तात्काळ

जा.क्र.मुं.मं./प्र.अ./प्र.४/ 0033 /२०२४
मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
गृहनिर्माण भवन, वांद्रे - पूर्व, मुंबई - ४०००५१.
दिनांकः- 10 JAN 2025

आवक क्र.: 17
दिनांक: 10/01/2025

प्रति,
१. उपमुख्य अभियंता, (पुर्व / पश्चिम/प्रनिस/बी.डी.डी.) / मुंबई मंडळ.
२. निवासी कार्यकारी अभियंता / मुंबई मंडळ.
३. कार्यकारी अभियंता /गोरेगाव/बोरीवली/वांद्रे/कुर्ला/शहर/विद्युत/प्रनिस/ बी.डी.डी.-(नायगाव/वरळी/ ना.म.जोशी मार्ग)/ मुंबई मंडळ.
४. उपमुख्य अधिकारी, (पुर्व / पश्चिम / पणन/ (धापुप्र/गिरणी) / मुंबई मंडळ.
५. भू-व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ.
६. उपनिबंधक / मुंबई मंडळ.
७. मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ.
८. मिळकत व्यवस्थापक/ गोरेगाव/बोरीवली/वांद्रे (पुर्व / पश्चिम)/मालाड/कुर्ला/चेंबूर/घाटकोपर/मुलूंड / (सायन / धारावी)/(जा. बँ..प्र.)/ मुंबई मंडळ.
९. वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/ मुंबई मंडळ.
१०. सचिव/ मुंबई मंडळ.

विषय :- म्हाडा संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रेजी माहिती अद्यायावत ठेवणे व प्रमाणित करणेबाबत

संदर्भ :- मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/मा.वसं.तं.कक्ष/प्रा. यांचे पत्र क्र.५४९, दि.०५.०७.२०२३ रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भाधिन पत्राची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहे. कृपया त्याचे अवलोकन व्हावे.

तरी, सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी आपल्या विभागाची माहिती https://mhada.gov.in या संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रजी मध्ये अद्यायावत आहे किंवा नाही हे तपासून बघावे व त्यानुसार काही सूचना असल्यास आपल्या कार्यालयामार्फत मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष/प्रा. या कार्यालयास तात्काळ कळविण्यात यावे व सदर माहिती https://mhada.gov.in या ई-मेल आयडीवर कळविण्यात यावे. कालबाह्य झालेली माहिती काढने बाबत योग्य निर्देश देण्याबाबत सूचना करण्यात आल्या आहेत.

सदर बाब प्राधान्यक्रमाने हाताळण्यात यावी, ही विनंती.

आपली विश्वासू,

(डॉ.तिलोत्तमा साळवी)
प्रशासकीय अधिकारी,
मुंबई मंडळ.

सोबत : वरीलप्रमाणे.

Karad for n.a

जा.क्र.मुमावसंतंअधि/मावसंतंकक्ष प्रा./न.क्र.६७० /५४९ /२३
दिनांक:- ०८.०९.२०२३

प्रति,

१) मा.मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/प्रा
२) मा. मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ / मुं.इ.दु.व पु. मंडळ
३) मा.मुख्य अभियंता-१ /२/३/प्रा.
४) सचिव / प्रा..
५) वित्त नियंत्रक/प्रा.
६) विधी सल्लागार/प्रा.
७) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.
८) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा.
९) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्रा.
१०) चौकशी अधिकारी/प्रा.
११) सक्षम प्राधिकारी-१,२/प्रा.
१०) मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं./ कोंकण मंडळ/ पुणे मंडळ /नाशिक मंडळ//नागपूर मंडळ/ औरंगाबाद मंडळ/ अमरावती मंडळ
११) प्रशासकीय अधिकारी / मुंबई मंडळ / मुं.इ.दु.व पु. मंडळ / मुं.झो.सु.मं./ कोंकण मंडळ/ पुणे मंडळ /नाशिक मंडळ/नागपूर मंडळ/ औरंगाबाद मंडळ/ अमरावती मंडळ

विषय:-- म्हाडा संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रजी माहिती अद्यायावत ठेवणे व प्रमाणित करणेबाबत.

संदर्भ :-- या कर्यालयाचे पत्र क्र.४५९/२०२३, दि.०९/०६/२०२३.

महोदय,

प्रधिकरणाच्या कामकाजात पारदर्शकता, जबाबदारपणा आणणे व प्राधिकरणाच्या कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त प्रमाणात अद्यायावत माहिती उपलब्ध करुन देणे या उद्देशाने प्राधिकरणाने आपले संकेतस्थळ (वेब्बसाईट) https://mhada.gov.in कार्यान्वीत केलेले आहे. सदर संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रजी भाषेतून विविध विभागांची माहिती उपलब्ध आहे.

दि.१९/०६/२०२३ रोजी झालेल्या विभागप्रमुखांच्या बैठकीमध्ये मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकरी/प्रा. यांनी म्हाडाचे संकेतस्थळ अद्यावत ठेवण्याचे आदेश देण्यात आलेले आहेत. सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी आपल्या विभागाची माहिती https://mhada.gov.in या संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रजी मध्ये अद्यायावत आहे किंवा नाही हे तपासून बघावे व त्यानुसार काही सूचना असल्यास आपल्या कार्यालयामार्फत मुख्य महिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष/प्रा. या कार्यालयास तत्काळ कळविण्यात यावे व सदर माहिती mhadaweb@gmail.com / ictcell@mhada.gov.in या ई-मेल आयडीवर कळविण्यात यावे. कालबाह्य झालेली माहिती काढणे बाबत योग्य निर्देश देण्यात यावेत. सदर बाब प्राधान्यक्रमाने हाताळण्यात यावी, ही विनंती.

आपली विश्वासू,

०५/०९/२०२३

मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी
मा.व सं. तं. कक्ष/प्रा.

प्रत:- मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग १/२/३	मंजूर पदे	रिक्त पदे	भरलेली पदे
१	उपमुख्य अभियंता	१	१	०	१
२	उपअभियंता	१	१	१	०
३	शाखा अभियंता /सहाय्यक अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	२/३	३	२	१
४	लघुटंकलेखक	३	१	१	०
५	सहाय्यक	३	१	०	१
६	वरिष्ठ लिपिक	३	२	१	१
७	तांत्रिक सहाय्यक	३	१	०	१
८	कनिष्ठ लिपिक	३	२	१	१
१०	नाईक	४	१	१	०
११	शिपाई	४	२	१	१
एकूण			**१५**	**७**	**८**

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

१. मुंबई मंडळाच्या मुंबई पश्चिम उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्टया 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 व पश्चिम उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधाची देखभाल दुरूस्ती करणे.

२. 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.

३. कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारितील म्हाडा वसाहतीच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजुरी/तांत्रिक मंजुरी देणे.

४. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाऊन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे.

५. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्त्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन, विचारविमर्श करून संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे.

६. 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.

७. मनपा व इतर संबंधित शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.

८. वरिष्ठांकडून आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.

मॅन्युअल क्र. २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिरणाव्दारे 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 प्राधिरणाव्दारे 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/167/14 Dtd. 24.03.2014

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 मुख्यत: या विभागामार्फत केली जातात. या परिमंडळा अंतर्गत येणा-या कार्यकारी अभियंता विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारूप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालीलप्रमाणे केली जाते.

२. सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी संबंधित 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 /वांद्रे विभाग, गोरेगाव विभाग, बोरीवली विभाग व विदयुत विभाग यांना त्यांचे अभिप्राय देण्यासाठी सादर केले जातात.

३. कार्यकारी अभियंता / वांद्रे विभाग, गोरेगाव विभाग, बोरीवली विभाग व विदयुत विभाग यांचे तपासणीनंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम /मुं.मं. यांना अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) त्यांच्या अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.

४. उपमुख्य अभियंता/पश्चिम/मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह संबंधित मुख्य अभियंता /प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर केले जातात.

५. अंदाजपत्रकास व प्रारूप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे मुख्य अभियंता/प्राधिकरण यांचे अखत्यारित असल्यास किंवा अधिकार प्रदानतेनुसार ते सक्षम प्राधिकारी असल्यास त्यांच्याकडून प्रस्तावास 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 तांत्रिकदृष्टया योग्य आहे व ते योग्य असल्यास प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार त्या मंजूरीस्तव सादर केल्या जातात.

७. शासनास सादर करावयाचे अहवाल हे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्या शिफारसी व मसुद्यांसह तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

परिशिष्ट क्र. २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

१. विभागाच्या अधिका-यांवर असलेले डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाव्दारे 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 प्राधिरणाव्दारे 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/167/14 Dtd. 24.03.2014

मॅन्युअल क्र. ४

स्वत:ची 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/पश्चिम/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/पश्चिम/मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप/ निकष दर्शविणारा तक्ता -

		कामकाज
१)	**<u>उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ मुं.मं.-</u>** **श्री.किशोरकुमार काटवटे**	• दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तद्नुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकिय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजुरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची, प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे. • कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारीतील म्हाडा वसाहतींच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी-सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजुरी/ तांत्रिक मंजुरी देणे. • कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागा अंतर्गत प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी जाऊन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबधित अधिका-यांना सूचना देणे. • कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावरील असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्वाच्या विषयांबाबत बैटका घेऊन, विचारविमर्श करुन संबधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे. • विकास नियंत्रक नियमावली 33 (5) अंतर्गत पुनर्विकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची स्थळ पहाणी करणे, सिमांकन व अतिक्रमण याबाबत शहनिशाकरणे वरिष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे. • मनपा व इतर संबधित शासकिय निमशासकिय कार्यालयाकडुन आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाटपुरावा करणे. वरिष्ठांकडुन आयोजित करण्यात येणा-या परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे व बैठकांना उपस्थित राहणे.

२)	**श्री.योगेश चौधरी** **(उपअभियंता)**	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि. यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या तांत्रिक प्रकरणांची जसे की. • प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • प्रारुप निविदा प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • अतिरिक्त बाबी प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • अतिरिक्त परिमाणे मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव • मुदतवाढीचे प्रस्ताव तपासणी करणे • सर्व प्रकारचे अहवाल तयार व संकलित करणे • गाळयांच्या विक्री किंमती निश्चित करण्याच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजुरीकरीता सादर करणे. • देय बांधकाम क्षेत्रफळाच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजुरीकरीता सादर करणे. • विविध प्रकारच्या अहवालाचे संकलन करणे व वरिष्ट कार्यालयाकडे सादर करणे. • दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे, • 33(5) च्या प्रस्तावांची तपासणी करणे व सादरीकरण करणे व स्थळपाहणी करणे • उपमुख्य अभियंता यांना सहाय्यक म्हणुन काम पहाणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे. अपिल अधिकारी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
३)	**श्री.हेमल वि. भंगाळे** **कनिष्ठ अभियंता**	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि./ गोरेगांव, वांद्रे, बोरीवली व विद्युत यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या तांत्रिक प्रकरणांची जसे की, • प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • प्रारुप निविदा प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • अतिरिक्त बाबी प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. • अतिरिक्त परिमाणे मंजुरीबावतचे प्रस्ताव • मुदतवाढीचे प्रस्ताव तपासणी करणे • सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करणे

		• गाळ्यांच्या विक्री किंमती निश्चित करण्याच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजुरीकरीता सादर करणे. • देय बांधकाम क्षेत्रफळाच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे मंजुरीकरीता सादर करणे. • विविध प्रकारच्या अहवालाचे संकलन करणे व वरिष्ट कार्यालयाकडे सादर करणे. • दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे, • 33(5) च्या प्रस्तावांची तपासणी करणे व सादरीकरण करणे व स्थळपाहणी करणे • उपमुख्य अभियंता यांना सहाय्यक म्हणुन काम पहाणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे. • माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
४)	**श्री.रोहित कराड, सहायक**	उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ या परिमंडळाअंतर्गत का. अभि. व उपअभियंता तसेच उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना विषय कामे जसे की, • सेवापटामध्ये नोंदी घेणे, • अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेचे प्रस्ताव तयार करणे, • सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव तयार करणे • आस्थापना विषयक दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, • अधिकारी / कर्मचारी यांचे वार्षिक Increment काढणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे. • उपमुख्य अभियंता / पश्चिम कार्यालयातील नस्तीचे स्कॅनींगची कामे करणे, • माहिती अधिकार , VIP/W.R/LAQ/ संदर्भ, मा.मुख्यमंत्री संदर्भ, उपमुख्यमंत्री संदर्भ, मा.मुख्य सचिव संदर्भ (महाराष्ट्र शासन), मा. अप्पर मुख्य सचिव संदर्भ (गृहनिर्माण विभाग), मा.उपाध्यक्ष यांचे कडील संदर्भ (WR), विशेष कार्य कक्ष, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय, लोक आयुक्त संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकशाही दिन, आपले सरकार पोर्टल मासिक अहवाल पाठविणे. • नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे नस्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे.
५)	**श्री.चंद्रकांत उभे , वरिष्ठ लिपिक**	• Contingency Bill बनविणे, (Servant Allowance, Telephone Allowance & News paper Allowance) • उपमुख्य अभियंता / पश्चिम यांच्या गाडीची पेट्रोलची देयके तयार करणे • मासिक वेतन देयके तयार करणे, • बैठकिची माहिती तयार करणे , उपमुख्य अभियंता/ पश्चिम/ मुंबई मंडळ यांचे स्वीय सहायक यांनी

		नेमून दिलेली कामे. • इंग्रजी व मराठी टंकलेखन • नस्ती अद्ययावत करणे. • नस्तीचे पेजींग करणे. • नस्तीचे टॅगींग करणे • रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे • स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
६)	**श्री.आकाश मित्रा** **स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक**	• मासिक प्रगती अहवाल. • KRA अहवाल • 20 कलमी अहवाल • वार्षिक अर्थ संकल्प संकलित करणे. • अंदाजपत्रके तपासणे. • सर्व प्रकारची तांत्रिक रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे • सर्व तांत्रिक प्रस्तावांची तपासणी करणे • नस्ती अद्ययावत करणे. • नस्तीचे पेजींग करणे. • नस्तीचे टॅगींग करणे • रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे • स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे • नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे नस्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
७)	**श्री.योगेश राणे** **कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक**	• आवक व जावक लिपिकाचे काम. • तांत्रिक व अतांत्रिक इंग्रजी व मराठी टंकलेखन • नस्ती अद्ययावत करणे. • नस्तीचे पेजींग करणे. • नस्तीचे टॅगींग करणे • रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे रजिस्टर अद्ययावत करणे • स्कॅनिंगचा अहवाल तयार करणे • नस्ती दाखल करावयाची कागदपत्रे न स्ती निहाय नस्तीत दाखल करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
८)	**श्री.दिगंबर जाधव (शिपाई)**	झेरॉक्स काढणे, टपाल पोहचविणे व इतर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली 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 [कॉम्पेंडियम] तसेच त्याबाबतची वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके.
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची /मुंबई महानगरपालिकेची/विद्युत विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [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 दस्ताऐवज /कागदपत्रे

पुढील नियम/विनियम/दस्ताऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेंडियम] 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. प्रारुप निविदांना तांत्रिक मंजूरीबाबतची नोंदवही.
९. निविदा स्विकृती.
१०. दर विश्लेषण. (Rate Analysis)

मॅन्युअल क्र. ७

<u>धोरण तयार करणे किंवा प्रशासनामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तीत्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.</u>

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.

सद्य:स्थितीस 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 (पश्चिम)/मुंबई मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, वेतन तपशिल व दूरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.किशोरकुमार काटवटे	उपमुख्य अभियंता / पश्चिम	१	एस-२५ [७८८००-२०९२००]	६६४०५२२२
२.	श्री.योगेश चौधरी	उपअभियंता	१	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५२२२
३.	श्री.हेमल भंगाळे	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२२१
४.	श्री.रोहित कराड	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२०२
५.	श्री.चंद्रकांत उभे	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२२१
६.	श्री.आकाश रत्नाकर मित्रा	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	एस-०८ [२५५००-८११००]	६६४०५२२१
७.	श्री.योगेश राणे	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५२०२
८.	श्री.दिगंबर सायबा जाधव	शिपाई	३	एस-१ [१५०००-४७६००]	६६४०५२०२

मॅन्युअल क्र. १०

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

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/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 मंडळ यांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

मॅन्युअल क्र. ११

<u>प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.</u>

सदरची माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांचे कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल क्र. १२

<u>अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.</u>

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १३

<u>मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.</u>

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १४

<u>इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.</u>

१. नागरिकांची सनद

२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपमुख्य अभियंता(पश्चिम)/मुंबई मंडळात नियुक्त करण्यात आलेल्य 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 सबंधित नाही.

मॅन्युअल क्र. १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१.	श्री.हेमल भंगाळे / कनिष्ठ अभियंता (जन माहितीअधिकारी तांत्रिक बाबींकरिता) Email – (dycewestmb302@gmail.com)	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२२१	श्री.योगेश चौधरी / उप अभियंता/ पश्चिम/मु.मं. Email – (dycewestmb302@gmail.com)
	श्री.रोहित कराड / सहाय्यक जन माहितीअधिकारी (प्रशासकीय बाबींकरिता) Email – (dycewestmb302@gmail.com)	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०२	श्री.योगेश चौधरी / उप अभियंता/ पश्चिम/मु.मं. Email – (dycewestmb302@gmail.com)

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्री.योगेश चौधरी Email – (dycewestmb302@gmail.com)	उप अभियंता	पश्चिम परिमंडळ/ मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३०२, २ रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२२१	-

मॅन्युअल क्र. १७

इतर माहिती.

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/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 पश्चिम उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्टया 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, शहर व पश्चिम 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.	कार्यकारी अभियंता- गोरेगाव, वांद्रे, बोरीवली व विदयुत उपअभियंता-१, उपअभियंता-२, उपअभियंता-३, उपअभियंता-४	उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२२२