

कलम ४ (१) (ख) (एक)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभागासाठी कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१.	अ) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव ब) मंडळाचे नाव क) कार्यालयाचे नाव	अ) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ब) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ क) ग/उत्तर विभाग
२.	संपूर्ण पत्ता	तळ मजला, सोनावाला इमारत, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई-४०० ०१४.
३.	कार्यालयप्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	१) उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ २) सहमुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ ३) निवासी कार्यकारी अभियंता / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
६.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	मुंबई महानगरपालिकेच्या ग / उत्तर विभागातील उपकर प्राप्त इमारती <u>पूर्वेस</u> : सेनापती बापट मार्ग (काकासाहेब गाडगीळ मार्ग ते मोरी रोड माहिम)च्या पश्चिमेचा भाग व धारावी <u>दक्षिणेस</u> : काकासाहेब गाडगीळ मार्गच्या उत्तरेकडील भाग <u>उत्तरेस</u> : मोरी रोड, माहिमचा दक्षिणेकडील भाग <u>पश्चिमेस</u> : उक्त भाग अरबी समुद्र किनाऱ्यापर्यंत
७.	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	- उक्त कार्यक्षेत्रातील जुन्या उपकरपात्र मोडकळीस आलेल्या इमारतीची पहाणी करून धोकादायक भाग पाडणे व इमारतीस टेकू लावून ती सुरक्षित करणे तसेच त्यांची प्राधान्याने संरचनात्मक दुरुस्ती कामे पूर्ण करणे. - दुरुस्ती पलीकडील उपकरप्राप्त इमारतीच्या जागेचे भूसंपादन करून इमारतीची पुनर्रचना करणे. - मालक/विकासक यांनी सादर केलेले इमारतीचे पुनर्विकासांची प्रस्तावाची छाननी करणे व वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. - मंडळातर्फे बांधण्यात आलेल्या पुनर्रचित व संक्रमण गाळ्यांची दुरुस्ती व देखभाल.
८.	ध्येय/धोरण (Vision) (**)	जुन्या उपकर प्राप्त धोकादायक/मोडकळीस आलेल्या इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती करून सदर इमारत संरचनात्मकदृष्ट्या सुरक्षित करणे, शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या धोरणानुसार उपकरपात्र इमारतीची पुनर्बांधणी वा पुनर्विकास करून भाडेकरू/रहिवाश्यांचे पुनर्वसन करणे.
९.	साध्य	ग-उत्तर विभागातील उपकर प्राप्त इमारतीच्या ५१० पुनर्विकास प्रस्तावांना विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत पुनर्विकासासाठी म्हाडाने ना हरकत प्रमाणपत्र जारी केलेले आहे. या विभागात मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्फे आतापर्यंत पुनर्रचित करण्यात आलेल्या इमारतींची संख्या २३ आहे. ग-उत्तर विभागातील इतर उपकर प्राप्त इमारती आवश्यकते नुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार प्राधान्याने वेळोवेळी दुरुस्त करण्यात येतात.

१०.	प्रत्यक्ष कार्य	अ) जुन्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती : मंडळाद्वारे दुरुस्ती - १. जुन्या उपकर प्राप्त धोकादायक/मोडकळीस आलेल्या इमारतींचे सर्वेक्षण करणे - असे सर्वेक्षण सर्वसाधारणपणे प्रतिवर्षी १५ मार्च ते १५ मे दरम्यान करण्यांत येते व मंडळाद्वारे त्याबाबतची पूर्वसूचना संबंधित भाडेकरू / रहिवाशी व इमारत मालक यांस मिळावी म्हणून विविध भाषिक वृत्तपत्रांतून प्रसिद्ध करण्यांत येते. या व्यतिरिक्तही अधूनमधून संबंधित अभियंत्यांद्वारे उपकरपात्र इमारतींची पाहणी करण्यांत येते. २. सर्वेक्षणात आढळलेल्या किंवा स्थानिक भाडेकरू / रहिवाश्यांनी वा मालक किंवा लोकप्रतिनिधींद्वारे निदर्शनास आणण्यांत आलेला इमारतीचा धोकादायक भाग पाडून घेणे, इमारतीस आवश्यक तेथे टेकू लावून इमारतीस असलेल्या संभाव्य धोक्याची तीव्रता कमी करणे इ. कार्यवाही करण्यांत येते. ३. दुरुस्तीयोग्य इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती करण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूक करण्याचा प्रस्ताव तयार करून तो उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४ /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस सादर करण्यात येतो. ४. संरचनात्मक दुरुस्ती कामासाठी नियुक्त करण्यांत आलेल्या वास्तुशास्त्रज्ञासोबत उपकरपात्र इमारतीची प्रथम संयुक्त पाहणी करण्यांत येते ५. वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेल्या संरचनात्मक दुरुस्तीच्या कामाचे नकाशे व अंदाजपत्रकांना मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या तांत्रिक समितीची प्रशासकिय मान्यता मिळविण्यांत येते. ६. तांत्रिक समितीच्या प्रशासकिय मान्यतेनंतर नकाशे व अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिका-याची तांत्रिक मान्यता घेण्यांत येते. ७. मंजूरी प्राप्त कामांसाठी निविदा मागवून न्यूनतम निविदाकाराची सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेअंती नेमणूक करण्यात येते व कार्यादेश जारी करण्यांत येतात. ८. काम सुरु करण्यापूर्वी कार्यकारी अभियंता, संबंधित उपअभियंता, वास्तुशास्त्रज्ञ, ठेकेदार हे इमारतीतील भाडेकरू / रहिवाश्यांसमवेत इमारतीची द्वितीय संयुक्त पाहणी करतात व त्यानंतर काम सुरु करण्यांत येते. ९. संबंधित उपअभियंतांद्वारे व वास्तुशास्त्रज्ञाद्वारे चालू कामांवर देखरेख करण्यांत येते व वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेले कामाचे देयक या कार्यालयाच्या तपासणीअंती लेखापरिक्षणासाठी व कंत्राटदारास अदायगी करण्यास लेखाविभागाकडे पाठविण्यांत येते. ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती - भाडेकरू व रहिवाशी आपल्या इमारतीची दुरुस्ती स्वतः वास्तुशास्त्रज्ञ व कंत्राटदार नियुक्त करून करू इच्छित असतील तर त्यासाठी मंडळाद्वारे नाहरकत प्रमाणपत्र देण्यांत येते. ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे करण्यांत येणा-या दुरुस्तीसाठी मंडळाद्वारे प्रचलित प्रमाणित मर्यादेपर्यंत (पूर्वी दुरुस्तीसाठी झालेला खर्च वजा करून) उपलब्ध असलेली रक्कम परतावा म्हणून देण्याचा किंवा काम विनापरतावा करण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे. ब) जुन्या उपकरपात्र इमारतींची पुनर्रचना : दुरुस्ती पलीकडील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्बांधणीचे प्रस्ताव तयार करणे व म्हाड अधिनियम १९७६ मधील तरतुदीनुसार जागेचे भूसंपादन झाल्यानंतर पुनर्बांधणीच्या प्रक्रिया पार पाडून इमारतीची पुनर्रचना करण्यांत येते.
-----	-----------------	---

		क) जुन्या उपकरपात्र इमारतीचा पुनर्विकास : - मुंबई महानगरपालिकेच्या विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत मालक/विकासक यांनी सादर केलेले इमारतीचे पुनर्विकासांची प्रस्तावाची शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.१६.०८.२०१० तसेच शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३ मधील तरतुदीनुसार छाननी करणे व उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस अहवाल सादर करणे, - मालक / विकासक यांस मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर पुनर्विकासाच्या प्रक्रियेत ना हरकत प्रमाणपत्रधारकास आय. ओ. डी. मिळाल्यानंतर जुन्या उपकरपात्र इमारतीतील गाळे रिकामी न करणा-या भाडेकरु / रहिवाश्यांना म्हाड अधिनियम १९७६ (सुधारित १९९८)च्या कलम ९५ अ अन्वये नोटीसा बजावून सक्तीची निष्कासन कार्यवाही करणे, - पुनर्विकास प्रस्तावांकरिता दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राच्या मुदतवाढीच्या प्रस्तावांसंबंधी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, - मंडळास देय असलेल्या अतिरिक्त बांधकामक्षेत्राची तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेअंती असे क्षेत्र मंडळाच्यावतीने ताब्यात घेणे व वितरणासाठी उपमुख्य अधिकारी (पुनर्रचित गाळे)/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना सुपुर्द करणे, - मुंबई महानगर पालिकेचे भोगवटाप्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यासाठी भाडेकरु /रहिवाश्यांकरिता बांधण्यांत आलेल्या सदनिकांची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, - विवक्षित प्रकरणांत वरिष्ठ कार्यालय किंवा न्यायालयाच्या आदेशांनुसार मालक / विकासक / भाडेकरु / रहिवाशी यांचेसमवेत बैठका / सुनावणी घेऊन आवश्यक कार्यवाही करणे ड) पुनर्रचित इमारतींमधील व संक्रमण शिबीरातील गाळयांची दुरुस्ती व देखभाल या विभागातील मंडळाद्वारे पुनर्रचित करण्यांत आलेल्या इमारतींमधील किरकोळ दुरुस्तीची कामे भाडेकरु / रहिवाश्यांच्या तक्रारीनुसार वेळोवेळी करण्यांत येतात. सदर दुरुस्ती चालू दुरुस्ती म्हणून संबोधण्यांत येते. मोठ्या प्रमाणावरील दुरुस्तीची कामे प्रस्तावित करताना त्यास उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ - ४ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अथवा सक्षम प्राधिका-याची मंजुरी घेण्यांत येते व प्रचलित पद्धतीनुसार ठेकेदाराची नियुक्ती करून सदर कामे करण्यांत येतात. सदर कामे विशेष दुरुस्ती म्हणून संबोधण्यांत येतात. इ) उपरोक्त नमूद कामांबाबत भाडेकरु/रहिवाशी यांच्या काही तक्रारी असल्यास त्याचे निवारण करणे. फ) उपरोक्त नमूद कामांबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद तारांकीत/अतारांकीत कपात सुचना इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे. ब) म्हाड कलम ७९ अ व ९१ अ अंतर्गत कार्यवाही करणे.
--	--	--

		ग उत्तर विभागातील उपकरप्राप्त इमारतीचे १. सर्वेक्षण करणे, २. धोकादायक भाग पाडून घेणे, इमारतीस आवश्यक तेथे टेकू लावून इमारतीस असलेल्या संभाव्य धोक्याची तीव्रता कमी करणे ३. संरचनात्मक दुरुस्ती करण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूक करण्याचा प्रस्ताव तयार करून तो उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४ /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस सादर करणे. ४. संरचनात्मक दुरुस्ती कामासाठी नियुक्त करण्यांत आलेल्या वास्तुशास्त्रज्ञा सोबत उपकरपात्र इमारतीची प्रथम संयुक्त पाहणी करणे ५. वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेल्या संरचनात्मक दुरुस्तीच्या नकाशे व अंदाजपत्रकांना मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या तांत्रिक समितीची प्रशासकिय मान्यता मिळविणे ६. तांत्रिक समितीच्या प्रशासकिय मान्यतेनंतर नकाशे व अंदाजपत्रकास तांत्रिक सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घेणे ७. मंजूरी प्राप्त कामांसाठी निविदा काढून न्यूनतम निविदाकारास योग्य प्रक्रीये अंती कार्यादेश जारी करणे. ८. चालू कामांवर देखरेख करणे व कामानुसार देयक लेखाविभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ९. पुनर्रचना, पुर्नविकासाच्या प्रस्तावांची छाननी, पुनर्रचित इमारतीमधील व संक्रमण शिबीरातील गाळ्यांची दुरुस्ती व देखभाल. १०. उपरोक्त नमूद कामांबाबत भाडेकरू/रहिवाशी यांच्या काही तक्रारी असल्यास त्याचे निवारण करणे. ११. उपरोक्त नमूद कामांबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न कपात सुचना इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे. ग). म्हाड कायदा १९७६ मध्ये नव्याने अंतर्भुत करण्यात आलेले कलम ७९ (अ) अंतर्गत कार्यवाही. ह). म्हाड कायदा १९७६ मध्ये नव्याने अंतर्भुत करण्यात आलेले कलम ९१ (अ) अंतर्गत कार्यवाही.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१. ग/ उत्तर विभागातील उपकरपात्र इमारतीमधील रहिवाश्यांची जिवित व वित्त हानी होऊ नये यासाठी वेळोवेळी इमारतीचे निरीक्षण करून सदर इमारत सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे. २. ग / उत्तर विभागातील मंडळाने पुनर्रचित केलेल्या इमारतीमधील रहिवाश्यांच्या लेखी तक्रारीच्या अनुषंगाने आवश्यक दुरुस्ती व देखभाल करणे. ३. ग / उत्तर विभागाच्या अखत्यारितील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. ४. उपकर प्राप्त इमारतीमधील, पुनर्रचित इमारतीमधील तसेच संक्रमण शिबिरातील भाडेकरू/रहिवाशी यांच्या उपरोक्त नमूद कामांच्या संदर्भात असलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५. जनतेस माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल अर्जांबाबत कार्यवाही.
१२.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	स्थावर मालमत्ता : पुनर्रचित इमारती : एकूण २३ इमारती संक्रमण शिबिरे : धारावी संक्रमण शिबिर ८ बहुमजली इमारती (२६ विंग).

१३.	कार्यालयाच्या संरचनेचा तक्ता	❖ कार्यकारी अभियंता (श्रीमती. रेखा बोन्हाडे) i) अभियांत्रिकी विभाग (१) उपअभियंता उपविभाग-१ (a) उपअभियंता (श्री. अमित अ. कदम) (२) उपअभियंता उपविभाग-२ (a) उपअभियंता (श्री. स्वप्नील पाटील) (३) उपअभियंता उपविभाग-३ (a) उपअभियंता (श्री. स्वप्निल कुलकर्णी) (४) उपअभियंता उपविभाग-४ (a) उपअभियंता (श्री. रोहन पिंपळे) (५) नकाशा शाखा (a) कनिष्ठ अभियंता (श्री. विकास ध. टिकांबरे) (अतिरिक्त कार्यभार) ii) आस्थापना विभाग (१) सहाय्यक (श्रीमती. मानसी सु. तावडे) (२) वरिष्ठ लिपीक (श्रीमती. विजयता श्री. लोलगे) (३) वरिष्ठ लिपीक (श्री. अक्षय नं. चव्हाण) (४) कनिष्ठ लिपीक (श्रीमती. अस्मिता मो. शंभरकर)
१४.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	कार्यालयाची वेळ : वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांसाठी: सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० उर्वरित वर्ग ३ चे कर्मचारी व सर्व अधिकारी : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ दूरध्वनी क्र .- कार्यालयीन कालानंतर : ०२२-२३५१ ७४२३ (नियंत्रण कक्ष दूरध्वनी क्रमांक) ०२२-२३५३ ६९४५ (नियंत्रण कक्ष दूरध्वनी क्रमांक) ९१६७५५२११२ (नियंत्रण कक्ष भ्रमणध्वनी क्रमांक)
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

क

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१. विभागातील रुपये १००.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. २. विभागातील रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांच्या निविदा स्विकृत करणे.	१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा ठराव क्र.५६८१ दि.२८.०५.२००१ अनुसार विहित केलेल्या अधिकार प्रदानानुसार प्राधिकरणाचा आदेश क्र. एमएच/अधिकार प्रदान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७.०६.२००१. २.प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.एम. एच/ मु.अ-०१/ का. अ. -१/ प्रा ET -624/2022 दि.०३.१०.२०२२.	-----
२.	उपअभियंता	विभागातील रु.१००००० /- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	वरीलप्रमाणे	----

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.	प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेल्या परिपत्रकानुसार / आदेशानुसार	----

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.				

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार (Quasi-Judicial)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००७/११८२/प्र.क्र.६५/०७/६ (मा.अ.) दि.१२.१२.२००७.	-----

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही न्यायिक अधिकार नाहीत.				

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१. विभागातील रुपये १००.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. २. विभागातील रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांच्या निविदा स्विकृत करणे.	१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा ठराव क्र.५६८१ दि.२८.०५.२००१ अनुसार विहित केलेल्या अधिकार प्रदानानुसार प्राधिकरणाचा आदेश क्र. एमएच/अधिकार प्रदान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७.०६.२००१. २.प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.एम. एच/ मु.अ-०१/ का. अ. -१/ प्रा ET -624/2022 दि.०३.१०.२०२२.	-----
२.	उपअभियंता	विभागातील रु.१००००००/- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	वरीलप्रमाणे	----

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.	प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेल्या परिपत्रकानुसार / आदेशानुसार	----

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत. सबब, निरंक.				

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये (Quasi-Judicial)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत तरतूदी नुसार प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे	शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००७/ ११८२/प्र.क्र.६५/०७/६ (मा.अ.) दि.१२.१२.२००७.	-----

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही न्यायिक अधिकार नाहीत. सबब निरंक.				

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

- कामाचे नाव : खालील तक्त्यानुसार
- संबंधित तरतूद : २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षासाठी रु. ३२३६ लक्ष इतक्या रक्कमेची अंदाजपत्रकीय तरतूद आहे.
- संबंधित अधिनियम } : म्हाड अधिनियम १९७६ प्रकरण - I
- नियम } : म्हाड अधिनियम १९७६ च्या प्रकरण ८ व ८ अ मधील विविध तरतुदीनुसार
- शासन निर्णय } : कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुषंगाने वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय/
- परिपत्रक क्रमांक } : परिपत्रके, प्राधिकरण तथा मंडळाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी जारी केलेली परिपत्रके/आदेश.
- कार्यालयीन आदेश : १. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.१६.०८.२०१०.
२. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि. २८.०५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	उपकर प्राप्त इमारतीची दुरुस्ती	१) उपकर प्राप्त इमारतीची नियमित तपासणी	-----	१) उपअभियंता	
		२) तपासणी नुसार आवश्यक असलेल्या इमारतीसाठी वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीचा प्रस्ताव. उपमुख्य अभियंता/परि-४/ दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	१) उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		३) नेमणूक झालेल्या वास्तुशास्त्रज्ञ सोबत इमारतीची प्रथम संयुक्त पहाणी करणे.	२१ दिवस (वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीपासून)	२) उपअभियंता व वास्तुशास्त्रज्ञ	
		४) वास्तुशास्त्रज्ञाने नकाशे व अंदाजपत्रक सादर करणे.	२१ दिवस (प्रथम संयुक्त पहाणी दिनांकापासून)	४) वास्तुशास्त्रज्ञ	

		५) नकाशे व अंदाजपत्रकाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता/परि-४/ दुवपु मंडळ यांचेकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे	-----	५) नकाशा शाखा अभियंता उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		६) प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर त्यास तांत्रिक मान्यता देणे १००.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना) व निविदा मागविणे.	-----	६) नकाशा शाखा अभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		७) रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामाच्या निविदा स्विकारुन नियुक्त कंत्राटदार सोबत करारपत्र करुन कार्यादेश जारी करणे.	-----	७) नकाशा शाखा अभियंता, सहाय्यक लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता	
		८) कंत्राटदार व वास्तुशास्त्रज्ञ, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी भाडेकरु/रहिवाशी सोबत द्वितीय संयुक्त पहाणी करणे.	-----	८) वास्तुशास्त्रज्ञ, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		९) कामावर देखरेख ठेवणे	-----	९) वास्तुशास्त्रज्ञ व उपअभियंता	
		१०) कामाचे देयक तयार करणे.	-----	१०) वास्तुशास्त्रज्ञ	
		११) देयकाची छाननी करुन कामाची जागेवर प्रत्यक्ष पहाणी करणे व देयक प्रमाणित करुन पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाविभागाकडे पाठविणे.	-----	११) उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
२.	पुनर्रचित इमारती व संक्रमण गाळयांची चालू व विशेष दुरुस्ती	सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासकिय, तांत्रिक मंजूरी घेऊन प्रचलित पध्दतीनुसार ठेकेदाराची नियुक्ती करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे देयक तयार करुन ठेकेदारास अदायगी करण्यास लेखा विभागास पाठविणे.	-----	शाखा अभियंता, उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
३.	उपकर प्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास	१) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे कडून प्राप्त झालेला पुनर्विकासाच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष जागेवर कागदपत्रे तपासणे व मोजमापे घेणे.	-----	१) शाखा अभियंता, उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	

		२) भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या अनुषंगाने प्रमाणित भाडेकरु/रहिवाशी यादी तयार करुन प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४/दुवपु मंडळ यांचे कडे सादर करणे.	-----	३) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		३) उपमुख्य अभियंता/परि-४/दुवपु मंडळ यांनी प्रमाणित केलेली भाडेकरु/रहिवाशी यादी भाडेकरु/रहिवाशी यांना त्यांचे माहितीसाठी पाठवून त्या संदर्भात काही आक्षेप असल्यास ते उपस्थित करण्यासाठी ३० दिवसांची मूदत देणे.	-----	३) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		४) आक्षेपांच्या अनुषंगाने (असल्यास) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना अहवाल सादर करणे	-----	४) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		५) पुनर्विकसीत इमारत पूर्ण झाल्यानंतर ना हरकत प्रमाणपत्र धारकाने O.C. च्या NOC साठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्याची तपासणी करणे. त्यानुसार O.C. साठीच्या ना हरकत प्रमाणपत्राचा अहवाल मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	५) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
३.	उपकरप्राप्त इमारतीची पुनर्रचना	१) ८८ (३) अ अंतर्गत उपकर प्राप्त इमारत दुरुस्तीपलिकडे असल्याचे घोषित करणे.	----	१) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		२) फिजिबिलिटी अहवालासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीचा प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४ कडे सादर करणे	-----	२) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		३) नियमित वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीसाठी प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४ कडे सादर करणे	-----	३) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		४) प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव मंडळासमोर सादर करणे.	-----	४) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	

		५) प्रशासकीय मान्यतेनंतर भूसंपादनाच्या मान्यतेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	-----	५) शाखा अभियंता, उपअभियंता, अभियंता	
		६) प्रस्ताव मंजूर झाल्यानंतर विशेष भूसंपादन अधिकारी यांचेकडे भूसंपादनाकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	-----	६) शाखा अभियंता, उपअभियंता, अभियंता	
		७) भूसंपादनाची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांचेकडून जमिनीचा ताबा घेणे	-----	७) उपअभियंता	
		८) त्यानंतर अंदाजपत्रक तयार करणे	-----	८) शाखा अभियंता, उपअभियंता	
		९) अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता घेणेसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव सादर करणे	----	९) शाखा अभियंता, उपअभियंता, अभियंता	
		१०) निविदा मागवून ठेकेदाराची नेमणूक करणे बाबतचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर करणे	----	१०) निविदा लिपीक, उपअभियंता, अभियंता	
		११) कामावर दैनंदिन देखरेख, देयके तयार करून प्रमाणित करणे व देयक अदा करण्यासाठी संबंधित लेखाविभागाकडे पाठविणे.	-----	११) शाखा अभियंता, उपअभियंता, अभियंता	

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना "क"

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता/ग-उत्तर विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ	दुरुस्ती कामे	१७९ उपकर प्राप्त इमारती + २३ पुनर्रचित इमारती + ०८ संक्रमण इमारती	३२३६	२०२४-२५	-----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क"

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती/पुनर्रचना	म्हाड अधिनियम १९७६ च्या प्रकरण ८ व ८ अ मधील विविध तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुषंगाने वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके, प्राधिकरण तथा मंडळाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी जारी केलेली परिपत्रके/आदेश.	----
२.	उपकर प्राप्त इमारतींचा मुंबई महानगरपालिकेच्या विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत पुनर्विकास	१. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.१६.०८.२०१०. २. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३.	
३	अन्य अनुषंगिक कामे	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि. २८.०५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश	

कलम ४ (१) (क) (सहा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

खालील दस्तावेज / नियम / विनियम / अहवाल / परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

- a. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६
 - ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
 - क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता
 - ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
 - इ. लागू असलेली सर्व डी.एस.आर.
२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पॅडियम)
३. स्थापत्य पारिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.
४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

५. योजनांविषयक माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, आलेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती, योजनेवर आलेला पत्रव्यवहार.
६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी आलेला पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

कलम ४ (१) (क) (सात)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

१. उपकर प्राप्त इमारतीच्या संरचनात्मक दुरुस्तीची कार्यवाही.

अ) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती हाती घेण्यापूर्वी इमारत मालकास म्हाड अधिनियम १९७६ च्या कलम ८९ (१) अंतर्गत नोटीस बजावणे.

ब) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतीच्या संरचनात्मक दुरुस्तीचे काम चालू करण्यापूर्वी इमारत मालक, भाडेकरू/रहिवाशी व नियुक्त वास्तुशास्त्रज्ञ तसेच संबंधित उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता यांची द्वितीय संयुक्त पहाणी.

क) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती हाती घेण्यापूर्वी भाडेकरू/रहिवाश्यांना आपल्या जागा तात्पुरत्या रिकामी करण्यासाठी तसेच मंडळाच्या संक्रमण शिबिराच्या पर्यायी जागा स्विकारण्यात म्हाड अधिनियम १९७६ च्या कलम ९०(१) अंतर्गत नोटीस बजावणे.

२. उपकर प्राप्त इमारतीचा पुनर्विकास.

अ) उपकर प्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासांच्या प्रस्तावांतर्गत भाडेकरू/रहिवाश्यांनी दिलेली रद्द न करता येण्याजोगी संमती पत्रे व त्यांच्या रहिवासाची पुराव्याची कागदपत्रे पडताळण्यासाठी संबंधित भाडेकरू/रहिवाश्यांना पत्राद्वारे जागेवरील पाहणीची तारीख व वेळ कळविणे.

ब) उपमुख्य अभियंता/परि-४/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रमाणित केलेली भाडेकरू/रहिवाश्यांची यादी संबंधित भाडेकरू/रहिवाश्यांना पत्रासोबत पाठविणे व त्यांचे सदर यादीतील माहिती संदर्भात काही तक्रार असल्यास ३० दिवसांत मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयाशी संपर्क साधण्याचे कळविणे.

क) भाडेकरू/रहिवाश्यांच्या पुनर्वसनासाठी पुनर्विकासित करण्यात आलेल्या इमारतीस महापालिकेचे भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यासाठी इमारतीतील निवासी/अनिवासी गाळे/सदनिका आवश्यक सुविधा सहीत परिपूर्ण झाल्याची भाडेकरू/रहिवाश्यांच्या उपस्थितीत जागेवर खातरजमा करण्यासाठी भाडेकरू/रहिवाश्यांना पहाणीची वेळ व तारीख कळविणे.

ड) मालक/विकासक व भाडेकरू/रहिवाशी यांमधील असलेल्या वादासंदर्भात सुनावणी घेणे.

ई) जागा खाली न करणाऱ्या भाडेकरू/रहिवाश्यांना म्हाड अधिनियम १९७६ (सुधारित १९९८) च्या कलम ९५ अ खाली नोटीसा बजाविणे.

कलम ४ (१) (क) (आठ) नमुना "क "

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र .	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या बैठकांकरिता निवासी कार्यकारी अभियंता/दुवपु मंडळ हे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतात. मंडळाच्या बैठका/तांत्रिक समितीच्या बैठका यांचे इतिवृत्त इत्यादी माहिती निवासी कार्यकारी अभियंता/दुवपु मंडळ यांचेकडे उपलब्ध असते.							

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१	श्रीमती. रेखा बो-हाडे	कार्यकारी अभियंता	१	rreegnmhada@gmail.com
२	श्री. अमित अ. कदम	उपअभियंता-१	१	
३	श्री. स्वप्नील पाटील	उपअभियंता-२	१	
४	श्री. स्वप्निल कुलकर्णी	उपअभियंता-३	१	
५	श्री. रोहन पिंपळे	उपअभियंता-४	१	
६	श्री. विकास ध. टिकांबरे	कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	३	
७	श्रीमती भाविका वि. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	३	
९	श्रीमती. मानसी सु. तावडे	सहाय्यक	३	
१०	श्रीमती. विजयता श्री. लोलगे	वरीष्ठ लिपीक	३	
११	श्री. अक्षय नं. चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक	३	
	श्रीमती. अस्मिता मो. शंभरकर	कनिष्ठ लिपीक	३	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते. सदर माहिती ही मुख्य लेखाधिकारी/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळ या कार्यालयाशी संबंधीत आहे.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता, व प्रकल्पभत्ता व अन्य भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्रीमती. रेखा बो-हाडे	कार्यकारी अभियंता						
२	श्री. अमित अ. कदम	उपअभियंता-१						
३	श्री. स्वप्नील पाटील	उपअभियंता-२						
४	श्री. स्वप्निल कुलकर्णी	उपअभियंता-३						
५	श्री. रोहन पिंपळे	उपअभियंता-४ (अ.का.)						
६	श्री. विकास ध. टिकांबरे	कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)						
७	श्रीमती भाविका वि. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)						
९	श्रीमती. मानसी सु. तावडे	सहाय्यक						
१०	श्रीमती. विजयता श्री. लोलगे	वरीष्ठ लिपीक						
११	श्री. अक्षय नं. चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक						
१२	श्रीमती. अस्मिता मो. शंभरकर	कनिष्ठ लिपीक						

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभागासाठी दि.१ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षे	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
सदरहु माहिती मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकेल.				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षे	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
सदरहु माहिती मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकेल.					

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

कार्यकारी अभियंता, मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील अनुदान-वाटपाची पद्धत

या कार्यालयाद्वारे अनुदान वाटपाचे कोणतेही काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

कार्यकारी अभियंता, मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील अनुदान-वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

या कार्यालयाद्वारे अनुदान वाटपाचे कोणतेही काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यकारी अभियंता, मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

या कार्यालयाद्वारे लाभार्थ्यांना कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्याचे काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यकारी अभियंता, मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

या कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांचे स्कॅनिंगचे काम प्रगतीपथावर आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यकारी अभियंता, मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	:	दुपारी ३.०० ते सायं ५.०० वाजेपर्यंत
२	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाइट) माहिती	:	www.mhada.gov.in
३	*अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	कार्यालयात उपलब्ध असलेले अभिलेख तपासणी/अवलोकन करण्यासाठी अर्जदारास मागणी नुसार कार्यालयीन वेळेत सत्वर उपलब्ध करून देण्यात येतात.
४	सूचनाफलकाची माहिती	:	कार्यालयाच्या दर्शनी भागात सूचना फलक उपलब्ध आहे. सदर सूचना फलकावर वेळोवेळी कार्यालयीन कामाकाजासंदर्भातील सूचना लावण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यकारी अभियंता, / मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'

जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. अमित अ. कदम	उपअभियंता उपविभाग क्र. १	१) एम.सी. जावळे मार्ग. २) एस.के.बोले रोड. ३) डॉ.रत्नाकर भाईनदरकर रोड. ४) एस.जे.जोशी मार्ग. ५) कृष्णाजी वामन चितळे रोड. ६) भवानी शंकर रोड. ७) वी.एस.अगाशे मार्ग. ८) गोखले रोड (दक्षिण). ९) बी.परुळेकर मार्ग. १०) सेनापती बापट मार्ग (एम.सी. जावळे मार्ग पासून ते काकासाहेब गाडगीळ मार्ग पर्यंत). ११) मटकर मार्ग. १२) शंकर घाणेकर मार्ग. १३) दत्ता राऊत मार्ग. १४) काकासाहेब गाडगीळ मार्ग. १५) एन.एम.काळे मार्ग. उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतीपैकी पुनर्रचना/पुनर्विकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही. खालील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल. १) गुलमोहर,के.व्ही.चितळे पथ, दादर २) रत्नभुमी,आर.बी.एस.के.बोले रोड, दादर ३) सुदर्शन बिल्डींग,गोखले रोड,दादर ४) कलिका दर्शन,डॉ.रायकर गल्ली, दादर ५) मयुरी बिल्डींग, गोखले रोड,दादर ६) तपस्या ७) नंदनवन ८) हिरकणी ९) साई गणेश सदन पी.एम.जी.पी इमारतीची दुरुस्ती १. शिवशक्ती इमारत, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर.	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई-४०० ०१४. दूरध्वनी क्र.	rreegnmhada@gmail.com	श्रीमती. रेखा बोन्हाडे, कार्यकारी अभियंता
२.	श्री. स्वप्नील पाटील	उपअभियंता उपविभाग क्र. २	१) एन.सी. केळकर मार्ग २) गोखले रोड (उत्तर) ३) शिवाजी पार्क रोड नं-१ ४) शिवाजी पार्क रोड नं-३ ५) एम.बी. राऊत रोड	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई-४०० ०१४.	rreegnmhada@gmail.com	श्रीमती. रेखा बोन्हाडे, कार्यकारी

			६) किलोस्कर रोड (दक्षिण) ७) स्वातंत्र्य वीर सावरकर मार्ग (शिवाजी पार्क किलोस्कर रोड पासून ते काशीनाथ धुरु मार्ग पर्यंत). ८) कॉलेज स्ट्रीट ९) निकोबा वामन पाठण मार्ग १०) एच परलकर मार्ग ११) रानडे रोड, (उत्तर) १२) ज्ञानेश्वर मंदिर मार्ग १३) अनंत पाटील मार्ग १४) डी.एस.बाबेरकर मार्ग १५) डी.एल.वैद्य मार्ग १६) राम मारुती मार्ग १७) राजा राम केशव मार्ग १८) गणेश पेठ लेन १९) एन. सी केळकर मार्ग (दक्षिण) २०) पी. एल काळे मार्ग २१) डिसिल्वा रोड २२) रानडे रोड २३) एस.के. बोले रोड उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतींपैकी पुनर्रचना/पुनर्विकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही. खालील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल. १) रामभुवन, ३४६, एन सी केळकर रोड, दादर. २) आकांशा इमारत, एन.सी.केळकर रोड,दादर ३) कुलश्री इमारत, प्लॉट नं.६, आर के वैद्य रोड, दादर. ४) श्रेयस बिल्डींग विर कोतवाल उद्यान समोर, एन.सी.केळकर रोड, दादर. ५) शिवसाही सदन, ३५६, चौकसीवाडी, दादर. ६) गजाजन कृपा इमारत, प्लॉट नं.१४, गणेश पेठ, दादर. ७) राम निवास, राम मारुती रोड, दादर.			अभियंता
३.	श्री. स्वप्निल कुलकर्णी	उपअभियंता उपविभाग क्र. ३	१) एल.जे. रोड इ.क्र.१२४ ते २५२-२५२. २) दिलीप गुप्ते मार्ग (संपूर्ण). ३) वीर सावरकर मार्ग कॅडल रोड, इमारत क्र १८३ ते. ४) सेनापती बापट मार्ग, इ.क्र. १ ते २००. ५) बालगोविंददास (संपूर्ण). ६) मनमाला टॅक रोड (संपूर्ण). ७) सखाराम कीर मार्ग (संपूर्ण). ८) जे.के. सावंत मार्ग (वुलन मिल लेन) (संपूर्ण) ९) मोगल लेन इ.क्र. ते १०) नायकवाडी (संपूर्ण). ११) एन. सी. केळकर रोड (प्लाझा टॉकिज साईड संपूर्ण) १२) शितला देवी टेम्पल मार्ग	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई-४०० ०१४.	rreegnmhada@gmail.com	श्रीमती. रेखा बोन्हाडे

			१३) भगत गल्ली (संपूर्ण) १४) एम.बी. राऊत रोड, केळूसकर रोडच्या उजव्या बाजूस १५) शिवाजी पार्क रोड, नं. ५/पांडूरंग नाईक रोड (संपूर्ण) १६) भंडार गल्ली/प्रकाश कोटणीस मार्ग (संपूर्ण) १७) केळूसकर रोड (उजवी बाजू) १८) गोपी टँक रोड (संपूर्ण) १९) टी.एच.कटारिया मार्ग (संपूर्ण) २०) पद्माबाई ठक्कर रोड (संपूर्ण) २१) टी.एच.कटारिया मार्ग (संपूर्ण) उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतींपैकी पुनर्रचना/पुनर्विकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही, शिवम, गोपीटँक रोड, माहिम व सिध्देश्वर दिलीप गुप्ते रोड, या इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल.			
४.	श्री. रोहन पिंपळे	उपअभियंता उपविभाग क्र. ४	१) सेनापती बापट मार्ग (मोरी रोड पासून ते शितलादेवी रोड पर्यंत). २) एल.जे.रोड (माहिम पासून शितलादेवी रोड [उत्तर]. ३) वी.एस.मार्ग (कॅडल रोड पासून शितलादेवी रोड [उत्तर]. ४) अग्यारी लेन (संपूर्ण) ५) भागोजी किर मार्ग (संपूर्ण) ६) वांझेवाडी रोड (संपूर्ण) ७) कापड बाझार (संपूर्ण) ८) दर्गा स्ट्रीट (संपूर्ण) ९) माहिम फोर्ट रोड १०) मोरी रोड (संपूर्ण) ११) एम.एम.सी. मार्ग (महम्मद मियाँ छोटानी) (संपूर्ण). खालील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल. १) गुरुकृपा, दादर (प.) २) सागरदर्शन, दादर (प.) ३) सी-ब्रिज, दादर (प.) ४) शालीमार, दादर (प.) ५) निलाई महल, दादर (प.). पी.एम.जी.पी इमारतीची दुरुस्ती १. पराणी इमारत, धारावी धारावी संक्रमण शिबिर नवीन इमारती इमारत क्र. १ ते ८ [New Camp].	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई-४०० ०१४.	ireegnmhada@gmail.com	श्रीमती. रेखा बोन्हाडे, कार्यकारी अभियंता.

नमुना 'ख'
सहायक जन माहिती अधिकारी

सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / फोन
श्री. विकास ध. टिकांबरे	कनिष्ठ अभियंता (अ.का)	उपविभाग क्र. ४	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४.
श्रीमती भाविका वि. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	उपविभाग क्र. ६	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४.

नमुना 'ग'
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्रीमती. रेखा बोन्हाडे	कार्यकारी अभियंता	ग / उत्तर विभाग	श्री. अमित अ. कदम उपअभियंता, उपविभाग-१ श्री. स्वप्नील पाटील उपअभियंता, उपविभाग-२ श्री. स्वप्निल कुलकर्णी उपअभियंता, उपविभाग-३ श्री. रोहन पिंपळे उपअभियंता, उपविभाग-४	rreegnmhada@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

कार्यकारी अभियंता, / मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील विहित करावयाची असलेली इतर माहिती

निरंक