मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळ विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	उपमुख्य अभियंता (रिक्त)	०१
२.	उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक	०१
३.	शाखा अभियंता	०१
४.	सहाय्यक अभियंता	०१
५.	मिळकत व्यवस्थापक	०१
६.	लघुलेखक	०१
७.	तंत्रीक सहाय्यक	०१
८.	सहाय्यक	०२
९.	वरिष्ठ लिपीक (२ पद रिक्त)	०४
१०.	कनिष्ठ लिपीक	०२
११.	वाहन चालक	०१
१२.	नाईक (रिक्त)	०१
१३.	शिपाई	०२

१७ मॅन्युल्स
उपमुख्य अभियंता (परि-२) / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युॅअल	तपशिल
[१]	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्ये
[२]	अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
[३]	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व.
[४]	कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके.
[५]	कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना ,हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल.
[६]	मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणाखाली असलेलया कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .
[७]	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेलया व्यवस्थेचा तपशिल.
[८]	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती , अशा मंडळ परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.
[९]	मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची.
[१०]	मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पध्दत .
[११]	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .
[१२]	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल .
[१३]	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.
[१४]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल
[१५]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह.
[१६]	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.
[१७]	विहीत केलेली अन्य माहिती.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळातील विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २_/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा कार्यक्रम आणि कर्तव्य, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) कार्य :-

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे,

ब) कार्याचे स्वरुप :-

१. परिमंडळाच्या अखत्याीरतील सर्व तांत्रिक / अतांत्रिक बाबींना मंजुरी देणे.

अ) डी-१, डी-२, डी-३ व ग/द विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती.

ब) संक्रमण शिबीरे / पु.इमारती / PMGP.

क) इमारतींचा पुर्नविकास.

२. म्हाडातर्फे पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करणे.

३. निमंत्रण कक्षाचे नियोजन.

४. मुं.इ.दु.व पू मंडळाशी संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास पाठविण्याबाबत संनियंत्रण ठेवणे.

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 - ३
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

<u>अ. प्रशासकीय मान्यता</u>:-

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन या कार्यालया मार्फत मुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांना आहेत. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे.

<u>ब. तांत्रिक मान्यता :-</u>

कार्यकारी अभियंता यांकडून प्राप्त झालेले विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची १५.०० लाखां वरील रु.६०.०० लाखापर्यंतच्या बांधकामाची अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा / सहाय्यक अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. त्यास उपमुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रु.६०.०० लाखावरील सर्व योजनांच्या बांधकामाच्या अंदाजपत्रकांची छाननी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. सदर अंदाजपत्रकांची छाननी प्राधिकरणातील कार्यकारी अभियंता स्तरावर केली जाते व अंदाजपत्रके मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

<u>क. प्रारुप निविदा तथा निविदा :-</u>

कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेली रु. ५.०० लाखावरील व रु. २५.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. रु.२५.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२५.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारुप निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / प्रा. यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह यांना सादर केली जातात. तसेच रु.५०.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो. रु.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.५०.०० लाखापेक्षा जास्त व ५००.०० लाखापर्यतच्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रु.५००.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास आहेत.

रु. ५००.०० लाखापेक्षा जास्त रककमेचा निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार प्राधिकरणास आहेत. वरीलप्रमाणे सदर प्रस्ताव मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता, मुख्य अधिकारी, मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिणप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जातात. व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

<u>ड. अतिरिकत बाबी -</u>

रु.५०,०००/- च्या वीरल रक्कमेच्या अतिरिकत बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

<u>इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -</u>

योजनेचे काम करीत असताना ठेकेदार व संबंधित विभाग / मंडळ यांच्यात काही विषय / बाब याबाबत काही मतभेद असल्यास अशी प्रकरणे संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत मुख्य लेखाधिकारी तथा उपमुख्य अभियंता यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करतात. याप्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी उपाध्यक्ष / प्रा. हे आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ४
उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळ विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.राजीव.सी.शेट उपमुख्य अभियंता (**अतिरिक्त कारभार**)	१. परिमंडळाच्या अखत्यीरतील सर्व तांत्रिक / अतांत्रिक बाबींना मंजुरी देणे. अ) डी-१, डी-२, डी-३ व ग/द विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती. ब) संक्रमण शिबीरे / पु.इमारती / PMGP. क) इमारतींचा पुर्नविकास. २. म्हाडातर्फे पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करणे. ३. निमंत्रण कक्षाचे नियोजन. ४. मुं.इ.दु.व पू मंडळाशी संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास पाठविण्याबाबत संनियंत्रण ठेवणे. ५. कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडुन करवून घेणे. ती तपासणे व त्यास मंजुरी देणे. ६. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे बैठकीसाठी अपस्थित राहून, बैठकीमध्ये झालेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ७. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे.
२.	श्री.रमेश.एम.लडकत (**उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक**)	१. सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार तपासणे व वरीष्ठांना सादर करणे. २. पंजीकरणाचे प्रस्ताव तपासणे व उपमुख्य अभियंता यांना सादर

		करणे. ३. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे.
३.	श्री.अमृत.डी.कुबल **शाखा अभियंता**	१. डी-१ व ग/द विभागाचे सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार स्वीय सहाय्यक यांच्या कडे सादर करणे. २. नियंत्रण कक्षाचे आदेश व नियंत्रण कक्षाबाबतची सर्व कामे करणे. ३. वरील विभागामधील दुरुस्ती, पुर्नरचना, संक्रमण गाळे यांची अद्यावत माहिती तयार करणे. ४. अंदाजपत्रकाचे सर्व काम पाहणे. ५. मासिक प्रगती अहवाल बनविणे. ६. तारांकीत व अतारांकीत प्रश्नाच्या बाबतच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनास / वरीष्ठ कार्यालयास उत्तरे सादर करणे. ७. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे. ८. वास्तुशास्त्रज्ञाच्या नेमणूका करणे व सर्व पत्रव्यवहार करणे.
४.	श्री.अभिषेक.टि.पिंगळे **सहाय्यक अभियंता**	१. डी-२ व डी-३ विभागाचे सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक पत्रव्यवहार स्वीय सहाय्यक यांच्या कडे सादर करणे. २. नियंत्रण कक्षाचे आदेश व नियंत्रण कक्षाबाबतची सर्व कामे करणे. ३. वरील विभागामधील दुरुस्ती, पुर्नरचना, संक्रमण गाळे यांची अद्यावत माहिती तयार करणे. ४. अंदाजपत्रकाचे सर्व काम पाहणे. ५. मासिक प्रगती अहवाल बनविणे. ६. तारांकीत व अतारांकीत प्रश्नाच्या बाबतच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे व शासनास / वरीष्ठ कार्यालयास उत्तरे सादर करणे. ७. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाज पूर्ण करणे. ८. वास्तुशास्त्रज्ञाच्या नेमणूका करणे व सर्व पत्रव्यवहार करणे.
५.	श्री.सुनील.बी.निकम **मिळकत व्यवस्थापक**	१. डी- विभाग अंतर्गत येणाऱ्या पनर्रचित इमारती मधील गाळयांचे हस्तांतरण करणे तसेच नियमीतीकरण प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. पनर्रचित इमारती मधील गाळयांबाबत इतर अनुषंगीक कामे. ३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.
६.	श्री.चांद. खा.पठाण **लघुलेखक**	१. वरीष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे डिक्टेशन घेणे व त्याप्रमाणे पत्रे तयार करणे व सादर करणे. २. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.
७.	श्री.प्रकाश.एन.कोलते **स्थापत्य अभियांत्रीक सहाय्यक**	१. स्वीय सहाय्यक व शाखा अभियंता यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे. २. सर्व रेकार्ड व्यवस्थित ठेवणे आाणि रेकार्ड लावणे. ३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.

८.	श्रीमती स्वती आर.काळेबाग **सहाय्यक**	१. पनर्रचित डी-विभागातील इमारतीचे गाळयांचे प्रस्ताव तयार व वरीष्ठांकडे सादर करणे, हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे तसेच त्यासंबंधी सलंग्न कामे.
९.	श्रीमती प्रचीती.पी.शिंदे **सहाय्यक**	१. आस्थापनाचे काम व पंजीकरण. २. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे
१०.	श्री.संतोष.एस.पेंडुरकर **वरिष्ठ लिपीक**	१. आवक टपालाची नोंद घेणे व वाटप करणे. २. ठेकेदारांना व सुशिक्षीत बेरोजगार अभियंता यांना रजिष्ट्रेशन पुस्तक विकणे व त्यांच्याकडून नोंदणी शुल्क घेऊन ती दर दिवशी बँकेत जमा करणे व जमा केलेल्या फीचे महिन्याला तक्ता करुन वरिष्ठ सहाय्यक यांचेकडे तपासणी करीता देणे. ३. नियंत्रण कक्षामध्ये वाहन चालकांना हजेरी प्रमाणपत्र देणे. ४. कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक असणारी स्टेशनरी आणणे. ५. दुरध्वनी, झेरॉक्स व इतर बिल धनादेश काढण्याकरीता मुख्य लेखाधिकारी / दुवपु यांच्याकडे पाठविणे. ६. शासन संर्दभ व इतर महत्वाचे संर्दभ यांची नोंद घेणे.
११.	श्री.दिपक.बी.कांबळे **वरिष्ठ लिपीक**	१. माहितीच्या अधिकारा अंर्तगत आलेल्या माहिती वरिष्ठांच्या मार्गदर्षनाखाली अर्जदाराला उपलब्ध करून देणे. २. ठेकेदार / कंत्राटदार / सुशिक्षीत बेरोजगार अभियंता यांनी पंजीकरणासाठी सादर केलेले प्रस्तावाचे प्रमाणपत्र तयार करणे. ३. कार्यालयातील वरीष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे कार्यालयातील इतर कामे.
१२.	श्रीमती ज्योती.एस.पवार **कनिष्ठ लिपीक**	१. जावक टपालाचे काम करणे. २. कार्यालयीन टायपींगचे काम करणे. ३. वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगीतलेली कामे करणे.
१३.	कुमार. रवी.एस.जाधव **कनिष्ठ लिपीक**	१. परिमंडळ-२ अंतर्गत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन देयकाचे कामकाज व त्या संबधीत कामकाज करणे. २. कार्यालयातील वरीष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे कार्यालयातील इतर कामे.
१४.	श्री.गोपाळ.एन.मांजरेकर **वाहन चालक**	वाहन चालक
१५.	नाईक	**रिक्त पद.**
१६.	१)श्री.मिलिंद.एस.कांबळे, शिपाई २) कुमार.दिपक.डी.कांबळे, शिपाई	१)टपाल वाटप करणे. २)वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे ३)झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

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

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.

खालील दस्ताऐवज / नियम / विनियम / अहवाल / परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ. डी.एस.आर.२००६-०७,डी.एस.आर.,२०११-२०१२

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.

४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

५. योजनांविषयक माहीती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.

६. वर्ग १ व २ कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचाऱ्यांची वैयकतीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल क्रमांक ७

<u>धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.</u>

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

<u>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.</u>

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- **उपमुख्य अभियंता - परिमंडळ २ / मुं.इ.दु.व पू. मंडळ**

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- **०२२२३५१७४२३, ०२२२३५१७३०५, (फॅक्स) ०२२२३५३६९४५**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	२	३	५	६
१	श्री.राजीव.सी.शेट उपमुख्य अभियंता	उपमुख्य अभियंता (**अतिरिक्त कारभार**)	एच-८ / १५५, गोराई रोड, बोरीवली (प)	९८२०२३५०२६
२	श्री.रमेश.एम.लडकत	उप अभियंता तथा स्वीय्य सहाय्यक	गाळा क्र.११०७, इ.क्र.१-डी, वर्सोवा अंधेरी (प)	९९६७५५४४७५
३	श्री.अमृत.डी.कुबल	शाखा अभियंता	३/६२, पटेल टेरेस, आचार्य दोंदे मार्ग, परेळ, मुंबई - ४०००१२	९८२१९१९६८२
४	श्री.अभिषेक.टि.पिंगळे	सहाय्यक अभियंता	मु.पो. मखमलाबाद, पंचवटी, ता.व जि. नाशिक, पिन - ४२२००३.	९९८७७१३३३८
६	श्री.सुनील.बी.निकम	मिळकत व्यवस्थापक	लालचक्की चौक, संभाजीनगर, उल्हासनगर - ४	९७३०७९३७९७
७	श्री.चांद. खा.पठाण	लघुलेखक	३/३०२, बिंबीसारनगर, म्हाडा कॉलनी, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई - ६५.	८२७५०४३५१९
८	श्री.प्रकाश.एन.कोलते	स्थापत्य अभियांत्रीक सहाय्यक	हिना पॅलेस ४०३, राजाजी पथ, बँक ऑफ इंडीया जवळ, आर्दश विध्यालय समोर, डोंबिवली (पूर्व) . ४२१२१०.	९३२२५११२५८
९	श्रीमती स्वाती आर.काळेबाग	सहाय्यक	इ.क्र.२२४/८७५७, कन्नमवार नगर, विक्रोळी (पूर्व).	
१०	श्रीमती प्रचीती.पी.शिंदे	सहाय्यक	४/२३०, समीत्र को.ऑप.सो., दुसरा मजला, अशोकवन, दहिसर (पूर्व), मुंबई - ४०००६१.	९८७०२००४१२

११	श्री.संतोष.एस.पेंडुरकर	वरिष्ठ लिपीक	एल.७/अे-२०१, नंदनवन सो, सायन प्रतिक्षा नगर, मुंबई - ४०००२२.	९८७०४७३११४
१२	श्री.दिपक.बी.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	वांद्रे संक्रमण शिबीर २२/१६९, वांद्रे (प), मुंबई - ४०००५०.	९८६७९२९०७७
१३	श्रीमती ज्योती.एस.पवार	कनिष्ठ लिपीक	डी-५ / ७०, टिचर्स कॉलनी, जे.पी.रोड, चार बंगला, अंधेरी (प), मुंबई - ४०००५३	
१४	कुमार. रवी.एस.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	१/३८, बाबू घेनु नगर, डी.पी.वाडी, घोडपदेवो रोड, मुंबई - ४०००३३.	८८९८८४३१४३
१५	श्री.गोपाळ.एन.मांजरेकर	वाहन चालक	रुम नं.४०५, ज्ञानेश्वर नगर, ट्रान्झीट कॅम्प, ४ था मजला, शिवडी.	९९२०३७९७६२
१६	नाईक	रिक्त	रिक्त	
१७	श्री.मिलिंद.एस.कांबळे,	शिपाई	खोली क्र.४०२, इमारत क्र.१-अ, कन्नमवार नगर, विक्रोळी (पूर्व), मुंबई - ४०००८३.	
१८	कुमार.दिपक.डी.कांबळे	शिपाई	बिल्डींग क्र.टी / २८, रुम नं.००८, सायन, प्रतिक्षा नगर, मुंबई - ४०००२२.	९८२१३५३६८४.

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, अ-शाखा / मुं.इ.दु.व पू मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुं.इ.दु.व पू मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुं.इ.दु.व पू मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत.(सविस्तर तपशील मॅन्युल क्र.१६ मध्ये)

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री. आर.सी.सेठ (अतिरिक्त कार्यभार)	उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-२	डी-१ विभाग, डी-२ विभाग, डी-३ विभाग, ग(दक्षिण) विभाग	उपमुख्य अभियंता (परि-२) यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई-३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५१७३०५**

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
	श्री. रमेश.एम.लडकत	उपअभियंता	परि-२ / मु.इ.दु.व पू.मंडळ	उपमुख्य अभियंता (परि-२) यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव, मुंबई-३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५१७३०५**

मॅन्युअल क्रमांक १७
प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण यांचेकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.