

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत  
कलम ४ (१) (b) (i) मधील तरतुदीनुसार

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित
पत्ता	: गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
कार्यालय प्रमुख	: व्यवस्थापकीय संचालक,
शासकीय विभागाचे नांव	: गृहनिर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: गृहनिर्माण खाते
कार्यक्षेत्र	: मुंबई शहर व उपनगरे
भौगोलीक	: कुलाबा ते मुलुंड व चर्चगेट ते बोरीवली
कार्यानुरूप	: -
विशिष्ट कार्ये	: बृहन्मुंबईतील झोपडीधारकांसाठी पुनर्वसन योजना राबविणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: १. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाने यापूर्वीच मंजूर केलेल्या योजनांच्या अंमलबजावणीचे काम हाती घेवून सदर योजना यशस्वीरित्या पूर्ण करणे. २. मोकळ्या आणि रिकाम्या भूखंडांवर नविन योजना राबविणे. ३. अडथळा असलेल्या (झोपडपट्ट्यांनी व्यापलेल्या) जमिनीवर नविन योजना राबविणे. ४. त्यानुसार, सुरुवातीस डिसेंबर १९९९ पर्यंत २ लाख घरांचे बांधकामाचे उद्दिष्ट शिपुप्रलि ला दिले होते. परंतु योजना प्रत्यक्ष राबवितांना येणारे अडथळे लक्षांत घेता, पहिल्या टप्प्यात ५० हजार घरांचे बांधकाम करावयाचे ठरविण्यात आले. यापैकी शिपुप्रलि ने मोकळ्या व झोपडपट्ट्यांनी व्यापीत जमिनींवर २५००० घरे व खाजगी विकासकांमार्फत २५००० घरांचे बांधकाम अंतर्भूत आहे.
धोरण	: यापैकी शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितने हाती घेतलेल्या १० योजना (१०६८१ गाळे) पुर्ण करण्याचे ठरविले. त्यापैकी आजपावेतो ५ योजनांचे काम (५६ इमारती व ४७५१ गाळे) पूर्ण झाले असून उर्वरित ५ योजनांचे (५५ इमारती व ५९३० गाळे) काम प्रगतीपथावर आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	: ५० : सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	: - इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	: पात्र झोपडीधारकांना मोफत घरे देण्यासाठी विकासकाची भूमिका.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे	: कंपनीचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व : २६५९१०८७, २६५९०५८८, २६५९१९८९

कार्यालयीन वेळा वेळ : सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट : दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्याचे सर्व रविवार - साप्ताहिक सुट्टी  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा तसेच सार्वजनिक सुट्ट्या.

केंद्रशासनाच्या माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब)(ii) मधील तरतुदीनुसार.

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्य
१.	व्यवस्थापकीय संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.एन.रामाराव, भा.प्र.से.	संचालक मंडळाच्या आदेशाने व अधिपत्याखाली कंपनीचे एकूण दैनंदिन व्यवस्थापन व नियंत्रण.
२.	सहव्यवस्थापकीय संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.देबाशीष चक्रवर्ती भा.प्र.से.	व्यवस्थापकीय संचालकांच्या सल्याने एकूण दैनंदिन व्यवस्थापन व नियंत्रण.
३.	महाव्यवस्थापक (पणन) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.डी.एस.मालवणकर	कंपनीच्या परिवर्तनीय विकास हक्क व गाळ्यांची विक्री व संगणक विभागाचे नियंत्रण.
४.	महाव्यवस्थापक (प्रशा./अभि./जमिनी) तथा मुख्य अभियंता	श्री.एस.के.झालपुरी	कंपनीच्या चालू प्रकल्पांवर संनियंत्रण व अनुश्रवण आस्थापना व प्रशासन हयावर देखरेख व संनियंत्रण.
५.	महाव्यवस्थापक (वित्त) तथा कंपनी सचिव	श्री.एस.बी.म्हात्रे	कंपनी अधिनियमातील तरतुदींचे अनुपालन, संचालक मंडळाच्या बैठकींचे आयोजन व वित्तीय बाबींवर देखरेख व संनियंत्रण.
६.	कार्यकारी अभियंता (धारावी) तथा व्यवस्थापक (प्रशा.) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.आर.बी.संखे	कंपनीच्या चालू प्रकल्पांच्या बांधकामाच्या देखरेखीसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ नेमलेले आहेत. या बांधकामाच्या प्रगतीविषयी व इतर बाबींसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ, कंत्राटदार व इतर शासकीय विभागांमध्ये दैनंदिन बाबींसाठी समन्वय अधिकारी म्हणून संनियंत्रण ठेवणे. तसेच कंपनीच्या आस्थापना व प्रशासन बाबींवर देखरेख व संनियंत्रण ठेवणे.
७.	वास्तुशास्त्रज्ञ	श्रीमती उषा सिंग	कंपनीच्या भुलेखारेखन व स्थापत्य सेवा देणे. तसेच प्रकल्पावर नेमलेले खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ व झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण/बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांमध्ये दैनंदिन बाबींसाठी समन्वय अधिकारी म्हणून संनियंत्रण ठेवणे.

८.	सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ तथा जि.भु.नि.अ. (अतिरिक्त कार्यभार)	श्रीमती एम.पी. लोलगे	वास्तुशास्त्रज्ञांच्या अधिपत्याखालील कंपनीच्या प्रकल्पांसाठी स्थापत्य सेवा देणे.
९.	कार्यकारी अभियंता (शहर/उपनगरे) तथा व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.पी.टी.कोतवाल	कंपनीच्या चालू प्रकल्पांच्या बांधकामाच्या देखरेखीसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ नेमलेले आहेत. या बांधकामाच्या प्रगतीविषयी व इतर बाबींसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ, कंत्राटदार व इतर शासकीय विभागांमध्ये दैनंदिन बाबींसाठी समन्वय अधिकारी म्हणून संनियंत्रण ठेवणे. तसेच महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) तथा मुख्य अभियंता यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या दैनंदिन कामात सेवा देणे.
१०.	व्यवस्थापक (पणन)	श्री.एम.एस.नेगी	महाव्यवस्थापक (पणन) यांच्या अधिपत्याखाली विक्री व्यवस्था व संगणक विभागात नियंत्रण.
११.	विधी सल्लागार (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.डी.एम.सरवदे	कंपनीच्या विधी कामासाठी सेवा व सल्ला देणे.
१२.	समाज विकास अधिकारी	श्रीमती एम.पी.कांबळे	झोपडपट्टीवासियांना पुनर्वसनासाठी प्रकल्पपूर्व व प्रकल्पउत्तर विविध सेवा व सहाय्य.
१३.	सहाय्यक अभियंता	श्री.आर.के.पाटील	कार्यकारी अभियंता (धारावी) यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या प्रकल्पासाठी त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
१४.	लेखाधिकारी व सहा.व्यवस्थापक (प्रशासन) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.आर.बी.लाडी	लेखा व्यवहार व प्रशासन बाबी हाताळणे.
१५.	स्वीय सहाय्यक/ निवडश्रेणी लघुलेखक	श्री.आर.डी.पवार	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक व मराठी श्रुतलेखन.
१६.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.अ.आर.शिंदे	समाज विकास अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे हाताळणे.
१७.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.पी.एच.मोटकुटे	समाज विकास अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे हाताळणे.
१८.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.एस.जी.राणे	समाज विकास अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे हाताळणे.
१९.	सहा.अभियंता (श्रेणी २)	कुमारी फरीन मुन्शी	इलेक्ट्रॉनिकी सांख्य, संस्करण व संगणीकरण हाताळणे.
२०.	शाखा अभियंता	श्री.सी.पी.देसाई	कार्यकारी अभियंता (उपनगरे) यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या प्रकल्पासाठी त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
२१.	शाखा अभियंता	श्री.एस.बी.साटम	कार्यकारी अभियंता (धारावी) यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या प्रकल्पासाठी त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.

२२.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.टी.आर.नारायणन	सहव्यवस्थापकीय संचालकांना स्वीय सहाय्यक व इंग्रजी श्रुतलेखन.
२३.	तांत्रिक सहाय्यक	श्री.एस.एच.बहिराम	वास्तुशास्त्रज्ञ व सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी नेमून दिलेली कामे.
२४.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एम.तरे	सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रशा.) यांच्या अधिपत्याखाली आस्थापना व प्रशासन बाबी हाताळणे.
२५.	लेखा परीक्षक /रोखपाल	श्री.एस.एस.मोरे	लेखाधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली दैनंदिन लेखा व्यवहार व रोखीच्या बाबी हाताळणे.
२६.	वरिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.डी.के.चोगले	कार्यालयीन टंकलेखन.
२७.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.के.बी.मयेकर	प्रशासनाच्या बाबी व टपालाचे आवक व जावक हयांच्या नोंदी ठेवणे.
२८.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी भांडवलकर	इंग्रजी टंकलेखन करणे.
२९.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.आर.ई.पालकर	पणन विभागात सहाय्य व इंग्रजी टंकलेखन करणे.
३०.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्रीमती जयश्री पाटील	स्वागतिका, दुरध्वनीचालक व टंकलेखन करणे.
३१.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.अ.ओ.साळुखे	मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे.
३२.	वाहनचालक	श्री.एस.एस.भोसले	आस्थापना व प्रशासनाने नेमून दिलेल्या वाहनाचे चालक व परिक्षण करणे.
३३.	वाहनचालक	श्री.एच.एस.मोरे	
३४.	वाहनचालक	श्री.बी.डी.केदारे	
३५.	वाहनचालक	श्री.साजिद शेख	
३६.	वाहनचालक	श्री.गणेश सावंत	
३७.	वाहनचालक	श्री.मंगेश भोसले	
३८.	वाहनचालक	श्री.पी.जी.वाघमारे	
३९.	वाहनचालक	श्री.गणेश लोंढे	
४०.	वाहनचालक	श्री.सुचित उळे	
४१.	वाहनचालक	श्री.एल.के.पवार	
४२.	शिपाई	श्री.अ.डी.जाधव	कंपनीचे अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी हयांना कार्यालयीन कामात सेवा व सुविधा देणे.
४३.	मजदूर	श्री.एस.अ.शेलार	
४४.	शिपाई	श्री.व्ही.बी.आंब्रे	
४५.	शिपाई	श्री.यु.जी.जाधव	
४६.	शिपाई	श्री.एस.एस.धनावडे	
४७.	शिपाई	श्री.बी.पी.गडाप्पा	
४८.	शिपाई	श्री.एम.आर. घाणेकर	
४९.	शिपाई	श्री.ई.जी.मयेकर	कंपनीचे अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी हयांना कार्यालयीन कामात सेवा व सुविधा देणे.
५०.	मजदुर तथा झेरॉक्स ऑपरेटर	श्री.एस.एस.पांचाळ	कंपनीचे झेरॉक्स व फॅक्स यांचे काम पाहणे.

केंद्रशासनाच्या माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (B)(ii)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अक्र	अधिकाराबाबतचा तपशिल	पदनाम	अधिकाराची मर्यादा	अभिप्राय
१.	प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत. १. गृहनिर्माण योजना २. पुर्नबांधणी व संक्रमण गाळे ३. जुन्या इमारती तथा संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती.	व्यवस्थापकीय संचालक व्यवस्थापकीय संचालक व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने.
२.	नकाशा (plan) व अंदाजपत्रक (Estimates) यांना तांत्रिक मंजूरी	१. तांत्रिक सल्लागार, कार्यकारी संचालक, महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), महाव्यवस्थापक (मुल्यमापन) व उप महाव्यवस्थापक (अभियंत्रिकी). २. उपमुख्य अभियंता/उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ३. कार्यकारी अभियंता	पूर्ण अधिकार रु.१०/- कोटीचे प्रकल्प/इमारत रु.३/- कोटीचे प्रकल्प/इमारत	प्रकल्पास प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर.
३.	इमारत/संक्रमण शिबिर बांधणे, इमारत अथवा संक्रमण शिबिराची दुरुस्ती (वापर लक्षांत न घेता)	१. संचालक मंडळ १. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक/म.व्य.(अभि.) ३. उपमुख्य अभियंता/महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ४. कार्यकारी अभियंता	पूर्ण अधिकार रु.२०००/- लक्ष पर्यंत रु.१०००/- लक्ष पर्यंत रु.५००/- लक्ष पर्यंत रु.५०/- लक्ष पर्यंत	१. मान्यता प्राप्त योजनांसाठी २. रु.५००/- लक्ष पेक्षा अधिक रकमेच्या कामांसाठी तांत्रिक सल्लागार,, महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने तर इतर कामांसाठी व्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने.
४.	इमारत/संक्रमण शिबिर बांधणे, इमारत अथवा संक्रमण शिबिराची दुरुस्ती यांच्या कामाच्या न्युनतम निविदेशिवाय इतर निविदा स्विकारणे.	१. संचालक मंडळ २. प्रधान सचिव (गृहनिर्माण), प्रधान सचिव (वित्त) व व्यवस्थापकीय संचालक यांची समिती.	पूर्ण अधिकार रु.२०००/- लक्ष पर्यंत.	-
५.	इमारत/संक्रमण शिबिर बांधणे, इमारत अथवा संक्रमण शिबिराची	१. संचालक मंडळ २. व्यवस्थापकीय संचालक ३. महाव्यवस्थापकांची समिती.	पूर्ण अधिकार २५ टक्के पर्यंत १५ टक्के पर्यंत	१. महा -व्यवस्थापकांच्या समितीने शिफारस केल्यानंतर

	दरुस्ती यांना पुर्ननेमणूक (repeat orders)	४. उप महाव्यवस्थापकांची समिती	५ टक्के पर्यंत	२. महाव्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार, उपमुख्य अभियंता/उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी, महाव्यवस्थापक (वित्त), महा-व्यवस्थापक (मुल्यमापन) यांचा समावेश आहे. ३. उपमहाव्यवस्थापकांच्या समिती (committee) मध्ये उपमहाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), व्यवस्थापक (वित्त), व्यवस्थापक (मुल्यमापन) यांचा समावेश आहे.
६.	सर्व कामांच्या अतिरिक्त बाबींना (extra items) मान्यता देणे.	१. महाव्यवस्थापकांची समिती २. उपमहाव्यवस्थापकांची समिती ३. सर्व व्यवस्थापकांना त्यांच्याशी संलग्न कामांसाठी	रु.५००००/- पेक्षा जास्त रु.५००००/- पर्यंत रु.१००००/- पर्यंत	१. महाव्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार, उपमुख्य अभियंता/उप - महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), महा व्यवस्थापक (मुल्यमापन)/ महाव्यवस्थापक (वित्त) २. उपमहा व्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये उप मुख्य अभियंता, उप महा व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), व्यवस्थापक (वित्त), व्यवस्थापक (मुल्यमापन)
७.	आकस्मित परिस्थितीमध्ये एका एजन्सीकडून अथवा मोहोरबंद निविदा (closed bids) मागविण्याचे अधिकार	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि.)	रु.७५/- लक्ष पर्यंत रु.१०/- लक्ष पर्यंत	तांत्रिक सल्लागार/ उपमुख्य अभियंता व महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने. तसेच एका एजन्सीला काम देताना कामाची निकड सिध्द करणे जरुरी आहे.

८.	कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरी, आयुधे, वाहने, पुस्तके, मासिके	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक ३. महाव्यवस्थापक (प्रशासन) ४. व्यवस्थापक (प्रशासन) ५. सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रशा)/सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	पूर्ण अधिकार रु.२.०० लक्ष पर्यंत रु.१.०० लक्ष पर्यंत रु.५०००/- पर्यंत रु.२५००/- पर्यंत	खालील अटींच्या अधिन राहून १. ३ एजन्सीकडून दरपत्रके (Quotation) मागविणे. २. रु.५०००/- पेक्षा जास्त कामासाठी महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने. ३. इतर कामांसाठी व्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने किंवा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झालेल्या किंमतीनुसार.
९.	सेवांसाठी (services) निवडक एजन्सीकडून निविदा मागविणे.	१. संचालक मंडळ २. व्यवस्थापकीय संचालक ३. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि.)	पूर्ण अधिकार रु.१००/- लक्ष पर्यंत रु.२५/- लक्ष पर्यंत	तीन एजन्सीकडून दरपत्रके (quotation) मागविणे व महाव्यवस्थापक (वित्त) यांची सहमती घेणे या अटींना अधिन राहून.
१०	ट्रेनिंग, सेवा, आय.टी.सर्विसेस, लेखा परिक्षक, विधी सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापक सल्लागार (PMC), वास्तुशास्त्रज्ञ यांची नेमणूक मान्यताप्राप्त सुची (approval panel) मधून अथवा एका एजन्सीस नेमणूक करणे बाबतचे अधिकार	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि.) ३. महाव्यवस्थापक, उपमुख्य अभियंता/उपमहाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)	रु.२००/- लक्ष पर्यंत रु.१००/- लक्ष पर्यंत रु.५०,०००/- पर्यंत	सर्व बाबींसाठी महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने.
११	कार्यालयीन उपकरणे, फर्निचर, झेरॉक्स मशिन, वाहन (car) व इत्यादी उपकरणे भाड्याने घेणे अथवा दुरुस्त करणे.	१. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि.) २. महाव्यवस्थापक (प्रशासन) ३. व्यवस्थापक (प्रशासन) ४. सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रशा.)	रु.५००००/- पर्यंत रु.२५०००/- पर्यंत रु.५०००/- पर्यंत रु.२५००/- पर्यंत	खालील अटींच्या अधिन १. ३ एजन्सीकडून दरपत्रके (Quotation) मागविणे २. रु.५०००/- पेक्षा जास्त कामांसाठी महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने ३. इतर बाबींसाठी व्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने.
१२	वसुली होऊ शकत नाही अशा रकमा	१. संचालक मंडळ	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणा (case) मध्ये	

	निर्लेखित करणे.	२. व्यवस्थापकीय संचालक	रु.२०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणा (case) मध्ये	-
१३	कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. महाव्यवस्थापक	पूर्ण अधिकार रु.५०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणा मध्ये (case)	१. कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे नियम व त्यांच्या हक्काप्रमाणे. २. वित्त विभागाच्या मान्यतेने.
१४.	रजा/वेतन वाढ/अग्रिम मंजूर करणे बाबत	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. महाव्यवस्थापक	पूर्ण अधिकार त्यांच्या अधिपत्यातील सर्व कर्मचाऱ्यांबाबतीत पूर्ण अधिकार	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत व्यवस्थापकीय संचालक यांचे बाबतीत शासनाच्या मान्यतेनुसार.
१५	बैठकांसाठी व पाहुणचारासाठी करावयाचा खर्च	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. महाव्यवस्थापक/उपमहाव्यवस्थापक/उपमुख्य अभियंता/उपमहाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ३. कार्यकारी अभियंता, व्यवस्थापक, वास्तुशास्त्रज्ञ ४. उपअभियंता/सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, जिल्हा भूमी अभिलेख निरीक्षक/समाज विकास अधिकारी/लेखाधिकारी/सहाय्यक विधी सल्लागार, सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रशा.) ५. सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	पूर्ण अधिकार रु.५०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणामध्ये (case)  रु.५००/- दरमहा  रु.३००/- दरमहा  रु.१०००/- दरमहा.	लेखा परिक्षणोत्तर यास अधिन राहून.
१६	विधी खर्च मंजूर करणे.	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. महाव्यवस्थापक (विधी) ३. व्यवस्थापक (विधी)	पूर्ण अधिकार रु.२.०० लक्ष पर्यंत रु.२०,०००/- पर्यंत	- प्रत्येक प्रकरणामध्ये (case) प्रत्येक प्रकरणामध्ये (case)
१७	अल्प/दिर्घ मुदतीची ठेव ठेवणे, पैसे गुंतविणे, तसेच कर्ज करारनामा गहाण खत करणे (Morggage Deed)	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाने मान्य केल्याप्रमाणे.
१८	जमिन/चर्टई क्षेत्र निर्देशांक (FSI)/(टीडीआर) वि.ह.हक्क यांची खरेदी व विक्री करण्यासाठी खर्च	संचालक मंडळ	पूर्ण अधिकार	-

	करणे.			
१९	गाळे/चटईक्षेत्र निर्देशांक (FSI)/जमिन यांचे विक्री मुल्य ठरविणे.	संचालक मंडळ	पूर्ण अधिकार	-
२०	योजना/सुविधा यांच्या कंत्राटांना वेळेची मुदतवाढ देणे	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	तांत्रिक सल्लागार/किंवा संबंधित महाव्यवस्थापक यांच्या सहमतीने.
२१	भारतामध्ये प्रशिक्षणासाठी अधिकारी पाठविणे	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	-

**टिप :- १.** अ.क्र.१ ते २१ प्रमाणे नमुद केलेले अधिकार हे शिपुप्रलिच्या दिनांक ४.१.९९ रोजी झालेल्या बैठकीत मंजूर केलेला ठराव क्र.३१ अनुसार आहेत.

२. कंपनीमध्ये धोरणात्मक निर्णय सोडून इतर सर्व बाबींसाठी व्यवस्थापकीय संचालक यांना संचालक मंडळाने दिलेले अधिकार सहव्यवस्थापकीय संचालक/शिपुप्रलि यांना प्रदान करण्यात आलेले आहे.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (iii)  
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप : झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे.

संबंधित तरतुद : स्वयं उपलब्ध केलेला निधी (Self - finance)

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ च्या खाली स्थापन केलेल्या झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या नियमावलीनुसार.

नियम : -

शासन निर्णय : १. शासन निर्णय - गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग क्र.एचएसजी १०९८ / प्र.क्र. ४७ - भाग-४ / गृनिधो-१, दिनांक २५ सप्टेंबर, १९९८.

२. शासन निर्णय - गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग शुध्दीपत्रक क्र.एचएसजी १०९८ / प्र.क्र. ४७ -भाग-४ / गृनिधो-१, दिनांक नोव्हेंबर, १९९८.

परिपत्रके : -

कार्यलयीन आदेश : -

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प राबविण्यासाठी संबंधित झोपडी - धारकांबरोबर समन्वय साधुन त्यांना त्यांचा प्रकल्प राबविण्यासाठी प्रवृत्त करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	समाज विकास अधिकारी	
२.	झोपडपट्टी धारकांनी पुनर्वसन योजना राबविण्यासाठी अनुमती दिल्यावर योजनेचे प्राथमिक प्रारूप नकाशे बनविणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	वास्तुशास्त्रज्ञ	
३.	योजनेचे प्रारंभीक आर्थिक व भौतिक मुल्यामापन करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. महाव्यवस्थापक (मुल्यामापन) २. व्यवस्थापकीय संचालक	
४.	संबंधित योजना हाती घेण्यासाठी सक्षम आहे किंवा कसे, हे झोपडीधारकांना कळविणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	समाज विकास अधिकारी	
५.	पुनर्वसन योजना हाती घेण्याचे संचालक मंडळाने ठरवल्यावर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांची नेमणूक करणे व त्यांच्याकडून सविस्तर नकाशे, आर्थिक व भौतिक मुल्यामापन करुन प्रशासकीय मंजूरी घेणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. जिल्हा भुमि अभिलेख निरीक्षक २. वास्तुशास्त्रज्ञ ३. कार्यकारी अभियंता ४. लेखाधिकारी	

			<p>५. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)</p> <p>६. महाव्यवस्थापक (मुल्यमापन)</p> <p>७. महाव्यवस्थापक (वित्त)</p> <p>८. सहव्यवस्थापकीय संचालक</p> <p>९. व्यवस्थापकीय संचालक.</p>	
६.	प्रकल्पाने नेमलेल्या खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाकडून योजनेचे अंदाजपत्रक व निविदांचे मसुदा बनवून घेणे व त्यास सक्षम अधिकाऱ्याकडून तांत्रिक मंजूरी घेणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	<p>१. कार्यकारी अभियंता</p> <p>२. लेखाधिकारी</p> <p>३. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)</p>	
७.	कामासाठी निविदा मागविणे.	७ / २१ दिवस निविदा सुचना कालावधी	<p>१. कार्यकारी अभियंता</p> <p>२. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)</p>	
८.	निविदा मंजूर करणे व न्युनतम निविदाधारकास काम करण्याचे आदेश देणे.	९० / १२० दिवस पर्यंत निविदा स्विकृती वा अस्विकृती (प्रकल्प खर्चाच्या मर्यादेनुसार)	<p>१. कार्यकारी अभियंता</p> <p>२. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)</p> <p>३. सहव्यवस्थापकीय संचालक.</p> <p>४. व्यवस्थापकीय संचालक</p> <p>५. संचालक मंडळ</p>	महा-व्यवस्थापक (वित्त) व व्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने
९.	योजनेच्या प्रत्यक्ष बांधकामाची अमंजबजावणी करणे.	१५ / १८ / २४ महिने (योजनेच्या व्याप्तीनुसार)	प्रकल्पाने नेमलेले खाजगी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार	कार्यकारी अभियंता व महा - व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) यांच्याशी समन्वय साधून.
१०.	योजनेतून निर्माण होणारा विकास हस्तांतरण हक्क (टी.डी.आर.) व विक्री गाळे यांच्या विक्री संबंधी कार्यवाही करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	<p>१. व्यवस्थापक (पणन)</p> <p>२. महाव्यवस्थापक (पणन)</p>	संचालक मंडळाने यासाठी नेमलेल्या

				समितीच्या निर्णय व निर्देशाप्रमाणे
११.	बांधकाम पुर्ण झाल्यानंतर पात्र झोपडीधारकांना गाळे वाटप करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	समाज विकास अधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांच्या सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत 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
-	-	-	-	-

टिप :- सन ऑक्टोबर १९९९ नंतर शासनाने कंपनीला कोणतेही नवीन प्रकल्प हाती न घेण्याचे आदेश दिले आहेत. परंतु त्यावेळी सुरु असलेल्या योजना पूर्ण करण्याचे सांगितले आहे.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासनकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

टिप :- कंपनीचे कामकाज कंपनी अधिनियम १९५६ अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीप्रमाणे चालते.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

टिप :- शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीचे धोरणात्मक निर्णय कंपनीचे संचालक मंडळ घेते.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

टिप :- शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या बैठकीत घेतलेले धोरणात्मक निर्णय बैठक वृत्तांतामध्ये घेतले जातात.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असले. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (अ) (vi)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	भागधारकांसंबंधी	भागधारक नोंदवही	भागधारकांने केंव्हा व किती भाग घेतले वा परावर्तीत केले.	कंपनी स्थापनेपासून सतत.
२.	कर्ज रोखेदारांसंबंधी	कर्ज रोखेदार नोंदवही	कर्जरोखेदाराने केंव्हा व किती कर्जरोखे घेतले वा परावर्तीत केले.	कर्ज रोखे विक्रीस काढल्यापासून कर्ज रोखे परतफेड केल्यावर १५ वर्षे पर्यंत.
३.	संचालक मंडळाचे सभासद, सचिव, भागधारक व कर्जरोखेदार यांमधील वर्षभरातील बदल.	वार्षिक विवरण पत्र.	कंपनी स्थापनेनंतर व गतवर्षी विवरण पत्र दाखल केल्यानंतर वर्षभरात संचालक मंडळाचे सभासद, सचिव, भागधारक व कर्जरोखेदार हयांच्या वर्षभरातील बदला संबंधीची माहिती.	कंपनी निबंधकाच्या कार्यालयात दाखल केल्यापासून ८वर्षापर्यंत.
४.	संचालक मंडळ व मंडळाच्या बैठकांच्या कामकाजाच्या नोंदी.	१. संचालकांसंबंधी नोंद वही. २. संचालकांच्या निकटच्या नातेवाईकांच्या माहितीचे प्रकटीकरण व संचालक म्हणून कार्य करण्याची मान्यता. ३. संचालक मंडळाच्या बैठकीस उपस्थितीची नोंद वही. ४. बैठक कार्यवृत्तांत वही.	प्रत्येक संचालकाची भागधारणा, इतर कंपन्यांमध्ये असलेला भागधारक वा संचालक म्हणून असलेला सहभाग यासंबंधीची माहिती तसेच त्यांच्या निकटच्या नातेवाईकाची माहिती . संचालक मंडळाच्या बैठकीची उपस्थिती व बैठक कार्यवृत्तांत.	कंपनी स्थापन झाल्यापासून सतत.

५.	लेखा व्यवहार	१. रोकड वही. २. बँक व्यवहार वही ३. रोजकीर्द ४. खातेवही ५. वार्षिक नफा- तोटा पत्रक ६. ताळेबंद व परिशिष्टे ७. आयकर विवरण पत्रे	कंपनी कामकाजाच्या आर्थिक बाबींची नोंदणी व त्यापासून वार्षिक अहवाल तयार करणे.	प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यापासून १६ वर्षांपर्यंत.
----	--------------	---	---	--

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४(१) (ब) (vii)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
टिप :- कंपनीचे संचालक मंडळ धोरणात्मक निर्णय घेते.				

टिप :- कलम ४ (१)(ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्य पध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्राम सभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत  
कलम ४ (१) (viii) नमुना (अ) नुसार**

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या संचालक मंडळाची यादी.

अनु.क्र .	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां - साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितचे संचालक मंडळ	सध्या ८ सदस्य (कमीत कमी ३ व जास्तीत जास्त १५)	कंपनीचे एकूण व्यवस्थापन व नियंत्रण करणे	संचालक मंडळाची बैठक कंपनी अधिनियम १९५६ प्रमाणे तीन महिन्यातून किमान एकदा	नाही	उपलब्धता कंपनी अधिनियम १९५६ च्या अधिन राहून
२.	संचालकांची त्रिसदस्यीय समिती	३	गाळे विक्री व विकास हस्तांतरण हक्क (TDR) यासाठीचे धोरण व दर निश्चित करणे.	गरजे प्रमाणे	नाही	नाही

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत

कलम ४(१) (ब)(viii)नमुना (ब) नुसार

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी.

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	वार्षिक सर्वसाधारण सभा	सर्व भागधारक	कंपनीच्या वार्षिक कामकाजाचे प्रकटीकरण भागधारकांना नफा वाटप तसेच सांविधिष लेखापरिक्षकाची नेमणूक करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	उपलब्धता कंपनी अधिनियम १९५६ च्या अधिन राहून

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत

कलम ४(१)(ब) (viii)नमुना (क) नुसार

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला लागू नाही.						

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत  
कलम ४(१)(ब)(viii)नमुना (ड) नुसार

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला लागू नाही.						

केंद्रशासनाच्या माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब)(ix) मधील तरतुदीनुसार.

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	श्री.एन.रामाराव, भा.प्र.से.	एक	१५.६.२००४ (अतिरिक्त कार्यभार)	२२०२३०३६	निरंक
२.	सहव्यवस्थापकीय संचालक	श्री.देबाशीष चक्रवर्ती भा.प्र.से.	एक	३०.१२.२००४ (अतिरिक्त कार्यभार)	२६५९१३१४	निरंक
३.	महाव्यवस्थापक (पणन)	श्री.डी.एस.मालवणकर	एक	२.७.९९ (अतिरिक्त कार्यभार)	२६५९१५२०	निरंक
४.	महाव्यवस्थापक (प्रशा./अभि./जमिनी) तथा मुख्य अभियंता	श्री.एस.के.झालपुरी	एक	१.७.२००४ कंत्राटी एक वर्ष - नुतनीकरण पात्र	२६५९२०९२	२५०००/-
५.	महाव्यवस्थापक (वित्त) तथा कंपनी सचिव	श्री.एस.बी.म्हात्रे	एक	११.८.२००३ कंत्राटी एक वर्ष - नुतनीकरण पात्र	२६५९२७१०	२५०००/-
६.	कार्यकारी अभियंता (धारावी) तथा व्यवस्थापक (प्रशा.)	श्री.आर.बी.संखे	एक	१.९.८४ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून शिपुप्रलामध्ये वर्गीकृत	२६५९१०९४	२५५८४/-
७.	वास्तुशास्त्रज्ञ	श्रीमती उषा सिंग	एक	कंत्राटी एक वर्ष नुतनीकरण पात्र	२६५९०५८५	२००००/-
८.	सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ तथा जि.भु.नि.अ.	श्रीमती एम.पी. लोलगे	एक	१.५.८३ म्हाडामध्ये ऑगस्ट २००३ पासून शिपुप्रलामध्ये वर्गीकृत	२६५९१०८७	२९८८३/-

९.	कार्यकारी अभियंता (शहर/उपनगरे) तथा व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)	श्री.पी.टी.कोतवाल	एक	१.८.९१ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२७०१७/-
१०.	व्यवस्थापक (पणन)	श्री.एम.एस.नेगी	एक	४.४.८९ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०९३	२३६५०/-
११.	विधी सल्लागार	श्री.डी.एम.सरवदे	एक	३.५.२००३ (अतिरिक्त कार्यभार)	-	निरंक
१२.	समाज विकास अधिकारी	श्रीमती एम.पी.कांबळे	दोन	१५.८.८७ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१५१९	२३०८९/-
१३.	सहाय्यक अभियंता	श्री.आर.के.पाटील	दोन	२३.४.९३ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२०४४३/-
१४.	लेखाधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) तथा विभागीय लेखापाल	श्री.आर.बी.लाडी	दोन	२२.६.७१ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	१८१५८/-
१५.	स्वीय सहाय्यक/ निवडश्रेणी लघुलेखक	श्री.आर.डी.पवार	दोन	२१.१०.८५ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनी- मध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२१६००/-
१६.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.ओ.आर.शिंदे	दोन	९.८.९० म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून	२६५९१०८७	१८५४५/-

				कंपनीमध्ये वर्ग.		
१७.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.पी.एच.मोटकुटे	२	९.२.८८ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	१५९६०/-
१८.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री.एस.जी.राणे	२	१.४.९९ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	१५८४३/-
१९.	सहा.अभियंता (श्रेणी २)	कुमारी फरीन मुन्शी	२	जून २००३ पासून कंत्राटी एक वर्ष नुतनणीकरण पात्र	२६५९१०८७	१२५००/-
२०.	शाखा अभियंता	श्री.सी.पी.देसाई	२	११.३.८७ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२०८८४/-
२१.	शाखा अभियंता	श्री.एस.बी.साटम	२	१.४.८९ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२०००२/-
२२.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.टी.आर.नारायणन	३	१६.४.८२ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	२१७६६/-
२३.	तांत्रिक सहाय्यक	श्री.एस.एच.बहिराम	३	७.४.९२	२६५९१०८७	१२६४६/-
२४.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एम.तरे	३	२८.७.७१ म्हाडामध्ये २५.९.९८	२६५९१०८७	१६००८/-

				पासून कंपनीमध्ये वर्ग.		
२५.	लेखा परीक्षक /रोखपाल	श्री.एस.एस.मोरे	३	६.११.८४ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	१२६७५/-
२६.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.डी.के.चोगले	३	१८.१०.९३ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	१०१२०/-
२७.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.के.बी.मयेकर	३	१.४.९९ म्हाडामध्ये २५.९.९८ पासून कंपनीमध्ये वर्ग.	२६५९१०८७	८८५२/-
२८.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी भांडवलकर	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	६५००/-
२९.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.आर.ई.पालकर	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५०००/-
३०.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्रीमती जयश्री पाटील	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	४७००/-
३१.	कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	श्री.ओ.ओ.साळुखे	३	रोजंदारी	२६५९१०८७	रु.२३०/- प्रति दिन
३२.	वाहनचालक	श्री.एस.एस.भोसले	३	१.२.७३	२६५९१०८७	१२६९६/-
३३.	वाहनचालक	श्री.एच.एस.मोरे	३	२८.४.८७	२६५९१०८७	११५९३/-
३४.	वाहनचालक	श्री.बी.डी.केदारे	३	१२.४.९३	२६५९१०८७	९८९५/-
३५.	वाहनचालक	श्री.साजिद शेख	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५०००/-
३६.	वाहनचालक	श्री.गणेश सावंत	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५०००/-
३७.	वाहनचालक	श्री.मंगेश भोसले	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५०००/-
३८.	वाहनचालक	श्री.पी.जी.वाघमारे	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५४००/-
३९.	वाहनचालक	श्री.गणेश लोंढे	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५६००/-

४०.	वाहनचालक	श्री.सुचित उळे	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	५६००/-
४१.	वाहनचालक	श्री.एल.के.पवार	३	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	४७००/-
४२.	शिपाई	श्री.अ.डी.जाधव	४	७.७.७५	२६५९१०८७	९५५३/-
४३.	मजदूर	श्री.एस.अ.शेलार	४	१.४.९९	२६५९१०८७	७६७०/-
४४.	शिपाई	श्री.व्ही.बी.आंब्रे	४	१.४.९९	२६५९१०८७	७६७०/-
४५.	शिपाई	श्री.यु.जी.जाधव	४	१.१.७६	२६५९१०८७	९२४४/-
४६.	शिपाई	श्री.एस.एस.धनावडे	४	१.७.९२	२६५९१०८७	८४०६/-
४७.	शिपाई	श्री.बी.पी.गडाप्पा	४	३.७.९३	२६५९१०८७	८२७४/-
४८.	मजदुर तथा झेरॉक्स ऑपरेटर	श्री.एस.एस.पांचाळ	४	१.४.९९	२६५९१०८७	७७००/-
४९.	शिपाई	श्री.एम.आर. घाणेकर	४	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	३७७०/-
५०.	शिपाई	श्री.ई.जी.मयेकर	४	कंत्राटी एक वर्ष	२६५९१०८७	३९००/-

जेथे नुसता रुजू दिनांक दिला आहे तो म्हाडामध्ये सेवा सेवा दाखल केल्याचा असून कंपनीत सेवा परावृत्तीत केलेली तारीख २५.९.९८ ही आहे.

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (X)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे पत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	<b>वर्ग - १</b>				
१.	श्री.एन.रामाराव, भा.प्र.से. व्यवस्थापकीय संचालक	अतिरिक्त कार्यभार	-	-	-
२.	श्री.देबाशीष चक्रवर्ती सहव्यवस्थापकीय संचालक	अतिरिक्त कार्यभार	-	-	-
३.	श्री.डी.एस.मालवणकर महाव्यवस्थापक (पणन)	अतिरिक्त कार्यभार	-	-	-
४.	श्री.एस.के.झालपुरी महाव्यवस्थापक (प्रशा./अभि./ जमिनी) तथा मुख्य अभियंता	२५०००/- एकत्रित वेतन	२५०००/-	-	-
५.	श्री.एस.बी.म्हात्रे महाव्यवस्थापक (वित्त) तथा कंपनी सचिव	२५०००/- एकत्रित वेतन	२५०००/-	-	-
६.	श्री.आर.बी.संखे कार्यकारी अभियंता (धारावी) तथा व्यवस्थापक (प्रशा.)	१०६५०-३२५- १५८५०	१४९३४/-	-	-
७.	श्रीमती उषा सिंग वास्तुशास्त्रज्ञ	२०,०००/- एकत्रित वेतन	२०,०००/-	-	-
८.	श्रीमती एम.पी. लोलगे सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ तथा जि.भू.नि.अ.	१२०००-३७५- १६५००	१७२८३/-	-	-
९.	श्री.पी.टी.कोतवाल कार्यकारी अभियंता (शहर/उपनगरे) तथा व्यवस्थापक	८०००-२७५- १३५००	१५७१७/-	-	-

	(अभियांत्रिकी)				
१०.	श्री.एम.एस.नेगी व्यवस्थापक (पणन)	६५००-२००- १०५००	१३६५०/-	-	-
११.	श्री.डी.एम.सरवदे विधी सल्लागार	अतिरिक्त कार्यभार			
<b>वर्ग - २</b>					
५.	श्रीमती एम.पी.कांबळे समाज विकास अधिकारी	६५००-२००- १०५००	१३३८९/-	-	-
२.	श्री.आर.के.पाटील सहाय्यक अभियंता	६५००-२००- १०५००	११९४३/-	-	-
३.	श्री.आर.बी.लाडी लेखाधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) तथा विभागीय लेखापाल	५५००-१७५- ९०००	१०५५८/-	-	-
४.	श्री.आर.डी.पवार स्वीय सहाय्यक/ निवडश्रेणी लघुलेखक	७४५०-२२५- ११५००	१२५७५/-	-	-
५.	श्री.ओ.आर.शिंदे उपसमाज विकास अधिकारी	५५००-१७५- ९०००	१०७७०/-	-	-
६.	श्री.पी.एच.मोटकुटे उपसमाज विकास अधिकारी	५५००-१७५- ९०००	७८३५/-	-	-
७.	श्री.एस.जी.राणे उपसमाज विकास अधिकारी	५५००-१७५- ९०००	९२९३/-	-	-
८.	कुमारी फरीन मुन्शी सहा.अभियंता (श्रेणी २)	१२५००/- एकत्रित वेतन	१२५००/-	-	-
९.	श्री.सी.पी.देसाई शाखा अभियंता	६५००-२००- १०५००	१२१८४/-	-	-
१०.	श्री.एस.बी.साटम शाखा अभियंता	६५००-२००- १०५००	११७०२/-	-	-
<b>वर्ग - ३</b>					
१.	श्री.टी.आर.नारायणन निम्नश्रेणी लघुलेखक	६५००-२००- १०५००	१२६६६/-	-	-
२.	श्री.एस.एच.बहिराम तांत्रिक सहाय्यक	४०००-१००- ६०००	७५४६/-	-	-
३.	श्री.एस.एम.तरे	४५००-१२५-	९३८३/-	-	-

	कनिष्ठ सहाय्यक	७०००			
४.	श्री.एस.एस.मोरे लेखा परीक्षक /रोखपाल	४०००-१००- ६०००	७६७५/-	-	-
५.	श्री.डी.के.चोगले कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	४०००-१००- ६०००	६१२०/-	-	-
६.	श्री.के.बी.मयेकर कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	३२००-८५- ४९००	५३२७/-	-	-
७.	श्रीमती शुभांगी भांडवलकर कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
८.	श्री.आर.ई.पालकर कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
९.	श्रीमती जयश्री पाटील कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
१०.	श्री.अ.ओ.साळुखे कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक	रु.२३०/- प्रति दिन	रु.२३०/- प्रति दिन	-	-
११.	श्री.एस.एस.भोसले वाहनचालक	३०५०-७५- ३९५०-८०- ४५९०	७५९६/-	-	-
१२.	श्री.एच.एस.मोरे वाहनचालक	३०५०-७५- ३९५०-८०- ४५९०	६९९३/-	-	-
१३.	श्री.बी.डी.केदारे वाहनचालक	३०५०-७५- ३९५०-८०- ४५९०	८५६४/-	-	-
१४.	श्री.साजिद शेख वाहनचालक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
१५.	श्री.गणेश सावंत वाहनचालक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
१६.	श्री.मंगेश भोसले वाहनचालक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
१७.	श्री.पी.जी.वाघमारे	५४००/-	५४००/-	-	-

	वाहनचालक	एकत्रित वेतन			
१८.	श्री.गणेश लोंढे वाहनचालक	५६००/- एकत्रित वेतन	५६००/-	-	-
१९.	श्री.सुचित उळे वाहनचालक	५६००/- एकत्रित वेतन	५६००/-	-	-
२०.	श्री.एल.के.पवार वाहनचालक	५०००/- एकत्रित वेतन	५०००/-	-	-
वर्ग ३ ४					
१	श्री.एस.ओ.शेलार मजदूर	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	४७७०/-	-	-
२	श्री.व्ही.बी.आंब्रे शिपाई	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	४७७०/-	-	-
३	श्री.यु.जी.जाधव शिपाई	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	८०५४/-	-	-
४	श्री.एस.एस.धनावडे शिपाई	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	५२०६/-	-	-
५	श्री.बी.पी.गडाप्पा शिपाई	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	५१३४/-	-	-
६	श्री.एस.एस.पांचाळ मजदुर तथा झेरॉक्स ऑपरेटर	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	४८००/-	-	-
७	श्री.एम.आर. घाणेकर शिपाई	३७७०/- एकत्रित वेतन	३७७०/-	-	-
८	श्री.ई.जी.मयेकर शिपाई	३९००/- एकत्रित वेतन	३९००/-	-	-
९	श्री.ओ.डी.जाधव शिपाई	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	५८३३/-	-	-

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (xi)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाच्या अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याबाबत माहिती.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	संचालक मंडळाच्या मान्यतेने अंदाजपत्रकातील तरतुदीचा तक्ता सोबत जोडलेल्या जोडपत्र अ, ब व क मध्ये दिलेला आहे.	निरंक	-	-	-

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

जोडपत्र - अ  
सन २००५-२००६ चे अंदाजपत्रक व सन २००४-२००५ चे सुधारित अंदाजपत्रक

(रुपये लाखात)

वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतुद २००४-२००५	दिनांक १.४.२००४ ते ३०.११.२००४ ची वास्तविक जमा	दिनांक १.१२.२००४ ते ३१.३.२००५ ची सभाव्य जमां	सन २००४- २००५ ची संभावीत जमा	सन २००५ ते २००६ चे अंदाजपत्रक	सन २००६- २००७ चे अंदाजपत्रक
भांडवली जमा	२७७७५.८२	३२६.६२	१६१९.०७	१९४५.६९	१०४३६.५८	७६७६.०२
कर्ज व अग्रिम	०.००	३४६.४२	१८८५.५८	२२३२.००	१६८७.००	०.००
कर्ज व अग्रिम वसुली	०.१३	०.१४	०.१०	०.२४	०.३५	०.३५
खाजगी विकासकाला दिलेल्या कर्जाची वसुली	२२३४.४३	५९६.८६	१३०६.४२	१९०३.२८	१५९४.१८	३९८.५७
अनामत	४४.००	११४.१६	४७९.००	५९३.१६	४९८.३७	२२०.४१
एकूण	३००५४.३८	१३८४.२०	५२९०.१७	६६७४.३७	१४२१६.४८	८२९५.३५

जोडपत्र - ब

(रुपये लाखात)

वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतुद २००४-२००५	दिनांक १.४.२००४ ते ३०.११.२००४ ची वास्तविक खर्च	दिनांक १.१२.२००४ ते ३१.३.२००५ ची सभाव्य खर्च	सन २००४- २००५ ची संभावीत खर्च	सन २००५ ते २००६ चे अंदाजपत्रक	सन २००६- २००७ चे अंदाजपत्रक
भांडवली खर्च	१४३७३.००	९७७.८९	३७७९.२८	४७५७.१७	७२०१.००	८७७.००
स्थावर मालमत्ता	७.००	४.९७	६.८१	११.७८	१०.६०	३१.००
कर्जे व अग्रिम परतफेड	३०२२.४०	३२७.४४	१०८४.२४	१४११.६८	४८८.२०	३११९.००
कर्जे व अग्रिम	१००.००	१५०.००	०.००	१५०.००	०.००	०.००
कर्मचाऱ्यांना कर्जे	०.२५	५.३१	०.००	५.३१	०.३५	३५.००
अनामत	०.५०	१६४.६२	२६३.१८	४२७.२९	१५९.२९	०.००
एकूण	१७५०३.१५	१६३०.२३	५१३३.५०	६७६३.२३	७८५९.४४	४८६२.००

जोडपत्र - क

(रुपये लाखात)

वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतुद २००४-२००५	दिनांक १.४.२००४ ते ३०.११.२००४ ची वास्तविक	दिनांक १.१२.२००४ ते ३१.३.२००५ ची संभाव्य	सन २००४- २००५ ची संभाव्य अंदाजपत्रक	सन २००५ ते २००६ चे अंदाजपत्रक	सन २००६- २००७ चे अंदाजपत्रक
महसूली जमा						
व्याज	१३२७.२४	१८९.९६	५१०.३४	६९५.१९	२८४.६८	११२.३९
संकीर्ण जमा	१.१०	१३६.२२	६५.५५	२०१.७७	३.३५	३.३५
एकूण	१३२८.३४	३२६.१८	५७५.८९	८९६.९६	२८८.०३	११५.७४
महसूली खर्च						
व्याज	३९२.६८	१४०.६९	१९७.११	३३७.८०	१२३.७४	५४.९२
वेतन	७३.००	४६.१०	३४.८९	८०.९९	७८.०५	७८.०५
व्यवस्थापने - वरील खर्च	१८४.४९	९१.५६	८०.७२	१७२.७८	१६५.१८	२५९.२३
एकूण	६५०.१७	२७८.३५	३२१.७२	५९१.१७	३६६.९७	३९२.२०

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)**

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले).
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी).
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**कुठल्याही प्रकारचे अनुदान वाटपाशी संबंधित नसल्यामुळे शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला वरील माहितीच्या बाबी लागू नाही.**

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव : शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित ही कंपनी कुठलेही अनुदान वाटप करीत नाही.

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ रक्कम/स्वरूप	यांची	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक		निरंक	निरंक

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम (१) (ब) (xiii)**

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
(कुठल्याही प्रकारचे परवाने देण्याचे अधिकार नसल्यामुळे वरील कलम शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला लागू नाही.)							

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	-	-	सिडी व प-लॉपी	-	सहाय्यक माहिती अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प-लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (xv)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	प्रत्यक्ष भेट	प्रत्यक्ष भेटण्याची वेळ दुपारी २.०० ते ४.३० पर्यंत	-	कार्यालयाचे ऑफिस, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१.	महाव्यवस्थापक/ शिपुप्रलि	-
२.	वेबसाईट	२४ तास	-	www.sppl.biz	सहाय्यक अभियंता (आय.टी.)	-

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एस.के.झालपुरी	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१	-	श्री.देबाशिष चक्रवर्ती, सहव्यवस्थापकीय संचालक/शिपुप्रलि

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.आर.बी.संखे	कार्यकारी अभियंता (धारावी)/ शिपुप्रलि	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१. फोन - २६५९१०९४	-
२.	श्री.पी.टी.कोतवाल	कार्यकारी अभियंता (शहर व उपनगरे)/ शिपुप्रलि	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१. फोन - २६५९०९५२	-
३.	श्री.एम.एस.नेगी	व्यवस्थापक (पणन)	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१.	

				फोन २६५९१०९३	
४.	श्रीमती एम.पी.कांबळे	समाज विकास अधिकारी	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१. फोन २६५९१५१९	
५.	श्रीमती एम.पी.लोलगे	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१. फोन ३२६५९१०८७	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.देबाशिष चक्रबर्ती	सहव्यवस्थापकीय संचालक	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१. फोन २६५९१३१४	-	श्री.एस.के.झालपुरी महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

टीप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**निरंक**

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्येमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच प्रसारासाठी करते.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम २ एच नमुना (अ)**  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थ प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत कलम २ एच नमुना (ब)**  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता