

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

निवासी कार्यकारी अभियंता विभागाची

माहिती.

निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई मंडळ

मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ



निवासी कार्यकारी अभियंता/ मुंबई मंडळ



उपअभियंता



क.अभियंता/सहा.अभियंता



स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक



सहायक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



नाईक



शिपाई

निवासी कार्यकारी अभियंता / मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

१) निवासी कार्यकारी अभियंता/मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नाव	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
२.	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई शहर व पूर्व व पश्चिम उपनगरे
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबई शहर उपनगरातील इमारतींच्या पुनर्विकासाची कामे हाती घेण्यात येतात, पुनर्विकासाबाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई शहर व उपनगरातील वसाहतीमधील जुन्या व मोडकळीस आलेल्या इमारतींचा पुनर्विकास करणे
८.	धोरण	संस्थांचा पुनर्विकास
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	अभियांत्रिकी
१०.	कार्य	मुंबई शहर व उपनगरातील वसाहतीमधील जुन्या व मोडकळीस आलेल्या इमारतींचा पुनर्विकास करणे
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत वसाहती
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत वसाहती
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळांतर्गत	
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०५२४८ (कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ वा. पर्यंत)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

सर्व शनिवार तथा सर्व रविवार

(कार्यालयीन वेळ-- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वा. पर्यंत)

मॅन्युअल २

१) निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील मुख्य अधिकारी/ मुं.मं.
यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानतेतील तरतुदीनुसार	नाही

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानतेतील तरतुदीनुसार	नाही

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव	नाही

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव	नाही

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ

- १) म्हाड कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. म्हणून कर्तव्ये.
- २) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्ये - जबाबदा-या/ ०६ / १३९०/प्र-१६ दिनांक १२.०४.२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित केल्याप्रमाणे.
- ३) मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)
कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नाव	पद	कर्तव्यांचा तपशील
१)	श्री.प्रकाश ब.सानप	निवासी कार्यकारी अभियंता	१) संस्थांच्या इमारतींच्या पुनर्विकास प्रस्तावास वि.नि.नि. ३३(५) अंतर्गत देकारपत्र जारी करणे. २) संस्थेस ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे. ३) संस्था गृहसाठा हिस्सेदारी तत्वावरील प्रकल्पाकरिता संस्थेसोबत त्रिपक्षीय करारनामा अंमलात आणणे . ४) इमारतींना भागशः/ पूर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करणेसाठी संमतीपत्र जारी करणेबाबतची कार्यवाही करणे. ५) वसाहतीचे अभिन्यास मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे. ६) करमणुकीच्या मैदानांचे स्थलांतरण करण्याबाबतचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. ७) फूटकळ भूखंडाकरिता पुरवणी भाडेपट्टा करारनामा करणे.
२)	श्री.व्ही.एन.पवार	उप अभियंता	१) गोंरेगांव विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
३)	श्री.रमेश जाधव	उपअभियंता	१) कुर्ला व बोरीवली विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
४)	श्री.अमोल रांबाडे	उपअभियंता	१) वांद्रे विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नाव	पद	कर्तव्यांचा तपशील
५)	श्री.भूषण कोल्हे	उपअभियंता	१) कुर्ला विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
६)	श्री.मंदार यादव	उपअभियंता	१) शहर विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
७)	श्री.सचिन शेळके	सहा.अभियंता	१) कुर्ला विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) जनमाहिती अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
८)	श्री.समिर सय्यद	कनिष्ठ अभियंता	१) बोरीवली तसेच वांद्रे आणि गोरगांव(अति.कार्य.) विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) जनमाहिती अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
९)	कु.तृप्ती टाकसाळे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.	१) शहर विभागाच्या अखत्यारित येणा-या सर्व वसाहतीमधील संस्थेकडून प्राप्त पुनर्विकास प्रस्तावांवर तसेच पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे. २) जनमाहिती अधिकारी. ३) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नाव	पद	कर्तव्यांचा तपशील
०)	श्री. अनिश वा. नायर	सहाय्यक	- सर्व प्रकारचे कार्यालयीन जावक पत्रव्यवहार - निवासी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून जारी करण्यात आलेल्या सर्व देकारपत्र व ना हरकत प्रमाणपत्र यांची माहिती संकलित करणे (M.I.S.) - वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे
११)	श्री.सचिन तु.जाधव	सहाय्यक	- वांद्रे विभागातील प्राप्त सह संस्थांच्या प्रस्तावास अनुसरून देकारपत्र तसेच ना हरकत प्रमाणपत्र टंकलिखित करणे व वांद्रे विभागाशी संबंधीत इतर कामे - अधिवेशन काळामध्ये मुंबई मंडळाकडे प्राप्त तारांकित/अतारांकित व इतर प्रश्नांचा पाठपुराव करणेकामी तसेच माहिती संकलित करणे कामी उपअभियंता /नि.का.अ.यांना मदत करणे - जिल्हा नियोजन समिती अहवाल - आस्थापना विषयक कामे - माहिती अधिकार तसेच अपीलाचा अहवाल दर महिन्याला प्रशासनास पाठविणे - वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे
१२)	श्री.भूषण बी. पंडीत	वरिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	- कुर्ला विभागातील प्राप्त सह संस्थांच्या प्रस्तावास अनुसरून देकारपत्र/ ना हरकत पत्र टंकलेखन करणे - मुंबई मंडळास प्राप्त तसेच निवासी कार्यकारी अभियंता यांना प्राप्त GOV. Ref. आणि W.R. बाबत माहिती सर्व विभागांकडून संकलित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल सर्व विभागांकडून संकलित करून दर महिन्याला प्रशासनास पाठविणे. - विविध व्यक्ती व संस्था यांचेकडून शासनास प्राप्त झालेली प्रकरणे - आढावा बैठकिबाबत संबंधित उपअभियंता यांना मदत करणे

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नाव	पद	कर्तव्यांचा तपशील
१३)	श्री. योगेश बांबळे	वरिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	- शहर, गोरेगांव व बोरिवली विभागातील प्राप्त सह संस्थांच्या प्रस्तावास अनुसरून देकारपत्र/ ना हरकत पत्र टंकलेखन करणे - पी.जी.पोर्टल तसेच आपले सरकार यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांचा अहवाल तयार करणे - मंडळाकडे प्राप्त खासदार/आमदार/मंत्री संदर्भ संकलित करून अहवाल तयार करणे - वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे
१४)	श्री.संकेत सुळे	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	- वांद्रे विभागातील प्राप्त सह संस्थांच्या प्रस्तावास अनुसरून देकारपत्र/ ना हरकत पत्र टंकलेखन करणे - मंडळाकडे प्राप्त मुख्यमंत्री,मंत्री, आमदार,खासदार, मा.उपाध्यक्ष/ प्रा.,न्यायालयीन प्रकरणे तसेच लोकायुक्त प्रकरणे, लोकलेखा समिती, लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे इ.बाबत .माहिती संकलित करून सचिव/ प्रा.कार्यालयास पाठविणे - मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/प्रा. यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांचा अहवाल तयार करणे - न्यायालयीन प्रकरणांबाबतचा अहवाल पाठविणे
१५)	श्री. सोमनाथ व्ही. गोफणे	कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	- सर्व प्रकारचे आवक पत्रव्यवहार Online नोंद करणे (ई टपाल) आवक नस्ती नोंद वही अद्यावत ठेवणे - कार्यालयीन स्टेशनरी बाबत - वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे
१६)	श्री. सुनिल कुप्पन	शिपाई	- निवासी कार्यकारी अभियंता/मुं.मं. यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे - कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणा-या झेरॉक्स काढणे

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नाव	पद	कर्तव्यांचा तपशील

मॅन्युअल ३

निवासी कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: मंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्थांच्या इमारतींच्या पुनर्विकास प्रस्तावास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहनात्मक नियमावली-२०३४ नुसार वि.नि.नि. ३३(५) अंतर्गत देकारपत्र जारी करणे. 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, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्थांच्या इमारतींच्या पुनर्विकास प्रस्तावास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहनात्मक नियमावली-२०३४ नुसार वि.नि.नि. ३३(५) अंतर्गत देकारपत्र जारी करणे.	४५ दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
२.	संस्थेने जारी करण्यात आलेल्या देकारपत्रातील अधिमूल्याचा भरणा केल्यानंतर, देकारपत्राच्या अटी व शर्तीच्या पूर्ततेबाबतची छाननी करून संस्थेस ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे.	१५ दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही

३.	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्था गृहसाठा हिस्सेदारी तत्वावरील प्रकल्पाकरिता संस्थेसोबत त्रिपक्षीय करारनामा अंमलात आणणेबाबत.	१५ दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्थांच्या पुर्नविकसित इमारतीचे राहण्यायोग्य बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर व संस्थेने निवासी कार्यकारी अभियंता/मुं.मं. यांचेकडे भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी संमतीपत्र जारी करणेबाबत विनंती अर्ज केल्यानंतर इमारतींना भागशः/ पूर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करणेसाठी संमतीपत्र जारी करणेबाबतची कार्यवाही करणे	१० दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील वसाहतींचे अभिन्यास मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे	१० दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील वसाहतींमधील करमणुकीच्या मैदानांचे स्थलांतरण करण्याबाबतचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	८ दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
	फूटकळ भूखंडाकरिता करावयाचा पुरवणी भाडेपट्टा करारनामा करणेसाठी उपमुख्य अधिकारी/पूर्व व पश्चिम/मुं.मं. यांचेकडून अहवाल पाठविणे	८ दिवस	निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ	नाही
	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत माहिती देणे	३० दिवस	जन माहिती अधिकारी तथा सहा.अभियंता /नि.का.अ./मुं.मं.	नाही

मॅन्युअल ४

निवासी कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	मंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्थांच्या इमारतींच्या पुनर्विकास प्रस्तावास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहनात्मक नियमावली-२०३४ नुसार वि.नि.नि. ३३(५) अंतर्गत देकारपत्र जारी करणे.	४५ दिवस	नाही	नाही
२.	संस्थेने जारी करण्यात आलेल्या देकारपत्रातील अधिमूल्याचा भरणा केल्यानंतर, देकारपत्राच्या अटी व शर्तीच्या पूर्ततेबाबतची छाननी करून संस्थेस ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे.	१५ दिवस	नाही	नाही
३.	मंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्था गृहसाठा हिस्सेदारी तत्वावरील प्रकल्पाकरिता संस्थेसोबत त्रिपक्षीय करारनामा अंमलात आणणेबाबत.	१५ दिवस	नाही	नाही
४.	मंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील अभिन्यासामधील संस्थांच्या पुनर्विकसित इमारतीचे राहण्यायोग्य बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर व संस्थेने निवासी कार्यकारी अभियंता/मुं.मं. यांचेकडे भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी संमतीपत्र जारी करणेबाबत विनंती अर्ज केल्यानंतर इमारतींना भागशः/ पूर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करणेसाठी संमतीपत्र जारी करणेबाबतची कार्यवाही करणे	१० दिवस	नाही	नाही

५	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील वसाहतीचे अभिन्यास मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे	१० दिवस	नाही	नाही
६	मुंबई मंडळ/म्हाडा च्या अखत्यारितील वसाहतीमधील करमणुकीच्या मैदानांचे स्थलांतरण करण्याबाबतचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	८ दिवस	नाही	नाही
७	फूटकळ भूखंडाकरिता करावयाचा पुरवणी भाडेपट्टा करारनामा करणेसाठी उपमुख्य अधिकारी/पूर्व व पश्चिम/मुं.मं. यांचेकडून अहवाल पाठविणे	८ दिवस	नाही	नाही
८	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत माहिती देणे	३० दिवस	नाही	नाही

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (चार) 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	निवासी कार्यकारी अभियंता/ मुं.मं.	मुख्य अधिकारी/ मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळाच्या 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	लागू नाही	काही नाही
२.	प्रशासकीय बाबींविषयीचे निर्णय	----- " " -----	----- " " -----
३.	विभागीय चौकशीची प्रकरणे	----- " " -----	----- " " -----

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

निवासी कार्यकारी अभियंता/ मुंबई मंडळ या विभागातील अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-याचे नियम, अधिनियम, सुचना मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख

कामकाज / कार्य कर्मचा-यांकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत.

निवासी कार्यकारी अभियंता/ मुंबई मंडळ यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियमांची माहिती खालील नियम पुस्तिकांमध्ये उपलब्ध आहे.

१. म्हाडा अधिनियम १९७६
२. डी.सी.पी.आर.-२०३४
३. रेडीरेकनर
४. प्राधिकरणाने वेळोवेळी दिलेली परिपत्रके ,ठराव, शासन निर्णय इ.

मॅन्युअल ६

निवासी कार्यकारी अभियंता/मुंबई मंडळ या विभागातील त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्रव्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता

निवासी कार्यकारी अभियंता / मुं.मं. यांच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्गनिहाय दस्तावेज / कागदपत्रे.

१. डी.सी.पी.आर. २०३४
२. रेडीरेकनर
३. टपाल आवक-जावक नोंदवही
४. नस्ती नोंदवही
५. वसाहतीमधील संस्थांकडून वि.नि.नि. ३३(५) अंतर्गत प्राप्त पुनर्विकासासंबंधित प्रस्तावांच्या नस्त्या

मॅन्युअल ७

धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोकप्रतिनिधींमार्फत अगर त्यांचे सल्ल्याने केलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेबाबत तपशील.

आमदार, खासदार निधी अंतर्गत उपलब्ध होणा-या निधीतून कोणत्याही प्रकारची कामे या कार्यालयातून हाती घेण्यात येत नाहीत. त्यामुळे याबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

मॅन्युअल ८

निवासी कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ब)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची
यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ड)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी 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) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद व दूरध्वनी क्रमांक (ऑगस्ट-२०२४ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.प्रकाश ब.सानप	निवासी कार्यकारी अभियंता	१	६६४०५२४८
२.	श्री.व्ही.एन.पवार	उप अभियंता	१	६६४०५२४८
३.	श्री.रमेश जाधव	उपअभियंता	१	६६४०५२४८
४.	श्री.अमोल रांबाडे	उपअभियंता	१	६६४०५२४८
५.	श्री.भूषण कोल्हे	उपअभियंता	१	६६४०५२४८
५.	श्री.मंदार यादव	उपअभियंता	१	६६४०५२४८
६.	श्री.सचिन शेळके	उप.अभियंता	१	६६४०५२४८
७.	श्री.समिर सय्यद	कनिष्ठ अभियंता	३	६६४०५२४८
८.	कु.तृप्ती टाकसाळे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.	३	६६४०५२४८
९.	श्री. अनिश वा. नायर	सहाय्यक	३	६६४०५२४८
१०.	श्री.सचिन तु.जाधव	सहाय्यक	३	६६४०५२४८
११.	श्री.भूषण बी. पंडीत	वरिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	३	६६४०५२४८
१२.	श्री. योगेश बांबळे	वरिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	३	६६४०५२४८
१३.	श्री.संकेत सुळे	कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	३	६६४०५२४८
१४.	श्री. सोमनाथ व्ही. गोफणे	कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	३	६६४०५२४८
१५.	श्री. सुनिल कुप्पन	शिपाई	४	६६४०५२४८

मॅन्युअल १०

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून मुंबई मंडळाच्या अधिनियमानुसार तरतुद

केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीसह असलेला मासिक ताळेबंद.

याबाबतची माहिती मध्यवर्ती प्रशासकीय कार्यालय मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ यांचेकडे ("अ" शाखेकडे) उपलब्ध होईल.

मॅन्युअल ११

नि.का.अ./मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

नि.का.अ./मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

नि.का.अ./मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

नि.का.अ./मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

नि.का.अ./मुं.मं./ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. - चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	मुंबई मंडळाशी संबंधित मंडळाच्या बैठकींचे कार्यवृत्त	मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील विविध विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	कार्यवृत्त म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे.	सचिव/ मुं.मं. प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.

मॅन्युअल १५

नि.का.अ./मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

नि.का.अ.विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कामानिमित्त अधिका-यांना समक्ष भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३.०० ते सायं.५.०० वा. पर्यंत	समक्ष	कक्ष क्र.४०७, गहननिर्माण भवन, तिसरा मजला	मुख्य अधिकारी व निवासी कार्यकारी अभियंता	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	निवासी कार्यकारी अभियंता	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	निवासी कार्यकारी अभियंता	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--	निवासी कार्यकारी अभियंता	---

मॅन्युअल १६

निवासी कार्यकारी अभियंत/मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई येथील मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी/ प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग/मुं.मं.जनमाहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	समिर सय्यद/ क.अभियंता	मुंबई मंडळातील बोरीवली तसेच गोरेगांव व वांद्रे विभाग(अति.कार्य.) वसाहतीमधील संस्थांच्या पुनर्विकासाबाबत	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७, ३ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२४८ Email – (reddevelopmentcellmhada@gmail.com)
२	तृप्ती टाकसाळे	मुंबई मंडळातील शहर विभागातील वसाहतीमधील संस्थांच्या पुनर्विकासाबाबत	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७, ३ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२४८ Email – (reddevelopmentcellmhada@gmail.com)
३	सचिन शेळके	मुंबई मंडळातील कुर्ला विभागातील वसाहतीमधील संस्थांच्या पुनर्विकासाबाबत	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७, ३ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२४८ Email – (reddevelopmentcellmhada@gmail.com)

परिशिष्ट (ब)

ब. निवासी कार्यकारी अभियंता विभाग सहायक जनमाहिती अधिकारी.

निरंक

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ क्र.	अपिलीय अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे जन माहिती अधिकारी
१	श्री.व्ही.एन.पवार Email - (reddevelopmentcel@mhada@gmail.com)	उप अभियंता	मुंबई मंडळातील गोरेगांव विभागातील वसाहती	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५२४८	श्री.समिर सय्यद(अति. कार्य.)
२	श्री.रमेश जाधव Email - (reddevelopmentcel@mhada@gmail.com)	उप अभियंता	मुंबई मंडळातील बोरीवली व कुर्ला विभागातील वसाहती	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५२४८	श्री.समिर सय्यद
३	श्री.अमोल रांबाडे Email - (reddevelopmentcel@mhada@gmail.com)	उप अभियंता	मुंबई मंडळातील वांद्रे विभागातील वसाहती	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७ तिसरा मजला, कलानगर,	श्री.समिर सय्यद (अति.कार्य.)

				वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५२४८	
४	श्री.भूषण कोल्हे Email - (reddevelopmentcelmhada@gmail.com)	उप अभियंता	मुंबई मंडळातील कुर्ला विभागातील वसाहती	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५२४८	श्री.सचिन शेळके
५	श्री.मंदार यादव Email - (reddevelopmentcelmhada@gmail.com)	उप अभियंता	मुंबई मंडळातील शहर विभागातील वसाहती	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०७ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५२४८	कु.तृप्ती टाकसाळे

मॅन्युअल १७

निवासी कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

निवासी कार्यकारी अभियंता/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.