

उपमुख्य अधिकारी
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मॅन्युअल १

१) उपमुख्य अधिकारी/ पुनर्रचित गाळे

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	रुम नं ३७२ गृहनिर्माण, तिसरा मजला, वांद्रे (पुर्व), मुंबई ४०००५१
३.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबई शहर जिल्हयातील ज्या उपकरप्राप्त इमारती धोकादायक असल्यामुळे अथवा मोडकळीस आलेल्या असल्यामुळे त्या इमारतीतील भा/र यांना तात्पुरते पर्यायी निवासाकरीता मंडळाच्या संक्रमण शिबिरांमध्ये स्थलांतर करण्यात येते. असे ब-याच कालावधीपासुन संक्रमण शिबिरात राहात असलेले भा/र. ज्यांची जुनी उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्त होणे किंवा पुनर्रचना/पुनर्विकास होणे शक्य नाही अशा भा/र यांची बृहतसुची तयार करुन त्यांची पात्रता निश्चित करुन ज्येष्ठतेनुसार त्यांना बृहतसुचीवरुन पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीत गाळयाचे वितरण करणे.
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळा अंतर्गत उद्दिष्टे
८.	धोरण	मुंबई शहर जिल्हयातील ज्या उपकरप्राप्त इमारती धोकादायक असल्यामुळे अथवा मोडकळीस आलेल्या इमारतीतील भा/र यांना तात्पुरते पर्यायी निवासाकरीता मंडळाच्या संक्रमण शिबिरांमध्ये स्थलांतर करण्यात येते. अशा ब-याच कालावधीपासुन संक्रमण शिबिरात राहात असलेले भा/र. ज्यांची जुनी उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्त होणे किंवा पुनर्रचना/पुनर्विकास होणे शक्य नाही अशा भा/र यांची बृहतसुची तयार करुन त्यांची पात्रता निश्चित करुन ज्येष्ठतेनुसार त्यांना बृहतसुचीवरुन पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीत गाळयाचे वितरण करणे.
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	प्रशासन, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन वित्त विधी
१०.	कार्य	मुंबई शहर जिल्हयातील ज्या उपकरप्राप्त इमारती धोकादायक असल्यामुळे अथवा मोडकळीस आलेल्या इमारतीतील भा/र यांना तात्पुरते पर्यायी निवासाकरीता मंडळाच्या संक्रमण शिबिरांमध्ये स्थलांतर करण्यात येते. अशा ब-याच कालावधीपासुन संक्रमण शिबिरात राहात असलेले भा/र. ज्यांची जुनी उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्त होणे किंवा पुनर्रचना/पुनर्विकास होणे शक्य नाही अशा भा/र यांची बृहतसुची तयार करुन त्यांची पात्रता निश्चित करुन ज्येष्ठतेनुसार त्यांना बृहतसुचीवरुन पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीत गाळयाचे वितरण करणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळा अंतर्गत कामकाज.
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१ इमारती व जागेचा तपशिल.
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळातर्गत	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-६६४० ५२१४ वेळ ९.४५ ते १८.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुपारी ३ ते ५ पर्यंत

उपमुख्य अधिकारी/ पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

सभापती/दुवपु

मुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ

सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे / दुवपु मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक-१ / पुनर्रचित गाळे / दुवपु मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक-२ / पुनर्रचित गाळे / दुवपु मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक-३ / पुनर्रचित गाळे / दुवपु मंडळ

सहाय्यक / पुनर्रचित गाळे

वरिष्ठ लिपीक / पुनर्रचित गाळे

कनिष्ठ लिपीक / पुनर्रचित गाळे

शिपाई / पुनर्रचित गाळे

मॅन्युअल २

१) उपमुख्य अधिकारी/ पुनर्रचित गाळे / दुवपु मंडळ

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--------	-------	---------------	--	----------

१.	मुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाड अधिकार प्रदानातील तरतुदी	नाही
----	-------------------------------	-------------------------	--	------

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा./ दुवपु	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाड अधिकार प्रदानातील तरतुदी	नाही

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

कर्तव्याचा तपशिल

सभापती / मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंगत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारनुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती / मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातंगत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारनुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती / मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (ब)

कर्तव्याचा तपशिल

नाव व पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये
<p>सहमुख्य अधिकारी-१ श्री. अनिल अंकलगी</p>	<p>१. उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती व धोकादायक इमारती तसेच पुर्नविकासासाठी तोडण्यात येणा-या इमारतीमधी भाडेकरू/रहिवाशी यांना पुनर्रचित गाळयांचे वितरण /स्थंलांतर बाबतच्या प्रस्तावास मान्यता देणे.</p> <p>२. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.</p> <p>३. विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख.</p> <p>४. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गतविभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमिन व्यवस्थापन विषयक बाबी.</p>
<p>उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. श्री.विशाल देशमुख वरीलप्रमाणे मा.सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेने मा.मुख्य / दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>दैनंदिन टपाल पहाणे, अति तात्काळ प्रकरणे हाताळणे, विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न प्रकरणे हाताळणे), मुं. इ. दुवप. मंडळाच्या अखत्यारीतील १५ वॉर्डमध्ये पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीतील गाळयांचे बृहतसुचीवरून वितरण करणे.</p>
<p>श्री. अवधुत बेळणेकर (मिळकत व्यवस्थापक-०१)</p>	<p>डी-१, डी-२, डी-३, ई-१ व ई-२ या विभागांतर्गत मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व कामकाज (अतारांकित / तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी / कपात सूचना) व माहिती अधिकार प्रथम अपिल प्रकरणे, शासन संदर्भ, मा. आमदार / मा. खासदार व मा. मंत्री महोदय संदर्भ, निरीक्षण अहवाल, लेखा परिच्छेद, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, आस्थापना. इ. कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.</p>
<p>श्री. रुपेश जायभाए (मिळकत व्यवस्थापक-०२)</p>	<p>ए, बी-१, बी-२, सी-१, सी-२, सी-३, फ/दक्षिण, फ/उत्तर, ग/दक्षिण व ग/उत्तर विभाग या विभागांतर्गत मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व कामकाज (अतारांकित / तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी / कपात सूचना) व माहिती अधिकार प्रथम अपिल प्रकरणे, शासन संदर्भ, मा. आमदार / मा. खासदार व मा. मंत्री महोदय संदर्भ, निरीक्षण अहवाल, लेखा परिच्छेद, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, आस्थापना तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे इ. कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.</p>
<p>श्रीमती श्रध्दा आर. कुट्टप्पन (मिळकत व्यवस्थापक-०३)</p>	<p>सर्व वार्डमधील पी. एम. जी. पी. योजने संबंधित सर्व कामे, या संबंधित माहिती अधिकारा बाबतची प्रथम अपिल सुनावणी संबंधित सर्व कामे, सर्व वार्डमधील सह.गृ.नि.संस्थांचे नाव आरक्षण प्रस्तावाचे पर्यवेक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. या संबंधित माहिती अधिकारा बाबतची प्रथम अपिल सुनावणी संबंधित सर्व कामे, पुनर्रचित इमारतीतील गाळयांच्या मासिक वसुलीबाबत आढावा घेणे व मासिक प्रगती अहवाल तसेच वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रशासनास सादर करणे, सर्व वार्डातील न्यायालयातील प्रकरणांसंबंधित सर्व कामकाज पाहणे व न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा घेवून वरिष्ठांना सादर करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे इत्यादी.</p>
<p>श्री. संतोष भोसले (सहाय्यक)</p>	<p>मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री, मा. खासदार-आमदार बृहतसूचीच्या अनुषंगाने शासन, मा. लोकआयुक्त, मा.न्यायालयीनबाबी तसेच बृहतसूचीवरून अर्ज केलेल्या अर्जदारांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२. बृहतसूचीवरील प्राप्त झालेल्या सर्व नस्त्यांचे जतन करणे, बृहतसूचीवरील प्राप्त नस्त्यांची तपासणी करून सदर नस्त्यांची पडताळणी झाल्यानंतर नस्त्या बृहतसूचीसमितीसमोर सादर करणे. त्याअनुषंगाने बृहतसूचीसमितीच्या निर्देशानुसार सुनावणीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, तसेच बृहतसूचीसमितीच्या निर्णयानुसार पात्रतेबाबतचा ठराव पारीत करून देकारपत्र निर्गमित करण्याकरीता संबंधित गटलिपीकांना नस्त्या देण्यापर्यंतची सर्व जबाबदारी सांभाळणे. तसेच बृहतसूची संबंधित सर्व कामे करणे.माहिती</p>

		अधिकार तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
	श्रीमती. कविता गुरव (सहाय्यक)	ई-१ या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. तसेच विकासकामार्फत प्राप्त होणा-या गाळयांचा अहवाल बनविणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	श्री. एस. डी. ठोंबरे (सहाय्यक)	सी-१/२/३, डी-१, डी-२ व डी-३ या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	श्री. अनंत बावकर. (वरिष्ठ लिपिक)	ए, बी-१ व बी-२ या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	श्री. स्वप्निल मिराशी (वरिष्ठ लिपिक)	आवक-जावक टपाल नोंदी, संबंधित माहिती अधिकार, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. उपमुख्य अधिकारी /पु.गा. यांचे स्वीय सहाय्यक या पदाचे काम पाहणे.
	श्री. योगिराज मेहेरखांब (वरिष्ठ लिपिक)	ग/दक्षिण व ग/उत्तर विभाग या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	श्री दिपक मुळे. (कनिष्ठ लिपिक)	ई-१ या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. तसेच विकासकामार्फत प्राप्त होणा-या गाळयांचा अहवाल बनविणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	कु. पुजा पवार. (कनिष्ठ लिपिक)	फ/दक्षिण, फ/उत्तर विभाग या विभागातील गटलिपीकाशी संबंधित सर्व कामे, सदर विभागातील बृहतसूचीवरून पात्र अर्जदारास देकारपत्र निर्गमित करून ताबा देण्याची कार्यवाही करणे, संबंधित माहिती अधिकार, संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरील विभागातील पी. एम. जी. पी. इमारतींशी संबंधित सर्व कामे पाहणे. आस्थापना विषयक सर्व कामे पाहणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
	श्री. हिरा शिवा सोलंकी (नाईक)	उपमुख्य अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार सोपविलेली कामे करणे.
	श्री. सुधीर घावरी (शिपाई)	उपमुख्य अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार सोपविलेली कामे करणे. भवनातील व भवनाबाहेरील टपाल वाटप करणे.
	श्री. राजू सदा मार्श (शिपाई)	उपमुख्य अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार सोपविलेली कामे करणे. भवनातील व भवनाबाहेरील टपाल वाटप करणे.

मॅन्युअल ३

१) उपमुख्य अधिकारी / पुनर्चित गाळे

कलम ४ (१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्वे निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप : उपमुख्य अधिकारी/ पुगा कार्यालयाअंतर्गत अधिकारी/ कर्मचा-यांकडून या विभागाअंतर्गत येणा-या सर्व कर्तव्य व जबाबदा-यांची पूर्तता करून घेणे दैनंदिन टपाल पहाणे, अति तात्काळ प्रकरणे हाताळणे.
विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतांराकित प्रश्न प्रकरणे 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 प्राधिकरणने जारी केल्याप्रमाणे.
- कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणने / मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ	नाही
२	धोराणात्मक निर्णयाची प्रकरणे प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस		नाही
३	प्रशासकीय प्रकरणे व विभागीय चौकीशी प्रकरणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस		नाही

मॅन्युअल ४

१) उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे
कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	भा/र यांनी बृहतसुचीवरून पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीत कायमस्वरूपी गाळ्याचे वितरण करणेकरीता अर्ज केल्यानंतर त्यांची पात्रता निश्चित करणेकरीता सुनावणी घेणे.	जाहिरातीच्या अनुशंगाने विहित मुदतीत	सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ	नाही
२	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यु/एससीक्यु ची उत्तरे शासनाला पाठविणे.	अनिश्चित कालावधी परिच्छेदनिहाय उत्तरे तीन दिवसांच्या आत सादर केली जातात	उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे	नाही
३	मुंबई शहर जिल्ह्यातील उपकरप्राप्त धोकादायक अथवा मोडकळीस आलेल्या इमारतीतील भा/र यांना,त्यांची जुनी इमारत दुरुस्त होणे किंवा पुनर्रचना/ पुनर्विकास होणे शक्य नाही, अशा भा/र यांची बृहतसुची तयार करून त्यांची पात्रता निश्चित करून ज्येष्ठतेनुसार त्यांना बृहतसुचीवरून पुनर्रचित / पुनर्विकसित इमारतीत कायमस्वरूपी गाळ्याचे वितरण करणे.	जाहिरातीच्या अनुशंगाने विहित मुदतीत	उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे	नाही

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	उपमुख्य अधिकारी	सहमुख्य अधिकारी

			/ पु.गा	/ दुवपु मंडळ
--	--	--	---------	--------------

१) उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे
कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे मंडळ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. 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 बाबी विषयीचे निणय	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
३	विभागीय चौकशीचे प्रकरणे	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ब) (V)

प्रशासन विभागकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्ये बजावताना करण्याविषयी.

उपमुख्य अधिकारी /पु.गा. यांचे कार्यालयाकडे उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. विभागाशी संबंधित खालील नियम / उपनियम उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाड अधिनियम १९७६
२. दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.
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 अपील] नियम १९७९
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा [वर्तणूक] नियम १९७९
९. जुना दस्तऐवज नष्ट करण्यासंबंधीची नियम पुस्तिका.
१०. प्राधिकरण स्तरावर या कार्यालयाशी संबंधित करण्यात आलेले ठराव

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. मंडळ या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	म्हाड कायदा १९७६ मधील मिळकत व्यवस्थापन बाबींशी संबंधित नियम	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
२	मिळकत व्यवस्थापन बाबीविषयाचे निर्णय	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४ (१)(ब)(V) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्म निर्णय	काही नाही

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------

१	उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४ (१)(ब)(V) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्म निर्णय	काही नाही
---	---	--	-----------

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. 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	या नियमांना अनुसरून प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.
३	प्राधिकरण स्तरावर पारीत केलेले ठराव	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. मिळकत व्यवस्थापक / पु.गा. सहाय्यक / पु.गा. वरिष्ठ लिपीक /पु.गा. कनिष्ठ लिपीक /पु.गा.	गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला, उपमुख्य अधिकारी / पु. गा. रुम नं. ३७२

मॅन्युअल ६

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.

कलम ४(१) (ब) (VII)

निरंक

मॅन्युअल ७

कलम ४(१) (ब) (VI)

निरंक

मॅन्युअल ८

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे

कलम ४(१) (ब) (VIII) (अ)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत
--------	----------------	------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

					खुली आहे किंवा नाही	उपलब्ध
१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (VIII) (ब)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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) (क)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दिष्टे	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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) (ड)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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 दूरध्वनी क्रमांक:- ६६४० / ६६४०

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पद	मासिक वेतन मुळ वेतन + ग्रेड पे	दूरध्वनी क्र.
	श्री. विनोद घोसाळकर	मा. सभापती / दुवपु मंडळ		०२२-६६४०५३४२
	श्री. संतोष लोखंडे	मा. मुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ		०२२-६६४०५३८५

श्री. अनिल अंकलगी	सहमुख्य अधिकारी / दुवपु मंडळ	०२२-६६४०५२८२
श्री. विशाल पो .देशमुख	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.	०२२-६६४०५२४४
श्री. अवधूत बेळणेकर	मिळकत व्यवस्थापक - १ / पु.गा.	०२२-६६४०५२१५
श्री. रुपेश जायभाए	मिळकत व्यवस्थापक - २ / पु.गा.	०२२-६६४०
श्रीमती. श्रध्दा कुट्टप्पन	मिळकत व्यवस्थापक - ३ / पु.गा.	०२२-६६४०५२१४
श्री. संतोष भोसले.	(सहाय्यक)	०२२-६६४०५२१४
श्री. महेश देशपांडे.	(सहाय्यक)	०२२-६६४०५२१४
श्रीमती. कविता गुरव.	(सहाय्यक)	०२२-६६४०५२१४
श्री. एस. डी. ठोंबरे.	(सहाय्यक)	०२२-६६४०५२१४
श्री. ए. एस. बावकर	(वरीष्ठ लिपिक)	०२२-६६४०५२१४
श्री. स्वप्निल मिराशी	(वरीष्ठ लिपिक)	०२२-६६४०५२१४
श्री. योगिराज मेहेरखांब	(वरीष्ठ लिपिक)	०२२-६६४०५२१४
श्री दिपक मुळे.	(कनिष्ठ लिपिक)	०२२-६६४०५२१४
कु. पुजा पवार	(कनिष्ठ लिपिक)	०२२-६६४०५२१४

मॅन्युअल १०

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.

कलम (४) (ब) (X)

सदरची माहिती

मुख्य लेखाधिकारी/दुवपु मंडळ.

या कार्यालयाशी संबंधित आहे

मॅन्युअल ११

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.

कलम (४) (१) (ब) (XI)

निरंक

मॅन्युअल १२

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.

कलम (४) (१) (ब) (XII)

निरंक

मॅन्युअल १३

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.

कलम (४) (१) (ब) (XIII)

निरंक

मॅन्युअल १४

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे

कलम ४ (१) (ब) (VIII) (अ)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयातील माहितेचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाशी संबंधित कार्यवृत्त	पुनर्रचित गाळेसंबंधी बाबी	ए.पी.एस.सी- डीव्ही प्रकाश	जनतेसाठी कार्यवृत्त खुले आहे. वेबसाईट	सहमुख्य अधिकारी / मु.इ.दु.व.पु.मं

मॅन्युअल १५

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी ३ ते ५	समक्ष	कक्ष क्र. ३७२ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.	संबंधित विभाग / मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	९.४५ ते. ६.१५	समक्ष	कक्ष क्र. ३७२ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.	संबंधित कर्मचा-यांमार्फत
३	कामाची तपासणी	९.४५ ते. ६.१५	समक्ष	कक्ष क्र. ३७२ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.	संबंधित कर्मचा-यांमार्फत
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	९.४५ ते. ६.१५	समक्ष	कक्ष क्र. ३७२ गृहनिर्माण भवन, दुसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी / पु.गा.	संबंधित कर्मचा-यांमार्फत

मॅन्युअल १६

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

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

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी मिळकत व्यवस्थापक
१	श्री. संतोष भोसले. (सहाय्यक)	बृहतसुचीशी संबंधित माहिती अधिकार	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-१/ पु.गा.
२	श्रीमती. कविता गुरव. (सहाय्यक)	ई-१ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-१/ पु.गा.
३	श्री. एस. डी. ठोंबरे. (वरिष्ठ लिपिक)	सी-१/२/३, डि-१, डि-२ व डि-३ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-२/ पु.गा.
४	श्री. अनंत बावकर. (वरीष्ठ लिपिक)	ए, बी-१ व बी-२ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-२/ पु.गा.
५	श्री. स्वप्निल मिराशी (वरिष्ठ लिपिक)	आवक-जावक	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-१ व २/ पु.गा.
६	श्री. योगिराज मेहेरखांब (वरिष्ठ लिपिक)	ग-द व ग-उ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-२/ पु.गा.
७	श्री दिपक मुळे. (कनिष्ठ लिपिक)	ई-२ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-१/ पु.गा.
८	कु. पूजा म. पवार (कनिष्ठ लिपिक)	फ-द व फ-उ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३७२ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१		मिळकत व्यवस्थापक-२/ पु.गा.

परिशिष्ट (ब)

ब.मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी-निरंक

परिशिष्ट (क)

क.मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	माहिती अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल
१.	श्री. अवधुत बेळणेकर.	मिळकत व्यवस्थापक-१	डि-१, डि-२, डि-३, ई-१ व ई-२ विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१	
२.	श्री. रुपेश जायभाए.	मिळकत व्यवस्थापक-२	ए, बी-१, बी-२, सी-१, सी-२, सी-३, फ/दक्षिण, फ/उत्तर, ग/दक्षिण व ग/उत्तर विभाग	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कक्ष क्र.३०७ गृहनिर्माण भवन,दुसरा मजला वांद्रे [पूर्व] मुंबई -५१	

मॅन्युअल १७

उपमुख्य अधिकारी / पुनर्रचित गाळे

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.