कलम ४ (१) (ख) (एक)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ-दक्षिण 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) फ-दक्षिण विभाग
२.	संपूर्ण पत्ता	मनपा ॲनेक्स इमारत, किर्ती महल हॉटेलच्यावर, ३रा मजला, परेल नाका, परेल, मुंबई-४०० ०१२.
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.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	मुंबई महानगरपालिकेच्या फ-दक्षिण विभागातील उपकर प्राप्त इमारती पूर्वेस : रफी अहमद किडवाई मार्ग ते झकेरिया बंदर रोड, दक्षिणेस : दत्ताराम लाड मार्ग, काळाचौकी उत्तरेस : मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय मार्ग, पश्चिमेस : मध्य रेल्वेस समांतर रोड
७.	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	• उक्त कार्यक्षेत्रातील जुन्या उपकरपात्र मोडकळीस आलेल्या इमारतीची पहाणी करुन धोकादायक भाग पाडणे व इमारतीस टेकू लावून ती सुरक्षित करणे तसेच त्यांची प्राधान्याने संरचनात्मक दुरुस्ती कामे पूर्ण करणे. • दुरुस्ती पलीकडील उपकरप्राप्त इमारतीच्या जागेचे भूसपांदन करुन इमारतीची पुनर्रचना करणे. • मालक/विकासक यांनी सादर केलेले इमारतीचे पुर्नविकासांची प्रस्तावाची छाननी करणे व वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. • मंडळातर्फे बांधण्यात आलेल्या पुनर्रचित व संक्रमण गाळयांची दुरुस्ती व देखभाल.
८.	ध्येय/धोरण (Vision) (**)	जुन्या उपकर प्राप्त धोकादायक/मोडकळीस आलेल्या इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती करुन सदर इमारत संरचनात्मकदृष्ट्या सुरक्षित करणे, शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या धोरणानुसार उपकरपात्र इमारतींची पुनर्बांधणी वा पुनर्विकास करुन भाडेकरु /रहिवाश्यांचे पुनर्वसन करणे.
९.	साध्य	फ-दक्षिण विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींच्या १३४ 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 ६० आहे. फ-दक्षिण 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 भाडेकरु / 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 भाडेकरु / 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 करुन 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 भाडेकरु / रहिवाश्यांसमवेत इमारतीची द्वितिय 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** - भाडेकरु व रहिवाशी आपल्या इमारतीची दुरुस्ती स्वत: वास्तुशास्त्रज्ञ व कंत्राटदार नियुक्त करुन करु 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 करुन) 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 तरतुदींनुसार जागेचे भूसंपादन झाल्यानंतर पुनर्बांधणीच्या प्रक्रिया पार पाडून इमारतीची पुनर्रचना करण्यांत येते.

		क) जुन्या उपकरपात्र इमारतीचा पुनर्विकास : १. मुंबई महानगरपालिकेच्या विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत मालक/विकासक यांनी सादर केलेले इमारतीचे पुर्नविकासांची 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 तरतुदींनुसार छाननी करणे व उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस अहवाल सादर करणे, २. 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, ३. पुनर्विकास प्रस्तावांकरिता दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राच्या मुदतवाढीच्या प्रस्तावांसंबंधी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, ४. मंडळास देय असलेल्या अतिरिक्त बांधकामक्षेत्राची तपासणी करुन 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, ५. 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, ६. 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. मोठया 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 करुन 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.

		फ-दक्षिण विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींचे 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 करुन 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 इमारतींमधील व संक्रमण शिबीरातील गाळयांची दुरुस्ती व देखभाल. १०. उपरोक्त नमूद कामांबाबत भाडेकरु/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. फ-दक्षिण विभागातील उपकरपात्र इमारतींमधील रहिवाश्यांची जिवित व वित्त हानी होऊ नये यासाठी वेळोवेळी इमारतींचे निरिक्षण करुन सदर इमारत सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे. २. फ /दक्षिण विभागातील मंडळाने पुनर्रचित केलेल्या इमारतींमधील रहिवाश्यांच्या लेखी तक्रारींच्या अनुषंगाने आवश्यक दुरुस्ती व देखभाल करणे. ३. फ / दक्षिण विभागाच्या अखत्यारितील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल करुन सदर संक्रमण शिबिरात राहणा-या भाडेकरु/ रहिवाश्यांना आवश्यक सुविधा पुरविणे. ४. उपकर प्राप्त इमारतीमधील, पुनर्रचित इमारतीमधील तसेच संक्रमण शिबिरातील भाडेकरु/रहिवाशी यांच्या उपरोक्त नमूद कामांच्या संदर्भात असलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५. जनतेस माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती पुरविणे.

<table>
<tr><td>१२.</td><td>स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)</td><td>स्थावर मालमत्ता :
पुनर्रचित इमारती : एकूण ६० इमारती
संक्रमण शिबिरे:-०५, पी.एम.जी. इमारती-०५</td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>कार्यालयाच्या संरचनेनचा तक्ता</td><td>❖ कार्यकारी अभियंता (श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण)
i) <u>अभियांत्रिकी विभाग</u>
(१) उपअभियंता उपविभाग-१
(a) उपअभियंता (श्री. आशिष अलोने)
(२) उपअभियंता उपविभाग-२
(a) उपअभियंता (श्री. नितीन शरदराव माळी)
(३) उपअभियंता उपविभाग-३
(a) उपअभियंता (श्री. नितीन शरदराव माळी) (अतिरिक्त कार्यभार)
(४) उपअभियंता उपविभाग-४
(a) उपअभियंता (श्री. संजयकुमार एन भोसले)
(५) नकाशा शाखा
(a) कनिष्ठ अभियंता (श्री.अक्षय अनिल चिपळूणकर)
(६) कनिष्ठ अभियंता
(a) कनिष्ठ अभियंता (श्री मती प्रतिक्षा रामचंद्र माने)

ii) <u>आस्थापना विभाग</u>
(१) सहाय्यक (श्री.संतोष सदाशिव पेंडूरकर)
(२) सहाय्यक (श्री.शरद रघुनाथ भोसले)
(३) वरिष्ठ लिपीक (श्रीमती अश्विनी विशाल नाईक)
(४) वरिष्ठ लिपीक (श्री. सागर भास्कर डुंबरे)
(५) कनिष्ठ लिपीक (श्रीमती सुवर्णा रवि वसावे)</td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)</td><td>कार्यालयाची वेळ :
<u>वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांसाठी</u>: सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३०
<u>उर्वरित वर्ग ३ चे कर्मचारी व सर्व अधिकारी</u> : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
दुरध्वनी क्र .-
<u>कार्यालयीन कालानंतर :</u>
०२२-२३५१ ७४२३ (नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक)
०२२-२३५३ ६९४५ (नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक)
९१६७५५२११२ (नियंत्रण कक्ष भ्रमणध्वनी क्रमांक)</td></tr>
<tr><td>१५.</td><td>साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी</td><td>सर्व शनिवार व रविवार</td></tr>
</table>

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ' क '

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ/दक्षिण 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. केंमाअ-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 फ/दक्षिण 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.१००००० /- 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. केंमाअ-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 फ/दक्षिण 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 वर्षोसाठी रु. ५३५० 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 तरतुदींनुसार

शासन निर्णय : कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुंषगाने 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 स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती	१) उपकर प्राप्त इमारतींची नियमित तपासणी	------	१) उपअभियंता	
		२) तपासणी नुसार आवश्यक असलेल्या इमारतींसाठी वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीचा प्रस्ताव. उपमुख्य अभियंता/परि-४/ दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	१) उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		३) नेमणूक झालेल्या वास्तुशास्त्रज्ञ सोबत इमारतींची प्रथम संयुक्त पहाणी करणे.	२१ दिवस (वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीपासून)	२) उपअभियंता व वास्तुशास्त्रज्ञ	
		४) वास्तुशास्त्रज्ञाने नकाशे व अंदाजपत्रक सादर करणे.	२१ दिवस (प्रथम संयुक्त	४) वास्तुशास्त्रज्ञ	

			पहाणी दिनांकापासून)		
		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 (२५.०० 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.	-----	कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
३.	उपकर प्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास	१) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे कडून प्राप्त झालेला पुनर्विकासाच्या प्रस्तावाच्या अनुंषगाने प्रत्यक्ष जागेवर कागदपत्रे तपासणे व मोजमापे घेणे.	-----	१) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	

		२) भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या अनुंषगाने प्रमाणित भाडेकरु/रहिवाशी यादी तयार करुन प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४/दुवपु मंडळ यांचे कडे सादर करणे.	-----	३) कनिष्ठ 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.	-----	४) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		५) आक्षेपांच्या अनुंषगाने (असल्यास) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना अहवाल सादर करणे	-----	कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		६) पुनर्विकसीत इमारत पूर्ण झाल्यानंतर ना हरकत प्रमाणपत्र धारकाने O.C. च्या NOC साठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्याची तपासणी करणे. त्यानूसार O.C. साठीच्या ना हरकत प्रमाणपत्राचा अहवाल मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
३.	उपकरप्राप्त इमारतींची पुनर्रचना	१) ८८ (३) अ अंतर्गत उपकर प्राप्त इमारत दुरुस्तीपलिकडे असल्याचे घोषित करणे.	----	१) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता कार्यकारी अभियंता	
		२) फिजिबिलीटी अहवालासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीचा प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४ कडे सादर करणे	-----	२) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		३) नियमित वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीसाठी प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४ कडे सादर करणे	-----	३) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		४) प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव मंडळासमोर सादर	------	४) कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी	

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

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना ''क''

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ/दक्षिण विभाग 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.) लक्ष	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	**कार्यकारी अभियंता फ/दक्षिण विभाग , मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ**	दुरुस्ती कामे	**७९२ उपकर प्राप्त इमारती + ६० पुनर्रचित इमारती + ०५**	**५३५०**	**२०२४-२५**	-----

			संक्रमण इमारती			

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ''क''

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ/दक्षिण 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 तरतुदींनुसार कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुंषगाने वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय/ परिपत्रके, प्राधिकरण तथा मंडळाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी जारी केलेली परिपत्रके/आदेश.	----
२.	उपकर प्राप्त इमारतींचा मुंबई महानगरपलिकेच्या 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 फ/दक्षिण विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

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

१. अ. म्हाडा अधिीयम १९७६
   ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
   क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता
   ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
   इ. लागू असलेली सर्व डी.एस.आर.

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३. स्थापत्य पारिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे 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, आालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती, योजनेवर आालेला पत्रव्यवहार.

६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी आालेला पत्रव्यवहार, माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती 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 फ/दक्षिण विभाग कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

१. उपकर प्राप्त इमारतींच्या संरचनात्मक दुरुस्तीची कार्यवाही.

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

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

क) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती हाती घेण्यापूर्वी भाडेकरु/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 इमारतींचा पुनर्विकास.

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

ब) उपमुख्य अभियंता/परि-४/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रमाणित केलेली भाडेकरु/रहिवाश्यांची यादी संबंधित भाडेकरुं/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) भाडेकरु/रहिवाश्यांच्या पुनर्वसनासाठी पुनर्विकासित करण्यात आलेल्या इमारतीस महापालिकेचे भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यासाठी इमारतीतील निवासी/अनिवासी गाळे/सदनिका आवश्यक सुविधा सहीत

परिपूर्ण झाल्याची भाडेकरु/रहिवाश्यांच्या उपस्थितीत जागेवर खातरजमा करण्यासाठी भाडेकरु/रहिवाश्यांना पहाणीची वेळ व तारीख कळविणे.

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

ई) जागा खाली न करणाऱ्या भाडेकरु/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 फ/दक्षिण 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 बैठकींची 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 फ/दक्षिण विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१	श्री. नरेंद्र जेंमसिंग चव्हाण	कार्यकारी अभियंता	१	rreefsmhada@gmail.com
२	श्री. आशिष पं.अलोने	उपअभियंता-१	१	
३	श्री. नितीन शरदराव माळी	उपअभियंता-२	१	
४	श्री. नितीन शरदराव माळी अतिरिक्त कार्यभार	उपअभियंता-३	१	
५	श्री.संजयकुमार एन भोसले	उपअभियंता-४	१	
६	श्रीम. प्रतिक्षा रामचंद्र माने	कनिष्ठ अभियंता	३	
७	श्री.अक्षय अनिल चिळूणकर	कनिष्ठ अभियंता	३	
८	श्री. संतोष सदाशिव पेंडुरकर	सहाय्यक	३	
९	श्रीमती अश्विनी विशाल नाईक	वरिष्ठ लिपीक	३	
१०	श्री. सागर भास्कर डुंबरे	वरिष्ठ लिपीक	३	
११	श्रीमती सुवर्णा रवि वसावे	कनिष्ठ लिपीक	३	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ/दक्षिण विभाग 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	श्री. नरेंद्र जेंमसिंग चव्हाण	कार्यकारी अभियंता						
२	श्री. आशिष पं.अलोने	उपअभियंता-१						
३	श्री. नितीन शरदराव माळी	उपअभियंता-२						
४	श्री. नितीन शरदराव माळी अतिरिक्त कार्यभार	उपअभियंता-३						
५	श्री.संजयकुमार एन भोसले	उपअभियंता-४						
६	श्रीम. प्रतिक्षा रामचंद्र माने	कनिष्ठ अभियंता						
७	श्री.अक्षय अनिल चिळूणकर	कनिष्ठ अभियंता						
८	श्री. संतोष सदाशिव पेंडुरकर	सहाय्यक						
९	श्रीमती अश्विनी विशाल नाईक	वरिष्ठ लिपीक						
१०	श्री. सागर भास्कर डुंबरे	वरिष्ठ लिपीक						
११	श्रीमती सुवर्णा रवि वसावे	कनिष्ठ लिपीक						

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या फ/दक्षिण 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 फ/दक्षिण 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 फ/दक्षिण 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 फ/दक्षिण 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 फ/दक्षिण विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

या कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांचे 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 फ/दक्षिण 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 करुन देण्यात येतात.
४	सूचनाफलकाची माहिती	:	कार्यालयाच्या दर्शनी भागात सुचना 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 फ/दक्षिण 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 कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. आशिष पं.अलोने	उपअभियंता उपविभाग क्र. १	डॉ. बी.ए. रोड, (मुंबई मराठी ग्रंथसंग्रहालय मार्ग ते आचार्य दोंदे मार्ग) जे. बी. मार्ग/उत्तर, मा.ज्योतिबा फुले मार्ग,आर.ए. किडवाई मार्ग, आचार्य धोंडे मार्ग, दादासाहेब फाळके मार्ग, सेंट पॉल स्ट्रीट, बी.जे देवरुखकर मार्ग, सेंट झेवीयर्स स्ट्रीट, गणपत नागरे मार्ग, जी.डी. आंबेकर रोड, एस.एस. वाघ मार्ग, गोविंदजी केणी रोड, एस.एल. मार्ग, जेरबाई वाडीया रोड, गोलानजी हल रोड, टी. जे. रोड, शिवडी क्रॉस रोड, येथील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरूस्ती व पुर्नविकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे.	मनपा ॲनेक्स इमारत, किर्ती महल हॉटेलच्यावर, ३रा मजला, परेल नाका, परेल, मुंबई-४०० ०१२.	rreefsmhada@gmail.com	श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण
२.	श्री. नितीन शरदराव माळी	उपअभियंता उपविभाग क्र. २	डॉ. बी.ए. रोड, (परमार गुरुजी मार्ग), आचार्य दोंदे मार्ग, ठोकरसी जिवराज मार्ग, झकेरीया बंदर रोड येथील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरूस्ती व पुर्नविकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे.	मनपा ॲनेक्स इमारत, किर्ती महल हॉटेलच्यावर, ३रा मजला, परेल नाका, परेल, मुंबई-४०० ०१२.	rreefsmhada@gmail.com	श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण
३.	श्री. नितीन शरदराव माळी **(अ. का)**	उपअभियंता उपविभाग क्र. ३	डॉ. बी.ए. रोड, (परमार गुरुजी मार्ग ते दत्ताराम लाड मार्ग) परमार गुरुजी मार्ग (दक्षिण),नरेपार्कग्,डॉ. शिरोडकर रोड, जिजीभॉय लेन, गणेश गल्ली,डॉ. एस.एस. राव रोड,गॅस कंपनी लेन,साने गुरुजी मार्ग, दत्ताराम लाड मार्ग,महादेव पालव मार्ग,अनंत मालवणकर मार्ग, ठोकरसी जिवराज मार्ग,झाकेरीया बंदर रोड,बदामी बोरी चाळ, गॅस कंपनी लेन येथील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरूस्ती व पुर्नविकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व	मनपा ॲनेक्स इमारत, किर्ती महल हॉटेलच्यावर, ३रा मजला, परेल नाका, परेल, मुंबई-४०० ०१२.	rreefsmhada@gmail.com	श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण

			इतर कामे.			
४.	श्री. संजयकुमार एन. भोसले	उपअभियंता उपविभाग क्र. ४	फ/दक्षिण विभागातील सर्व पुनर्रचित इमारती संक्रमण शिबीरे अ. राहूल नगर, शिवडी, ब. पेरु कंपाऊंड, लालबाग, क. स्वॉन मिल, शिवडी, ङ. कॅनरा इंजिनिअरिंग, घाटकोपर, ई.स्टॅडर्ड मिल, शिवडी पी.एम.जी.पी. इमारती अ. आशिर्वाद इमारत ब. शुभ आशिर्वाद इमारत, क. विठ्ठल विनायक सदन, ङ सात आसरा इमारत येथील पुनर्रचित इमारतीची दुरूस्ती व पुर्नविकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे.	मनपा ॲनेक्स इमारत, किर्ती महल हॉटेलच्यावर, ३रा मजला, परेल नाका, परेल, मुंबई-४०० ०१२.	rreefsmhada@gmail.com	श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण

नमुना 'ख'
सहायक जन माहिती अधिकारी

सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / फोन

नमुना 'ग'
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री. नरेंद्र जेमसिंग चव्हाण	कार्यकारी अभियंता	**फ/दक्षिण**	श्री. आशिष पं.अलोने उपअभियंता, उपविभाग-१ श्री. नितीन शरदराव माळी उपअभियंता, उपविभाग-२ श्री. नितीन शरदराव माळी अ.का उपअभियंता, उपविभाग-३ श्री. संजयकुमार एन भोसले उपअभियंता, उपविभाग-४	rreefsmhada@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 फ/दक्षिण विभाग विभागातील विहित करावयाची असलेली इतर माहिती

निरंक