार्यकारी अभियंता आणि संबंधित विभाग,मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना माहिती तथा पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.

संकेतस्थळ - www.mhada.maharashtra.gov.in

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

या कार्यालयाकडे माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदारास जर संबंधित नस्ती / अभिलेखांची पाहणी करावयाची असल्यास त्यांना दिलेल्या वेळेमध्ये पाहणी करण्यासाठी आसन व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अपिलीय अधिकारी (निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे)

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	निवासी कार्यकारी अभियंता	निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४०८, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१, दूरध्वनी क्र.-६६४०५३८५	उप अभियंता क्र-१ (अ, बी-१, बी-२, सी१, सी२, सी३, ई-१ व ई-२ विभाग) उप अभियंता क्र-२ (डी-१, डी-२, डी-३ व ग/ दक्षिण विभाग) उप अभियंता क्र-३ (फ/ दक्षिण, फ/ उत्तर व ग/ उत्तर विभाग)

माहिती अधिकाऱ्यांना अधिनस्त सहाय्यक माहिती अधिकारी (निवासी कार्यकारी अभियंता, कार्यालयाशी संबंधित पुनर्विकास प्रकरणे)

अ. क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकाऱ्यांचा कार्यालयीन पत्ता व दूरध्वनी क्र.
१	उप अभियंता क्र-१	१) शाखा / सहाय्यक अभियंता २) शाखा / सहाय्यक अभियंता	अ, सी१, सी२, सी३, विभाग बी-१, बी-२, ई-१ व ई-२ विभाग	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४०८, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३९८
२	उप अभियंता क्र-२	शाखा / सहाय्यक अभियंता	डी-१, डी-२, डी-३ व ग/ दक्षिण विभाग	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४०८, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३९८
३	उप अभियंता क्र-३	शाखा / सहाय्यक अभियंता	(फ/ दक्षिण, फ/ उत्तर व ग/ उत्तर विभाग)	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, कक्ष क्र. ४०८, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुं.- ५१ दूरध्वनी क्र.-६६४०५३९८

मॅन्युअल क्रमांक १७

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण
यांचेकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या संबंधित माहिती जर सामान्य जनतेसाठी द्यावयाची असल्यास ती माहिती प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क कार्यालयातर्फे वृत्तपत्रांमध्ये वा वृत्तवाहिनीवर माहिती प्रसिध्द करण्यात येते. जसे की दुरुस्ती कामांच्या निविदाची जाहिरात, मंडळाने जाहिर केलेल्या धोकादायक इमारतीबाबतची माहिती, आवश्यक असल्यास संबंधित कामकाजाविषयी सुनावणी इत्यादी.