

१७ मॅन्युअल

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

मॅन्युअल	तपशिल
१	संस्थेचा तपशिल
२	अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
३	निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षक / 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,हस्तपुस्तीका व अभिलेख यांचा तपशिल.
६	मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणाखाली असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.
८	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद,समिती गठित 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 वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पद्धत.
११	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.
१२	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबपिण्याची पद्धत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.
१३	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.
१४	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा 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, बी१ विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल क्रमांक - १

संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य / कार्याचा तपशील-

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

अ] कार्य-

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या उपकरप्राप्त इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे.

ब] कार्याचे स्वरूप-

- १] मोडकळीस आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती करणे.
- २] पुनर्रचीत योजनेच्या आराखडयास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.
- ३] पुनर्रचीत योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.
- ४] योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजूरी घेणे.
- ५] बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.
- ६] प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिका-यांकडून मंजूर करून घेणे.
- ७] बांधकामाबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करून प्रत्यक्ष योजना राबविणे.

मॅन्युअल क्रमांक -२
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

बी-१ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकारी 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 अभियंत्यांनी जबाबदारी आणि कर्तव्ये बददले प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता/ बी-१ विभाग /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप खालील तक्त्यात देण्यात आहे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
१	श्री.जे.एम.देवकर	कार्यकारी अभियंता	बी-१ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती,पुनर्विकास,पुनर्रचना .
२	श्री.व्ही.बी.गाडेकर	उप अभियंता	१)खालील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व संलग्न कामे तवा लेन, कोळसा स्ट्रीट, नाखुदा स्ट्रीट, इब्राहिम रहमतुल्ला रोड, सारंग स्ट्रीट,नारायण धुरु स्ट्रीट, बीबीजान स्ट्रीट, चुनाम किलन लेन [एम.ए.छोटानी मार्ग], मोहमद अली रोड, भाजीपाला लेन २)पाडलेल्या /पडलेल्या परंतु भूसंपादीत झालेल्या इमारतींची बृहतसचीची कामे ३)संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA/MLC निधीची कामे ४)उपरोक्त रस्त्यावरील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाची कामे

३	श्री.एम.आर.सोनकुसरे	उप अभियंता	१)खालील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व संलग्न कामे युसुफ मेहराली रोड, इसाजी स्ट्रीट,भंडारी स्ट्रीट/ भंडारी क्रॉस लेन, शेरीफ देवजी स्ट्रीट, लोकमान्य टिळक रोड, दर्यास्थान स्ट्रीट,जंजीकर स्ट्रीट, व्ही.व्ही.चंदन स्ट्रीट, गरीबदास स्ट्रीट,जुना बंगालीपुरा, रघुनाथ महाराज स्ट्रीट,काझी सय्यद स्ट्रीट,कुभारवाडा क्रॉस लेन, धोबी स्ट्रीट, सय्यद मुकरी स्ट्रीट, सॅम्युअल स्ट्रीट, मिरची गल्ली, अब्दुल रेहमान स्ट्रीट,नागदेवी स्ट्रीट,नागदेवी क्रॉस लेन,चकाला स्ट्रीट. २)पाडलेल्या /पडलेल्या परंतु भूसंपादीत झालेल्या इमारतींची बृहतसचीची कामे ३)संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA/MLC निधीची कामे ४)उपरोक्त रस्त्यावरील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाची कामे
४	श्री.एस.एम.राठोर	शाखा अभियंता	१)उपअभियंता १ व २ शी संबंधीत कामे २)शासन संदर्भ, RAO चे रिमार्कस निरीक्षण अहवाल, MPR ३)वेळोवेळी होणा-या बैठकीची माहिती तयार करणे. ४)तसेच कार्यकारी अभियंता बी-१ यांना वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे.
५	श्री.डी.जी.भानारकर	वरिष्ठ लिपिक	१]कामांच्या निविदाबाबतची कार्यवाही २] वर्क्स ऑर्डर व बिल रजिस्टर ,अद्ययावत ठेवणे ३]अधिकारी/कर्मचारी यांचा मासिक हजेरी अहवाल बनविणे.

६	श्री.के.एस.कदम	वरिष्ठ लिपिक	१] शासन संदर्भ,व्ही.आय.पी.संदर्भ नोंद वही अद्ययावत ठेवणे. २]माहिती अधिकार नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
७	श्री.एन.बी.कंदले	कनिष्ठ लिपिक	१]दैनंदिन आवक व जावक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे. २] अस्थापना विषयक कामे पाहणे ३] कार्यालयीन टंकलेखन कार्ये
८	श्री.व्ही.एन.कोप्पूल	शिपाई	कार्यालयीन कामे.

निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षण/ देखरेख उत्तरदायित्व

कार्यकारी अभियंता /बी-१ विभाग /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबंधी निर्णय घेण्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे-

अ) प्रशासकीय मान्यता -

प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात.तदनंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करून उपमुख्य अभियंता/प्रा.तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा.उपाध्यक्ष/प्रा.यांना सादर केला जातो.काही प्रकरणे आवश्यकता 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 वेगवेगळ्या स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.जसे की,चालू दुरुस्तीच्या कामाच्या रु.२५.०० लाखापर्यंतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

विशेष दुरुस्ती व योजनांची रु. २५ ते ६० लाखापर्यंतच्या बांधकामाची अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करून 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.६०.०० लाखावरील सर्व बांधकामांची अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्या मार्फत तयार करून उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमुख्य अभियंता कार्यालयात सदर अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व तांत्रिक 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 यांच्याकडे सादर केली जातात.त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

प्रारूप निविदा तथा निविदा -

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर कामाची प्रारूप निविदा तयार करण्यात येते.कार्यकारी अभियंता यांना रु.५०.०० लाखापर्यंतच्या प्रारूप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु.५०.०० लाखावरील व रु.२.५० कोटीपर्यंतच्या प्रारूप निविदा कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात.रु.५० लक्ष ते २.५ कोटी पर्यंतच्या प्रारूप निविदा व निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२.५ कोटी वरील सर्व कामांच्या प्रारूप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता/प्रा.यांना आहेत.याबाबचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता /प्रा.यांना सादर केली जातात.तसेच.रु.२.५ कोटी वरिल निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.०१ कोटी व त्यावरील निविदा उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयात मागविल्या जातात.त्यापैकी ०१ कोटी ते २.५ कोटी पर्यंतच्या प्रारूप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.२.५ कोटी व त्यावरील निविदा उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयात छाननी करून उपमुख्य अभियंता यांचे शिफारशीसह मुख्य अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केली जातात.

निविदा स्विकृतीचे अधिकार रु.५० लाखापर्यंत कार्यकारी अभियंता यांना आहेत.रु.५० लक्ष ते २.५ कोटीपर्यंत उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.२.५ कोटी ते १५ कोटी पर्यंतच्या निविदा स्विकृतीचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.१५ कोटी व त्यावरील निविदा स्विकृतीचे अधिकार शासनास आहेत.

ड) अतिरिक्त बाबी-

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

इ) ठेकेदाराने 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 मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना अधिकारातील काही प्रकरणे असल्यास संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत बाब टिप्पणी सादर करण्यात येते.

सदर टिप्पणीवर आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणीवर ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळापुढे बाब टिप्पणी ठेवून 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 क्रमांक- ४

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

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

निकष अ-

म्हाडाच्या मंडळातर्गत हाती घेण्यात येणा-या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.

निकष ब-

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

शासनाकडून व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडून अथवा इतर विभागाकडून प्राप्त होणारी निवेदने पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सत्वर सादर करणे, ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडून कार्यवाही अथवा अभिप्राय घ्यावयाचे असतील तर त्यादृष्टीने काही कालावधी लागत असेल तर पाठपुरावा करणे.

मॅन्युअल क्रमांक- 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, कर्मच्या-यांचे बाबतीत महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम व बांधकामाचे नियमासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, 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 अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरणे / परिपत्रके इ. इ. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर./एस. एस.आर.

मॅन्युअल क्रमांक- ६

मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी

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

१अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरणे/परिपत्रके इ.

इ. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर./एस. एस.आर.

२.प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३.स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या /प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर

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 सुरू असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.

६. कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार,प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

सदर बाब या कार्यालयाच्या अख्यत्यारीत येत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक 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 क्रमांक ९

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.

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

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	वर्ग	पत्ता
१	श्री.जे.एम.देवकर	कार्यकारी अभियंता	१	कार्यकारी अभियंता / बी-१ विभाग /मुं.इ.दु व पु.मंडळ खोली क्र.१०१ ते १०४,इमारत क्र.५७-५९ बी, दादरकर कंपाऊन्ड इमारत,ए.सी.मार्केट समोर, ताडदेव,मुंबई-४०००३४.
२	श्री.व्ही.बी.गाडेकर	उप अभियंता	१	
३	श्री.एम.आर.सोनकुसरे	उप अभियंता	१	
४	श्री.एस.एम.राठौर	शाखा अभियंता	२	
५	श्री.डी.जी.भानारकर	वरिष्ठ लिपिक	३	
६	श्री.के.एस.कदम	वरिष्ठ लिपिक	३	
७	श्री.एन.बी.कंदले	कनिष्ठ लिपिक	३	
८	श्री.व्ही.एन.कोप्पूल	शिपाई	४	

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनीयमातील पध्दत

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

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेली खर्च.

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम 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 क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येण्यात सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशील.

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक 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 क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशील.वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबत तपशील.

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

मॅन्युअल क्रमांक १६

जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कार्यकारी अभियंता बी-१ विभाग /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांचे कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
०१	श्री.व्ही.बी.गाडेकर	उपअभियंता	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यक्षेत्रप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता बी-१ विभाग यांचे कार्यालय ,मुं.इ.दु व पु.मंडळ खोली क्र. १०१ ते १०४ इमारत क्र. ५७-५९ बी, दादरकर कंपाऊन्ड इमारत, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई- ४०००३४.
०२	श्री.एम.आर.सोनकुसरे	उपअभियंता	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यक्षेत्रप्रमाणे	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक- ०२२/२३५११९३३

सहाय्यक माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	सहाय्यक अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
०१	श्री.एस.एम.राठौर	शाखा अभियंता	श्री.व्ही.बी.गाडेकर व श्री.एम.आर.सोनकुसरे यांच्या अखत्यारित असलेल्या इमारतीसाठी सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता बी-१ विभाग यांचे कार्यालय ,मुं.इ.दु व पु.मंडळ खोली क्र.१०१ ते १०४ इमारत क्र.५७-५९ बी,दादरकर कंपाऊन्ड इमारत,ए.सी.मार्केट समोर,ताडदेव,मुंबई-४०००३४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक- ०२२/२३५११९३३

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
०१	श्री.जे.एम.देवकर	कार्यकारी अभियंता	बी-१ विभाग	कार्यकारी अभियंता / बी-१ विभाग /मुं.इ.दु व पु.मंडळ खोली क्र.१०१ ते १०४,इमारत क्र.५७-५९ बी, दादरकर कंपाऊन्ड इमारत,ए.सी.मार्केट समोर, ताडदेव,मुंबई-४०००३४.

मॅन्युअल - १७

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती.

-----निरंक-----

कार्यकारी अभियंता/बी-१ विभाग
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

