## १७ मॅन्युल्स

## कार्यकारी अभियंता /डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

| मॅन्युॅअल | तपशिल |
|---|---|
| [ १ ] | संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्ये |
| [ २ ] | अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये |
| [ ३ ] | निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व. |
| [ ४ ] | कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके. |
| [ ५ ] | कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना ,हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल. |
| [ ६ ] | मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणाखाली असलेलया कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता . |
| [ ७ ] | धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तिवात असलेलया व्यवस्थेचा तपशिल. |
| [ ८ ] | कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती , अशा मंडळ परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती. |
| [ ९ ] | मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची. |
| [ १० ] | मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पध्दत . |
| [ ११ ] | प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च . |
| [ १२ ] | अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल . |
| [ १३ ] | मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल. |
| [ १४ ] | इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल |
| [ १५ ] | माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह. |
| [ १६ ] | माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल. |
| [ १७ ] | विहीत केलेली अन्य माहिती. |

# कार्यकारी अभियंता /डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

## मॅन्युअल - १

## संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य/ कार्याचा तपशील-

डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा कार्यक्रम आणि कर्तव्य, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

**अ) कार्य :-**

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या डी-१ विभागाच्या क्षेत्रातील उपकरप्राप्त इमारतींची व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे,

**ब) कार्याचे स्वरुप :-**

१) योजनेच्या आराखडयास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.

२) योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.

३) योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजुरी घेणे.

४) बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.

५) प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिकाऱ्यांकडुन मंजुर करुन घेणे.

६) बांधकामाबाबत ठेकेदारां बरोबर करारपत्र करुन प्रत्यक्ष योजना राबविणे.

८) मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ताब्यात असणाऱ्या संक्रमण शिबीराशी संबंधित जलपुरवठा यंत्रणा, मलनिसःरण यंत्रणा, रस्ते इ. बाहय सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, सुविधांची उन्नतीकरण करणे.

९) विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (६), ३३ (७) , ३३ (९) अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांची छाननी व भाडेकरु /रहिवासी यांची पात्रता व क्षेत्रफळाचे प्रमाणिकरण.

१०) पुर्नाविकसित इमारतीतील भाडेकरु /रहिवासी यांचे करारनामे व ताबापत्रे तपासुन भोगवटा प्रमाणपत्र प्रस्तावाची छाननी.

## मॅन्युअल -२

## अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि.२८.५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश या नुसार पार पाडण्यात येतात.

तसेच मुख्य अभियंता / प्रा. यांनी १९९४ साली अभियंत्यांची जबाबदारी आणि कर्तव्ये बद्दलचे प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता / डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरुप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

| अ. क्र. | अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव | पदनाम | सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या |
|---|---|---|---|
| १) | श्री.निलेश सुर्यवंशी | कार्यकारी अभियंता | डी-१ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास.<br>डी-१ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल. |
| २) | श्रीम. सारिका पाटील | उप अभियंता | १) एस.व्ही.पी. रोड (भाग), व्ही. पी. रोड, नवलकर लेन, दुभाष लेन, खत्तर अली लेन, राजाराम मोहन रॉय मार्ग , पेपर मिल लेन, गोरेगांवकर लेन, मामा परमानंद मार्ग , महर्षी कर्वे रोड, मॅथ्यू रोड, येथील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरूस्ती व पुर्नविकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे.<br>२) **संक्रमण शिबीर**<br>अ) नवी एम.एच.बी. कॉलनी, गोराई - १.२. ३, बोरीवली (प),<br>ब) जुनी मालवणी (३७६ गाळे), मालवणी, मालाड (प)<br>३) पुनर्रचित इमारतीची (RT) देखभाल-१७ इमारती, |
| ३) | श्री. निखिल निपाणे | उप अभियंता | १) निकतवरी लेन (सोनवी पथ), तात्या घारपुरे पथ, मुगभाट क्रॉस लेन (टी.जी. पथ), बोरभाट लेन (राजगुरु मार्ग), बंडू गोखले मार्ग (काऊ लेन), शेनवी वाडी, मंगलवाडी, पिंपळवाडी, काकडवाडी, डॉ. भालेराव मार्ग, अक्कलकोट लेन (पहिली व दुसरी) खाडीलकर रोड , उरणकर वाडी, बी.जे. मार्ग (ठाकूरद्वार रोड) जगन्नाथ शंकर शेठ रोड, डी.डी. साठे मार्ग, अवंतिकाबाई गोखले मार्ग, भट्वाडी (पहिली व दुसरी), सदाशिव लेन, सदाशिव क्रॉस लेन, खोताची वाडी, येथील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे<br>२) पुनर्रचित इमारतीची (PMGP) देखभाल. |
| ४) | श्री. अमर पाटील | उप अभियंता | मा. मुख्य अधि./दु.व पु.मंडळ यांचे आदेश क्र.८२८२/२०२३ नूसार दि.२१/०९/२३ पासून नि.का.अ./ दु.व पु.मंडळ यांचे कार्यालयात रूजू (सेवा वर्ग). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ५) | श्री संजय ना.कुसरे | शाखा अभियंता | १) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, अंदाजपत्रकांची तपासणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे, टास्क मॅनेजमेंट, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे.<br>२) पुनर्रचित इमारतींची (RT) तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची देखभाल व इतर कामे.<br>३) उपकरप्राप्त इमारतींची सर्व तांत्रिक कामे.<br>४) विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, दक्षता व गुणनियंत्रण विभागाचे अहवाल तयार करणे. |
| ६) | श्री. कमलेश पवार | कनिष्ठ अभियंता | १) पुनर्रचित इमारतींची (RT), संक्रमण शिबीर तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची जलदेयके तयार करणे.<br>२) उपकरप्राप्त इमारतींचा अंदाजपत्रक तपासणी करणे.<br>३) सुरक्षा व दक्षता विभाग /लेखापरिक्षक यांच्या शे-यांची पुर्तता करणे.<br>४ ) उपकरप्राप्त इमारतीचे पावसाळापुर्व सवेक्षण करणे.<br>५ ) उपकरप्राप्त इमारतींची दुरस्थीची नोटीस तयार करणे तसेच वास्तुशास्त्र नियुक्तीचा प्रस्ताव तयार करणे. |
| ७) | श्री.आर.आर.राठोड | सहाय्यक | १) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना संबंधित सर्व कामे, दूरध्वनी देयके बाबत कार्यवाही करणे.<br>२) सी.ओ.पी. बाबतची सर्व कार्यवाही करणे.<br>३) कामांच्या निविदा बाबतची कार्यवाही.<br>४) वर्क्स ऑर्डर रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. |
| ८) | श्री. मनोज गायकवाड | वरिष्ठ लिपिक | १) दैनंदिन जावक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.<br>२)बिल रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.<br>३) माहिती अधिकार नोंदवही, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी. संदर्भ नोंद वही अद्यायावत ठेवणे.<br>४)देयकाचे WMS प्रणालीमध्ये नोंद करणे.<br>५) अधिकारी/कर्मचारी यांचा मासिक हजेरी अहवाल बनविणे.<br>६) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे. |
| ९) | श्री. शरद सोरटे | वरिष्ठ लिपिक | मा. सहमुख्य अधि./दुवपु.मंडळ यांचे आदेश क्र.१५१४/ दि.२८.१२.२०२२ अन्वये श्री निळकंठ जामोतकर , वरिष्ठ लिपीक यांच्या बदलीने रिक्त झालेल्या पदावर तात्पुरती स्थानिक व्यवस्था म्हणून पदस्थापना करण्यात आलेली आहे. |
| १०) | श्री. जनार्दन गमरे | वरिष्ठ लिपिक | सहमुख्य अधि./दु.व पु.मंडळ यांचे आदेश क्र.३१/०८/२०१९ नूसार दि.०६/०९/१९ पासून उपमुख्य अधि./संगा यांचे कार्यालयात रूजू (सेवा वर्ग). |
| ११) | कु. श्रध्दा भि.गोरीवले | कनिष्ठ लिपिक | १) कार्यालयीन टंकलेखन कामे.<br>२) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे. |
| १२) | श्री. विकम फडतरे | कनिष्ठ लिपिक | १) दैनंदिन आवक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.<br>२) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे. |
| १३) | श्री. एन.आर. सिध्दू | शिपाई | कार्यालयीन कामे. |

# मॅन्युअल - ३

## निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

कार्यकारी अभियंता / डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

**अ. प्रशासकीय मान्यताः-**

प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तद्नंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता यांच्या मार्फत मुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांना आहेत.

**ब. तांत्रिक मान्यता :-**

प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सविस्तर अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यतेचा प्रस्ताव तयार केला जातो. प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार वेगवेगळया स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते. जसे की, दुरुस्तीच्या कामाच्या रु.१००.०० लाखापर्यंतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची रु.२५०.०० लाखापर्यंतच्या बांधकामाची अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करुन मान्यतेसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमुख्य अभियंता कार्यालयात सदर अंदाजपत्रकाची छाननी कनिष्ठ अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व सर्वसाधारण / प्रशाकिय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. सर्वसाधारण / प्रशाकिय मान्यता झालेनंतर अधिकार प्रदानानेनुसार तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

**क. प्रारुप निविदा तथा निविदा :-**

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर कामाची प्रारुप निविदा तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु.१००.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु. १००.०० लाखावरील व रु. २५०.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदा कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत

केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. रु.२५०.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२५०.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारुप निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / प्रा. यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह यांना सादर केली जातात. तसेच रु.२५०.०० लाखावरील निविदा मंजुर करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो. रु.२५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

**<u>ड. अतिरिक्त बाबी -</u>**

योजनेचे काम करीत असताना अचानक काही अतिरीक्त काम / बाब उदभवल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरीक्त बाब म्हणून मंजुर केली जाते. अतिरीक्त बाब मंजुर करण्याचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार केला जातो. रु.५०,०००/- पर्यंतच्या अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजूरी प्रदान करतात. व त्यावरील रककमेच्या अतिरीक्त बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

**<u>इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -</u>**

योजनेचे काम करीत असताना ठेकेदार व संबंधित विभाग / मंडळ यांच्यात काही विषय / बाब याबाबत काही मतभेद असल्यास अशी प्रकरणे संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत मुख्य लेखाधिकारी तथा उपमुख्य अभियंता यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करतात. याप्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी उपाध्यक्ष / प्रा. हे आहेत.

**<u>ई. धोरणात्मक निर्णय / बाब टिप्पणी -</u>**

काही विशिष्ट प्रकरणी धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचा असेल किंवा मंडळ तथा प्राधिकरणाच्या अधिकारातील काही प्रकरणे असल्यास संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत बाब टिप्पणी सादर करण्यात येते. सदर टिप्पणीवर आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तद्नंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मंडळापुढे बाब टिप्पणी ठेवुन मंडळाच्या शिफारशीनुसार प्राधिकरणापुढे सादर करण्यात येते. सदर बाब टिप्पणीवर मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ / प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेनुसार सदर बाब टिप्पणी प्राधिकरणासमोर चर्चेस येते व प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठरावान्वये प्रस्तावास मान्यता प्रदान केली जाते.

# मॅन्युअल - ४

## कर्तव्य / जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके / निकष

या विभागास सदर बाबतीत महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम, १९७६ नुसार कार्यपद्धती ठरवुन दिलेली आहे.

**निकष अ-**

१) म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अंदाजपत्रकाव्दारे विविध उत्पन्न गटांतर्गत गाळे बांधण्याचे वार्षिक उद्दिष्ट ठरवुन दिले जाते.

**निकष- ब**

कार्यकारी अभियंता/डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या विभागात प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासुन त्यावर कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडुन व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडुन अथवा इतर विभागाकडुन प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवुन दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सात दिवसांत सादर करणे. ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडुन कार्यवाही अथवा अभिप्राय घ्यावयाचे असतील तर त्यादृष्टीने काही कालावधी लागत असेल तर पाठपुरावा करणे.

# मॅन्युअल - ५

## कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम,विनियम सुचना हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशील.

या विभागात म्हाडा अधिनियम, प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके, कर्मच्याऱ्यांचे बाबतीत महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम व बांधकामाचे नियमासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहीता, प्राधिकरणांचे अधिकार प्रदान, ठराव व परिपत्रके या नुसार कार्यवाही केली जाते.

अधिनियम व नियमांचे संदर्भ :-

अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ. डी.एस.आर.२०२०-२१ (मुं. इ. दु.व पु. मंडळाचे वार्षीक दरपत्रक)

डी.एस.आर.२०२२-२३ (मुं. इ. दु.व पु. मंडळाचे वार्षीक दरपत्रक)

## मॅन्युअल - ६

**मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी.**

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

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची दरपुस्तके, दुरुस्ती मंडळाने पारीत केलेली दरपत्रके

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.

४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

५. योजनांविषयक माहीती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.

६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

## मॅन्युअल - ७

**धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या/लोकप्रतिनिधींच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेबाबत तपशील.**

सदर बाब या कार्यालयाच्या अखत्यारित येत नाही.

## मॅन्युअल - ८

**कामकाज सल्ला देण्यास,मंडळाचा भाग असलेल्या २ किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ परिषद,समिती गठित केली असल्यास त्याची माहिती. अशा समितीत यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले असते काय त्याबाबत माहिती.**

सदर बाब प्रशासकीय विभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

# मॅन्युअल - ९

## मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.

कार्यकारी अभियंता/ डी-१/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका,

| अ. क्र. | अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय) | हुद्दा | पत्ता |
|---|---|---|---|
| | | वर्ग-१ | |
| १ | श्री.निलेश सुर्यवंशी | कार्यकारी अभियंता | कार्यकारी अभियंता डी-१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१३६१** |
| २ | श्रीम. सारिका पाटील | उप अभियंता | |
| ३ | श्री. निखिल निपाणे | उप अभियंता | |
| ४ | श्री. अमर पाटील | उप अभियंता | |
| | | वर्ग-२ (तांत्रिक) | |
| १ | श्री. संजय ना.कुसरे | कनिष्ठ अभियंता | कार्यकारी अभियंता डी-१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१३६१** |
| २ | श्री. कमलेश कि. पवार | कनिष्ठ अभियंता | |
| | | वर्ग-३ | |
| १ | श्री. आर.आर.राठोड | सहाय्यक | कार्यकारी अभियंता डी-१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१३६१** |
| २ | श्री. मनोज गायकवाड | वरिष्ठ लिपिक | |
| ३ | श्री. शरद सोरटे | वरिष्ठ लिपिक | |
| ४ | श्री. जनार्दन एच.गमरे | वरिष्ठ लिपिक | |
| ५ | कु. श्रध्दा भि.गोरीवले | कनिष्ठ लिपिक | |
| ६ | श्री.विक्रम फडतरे | कनिष्ठ लिपिक | |
| | | वर्ग-४ | |
| १ | श्री. एन. आर. सिध्दू | शिपाई | कार्यकारी अभियंता/ डी-१ विभाग मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव रोड, मुबई -३४ दुरध्वनी. क.०२२-२३५३१३६१ |

## मॅन्युअल - १०

**मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मासिक वेतन व नुकसान भरपवाई देण्याची विनीयमातील पदध्दत**

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / डी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

## मॅन्युअल -११

**प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.**

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

## मॅन्युअल -१२

**अर्थसहाय्यीत कार्यकम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील.**

या विभागांतर्गत असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींसाठी मा.विधानसभा/ विधानपरिषद सदस्य यांच्या स्थानिक आमदार निधीतून प्राप्त अर्थसहाय्याने दुरुस्तीची कामे राबविण्यात येतात.

## मॅन्युअल -१३

**मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशील.**

सदर बाब या कार्यालयाशी संबधित नाही.

## मॅन्युअल -१४

**इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील**

या संदर्भात खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१)जी.आय.एस. मॅपींग अंतर्गत या विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

२) मंडळाच्या कार्यपद्धतीबाबत वेळोवेळी जारी करण्यात आलेली परिपत्रके म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

## मॅन्युअल -१५

**माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल. वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबात तपशिल.**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत.(सविस्तर तपशील मॅन्युल क्र.१६ मध्ये)

# मॅन्युअल -१६

## जन माहीती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कार्यकारी अभियंता, डी-१ विभाग येथील मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

**माहिती अधिकारी :-**

| अ.क्र. | सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकारी पद | सहाय्यक अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष | संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीम. सारिका पाटील | उपअभियंता | डी-१ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची, संक्रमण शिबिराची देखभाल दुरूस्ती | कार्यकारी अभियंता डी-१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१३६१** |
| २ | श्री. निखिल निपाणे | उपअभियंता | डी-१ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना | |
| ३ | श्री. अमर पाटील | उपअभियंता | डी-१ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना | |

**प्रथम अपिलीय अधिकारी :-**

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकारी पद | अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष | संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री.निलेश सुर्यवंशी | कार्यकारी अभियंता | डी-१ विभाग, | कार्यकारी अभियंता डी-१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३१३६१** |

# मॅन्युअल -१७

## विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.

निरंक

**कार्यकारी अभियंता / डी-१ विभाग**
**मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ**