

जा. क्र. उपमुअ/ (पुर्व) /मुं.मं./ /२०२६
मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व)
मुंबई - ४०००५१
दिनांक:-

प्रति,
मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी /
माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष,
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण.

विषय :- उपमुख्य अभियंता /(पुर्व)/ मुं. मं. या विभागाची १७ मॅन्युअलची अद्यावत माहिती
म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणेबाबत.

उपरोक्त विषयाबाबतची उपमुख्य अभियंता /(पुर्व)/ मुंबई मंडळ या विभागाची १७ मॅन्युअलची अद्यावत
माहिती म्हाडा संकेत स्थळावर अद्यावत करण्यासाठी सदर माहितीची छापील प्रत, पेन ड्राईव्ह मध्ये सॉफ्टकॉपीसह
पाठविण्यात येत आहे.


(राहुल व्हटकर)
उपमुख्य अभियंता /(पुर्व)
मुंबई मंडळ.

प्रत :- प्रशासकीय अधिकारी / मुंबई मंडळ यांना माहितीसाठी.

1998
The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

The following information is for your information only.
It is not intended to be used for any other purpose.
Please do not use this information for any other purpose.

मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पद	एकूण प्रस्तावित पदे	एकूण कार्यरत पदे	एकूण रिक्त पदे
१	उपमुख्य अभियंता	१	१	०
२	उप अभियंता	१	१	०
३	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	२	१	१
४	सहाय्यक अभियंता	१	१	०
५	सहाय्यक	१	१	०
६	वरिष्ठ लिपिक	२	२	०
७	कनिष्ठ लिपिक	२	१	१
८	नाईक	१	१	०
९	शिपाई	२	०	२

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

- मुंबई मंडळाच्या मुंबई शहर व पूर्व 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, 33(5) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, शहर व पूर्व उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.
- दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तद्नुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजूरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे.
- कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारितील म्हाडा वसाहतीच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजूरी/तांत्रिक मंजूरी देणे.
- कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत 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 महत्त्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे.
- विकास नियंत्रण नियमावली 33(5) अंतर्गत पुर्नविकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची स्थळ पहाणी करणे, सिमांकन व अतिक्रमण याबाबत शाहनिशा करणे, वरिष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे.
- मनपा व इतर संबंधित शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.

मॅन्युअल क्र. २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जाबाबदा-या.

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे 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 व्दारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.
३. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे 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/१६७/१४ Dtd. २४.०३.२०१४

मॅन्युअल क्र. ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती 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. उपरोक्त परिमंडळांकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, सविस्तर अंदाजपत्रकांचे तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारूप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालीलप्रमाणे केली जाते.
२. सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या 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 /कुर्ला विभाग व शहर विभाग यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केलेले जातात.
३. कार्यकारी अभियंता/कुर्ला विभाग व शहर विभाग यांचे तपासणीनंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) त्याचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.
४. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह संबंधितमुख्य अभियंता /प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर केले जातात.
५. अंदाजपत्रकास व प्रारूप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे पूर्णपणे मुख्य अभियंता/प्राधिकरण यांचे अखत्यारित असल्याने व अधिकार प्रदानतेनुसार ते सक्षम प्राधिकारी असल्याने त्यांचे कडून 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 संबंधित प्राधिकरणाची त्यास मंजूरी आहे ह्या बाबी तपासल्या 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/पूर्व/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/पूर्व/मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप/ निकष दर्शविणारा तक्ता -

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	२	३
१	उपमुख्य अभियंता/पूर्व	१. 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. २. कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारितील म्हाडा वसाहतीच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजूरी/तांत्रिक मंजूरी देणे. ३. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाउन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे. ४. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्त्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन, विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे. ५. 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. ६. मनपा व इतर संबंधित शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे. ७. वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.
२.	उप अभियंता	१. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे, प्राप्त प्रस्तावांची पडताळणी करून अभिप्राय तथा मंजूरी आदेश सादर करणे. २. उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. यांच्या अखत्यारितील कुर्ला विभाग व

		शहर विभागातील तांत्रिक कामांची अंदाजपत्रके तथा प्रस्तावांची तपासणी करणे, विविध अहवालांचे संकलन करणे. ३. माहिती अधिकार अपिल अर्जांची सुनावणी व इतर प्राप्त तक्रारींचे निवारण करण्यास सहाय्य करणे.
३	सहाय्यक अभियंता	१. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयाच्या अखत्यारित असणा-या शहर व कुर्ला या विभागाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकीय मंजूर, सर्वसाधारण मंजूरी, तांत्रिक मंजूरी, प्रारूप निविदा मंजूरी, चालू व विशेष दुरुस्ती अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रके, २. ३३/५ अंतर्गत पुर्नविकासाची प्रस्ताव छाननी करणे व वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. KRA मासिक प्रगती अहवाल, २० कलमी अहवाल, बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, मंत्री संदर्भ, शासन संदर्भ माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज, अतिक्रमणाबाबत प्राप्त तक्रारी निकाली काढणे.
४	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	१. उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयाच्या अखत्यारित असणा-या शहर व कुर्ला या विभागाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकीय मंजूर, सर्वसाधारण मंजूरी, तांत्रिक मंजूरी, प्रारूप निविदा मंजूरी, चालू व विशेष दुरुस्ती अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रके, २. ३३/५ अंतर्गत पुर्नविकासाची प्रस्ताव छाननी करणे व वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. KRA मासिक प्रगती अहवाल, २० कलमी अहवाल, बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, मंत्री संदर्भ, शासन संदर्भ माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज, अतिक्रमणाबाबत प्राप्त तक्रारी निकाली काढणे. ४. विभागांतर्गत प्राप्त झालेले अंदाजपत्रक, तांत्रिक मान्यता, डीटीपी, एडीएम, इत्यादींची पडताळणी करून वरिष्ठांकडून मान्यता घेणे. ५. तांत्रिक बाबींसंबंधित माहिती अधिकार अर्जांवर कार्यवाही करणे. ६. न्यायालयीन (Legal) कोर्टकेस संदर्भात दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे. ७. वरिष्ठांना वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
५	सहाय्यक	१. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. या कार्यालयांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी, तसेच कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/शहर/मुं.मं. या कार्यालयांतर्गत कार्यरत वर्ग -1 च्या अधिका-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व संबंधितांचे सेवापट अदयावत ठेवणे, २. निवडणुक संदर्भातील प्राप्त पत्रे, वैदयकीय प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. ३. गोपनीय अहवाल व मत्ता दायित्वे विवरण पत्रांसंबंधित कामकाज. ४. माहिती अधिकार (वरीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचा-यांचे आस्थापनेबाबत) संबंधित कामकाज इ. पाहणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
६	वरिष्ठ लिपिक	१. उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुं.मं. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे

		मासिक वेतन व इतर सर्व देयके अदायगीबाबत. २. मा. उपमुख्य अभियंता यांना अनुज्ञेय असलेल्या मासिक भत्त्यांविषयक देयके व पेट्रोल परिपुर्ती देयके व खर्च देयके, संकिर्ण देयके अदायगीबाबत. ३. आस्थापनाविषयक अंदाजपत्रक, आयकर संबंधित १६- A बाबतची कामे ४. आवक - जावक टपाल नोंदीच्या अनुषंगाने मासिक अहवाल तयार करणे. ५. मासिक माहितीचा अधिकार अहवाल व झिरो पेंडन्सी अहवाल तयार करणे. ६. माहिती अधिकार (वरीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत) संबंधित कामकाज इ. पाहणे. ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
७	वरिष्ठ लिपिक	१. टपाल आवक जावक संबंधित सर्व कामे पाहणे. २. टंकलेखनाचे काम करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
८	नाईक	नाईक पदाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे
९	शिपाई	शिपाई पदाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली 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 दरसूची [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 दस्तावेज /कागदपत्रे

पुढील नियम/विनियम/दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपब्ध 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)

ढॅन्युअल क्र. ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासना यामध्ये 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 मुंबई मंडळ या कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, वेतन तपशिल व दूरध्वनी क्रमांक**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतन तपशिल	दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. राहुल व्हटकर	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)	१	एस-२५: ७८८००-२०९२००	०२२-६६४०५३२२
२.	श्रीमती मंजुषा विनय जोशी	उप अभियंता	१	एस-२०: ५६१००-१७७५००	०२२-६६४०५३२३
३.	श्री. स्वप्नील रमेश गायकवाड (सेवावर्ग कार्यकारी अभियंता/ शहर विभाग/मुं.मं.)	सहाय्यक अभियंता	२	एस-१५: ४१८००- १३२३००	०२२-६६४०५३४७
४	रिक्त पद	शाखा अभियंता	२	एस-१६: ४४९००-१४२४००	-
५.	कुमारी हेमांगी गोबजी गावीत	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५: ४१८००-१३२३००	०२२-६६४०५३४७
६.	श्रीमती शुभांगी विठ्ठल निकम	सहाय्यक	३	एस-१४: ३८६००-१२२८००	०२२-६६४०५३४७
७.	श्री. अंबादास रामदास लोखंडे	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१०: २९२००-९२३००	०२२-६६४०५३४७
८.	श्री. दिनेश दिलीप वालावलकर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१०: २९२००-९२३००	०२२-६६४०५३४७
९	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६: १९९००-६३२००	०२२-६६४०५३४७
१०	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६: १९९००-६३२००	-
११	रिक्त पद	नाईक	४	एस-४: १७१००-५४०००	०२२-६६४०५३४७
१२	रिक्त पद	शिपाई	४	एस-१: १५०००-४७६००	-
१३	रिक्त पद	शिपाई	४	एस-१: १५०००-४७६००	-

मॅन्युअल क्र. १०

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

उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुं.मं. कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी /कर्मचा-यांचे मासिक वेतन या कार्यालयामार्फत काढण्यात येत असून नुकसान भरपाई बाबतचे प्रस्ताव मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांचेकडून लेखापरिक्षण करून प्रशासकीय अधिकारी/मुं.मं. यांचेमार्फत मा. मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

ढॅन्युअल क्र. ११

प्रत्येक नलरुओनलसलठी अरुथसंकलुत केलेली प्रसुतलवलत तरतुद व प्रतुतकुष झललेलल खरुच.

सदरची ढलहलती तल कलरुतुलतलशी संबंढलत नसुन ढुखुत लेखलधलकलरी/ढुं.ढं. तलंके कलरुतुलतलशी संबंढलत आहे.

ढॅन्युअल क्र. १२

अरुथसहाय्यीत कारुडक्रड राबवणुडरुी डधुत अरुथसहाय्यरुी रुकुड व लरुभरुथी डरुंकरु तडशुल.

ही डरुहलती डरु करुडरुलडरुशी संबंधलत नरुही.

ढॅन्युअल क्र. १३

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

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

ढॅन्युअल क्र. १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

१. नागरिकांची सनद
२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपमुख्य अभियंता(पूर्व)/मुंबई मंडळात नियुक्त करण्यात आलेल्या अपिलीय अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी यांचा तपशिल.

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.

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव
१	कुमारी हेमांगी गोबजी गावीत, कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	१. कुर्ला विभागातील सुभाषनगर, चेंबुर, मानखुर्द, नेहरूनगर, कुर्ला संबंधित आणि शहर विभागातील ॲन्टॉप हिल, वडाळा, कफ परेड - कुलाबा, प्रतिक्षानगर-सायन, आदर्शनगर - वरळी, मच्छिमार कॉलनी-माहिम, अभ्युदयनगर-काळाचौकी, श्रीनिवास मिल, बॉम्बे डाईंग मिल, - वडाळा संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे, अर्थसंकल्पीय कामकाज, तांत्रिक मंजूरी, सर्वसाधारण मंजूरी, प्रारूप निविदा पत्र मंजूरी तसेच स्वीय सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे पाहणे. २. कुर्ला विभागातील मुलुंड येथील वसाहती, घाटकोपर, विक्रोळी, गव्हाणपाडा, कोपरी पवई संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे, अर्थसंकल्पीय कामकाज , तांत्रिक मंजूरी , सर्वसाधारण मंजूरी, प्रारूप निविदा पत्र मंजूरी, मासिक प्रगती अहवाल बनविणे, केआरए(KRA) व २० कलमी योजनेसंबंधित तसेच स्वीय सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे.	श्रीमती मंजुषा जोशी, उपअभियंता तथा स्विय सहाय्यक उपमुख्य अभियंता पुर्व / मुंबई मंडळ
३	श्रीमती शुभांगी विठ्ठल निकम, सहाय्यक	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी व कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/शहर/मुं.मं. या कार्यालयातील वर्ग -१ चे सर्व अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक बाबीसंदर्भात	
४	श्री. दिनेश दिलीप वालावलकर, वरिष्ठ लिपीक	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुं.मं. या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व इतर देयकांसंदर्भात	

मॅन्युअल क्र. १७

इतर माहिती.

उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/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 मुंबई शहर व पूर्व 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) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, शहर व पूर्व उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.	आवश्यकते नुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	१. कार्यकारी अभियंता - कुर्ला उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३, उपअभियंता-४ २. कार्यकारी अभियंता - शहर उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३ ३. कार्यकारी अभियंता - विद्युत उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३	उपमुख्य अभियंता (पूर्व)/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२२, ६६४०५३४७ कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२८०, ६६४०५२८१ कार्यकारी अभियंता/शहर/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३२४ ६६४०५४८० कार्यकारी अभियंता/विद्युत/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२२०