

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंतर्गत

कलम ४ (१) (b) (i) मधील तरतुदीनुसार

गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीची कंपनी) या कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

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 विभागाच्या अखत्यारितील सार्वजनिक उपक्रम
कोणत्या मंत्रालयातील	: गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्रे	: मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलीक कार्यानुरूप	: मुंबई महानगर प्रदेश
विशिष्ट कार्ये	: बृहन्मुंबईतील झोपडीधारकांसाठी पुनर्वसन योजना राबविणे. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या मेमोरंडम ऑफ असोशिएशन मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे उद्दिष्टांची व्याप्ती.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: १. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाने यापूर्वीच मंजूर केलेल्या योजनांच्या अंमलबजावणीचे काम हाती घेवून सदर योजना यशस्वीरित्या पूर्ण करणे. २. बांधकाम योग्य उपलब्ध होणा—या मोकळ्या भूखंडांवर नवीन योजना राबविणे. ३. झोपडपट्ट्यांनी व्यापलेल्या जमिनीवर नवीन योजना राबविणे. ४. त्यानुसार सुरुवातीस डिसेंबर १९९९ पर्यंत २ लाख घरांचे बांधकामाचे उद्दिष्ट शिपुप्रलिला दिले होते. परंतु योजना प्रत्यक्ष राबवितांना येणारे अडथळे लक्षांत घेता, पहिल्या टप्प्यात ५० हजार घरांचे बांधकाम करावयाचे ठरविण्यात आले. यापैकी शिपुप्रलिने मोकळ्या व झोपडपट्ट्याव्याप्त जमिनींवर २५००० घरे व खाजगी विकासकांमार्फत २५००० घरांचे बांधकाम प्रथमतः १० योजना (१०६७२ गाळे) पूर्ण करण्याचे ठरविले. त्यापैकी आजपावेतो १० योजनांचे काम (१११ इमारती व १०६७२ गाळे) पूर्ण झाले आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	२२ : सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	: इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा	: पात्र झोपडीधारकांसाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्याची विकासकाची भूमिका.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: कंपनीचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन वेळा	: २६५९१९८९, २६५९०५८८ वेळ: सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: महिन्याचे सर्व शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी तसेच सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४(१)(ब)(ii)

नमुना (अ) 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.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्य
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	श्री. किशोर तावडे, भा.प्र.से.	संचालक मंडळाच्या आदेशाने व अधिपत्याखाली कंपनीचे एकूण दैनंदिन व्यवस्थापन व नियंत्रण.
२.	सह व्यवस्थापकीय संचालक	श्री. सतिश लोखंडे, भा.प्र.से. (अतिरिक्त कार्यभार)	व्यवस्थापकीय संचालकांच्या सल्ल्याने दैनंदिन व्यवस्थापन व नियंत्रण.
३.	कंपनी सचिव	श्री. रा. ना. तोडकरी	कंपनी अधिनियमातील तरतुदीचे अनुपालन, संचालक मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे.
४.	महाव्यवस्थापक(प्रशा)	श्री. प्र. हिं. मोटकटे (अतिरिक्त कार्यभार)	आस्थापना व प्रशासन हयावर देखरेख व संनियंत्रण.
५.	महाव्यवस्थापक (वित्त)	श्री. रा. ना. तोडकरी (अतिरिक्त कार्यभार)	सर्व वित्त विषयक कामे हाताळणे. वित्तीय बाबींवर देखरेख व संनियंत्रण करणे.
६.	महाव्यवस्थापक(पणन)	श्री. शि. ना. शितोळे (अतिरिक्त कार्यभार)	कंपनीच्या परिवर्तनीय विकास हक्क व गाळ्यांची विक्री व संगणक विभागाचे नियंत्रण.
७.	उप मुख्य अभियंता मुख्य अभियंता	रिक्त	कंपनीच्या चालू प्रकल्पांच्या बांधकामाच्या देखरेखीसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ नेमलेले आहेत. या बांधकामाच्या प्रगती विषयी व इतर बाबींसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, वास्तुशास्त्रज्ञ, कंत्राटदार व इतर शासकीय विभागांमध्ये दैनंदिन बाबींसाठी समन्वय अधिकारी म्हणून संनियंत्रण ठेवणे.

८.	कार्यकारी अभियंता (शहरे/उपनगरे/धारावी) तथा व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. पु.ता. 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. उपमुख्य अभियंता यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या दैनंदिन कामात सेवा देणे.
९.	विधी सल्लागार	डॉ. एफ. आर. शेख (अतिरिक्त कार्यभार)	कंपनीच्या विधी कामासाठी सेवा व सल्ला देणे.
१०.	उप अभियंता	रिक्त	कार्यकारी अभियंता (उपनगरे व शहर) यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या प्रकल्पासाठी त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
११.	लेखाधिकारी	श्री. श.स.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	लेखा व्यवहार व लेखाविषयक सर्व कामे.
१२.	व्यवस्थापक(प्रशासन)	श्री. रा. ना. तोडकरी (अतिरिक्त कार्यभार)	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
१३.	सहा.व्यवस्थापक (प्रशासन)	रिक्त	महाव्यवस्थापक (प्रशा.) आणि व्यवस्थापक (प्रशा.) यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
१४.	अधिक्षक	श्री. श.स.मोरे	व्यवस्थापक (पणन) आणि महाव्यवस्थापक (पणन) यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
१५.	समाज विकास अधिकारी	श्री. प्र. हिं. मोटकटे (अतिरिक्त कार्यभार)	कंपनी राबवित असलेल्या प्रकल्पाशी संबंधित झोपडपट्टीवासियांना पुनर्वसनासाठी प्रकल्पपूर्व व प्रकल्पोत्तर विविध सेवा व सहाय्य.
१६.	सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ	श्री. स. मौ. शेख	कंपनीच्या भुलेखारेन व स्थापत्य सेवा देणे. तसेच प्रकल्पावर नेमलेले खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ व झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण/बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांमध्ये दैनंदिन बाबींसाठी समन्वय अधिकारी म्हणून संनियंत्रण ठेवणे.
१७.	उप समाज विकास अधिकारी	श्री. शि.ना. शितोळे	समाज विकास अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे हाताळणे.
१८.	सहा.व्यवस्थापक (पणन)	रिक्त	महाव्यवस्थापक (पणन) यांच्या अधिपत्याखाली विक्री / पणन व्यवस्था विषयी सर्व अनुषंगिक कामे करणे.
१९.	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिपत्याखाली कंपनीच्या प्रकल्पासाठी त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
२०.	रोखपाल	रिक्त	महाव्यवस्थापक(वित्त) व लेखा अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली दैनंदिन लेखा व्यवहार, रोखीच्या बाबी हाताळणे व अभिलेख सांभाळणे.

२१.	लिपीक—टंकलेखक	श्री.सु.शं. पांचाळ	लिपीक—टंकलेखकाची कामे, कर्तव्ये व जबाबदा—या पार पाडणे.
२२.	लिपीक—टंकलेखक	श्रीम. मिनाक्षी रि.गुप्ता	लिपीक—टंकलेखन,आवक टपालाची नोंद करणे.
२३.	लिपीक—टंकलेखक	श्रीम. शोभा नि. म्हात्रे	लिपीक—टंकलेखन,जावक टपालाची नोंद करणे.
२४.	लिपीक—टंकलेखक	श्री. अभिजीत ह. मोरे	लिपीक— टंकलेखनाचे कामकाज करणे
२५.	वाहनचालक	श्री. मंगेश भोसले	
२६.	वाहनचालक	श्री. पद्माकर वाघमारे	
२७.	वाहनचालक	श्री. साजिद शेख	
२८.	वाहनचालक	श्री. गणेश लोंढे	
२९.	वाहनचालक	श्री. सुचित उळे	
३०.	शिपाई	श्री. सुनिल मांडलिया	
३१.	शिपाई	श्री. प्रकाश जाधव	
३२.	शिपाई	श्री. सुनिल कांबळे	
३३.	शिपाई	श्री. सतिश पवार	
३४.	शिपाई	श्री. शैलेश भोसले	
३५.	शिपाई	श्री. राजेंद्र कांबळे	
३६.	शिपाई	श्री. मुकेश साईल	

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (b) (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.

अ.क्र.	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 सल्ल्याने
२.	नकाशा (Plan) व अंदाजपत्रक (Estimates) यांना तांत्रिक मंजूरी.	१. तांत्रिक सल्लागार, कार्यकारी संचालक, महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), महाव्यवस्थापक (मुल्यमापन) व उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) यांची तांत्रिक समिती २. उप मुख्य 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 लक्षात न घेता) यांच्या निविदा स्विकारणे.	१. संचालक मंडळ अ. व्यवस्थापकीय संचालक ब. कार्यकारी संचालक/ म.व्य. (अभि.) क. उप मुख्य अभियंता/ उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ड. कार्यकारी अभियंता	पूर्ण अधिकार रु.२००० लक्ष पर्यंत रु.२००० लक्ष पर्यंत रु.५०० लक्ष पर्यंत रु.५० लक्ष पर्यंत	मान्यता प्राप्त योजनांसाठी रु. ५०० लक्ष पेक्षा अधिक रकमेच्या कामांसाठी तांत्रिक सल्लागार, महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने तर त्याहून कमी रकमेच्या कामांसाठी व्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने.
४.	इमारत/ संक्रमण शिबिर बांधणे, इमारत अथवा संक्रमण शिबिराची दुरुस्ती यांच्या कामाच्या न्युनतम निविदेशिवाय इतर निविदा स्वीकारणे.	१. संचालक मंडळ २. सचिव (गृहनिर्माण) ३. प्रधान सचिव (वित्त) व ४. व्यवस्थापकीय संचालक यांची समिती.	पूर्ण अधिकार रु.२००० लक्ष पर्यंत	—
५.	इमारत/ संक्रमण शिबिर बांधणे, इमारत अथवा संक्रमण शिबिराची दुरुस्ती यांना मुदतवाढ/ पुर्ननेमणूक (repeat orders)	१. संचालक मंडळ २. व्यवस्थापकीय संचालक ३. महाव्यवस्थापकांची समिती ४. उप महाव्यवस्थापकांची समिती	पूर्ण अधिकार २५ टक्के पर्यंत १५ टक्के पर्यंत ५ टक्के पर्यंत	१. महाव्यवस्थापकांच्या समितीने शिफारस केल्यानंतर २. महाव्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार, उप मुख्य

				अभियंता / उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), महाव्यवस्थापक (वित्त), महाव्यवस्थापक (मुल्यमापन) यांचा समावेश आहे. ३. उप महाव्यवस्थापकांच्या समिती (committee) मध्ये उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), व्यवस्थापक (वित्त), व्यवस्थापक (मुल्यमापन) यांचा समावेश आहे.
६.	सर्व कामांच्या अतिरिक्त बाबींना (extra items) मान्यता देणे	१. महाव्यवस्थापकांची समिती २. उप महाव्यवस्थापकांची समिती ३. सर्व व्यवस्थापकांना त्यांच्याशी संलग्न कामांसाठी	रु.५०,००० पेक्षा जास्त रु.५०,००० पर्यंत रु.१०,००० पर्यंत	१. महाव्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार, उप मुख्य अभियंता / उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), महाव्यवस्थापक(वित्त) २. उप महाव्यवस्थापकांच्या समितीमध्ये उपमुख्य अभियंता, उप महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी), व्यवस्थापक (वित्त), व्यवस्थापक (मुल्यमापन)
७.	आकस्मिक परिस्थितीमध्ये एका एजन्सीकडून अथवा मोहोरबंद निविदा (closed bids) मागविण्याचे अधिकार	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक	रु.७५ लक्ष पर्यंत रु.१० लक्ष पर्यंत	तांत्रिक सल्लागार / उप मुख्य अभियंता व महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने तसेच एका एजन्सीला काम देताना कामाची निकड सिध्द करणे जरूरी आहे.
८.	कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरी, साधनसामग्री, 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.२.००लक्ष पर्यंत रु.१.००लक्ष पर्यंत रु.५००० पर्यंत रु.२५०० पर्यंत	खालील अटींना अधीन राहून १. ३ एजन्सीजकडून 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.	प्रशिक्षण, सेवा, आय.टी. सर्व्हिसेस, लेखा परिक्षक, विधी सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापक सल्लागार (PMC), वास्तुशास्त्रज्ञ यांची नेमणूक मान्यताप्राप्त सुची (approval panel) मधून अथवा एका एजन्सीची नेमणूक करणे बाबतचे अधिकार	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि) ३. महाव्यवस्थापक, उप मुख्य अभियंता/ उप महाव्यवस्थापक (अभि)	रु.२०० लक्ष पर्यंत रु.१०० लक्ष पर्यंत रु.५०,००० पर्यंत	सर्व बाबींसाठी महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे सहमतीने
११.	कार्यालयीन उपकरणे, फर्निचर, झेरोक्स मशिन, वाहन (car) इत्यादि उपकरणे भाड्याने घेणे अथवा दुरुस्त करणे.	१. कार्यकारी संचालक/ महाव्यवस्थापक (अभि.) २. महाव्यवस्थापक (प्रशा.) ३. व्यवस्थापक (अभि) ४. सहाय्यक व्यवस्थापक (अभि.)	रु.५०,००० पर्यंत रु.२५,००० पर्यंत रु.५,००० पर्यंत रु.२,५०० पर्यंत	खालील अटींच्या अधीन १. ३ एजन्सीकडून दरपत्रक 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 निलेखित करणे.	१. संचालक मंडळ २. व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणा (case) मध्ये रु.२०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणा (case) मध्ये	
१३.	कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.	१. व्यवस्थापकीय संचालक २. महाव्यवस्थापक	पूर्ण अधिकार रु.५,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणा (case) मध्ये	१. कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे नियम व त्यांच्या हक्काप्रमाणे. २. वित्त विभागाच्या मान्यतेने.
१४.	रजा/वेतन वाढ/अग्रिम मंजूर करणेबाबत.	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/ उप महाव्यवस्थापक/ उपमुख्य अभियंता/ उप महाव्यवस्थापक (अभि)	पूर्ण अधिकारी रु.५,००० पर्यंत प्रत्येक प्रकरणामध्ये	लेखा परिक्षोत्तर यास अधिन राहून.

		३. कार्यकारी अभियंता व्यवस्थापक, वास्तुशास्त्रज्ञ ४. उप अभियंता/ सहा. वास्तुशास्त्रज्ञ, जिल्हा भूमि अभिलेख निरीक्षक/समाज विकास अधिकारी/ लेखाधिकारी/सहा विधी सल्लागार, सहा. व्यवस्थापक (प्रशा.) ५. सहा. जनसंपर्क अधिकारी	रु. ५०० दरमहा रु. ३०० दरमहा रु.१,००० दरमहा	
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 प्रत्येक प्रकरणामध्ये
१७.	अल्प/दीर्घ मुदतीची ठेव ठेवणे, पैसे गुंतविणे तसेच कर्ज करारनामा, गहाणखत करणे. (Mortgage Deed)	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाने मान्य केल्याप्रमाणे.
१८.	जमिन/ चटई क्षेत्र निर्देशांक (FSI)/ (टीडीआर) वि.ह.हक्क यांची खरेदी व विक्री करण्यासाठी खर्च करणे.	संचालक मंडळ	पूर्ण अधिकार	—
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 यांचे सहमतीने.
२१.	भारतामध्ये प्रशिक्षणासाठी अधिकारी पाठविणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	—

टिप:

- कंपनीमध्ये धोरणात्मक निर्णय सोडून इतर सर्व बाबींसाठी व्यवस्थापकीय संचालक यांना संचालक मंडळाने दिलेले अधिकार सह व्यवस्थापकीय संचालक/शिपुप्रलि यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप: झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे.
संबंधित तरतुद: स्वयं उपलब्ध केलेला निधी (Self finance)
अधिनियमाचे नाव: 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.७-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:

कार्यालयीन आदेश:

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प राबविण्यासाठी संबंधित झोपडीधारकांबरोबर समन्वय साधून त्यांना त्यांचा प्रकल्प राबविण्यासाठी प्रवृत्त करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	समाज विकास अधिकारी	
२.	झोपडपट्टीधारकांनी पुनर्वसन योजना राबविण्यासाठी अनुमती दिल्यावर योजनेचे प्राथमिक प्रारूप नकाशे बनविणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	वास्तुशास्त्रज्ञ	
३.	योजनेचे प्रारंभिक आर्थिक व भौतिक मुल्यमापन करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. महाव्यवस्थापक (मुल्यमापन) २. व्यवस्थापकीय संचालक	
४.	संबंधित योजना हाती घेण्यासाठी सक्षम आहे किंवा कसे, हे पाहणे	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	समाज विकास अधिकारी	
५.	पुनर्वसन योजना हाती घेण्याचे संचालक मंडळाने ठरविल्यावर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांची नेमणूक करणे व त्यांच्याकडून सविस्तर नकाशे, आर्थिक व भौतिक मुल्यमापन करून प्रशासकीय मंजूरी घेणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. जिल्हा भूमि अभिलेख निरीक्षक २. वास्तुशास्त्रज्ञ ३. कार्यकारी अभियंता ४. लेखाधिकारी ५. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ६. महाव्यवस्थापक	

			(मुल्यमापन) ७. महाव्यवस्थापक (वित्त) ८. सह व्यवस्थापकीय संचालक ९. व्यवस्थापकीय संचालक	
६.	प्रकल्पाने नेमलेल्या खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाकडून योजनेचे अंदाजपत्रक व निविदांचे मसुदे बनवून घेणे व त्यास सक्षम अधिकाऱ्याकडून तांत्रिक मंजूरी घेणे	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. कार्यकारी अभियंता २. लेखाधिकारी ३. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)	
७.	कामासाठी निविदा मागविणे.	७/२१ दिवस निविदा सुचना कालावधी	१. कार्यकारी अभियंता २. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)	
८.	निविदा मंजूर करणे व न्युनतम निविदाधारकास काम करण्याचे आदेश देणे.	९०/१२० दिवस पर्यंत निविदा स्वीकृती वा अस्वीकृती (प्रकल्प खर्चाच्या मर्यादेनुसार)	१. कार्यकारी अभियंता २. महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) ३. सह व्यवस्थापकीय संचालक ४. व्यवस्थापकीय संचालक ५. संचालक मंडळ	महाव्यवस्थापक (वित्त) व व्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने.
९.	योजनेच्या प्रत्यक्ष बांधकामाची अंमलबजावणी करणे.	१५/१८/२४ महिने (योजनेच्या व्याप्तीनुसार)	प्रकल्पाने नेमलेले खाजगी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार	कार्यकारी अभियंता व महाव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) यांच्याशी समन्वय साधून
१०.	योजनेतून निर्माण होणारे विकास हस्तांतरण हक्क (टि.डी.आर.) व विक्री गाळे यांच्या विक्री संबंधी कार्यवाही करणे.	विहित कालावधी नेमून दिलेला नाही.	१. व्यवस्थापक (पणन) २. महाव्यवस्थापक (पणन)	संचालक मंडळाने यासाठी नेमलेल्या समितीच्या निर्णय व निर्देशाप्रमाणे.
११.	बांधकाम पूर्ण 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, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
—	—	—	—	—

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा ————— काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:

अ.क्र.	काम/कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
—	—	—	—	—

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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (अ)

————— कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (ब)

————— कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

टिप: कंपनीचे कामकाज कंपनी अधिनियम, २०१३ अन्वये संचालक मंडळाच्या संनियंत्रणाने चालते.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (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 चे अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (v) नमूना (इ)

गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्ण 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 संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने 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. त्वरीत सापडण्याच्या हेतूने, ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

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

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

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	भागधारकांसंबंधी	भागधारक नोंदवही	भागधारकाने केव्हा व किती भाग घेतले वा परावर्तीत केले.	कंपनी स्थापनेपासून सतत.
२.	कर्ज रोखेदारांसंबंधी	कर्ज रोखेदार नोंदवही	कर्ज रोखेदाराने केव्हा व किती कर्ज रोखे 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 ह्यांच्या वर्षभरातील बदला संबंधीची माहिती.	कंपनी निबंधकाच्या कार्यालयात दाखल केल्यापासून ८ वर्षांपर्यंत.
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 संचालकांची 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.बॅक 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 चे अंतर्गत कलम ४(१)(ब)(vii)

गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्ण 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

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत
कलम ४ (१) (viii) नमुना (ब) नुसार**

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे /नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितचे संचालक मंडळ	सध्या ९ सदस्य (कमीत कमी ३ व जास्तीत जास्त १५)	कंपनीचे एकूण व्यवस्थापन व नियंत्रण करणे.	संचालक मंडळाची बैठक कंपनी अधिनियम, २०१३ प्रमाणे तीन महिन्यातून किमान एकदा	नाही.	उपलब्धता कंपनी अधिनियम, २०१३ च्या अधीन राहून.
२.	संचालकांची पणन समिती	३	गाळे विक्री व विकास हस्तांतरण हक्क (TDR) यासाठीचे धोरण व दर निश्चित करणे.	गरजेप्रमाणे	नाही	नाही
३.	संचालक मंडळाची लेखापरिक्षण समिती.	५	कंपनी अधिनियम २०१३ अंतर्गत कलम १७७ अन्वये वित्त व लेखा परीक्षण बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे.	लेखापरिक्षण समितीची बैठक किमान वषातून एकदा	नाही.	उपलब्धता कंपनी अधिनियम २०१३ च्या अधीन राहून.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब) नुसार

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

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	वार्षिक सर्वसाधारण सभा	सर्व भागधारक	कंपनीच्या वार्षिक कामकाजाचे प्रकटीकरण भागधारकांना नफा वाटप तसेच वैधानिक लेखापरिक्षकाची नेमणूक करणे.	वर्षातून एकदा.	नाही	उपलब्धता कंपनी अधिनियम २०१३ च्या अधीन राहून.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क) नुसार

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

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.						

टिप: शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला लागू नाही.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड) नुसार

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

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.						

टिप: शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीला लागू नाही.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत

कलम ४ (१)(ब) (ix) मधील तरतूदीनुसार

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	श्री. किशोर तावडे भा.प्र.से.	१	दि. १०.११.२०२० पासून	२२०२३०३६	नियमित दराने
२.	सह व्यवस्थापकीय संचालक	श्री. सतिश लोखंडे भा.प्र.से.	१	दि. १०.०६.२०२० पासून	२६५९१३१४	—
३.	कंपनी सचिव	श्री. रा. ना. तोडकरी	१	दि. १५.१.२०२० कंत्राटी एक वर्ष —नुतनीकरण पात्र	२६५९१०८७	रु. १३००२० दरमहा
४.	महाव्यवस्थापक (प्रशा.)	श्री. प्र.हिं. मोटकटे (अतिरिक्त कार्यभार)	१	दि. २५.०३.२०२१ पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९१०८७	—
५.	महाव्यवस्थापक (पणन)	श्री. शि.ना. शितोळे (अतिरिक्त कार्यभार)		दि. १९.०१.२०२२ पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९१०८७	—
६.	उप मुख्य अभियंता	रिक्त	१	—	२६५९१०८७	—
७.	कार्यकारी अभियंता (शहरे/उपनगरे) तथा व्यवस्थापक(अभियांत्रिकी) (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. पु.ता. कोतवाल	१	दि. ०२.०८.२०१८ पासून कंत्राटी पध्दतीने	२६५९१०८७	रु. १२८९१५ दरमहा
८.	विधी सल्लागार (अतिरिक्त कार्यभार)	डॉ. एफ. आर. शेख (अतिरिक्त कार्यभार)	१	दि. ११.८.२०११ पासून अतिरिक्त कार्यभार		रु. १५००
गट — ब						
९.	उप अभियंता	रिक्त	२	—	—	—
१०.	लेखाधिकारी	श्री. श.स.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	२	दि. ४.११.२०१९ पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९०५८८	—
११.	व्यवस्थापक (प्रशा.)	श्री. रा. ना. तोडकरी (अतिरिक्त कार्यभार)	२	दि. १.०७.२०२० पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९०५८८	—
१२.	अधिक्षक	श्री. श.स.मोरे	३	दि. २.०७.२०१८ पासून कंत्राटी पध्दतीने	२६५९१०८७	रु. ६४५१५

१३.	समाज विकास अधिकारी	श्री. प्र.हिं. मोटकटे	२	दि. २२.०४.२०१९ पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९१०८७	रु. १५००
१४.	सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ	श्री. स. मौ. शेख वास्तुशास्त्रज्ञ (अतिरिक्त कार्यभार)	३	दि.३.११.२०११ पासून कंत्राटी पध्दतीने दरवर्षी नुतनीकरण	२६५९१०८७	रु. ९२५६५ प्रतिमहा
१५.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री. शि.ना. शितोळे	२	दि.१८.८.२०२० पासून कंत्राटी पध्दतीने	२६५९१०८७	रु.८५४४५
१६	शाखा अभियंता	श्री. स. मौ. शेख (अतिरिक्त कार्यभार)	३	दि. १९.०१.२०२३ पासून अतिरिक्त कार्यभार	२६५९१०८७	—
गट — क						
१७.	लिपीक—टंकलेखक	श्री. सु. शं. पांचाळ	४	०१.०४.१९९९	२६५९१०८७	प्रतिनियुक्तीच्या अटीप्रमाणे
१८.	लिपीक—टंकलेखक	श्रीम. मिनाक्षी रि. गुप्ता	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
१९.	लिपीक—टंकलेखक	श्रीम. शोभा नि. म्हात्रे	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२०.	लिपीक—टंकलेखक	श्री. अभिजीत ह. मोरे	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२१.	वाहनचालक	श्री. साजिद शेख	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२२.	वाहनचालक	श्री. मंगेश भोसले	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२३.	वाहनचालक	श्री. पद्माकर वाघमारे	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२४.	वाहनचालक	श्री. गणेश लोंढे	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
२५.	वाहनचालक	श्री. सुचित उळे	३	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.३२८३५
गट — ड						
२६.	शिपाई	श्री. सुनिल मांडलिया	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
२७.	शिपाई	श्री. प्रकाश जाधव	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
२८.	शिपाई	श्री. सतिश पवार	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
२९.	शिपाई	श्री. सुनिल कांबळे	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
३०.	शिपाई	श्री. शैलेश भोसले	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
३१.	शिपाई	श्री. राजेंद्र कांबळे	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०
३२.	शिपाई	श्री. मुकेश साईल	४	कंत्राटी ११ महिने	२६५९१०८७	रु.२४७५०

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१)(ब) (ख)

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	गट — अ				
१.	श्री. किशोर तावडे,भा.प्र.से. व्यवस्थापकीय संचालक	पे मॅट्रिक्स स्तर १४	नियमित दराने	—	—
२.	श्री. सतिश लोखंडे,भा.प्र.से. सह व्यवस्थापकीय संचालक	—	—	—	—
३.	श्री. रा.ना.तोडकरी कंपनी सचिव (निर्धारित)	एकत्रित वेतन	रु.१३००२०/- दरमहा	—	—
४.	श्री. रा.ना.तोडकरी महाव्यवस्थापक (वित्त)	अतिरिक्त कार्यभार	—	—	—
५.	श्री. प्र. हिं. मोटकटे महाव्यवस्थापक (प्रशा)	अतिरिक्त कार्यभार	—	—	—
६.	श्री. शि. ना. शितोळे महाव्यवस्थापक (पणन)	अतिरिक्त कार्यभार	—	—	—
७.	रिक्त उप मुख्य अभियंता/मुख्य अभियंता	—	—	—	—
८.	श्री. पु. ता. कोतवाल कार्यकारी अभियंता (शहरे/उपनगरे) तथा व्यवस्थापक (अभियांत्रिकी) (अतिरिक्त कार्यभार)	एकत्रित वेतन	रु.१२८९१५/- दरमहा	—	—
९.	श्री. एफ. आर. शेख विधी सल्लागार	अतिरिक्त कार्यभार	रु.१५००/-	—	—
	गट — ब				
१०.	रिक्त उप अभियंता	—	—	—	—

११.	श्री. श.स.मोरे लेखाधिकारी	अतिरिक्त कार्यभार	—		
१२.	श्री.रा.ना.तोडकरी व्यवस्थापक (प्रशा)	अतिरिक्त कार्यभार	—	—	—
१३.	श्री. श.स.मोरे अधिक्षक	एकत्रित वेतन	रु.६४५१५/- दरमहा	—	—
१४.	श्री. प्र. हिं. मोटकटे समाज विकास अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	अतिरिक्त कार्यभार	रु.१५००/-	—	—
१५.	श्री. स. मौ. शेख सहा. वास्तुशास्त्रज्ञ वास्तुशास्त्रज्ञ (अतिरिक्त कार्यभार)	एकत्रित वेतन	रु.९२५६५/- दरमहा	—	—
१६.	श्री.शि.ना. शितोळे उप समाज विकास अधिकारी	एकत्रित वेतन	रु.८५४४५/- दरमहा	—	—
१७.	रिक्त सहा. व्यवस्थापक (पणन)		—	—	—
१८.	रिक्त कनिष्ठ अभियंता	अतिरिक्त कार्यभार	—	—	—
	गट — क				
१९.	श्री.सु. शं.पांचाळ लिपीक—टंकलेखक	पे मॅट्रिक्स स्तर ६	प्रतिनियुक्तीच्या अटीप्रमाणे	—	—
२०.	श्रीम. मिनाक्षी रि. गुप्ता कनिष्ठ लिपीक—टंकलेखक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२१.	श्रीम. शोभा नि. म्हात्रे कनिष्ठ लिपीक—टंकलेखक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२२.	श्री. अभिजीत ह. मोरे कनिष्ठ लिपीक—टंकलेखक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२३.	श्री. साजिद शेख वाहनचालक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२४.	श्री. मंगेश भोसले वाहनचालक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२५.	श्री. पद्ममाकर वाघमारे वाहनचालक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२६.	श्री. गणेश लोंढे वाहनचालक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
२७.	श्री. सुचित उळे वाहनचालक	एकत्रित वेतन	रु.३२८३५/-	—	—
	गट — ड				
२८.	श्री. सुनिलकुमार मांडलिया शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—

२९.	श्री. प्रकाश जाधव शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—
३०.	श्री. सुनिल कांबळे शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—
३१.	श्री. सतिश पवार शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—
३२.	श्री. शैलेश भोसले शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—
३३.	श्री. राजेंद्र कांबळे शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—
३४.	श्री. मुकेश साईल शिपाई	एकत्रित वेतन	रु.२४७५०/-	—	—

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

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णय	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	—	—	—

जोडपत्र — ‘अ’, ‘ब’ ‘क’

अंदाज पत्रकीय तरतूद:

शासनाकडून कंपनीला भांडवल वा कर्ज वा अन्य कोणत्याही स्वरूपात वित्तीय सहाय्य प्राप्त होत नसल्याने कंपनीसाठी शासकीय अंदाजपत्रकीय तरतूद करावी लागत नाही. कंपनी निजीस्रोतातून आपल्या वित्तीय गरजा भागवते.

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

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

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

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

गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्ण मालकीची कंपनी) येथील 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 यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१)(ब) (xiii) नमुना (ब)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशिल. विस्तृत माहिती—विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषीक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नंबर आवश्यक आहे इत्यादि.

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

गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ येथील शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्ण 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.	—	—	पूर्वी पूर्ण केलेल्या प्रकल्पांचा अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक (हार्डडिस्क) स्वरूपात जतन केलेला आहे.	—	सहाय्यक माहिती अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सीडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

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

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

उपलब्ध सुविधा:

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	प्रत्यक्ष भेट	प्रत्यक्ष भेटण्याची वेळ दुपारी २.०० ते सायंकाळी ४.३० पर्यंत	—	कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१	महाव्यवस्थापक / शिपुप्रलि	—
२.	वेबसाईट	२४ तास	—	www.sppl.biz	उप अभियंता (आय.टी.)	—

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

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

अ. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	रिक्त	शाखा अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग) (अतिरिक्त कार्यभार)	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. पु.ता.कोतवाल कार्यकारी अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग)/शिपुप्रलि
२.	श्री.स.मौ.शेख	सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ (वास्तुशास्त्रज्ञ विभाग)	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. पु.ता.कोतवाल कार्यकारी अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग)/शिपुप्रलि
३.	श्री.श.स.मोरे	लेखाधिकारी अतिरिक्त कार्यभार	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. रा.ना.तोडकरी महाव्यवस्थापक (वित्त) अतिरिक्त कार्यभार
४.	श्री.श.स.मोरे	अधिक्षक (पणन)	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री.शि.ना. शितोळे महाव्यवस्थापक (पणन) शिपुप्रलि (पणन विभाग) अतिरिक्त कार्यभार
५.	श्री.शि.ना.शितोळे	उप समाज विकास अधिकारी	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री.प्र.हिं.मोटकटे समाज विकास अधिकारी शिपुप्रलि (समाज विकास विभाग)
६.	श्री. रा.ना.तोडकरी	व्यवस्थापक (प्रशा) अतिरिक्त कार्यभार	मुंबई महानगर प्रदेश	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ५१, ०२२२६५९०५८८	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री.प्र.हिं.मोटकटे समाज विकास अधिकारी शिपुप्रलि महाव्यवस्थापक (प्रशा) अतिरिक्त कार्यभार

ब) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.पु.ता. कोतवाल	कार्यकारी अभियंता	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	रिक्त
२.	श्री.पु.ता. कोतवाल	कार्यकारी अभियंता	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. स.मौ. शेख
३.	श्री.रा.ना. तोडकरी	महाव्यवस्थापक (वित्त) (अतिरिक्त कार्यभार)	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. श.स. मोरे
४.	श्री.शि.ना. शितोळे	महाव्यवस्थापक (पणन) (अतिरिक्त कार्यभार)	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री. श.स. मोरे
५.	श्री.प्र.हिं.मोटकटे	समाज विकास अधिकारी	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री.शि.ना. शितोळे
६.	श्री.प्र.हिं.मोटकटे	महाव्यवस्थापक (प्रशा) (अतिरिक्त कार्यभार)	मुंबई शहर व उपनगर जिल्हा	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, ०२२२६५९१३१४	sppl_mumbai@rediffmail.com	श्री.रा.ना. तोडकरी

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

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

कंपनीचे वार्षिक अहवाल तयार करून आवश्यक ती कार्यवाही केली जाते.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१)(क)

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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१)(क)

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

टिप: लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे 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	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे 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

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१)(अ) व (ब) मधील तरतुदीनुसार शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित या कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात आलेली विविध विषयांवरील १७ मॅन्युअलस्.

नोटीस

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(अ) व (ब) मधील तरतुदीनुसार शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कार्यालयामार्फत चालणाऱ्या कामकाजाची विविध विषयांवरील १७ मॅन्युअलस् दिनांक १०.१०.२००५ रोजी प्रसिध्द करण्यात आली असून, ती महाव्यवस्थापक(प्रशासन)/शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, ५वा मजला,वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०००५१ यांचे विभागात जनतेच्या माहितीसाठी ठेवण्यात आली आहेत.

आदेशावरून

आदेश:

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
जनमाहिती अधिकारी यांची नेमणूक करणेबाबत.

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितमध्ये प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे ५
उप विभाग आहेत.

१. प्रशासकीय उप विभाग
२. अभियांत्रिकी उप विभाग
३. वित्त उप विभाग
४. पणन उप विभाग
५. समाज विकास उप विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी यांच्या नेमणूकीसंदर्भात दि.३१
जुलै, २०१३ रोजी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश सुधारीत करण्यात येत आहेत. त्यानुसार वरील ५ उप
विभागांकरीता सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी घोषित करण्यात
येत आहेत. या बाबतचा सविस्तर तपशिल सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविण्यात येत आहे.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

(कृ.मा.प.)

विवरणपत्र

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित

गृहनिर्माण भवन, ५वा मजला, कलानगर, वांद्रे (पू), मुंबई-४०० ०५१

दूरध्वनी क्रमांक (०२२) २६५९१०८७/२६५९०५८८/२६५९१९८९,

फॅक्स क्रमांक (०२२) २६५९०५८६

ई-मेल: sppl_mumbai@rediffmail.com

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित मधील प्रथम अपिलीय अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची सूची

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार्याचे नांव	नियुक्त पद	विभाग	कार्यक्षेत्र
१.	महाव्यवस्थापक (प्रशा)	श्री. प्र.हिं. मोटकटे (अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलीय अधिकारी	प्रशासन	मुंबई महानगर प्रदेश
२.	व्यवस्थापक (प्रशा)	श्री. रा.ना. तोडकरी (अतिरिक्त कार्यभार)	जनमाहिती अधिकारी	प्रशासन	मुंबई महानगर प्रदेश
३.	कार्यकारी अभियंता (शहरे/उपनगरे)	श्री.पु.ता. कोतवाल	अपिलीय अधिकारी	अभियांत्रिकी	मुंबई महानगर प्रदेश
४.	शाखा अभियंता	श्री.स.मौ.शेख (अतिरिक्त कार्यभार)	जनमाहिती अधिकारी	अभियांत्रिकी	मुंबई महानगर प्रदेश
५.	महाव्यवस्थापक (वित्त)	श्री. रा.ना. तोडकरी (अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलीय अधिकारी	लेखा	मुंबई महानगर प्रदेश
६.	लेखाधिकारी	श्री.श.स.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	जनमाहिती अधिकारी	लेखा	मुंबई महानगर प्रदेश
७.	महाव्यवस्थापक (पणन)	श्री. शि. ना. शितोळे (अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलीय अधिकारी	पणन	मुंबई महानगर प्रदेश
८.	अधिक्षक	श्री.श.स.मोरे	जनमाहिती अधिकारी	पणन	मुंबई महानगर प्रदेश
९.	समाज विकास अधिकारी	श्री. प्र.हिं. मोटकटे (अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलीय अधिकारी	समाज विकास	मुंबई महानगर प्रदेश
१०.	उप समाज विकास अधिकारी	श्री.शि.ना.शितोळे	जनमाहिती अधिकारी	समाज विकास	मुंबई महानगर प्रदेश

जनमाहिती अधिकारी	श्री. रा.ना. तोडकरी, व्यवस्थापक (प्रशा), (अतिरिक्त कार्यभार)	प्रशासकीय उप विभाग
	श्री.स.मौ.शेख, शाखा अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	अभियांत्रिकी उप विभाग
	श्री.श.स.मोरे, लेखाधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	वित्त उप विभाग
	श्री.श.स.मोरे, अधिक्षक	पणन उप विभाग
	श्री.शि.ना. शितोळे, उप समाज विकास अधिकारी	समाज विकास उप विभाग
अपिलीय अधिकारी	श्री. प्र.हिं. मोटकटे, महाव्यवस्थापक (प्रशा) (अतिरिक्त कार्यभार)	प्रशासकीय उप विभाग
	श्री.पु.ता. कोतवाल, कार्यकारी अभियंता	अभियांत्रिकी उप विभाग
	श्री. रा.ना. तोडकरी, महाव्यवस्थापक(वित्त) (अतिरिक्त कार्यभार)	वित्त उप विभाग
	श्री.शि.ना. शितोळे, महाव्यवस्थापक (पणन) (अतिरिक्त कार्यभार)	पणन उप विभाग
	श्री. प्र.हिं. मोटकटे, समाज विकास अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	समाज विकास उप विभाग

व्यवस्थापक (प्रशा)
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित

प्रत, सर्व जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांना अग्रेषित.

प्रत सविनय सादर,

मा. व्यवस्थापकीय संचालक, शिपुप्रम

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित नागरीकांची सनद

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

कार्यालयाचे नाव	:	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित
पत्ता	:	गृहनिर्माण भवन, ५ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
कार्यालय प्रमुख	:	व्यवस्थापकीय संचालक
शासकीय विभागाचे नाव	:	गृहनिर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील	:	गृहनिर्माण विभाग
खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्रे	:	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक कार्यनुरूप	:	मुंबई शहर, मुंबई उपनगरे, ठाणे, कल्याण, डोंबिवली, नवी मुंबई, उल्हासनगर, भिवंडी निजामपूर, वसई विरार, मीरा रोड, भायंदर, अंबरनाथ, कुळगाव बदलापूर माथेरान, कर्जत, खोपोली, पेण, उरण, अलिबाग इत्यादी.
विशिष्ट कार्ये	:	मुंबई महानगर प्रदेशातील झोपडीधारकांसाठी पुनर्वसन योजना राबविणे तसेच आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत असलेल्या घटकांसाठी परवडणारी घरे बांधणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	१. शासकीय वा अशासकीय संस्थेच्या/खाजगी मालकीच्या मोकळ्या भुखंडावर परवडणा-या घरांच्या योजना राबविणे. २. वाद/विवाद विरहीत झोपडपट्टींनी व्याप्त जमिनीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे. ३. एखादा विकासक काही कारणामुळे योजना राबविण्यास असमर्थ ठरल्यास व झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून सदर योजना शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितकडे नियामाप्रमाणे वर्ग झाल्यास त्या योजना कार्यान्वित करणे. ४. केंद्र शासनाच्या ६ जानेवारी २०११ च्या अधिसूचनेनुसार सी. आर. झेड. बाधित क्षेत्रातील झोपडपट्ट्यांसाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे.

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करण्यात येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	भू-संपादन विषयी - खाजगी जमिनधारकाकडून शासनाकडून महानगरपालिकेकडून व इतर मार्गांनी जमिनी प्रदान करून घेणे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	व्यवस्थापक (पणन)	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
२	वास्तुशास्त्रीय कामकाजाविषयी - मुंबई महानगर प्रदेशातील झोपडपट्टी व्याप्त भूखंडावर तसेच मोकळ्या भूखंडावर ज्या गृहनिर्माण योजना राबविल्या जातात त्यामध्ये पुनर्वसन घटक, प्रकल्पबाधित घटक आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट व औद्योगिक उत्पन्न गट या गृहनिर्माण योजनांसाठी नियोजन नकाशे, अभिन्यास तयार करणे व त्यास मंजूरी मिळण्यासाठी पाठपुरावा करणे.	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	वास्तुशास्त्रज्ञ, सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, तांत्रिक सहाय्यक व लिपिक संवर्ग	उप मुख्य अभियंता/ शिपुप्रम दुरध्वनी क्रमांक २६५९१०८७
३.	स्थापत्य अभियांत्रिकी- मुंबई महानगर प्रदेशातील, मोकळ्या भूखंडावर तसेच झोपडपट्टी व्याप्त भूखंडावर घर बांधणी प्रकल्प राबविणे व कार्यालयीन इमारतीची देखभाल दुरुस्ती करणे. शिपुप्रम वसाहतींच्या बाह्य सुविधांची देखभाल दुरुस्ती व उन्नतीकरण करणे, याकरीता संबंधित असलेल्या तांत्रिक बाबी जसे की, अ) प्रशासकीय मान्यता ब) तांत्रिक मान्यता क) प्रारूप निविदा मंजूरी ड) निविदा मंजूरी मोकळ्या भूखंडाचे अतिक्रमणापासून संरक्षण करणे तसेच लाभार्थींना भूखंडाचा/सदनिकांचा ताबा देणे इ. सेवा पुरविण्यात येतात.	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	उपमुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व लिपिक संवर्ग	मुख्य अभियंता/ शिपुप्रम दुरध्वनी क्रमांक २६५९१०८७

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करण्यात येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
४.	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितमार्फत विविध ठिकाणी बांधल्या जाणा-या विक्री घटकातील निवासी व अनिवासी सदनांचे तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेतील कंपनीला प्राप्त होणारे परिवर्तनीय विकास हक्क (TDR) यांचे वर्तमानपत्रामध्ये तसेच ई-निविदेद्वारे वितरणाची कामे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	व्यवस्थापक (पणन)/ सहाय्यक व्यवस्थापक (पणन)	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
५	अ) शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेतील झोपडीधारकांचे परिशिष्ट-२ निर्गमित करणे	९० दिवस व कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	समाज विकास अधिकारी, उप समाज विकास अधिकारी	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ब) झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकारणाकडून उपलब्ध झालेल्या कायमस्वरूपी संक्रमण सदनिका तथा प्रकल्पबाधितांना देण्यात येणाऱ्या पर्यायी कायमस्वरूपी सदनिकांबाबत सर्व कामे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	समाज विकास अधिकारी, उप समाज विकास अधिकारी	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	क) पुनर्वसन घटक/ प्रकल्पग्रस्तांची वितरणपत्रे तयार करणे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	उप समाज विकास अधिकारी,	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ड) पात्र पुनर्वसन घटक/ प्रकल्पग्रस्तांच्या वितरणपत्रांची तपासणी करणे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	समाज विकास अधिकारी,	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
अ.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून	आवश्यक कागदपत्रांची	सेवा	सेवा विहित

क्र.	पुरविली जाणारी सेवा	पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करण्यात येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
	इ) पुनर्वसन/प्रकल्पबाधितांना सोसायटी स्थापनेबाबत माहिती देणे व आवश्यक कागदपत्रे पुरविणे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	समाज विकास अधिकारी, उपसमाज विकास अधिकारी	महाव्यवस्थापक (पणन) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
६	कार्यालयीन सर्व वित्तविषयक कामकाज अ) पगार व तत्सम भत्ते देयके, आस्थापनाविषयक धोरणात्मक प्रकरणे	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार प्रकरणनिहाय शे-यांच्या पुर्ततेस लागणारा कालावधी (दहा दिवस)	लेखाधिकारी	महाव्यवस्थापक (वित्त) दुरध्वनी क्रमांक २६५९०५८८
	ब) आकस्मिक खर्चाची व इतर खर्चाविषयी अदायगी जसे दूरध्वनी, मोबाईल, सेवक भत्ता, वृत्तपत्र भत्ता इत्यादी देयके अदा करणे	देयके प्राप्त झाल्यावर तीन दिवस	लेखाधिकारी	महाव्यवस्थापक (वित्त) दुरध्वनी क्रमांक २६५९०५८८
७	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्या. या अंतर्गत कार्य करणा-या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याबाबत प्रशासनाकडून करण्यात येणा-या प्रशासकीय कामाविषयी तसेच खालील कामकाजाविषयी अ) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत.	कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी तीन महिने	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ब) अधिका-यांची/ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, रजा लेखे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे	दरमहा	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	क) प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांचे रजा वेतन व निवृत्ती वेतन अंशदानाबाबत कार्यवाही	वर्षातून एक वेळा एप्रिल महिन्यात	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ड) वेतननिश्चिती बाबतची प्रकरणाविषयी कार्यवाही, भविष्य निर्वाह निधीची प्रकरणे निकालात काढणे.	१५ दिवस	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
अ.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून	आवश्यक कागदपत्रांची	सेवा	सेवा विहित

क्र.	पुरविली जाणारी सेवा	पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करण्यात येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
	इ) रजेच्या अर्जावर कार्यवाही, प्रवास भत्यांची देयके मंजूर करणे, पासपोर्टसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सर्वसाधारण पत्रावर कार्यवाही करणे	७ दिवस	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ई) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती करण्याबाबत, गोपनीय अहवाल लिहिणे, शेरे कळविणे व त्यावर कार्यवाही, नवीन वाहन खरेदी, वाहनदुरुस्ती, वाहने भाड्याने घेणे, जुन्या वाहनाची विल्हेवाट लावणे इ. कार्ये	१ महिना	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ज) विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे निकाली काढणे	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर ३ महिने	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	झ) कार्यालयीन देखभाल, दुरुस्ती, साधनसामुग्री खरेदी इ.	कार्याच्या आवश्यकतेनुसार आवश्यक कालावधीत	व्यवस्थापक (प्रशा)	महाव्यवस्थापक (प्रशा) दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९
	ट) माहितीच्या अधिकारांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	३० दिवस	माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी/ कंपनी सचिव दुरध्वनी क्रमांक २६५९१९८९