१७ मॅन्युल्स
कार्यकारी अभियंता /डी-२ 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 अस्तित्वात 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-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल - १
संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य/ कार्याचा तपशील-

डी-२ 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-२ 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.

<u>मॅन्युअल -२</u>
<u>अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये</u>

डी-२ 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-२ 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)	श्रीमती स्वाती आग्रे	कार्यकारी अभियंता	डी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.
२)	श्री.सी.ए.बागुल	उप अभियंता	खेतवाडी मेन रोड ,खेतवाडी बॅक रोड, विल्सन स्ट्रिट, आरदेशिर दादी स्ट्रिट, डॉ.देशमुख लेन,खेतवाडी १ ते १४ लेन,पारशीवाडा १ली लेन ,पारशीवाडा २ री लेन, डॉ. भाजेकर स्ट्रिट., राजा राम मोहन रॉय [एम.एस.अली ते हरकिसन सिग्नल], पद्माजी रोड, जालभाई रोड, पाववाला रोड.एस.व्ही.पी.रोड [हरकिसन सिग्नल ते अलंकार], अरब लेन, अलीभाई प्रेमजी मार्ग, बाप्टी रोड, ऊरणवाला स्ट्रिट, **पुनर्रचित इमारती** काँचवाला, चिराग मेन्शन, गुरुछाया, कराणी चाळ, संकल्प सिद्धी, इंद्रप्रस्थ, इंडीयन हाऊस, वैभव, निलकमल. **पी.एम.जी.पी. इमारती** राजमान्य, राजदीप, रामदर्शन, श्यामसुंदर, सिंधुसागर, शिवस्मृती-४, शिवस्मृती-५
३)	श्री. शेखर जगताप	उप अभियंता	वाडिया स्ट्रिट, रतन टाटा रोड, अवाबाई काशीनाथ रोड, ताडदेव रोड (विषम नंबर), जावजी दादाजी रोड (विषम नंबर),स्लेटर रोड, शंकर शेठ रोड, जहांगिर दादी स्ट्रिट, धोराबजी मिठाईवाला लेन, नौरोजी वकील स्ट्रिट, लेडी पोचखानवाला स्ट्रिट, तुकाराम जावजी मार्ग, मौलाना शौकत अली रोड, डॉ.डी.बी.मार्ग , साने गुरुजी मार्ग, येथील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे. **पुनर्रचित इमारती** रजनी महल (ऑफिस इमारत), ताडदेव रोड. गीतांजली-अ, गीतांजली-ब, रचना-१ (चिखलवाडी), रचना-२ (चिखलवाडी), रचना-३ (चिखलवाडी), रचना-४ (चिखलवाडी) कावेरी (चिखलवाडी), कृष्णा (चिखलवाडी), कोयना (चिखलवाडी), साईप्रसाद (चिखलवाडी), ए.आर.पी. इमारत क्र.१.

५)	श्री.ए.ए.ठाकरे	उप अभियंता	खंबाटा लेन, पारीख स्ट्रिट, तारा टेम्पल लेन, टोपीवाला लेन ,नौशेरवानजी पेटीट स्ट्रिट, त्रिभूवन रोड, प्रॉक्टर रोड, गिल्डर लेन, बालाराम स्ट्रिट , चुनाम लेन, बेलासिस रोड, क्लिन लेन [शामराव विठ्ठल मार्ग], दिनबाई पेटीट स्ट्रिट., पारेख स्ट्रिट, फॉकलंड रोड १ ते ९ क्रॉस लेन, आर.एस.निमकर मार्ग. फॉकलंड रोड , शुक्लाजी स्ट्रिट, त्रिंबक परशुराम स्ट्रिट, खारवा गल्ली, महिला पटेल अग्यारी लेन, जमशेटजी पेटीट स्ट्रिट, दिनबाई पेटीट स्ट्रिट, जयराजभाई लेन, फॉकलंड रोड [लो लेव्हल] कुरशेटजी राणा स्ट्रिट, येथील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे. **पुनर्रचित इमारती -** रंगारी चाळ, **१) जुने मागाठाणे बोरीवली (पु)** जुने मागाठाणे बोरीवली (पु) - इमारत क्र. १,९ (२ व ८ इमारत पाडण्यात आलेली आहे) (एकुण ४ इमारती) जुने मागाठाणे बोरीवली (पु) बैठया चाळी - चाळ क्र. १ ते ८,१७ ते २३ (एकुण १५ चाळी) **२) नवीन मागाठाणे बोरीवली (पु)** नवीन मागाठाणे बोरीवली (पु) - इमारत क्र. ५ अ ब क (एकुण १ इमारत) नवीन मागाठाणे बोरीवली (पु) - इमारत क्र. ४ अ ब (एकुण १ इमारत) **३) मोरारजी मिल कांदिवली (पु) - इमारत क्र. २** (एकुण १ इमारत)
६)	श्री.गितेशकुमार वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	१) पुनर्रचित इमारतींची (RT), संक्रमण शिबीर तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची जलदेयके तयार करणे. २) उपकरप्राप्त इमारतींचा अंदाजपत्रक तपासणी करणे. ३) सुरक्षा व दक्षता विभाग /लेखापरिक्षक यांच्या शे-यांची पुर्तता करणे. ४) उपकरप्राप्त इमारतीचे पावसाळापुर्व सवेक्षण करणे. ५) उपकरप्राप्त इमारतींची दुरस्थीची नोटीस तयार करणे तसेच वास्तुशास्त्र नियुक्तीचा प्रस्ताव तयार करणे.
७)	श्रीमती भारती पौनीकर	कनिष्ठ अभियंता	१) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, अंदाजपत्रकांची तपासणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे, टास्क मॅनेजमेंट, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. २) पुनर्रचित इमारतींची (RT) तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची देखभाल व इतर कामे. ३) विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, दक्षता व गुणनियंत्रण विभागाचे अहवाल तयार करणे. ४) उपकरप्राप्त इमारतींचा अंदाजपत्रक तपासणी करणे. ५) उपकरप्राप्त इमारतीचे पावसाळापुर्व सवेक्षण करणे. ६) उपकरप्राप्त इमारतींची दुरस्थीची नोटीस तयार करणे तसेच वास्तुशास्त्र नियुक्तीचा प्रस्ताव तयार करणे. ७) पुनर्रचित इमारतींची (RT),_संक्रमण शिबीर तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची जलदेयके तयार करणे.

८)	श्री.वसंत महाडीक	सहाय्यक (अतिरिक्त कार्यभार)	१) कामाच्या निविदाबाबतची कार्यवाही. २) वर्क्स ऑर्डर रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
९)	श्री. नितीन गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	१) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना संबंधित सर्व कामे, दूरध्वनी देयके बाबत कार्यवाही करणे. (अतिरिक्त कार्यभार) २) दैनंदिन जावक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे. ३) बिल रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ४) माहिती अधिकार नोंदवही, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी. संदर्भ नोंद वही अद्यायावत ठेवणे. ५) अधिकारी/कर्मचारी यांचा मासिक हजेरी अहवाल बनविणे. ६) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे.
१०)	श्री. संतोष खांबे	कनिष्ठ लिपिक	१) दैनंदिन आवक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे. २) बिल रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ३) माहिती अधिकार नोंदवही, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी. संदर्भ नोंद वही अद्यायावत ठेवणे. ४) अधिकारी/कर्मचारी यांचा मासिक हजेरी अहवाल बनविणे. ५) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे. ६) सी.ओ.पी.बाबतची सर्व कार्यवाही करणेबाबत.
११)	कु. पुजा रंधवे	कनिष्ठ लिपिक	१) कार्यालयीन टंकलेखन कामे. २) उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून सहकार्य करणे. ३) देयकाचे WMS प्रणलीमध्ये नोंद करणे.
१२)	श्री. ए.ए.अन्सारी	शिपाई	टपाल ने-आण करणे.

मॅन्युअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

कार्यकारी अभियंता / डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

अ. प्रशासकीय मान्यता:-

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. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास उपमुख्य अभियंता यांची सर्वसाधारण मंजूरी घेतली जाते.

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.१.०० कोटीपर्यंतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

इमारत दुरुस्ती कामाची अंदाजपत्रके व योजनांची रु.१.०० कोटी ते रु.२.५० कोटीपर्यतच्या 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 तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. त्यास उपमुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

रु.२.५० कोटीवरील सर्व योजनांच्या बांधकामाची अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्या मार्फत तयार करुन उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमुख्य अभियंता कार्यालयात सदर अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व प्रशाकिय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. सदर अंदाजपत्रकांची छाननी प्राधिकरणातील कार्यकारी अभियंता स्तरावर केली जाते व अंदाजपत्रके मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता प्रशाकिय मान्यता प्रदान करतात.

क. प्रारुप निविदा तथा निविदा :-

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर कामाची प्रारुप निविदा तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु.१.०० कोटीपर्यंतच्या प्रारुप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु. १.०० कोटीपेक्षा जास्त ते रु.२.५० कोटीपर्यतच्या 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.२.५० कोटीपर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२५.०० 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.५०.०० 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.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.५०.०० लाखापेक्षा जास्त व ५००.०० लाखापर्यतच्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता, मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रु.५००.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास आहेत.

रु. ५००.०० लाखापेक्षा जास्त रककमेचा निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार प्राधिकरणास आहेत. वरीलप्रमाणे सदर प्रस्ताव मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता, मुख्य अधिकारी, मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जातात. व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

ड. अतिरिक्त बाबी -

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.

इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -

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.

ई. धोरणात्मक निर्णय / बाब टिप्पणी -

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 जाते. 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.

<u>मॅन्युअल - ४</u>

<u>कर्तव्य / जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके / निकष</u>

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

<u>निकष अ-</u>

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

<u>निकष- ब</u>

कार्यकारी अभियंता/डी-२ 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.

<u>मॅन्युअल - ५</u>

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

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.

<u>अधिनियम व नियमांचे संदर्भ</u> :-

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 यामधे 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-२/ 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	श्रीमती स्वाती आग्रे	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०**
२	श्री.सी.ए.बागुल	उप अभियंता	
३	श्री. शेखर जगताप	उप अभियंता	
४	श्री.ए.ए.ठाकरे	उप अभियंता	
	वर्ग-२		
१	श्री.गीतेशकुमार वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०**
२.	श्रीमती भारती पौनीकर	कनिष्ठ अभियंता	
	वर्ग-३		
१	श्री. नितीन गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलीकार	क्कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०**
२	श्री. संतोष खांबे	वरिष्ठ लिपिक	
३	कु. पुजा रंधवे	कनिष्ठ लिपिक	
	वर्ग-४		
१	श्री. ए.ए.अन्सारी	शिपाई	कार्यकारी अभियंता/ डी-२ विभाग मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, ८९-९५, रजनी महल, ताडदेव रोड, मुबई -३४ दुरध्वनी. क. **२३५३३०६०**

मॅन्युअल - १०

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

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / डी-२ 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 लाभार्थींचा 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.

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	श्री. सी.ए.बागुल	उपअभियंता	डी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास, डी-२ संक्रमण शिबिराची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०**
२	श्री. शेखर जगताप	उपअभियंता	डी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास, डी-२ संक्रमण शिबिराची देखभाल.	
३	श्री.ए.ए.ठाकरे	उपअभियंता	डी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास, डी-२ संक्रमण शिबिराची देखभाल.	

अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्रीमती स्वाती आग्रे	कार्यकारी अभियंता	डी-२ विभाग,	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. ८९-९५, रजनी मजल, १ला मजला, ताडदेव रोड, मुंबई -३४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०**

<u>मॅन्युअल -१७</u>
<u>विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.</u>

निरंक

कार्यकारी अभियंता / डी-२ विभाग
मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ