



म्हाडा
MAHARASHTRA

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई
(म्हाडाचा एक घटक)

कार्यकारी अभियंता /सी -२ विभाग यांचे कार्यालय

१०-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई ४००००२ ईमेल - rreec3mhada@gmail.com

जा.क्र./का.अ./सी-२/ 1269 /२०२६
दिनांक- 13/5/26

प्रति,

मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी,
प्राधिकरण,
गृहनिर्माण भवन,
कलानगर वांद्रे (पूर्व), मुंबई -४०००५१.

विषय - म्हाडा संकेतस्थळावर १७ मॅन्युअल संबंधित माहिती प्रदर्शित करणेबाबत.

संदर्भ - जा.क्र. दुवपु/प्र.अ./प्र.७/ई-८७५३४६७ दिनांक ७/४/२०२६ - स्मरणपत्र क्र. १
व ई-८३७९९५४ दिनांक ३/३/२०२६.

महोदय,

उपरोक्त विषयांस अनुसरून सी-२ विभाग/ मुं.इ.दु.व पु. मंडळा संबंधित १७ मॅन्युअल म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्याकरीता या विभागाची माहिती सदरहु पत्रासोबत जोडण्यात येत आहे. कृपया सदर माहिती म्हाडा संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात यावी, हि विनंती.

सोबत - वरिल प्रमाणे

आपला विश्वासू

कार्यकारी अभियंता /सी -२ विभाग
मुं.इ.दु.व पु. मंडळ

प्रत- १] प्रशासकिय अधिकारी /मुं.इ.दु.व पु. मंडळ यांना माहितीकरीता.

२] मा.सचिव / प्राधिकरण यांना माहितीकरीता

३] मा. उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ-१/मुं.इ.दु.व पु. मंडळ यांना माहितीकरीता.

१७ मॅन्युअल

कार्यकारी अभियंता / सी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल	तपशिल
[१]	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्य
[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 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 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 लाभार्थींचा तपशिल.
[१४]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल
[१५]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधाचा तपशिल, वाचनालय व वाचन खोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.
[१६]	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.
[१७]	विहित केलेली अन्य माहिती.

कार्यकारी अभियंता / सी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल - १

संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य / कार्याचा तपशील-

कार्यकारी अभियंता/सी-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 उपकरप्राप्त इमारतीची व पुनर्रचित इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतीची पुनर्रचना करणे,

ब) कार्याचे स्वरूप :-

- १) मुंबई शहर बेटावरील कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग यांचे कार्यक्षेत्रात मोडत असलेल्या जून्या मोडकळीस आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतीचे नियमित तसेच पावसाळापूर्व सर्वेक्षण करणे व त्यानुसार धोकादायक इमारतीची चादी प्रसिध्द करणे.
- २) इमारतीची पाहणी केल्यानंतर संरचनात्मक दुरुस्ती आवश्यक असल्यास वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकिया प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे.
- ३) इमारतीचे दुरुस्ती अंदाजपत्रक प्रशासकिय मान्यतेकरीता वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
- ४) प्रशासकिय मान्यता मिळाल्यानंतर तांत्रिक मंजूरी देवून दुरुस्ती कामाच्या निविदा मागविणे व तदनंतर ठेकेदार यांना नियुक्त करून कार्यारंभ आदेश देणे.
- ५) उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरू/रहिवाशी यांचेमार्फत इमारत दुरुस्तीकरीता प्राप्त झालेले ना-हरकत प्रमाणपत्र सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करून उपमुख्य अभियंता/परि-१ यांचेकडे मंजूरीकरीता सादर करणे.
- ६) उपकरप्राप्त इमारतीचे विकासकांमार्फत प्राप्त होणारे पुर्नविकास प्रस्तावाची छाननी करून प्रमाणित भाडेकरू/रहिवाशी यांची प्रमाणित चादी तयार करणे.

मॅन्युअल -२

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य-

कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८९, दि.२८.५.२००१ अन्वय 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 निर्मित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता / सी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

अ. क्र.	अधिकार्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१.	श्री. महेश जाधव	कार्यकारी अभियंता	सी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल, सी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल.

२.	उप अभियंता-०१ रिक्त पद		<p><u>क्षेत्रनिहाय विभागणी</u></p> <p>१) श्री. अक्षय कोंढाळकर, उप अभियंता [अतिरिक्त कार्यभार]</p> <p>१) पंचायत वाडी २) अनंत वाडी ३) भास्कर लेन ४) बी.जे. मार्ग [ठाकुरदवार] ५) कापरेश्वर रोड</p> <p>२) श्रीमती. वैष्णवी कवाळे, उप अभियंता [अतिरिक्त कार्यभार]</p> <p>१) नवी वाडी २) झावबा वाडी, ३) धोबी वाडी, ४) दुसरी खत्तर गलली ५) सिताराम पोददार मार्ग ६) काळबादेवी रोड [सम - विषम संख्या] ७) कार्यकारी अभियंता सी-२ विभागातील ०७ पुनर्रचित इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.</p>
३.	उप अभियंता-०२ [रिक्त पद]	श्री. अक्षय कोंढाळकर - उपअभियंता [अतिरिक्त कार्यभार]	<p><u>खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती</u></p> <p>१) विठ्ठलदास रोड, २) पाठक वाडी, ३) मंगलदास रोड, ४) पिकट रोड आणि पिकेट क्रॉस रोड, ५) किचन गार्डन लेन, ६) के.एस.शर्मा मार्ग, ७) प्रिन्सेस स्ट्रीट, ८) ताकवाडी, ९) बोमनजी मास्टर लेन, १०) जांभुळवाडी, ११) डॉ.एम.बी.वेलकर स्ट्रीट, १२) वांका मोहल्ला, १३) कोलभाट क्रॉस लेन, १४) चेऊल वाडी १५) भांग वाडी १६) पोपट वाडी १७) लोकमान्य टिळक रोड १८) डॉ. आत्माराम मर्चंट रोड, १९) कृष्णलाल झवेरी मार्ग, २०) ओल्ड पोस्ट ऑफिस लेन,</p> <p><u>खालील संक्रमण शिबिर / पुनर्रचित इमारतींची देखभाल -</u></p> <p>१) तसेच कार्यकारी अभियंता सी-२ विभागातील पंत नगर, घाटकोपर, सुभाषनगर, चेंबुर, नायडु कॉलनी येथील म्हाडाचे संक्रमण शिबिरातील दुरुस्ती व देखभालीचे कामे व इतर तत्सम कामे. २) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. ३) सी-२ विभागातील वरील कामांच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकिय मंजूरी मिळाल्यानंतर तांत्रिक मान्यता देणे. ४) उपकर प्राप्त इमारतींची ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती प्रकरणे तपासणी करून सादर करणे.</p>

३.	उप अभियंता-३	श्रीमती. वैष्णवी कवाळे- उप अभियंता	<p><u>खालील रस्त्यांवरील उपकरणे इमारतीची दुरुस्ती</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १) तेल गल्ली, २) विठ्ठल वाडी, ३) विठोबा लेन, ४) बोरा मस्जिद स्ट्रीट, ५) शेख मेमन स्ट्रीट [सम संख्या, ६] सटटा गल्ली/मोतीशहा चाळ , ७] गणेश वाडी, ८] चंपा गल्ली आणि क्रॉस लेन, ९] ओव्हल वाडी, १०] शेखाडी लेन, ११] मटर गल्ली, १२] ओल्ड हनुमान लेन व क्रॉस लेन १३] न्यु हनुमान लेन/ बाबु गेनु रोड, १४] धस वाडी <p><u>खालील संक्रमण शिबिर / पुनर्रचित इमारतीची देखभाल -</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १) तसेच कार्यकारी अभियंता सी-२ विभागातील पुनर्रचित इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर तत्सम कामे. २) सी-२ विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. ३) सी-२ विभागातील वरील कामांच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकिय मंजूरी मिळाल्यानंतर तांत्रिक मान्यता देणे. ४) उपकर प्राप्त इमारतीची ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती प्रकरणे तपासणी करून सादर करणे.
३.	उप अभियंता-४	श्री. अक्षय कोंढाळकर - उपअभियंता	<ol style="list-style-type: none"> १] मलहार वाडी २] असेंब्ली लेन ३] केवल स्ट्रीट व केव्हल क्रॉस लेन नं.०१ ते १० ४] विगास स्ट्रीट ५] फोफल वाडी [१,२,३] ६] खंडेराव वाडी ७] दादीशेठ अग्यारी लेन ८] दुसरी फणस वाडी
४.	श्रीमती. रिध्दी सावंत	सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १. या विभागातील इमारतींच्या दुरुस्ती बाबतच्या कामांची निविदा विषयक कामे ३. इमारतींच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रके तयार करणे. २. कामांचे देकारपत्र तयार करणे व नोंदवही अदययावत ठेवणे. ३. WMS प्रणालीमध्ये देयकांची नोंद करणे. ४. देयक नोंदवही , तांत्रिक मान्यता नोंदवही अदययावत ठेवणे. ५. आस्थापना विषयक कामे व इतर कामे.
५	श्री. योगीराज मेहेरखांब	वरिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयीन आवक करणे. २. कार्यालयीन जावक करणे व टपाल वेळच्यावेळी पोस्ट करणे. ३. टपाल पोस्ट रजिस्टर वेळोवेळी अदययावत ठेवणे. ४. माहिती अधिकारी संबंधी रजिस्टर नोंद करणे व माहिती अधिकाराचा अहवाल प्रशासनास वेळोवेळी पाठविणे.

मॅन्युअल - ३
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

अ.प्रशासकीय मान्यता

कार्यकारी अभियंता / सी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबत मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांनी जारी केलेले परिपत्रक क्र.६२४/२०२२, दि.०३.१०.२०२२ नुसार कार्यवाही करण्यात येते. त्याबाबतची माहिती खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचा विषय	सक्षम प्राधिकारी	अधिकार प्रधानता	शर्ती	शेरा			
१.	मुंबई शहरातील जुन्या इमारतींची दुरुस्ती (म्हाडाचे प्रकरण ८)	मुंबई इमारत दुरुस्ती पुनर्रचना मंडळ व जेव्हा मंडळ अस्तित्वात नसेल तेव्हा मुख्य अधिकारी /मुं.इ.दु. पु.मं.	पूर्ण अधिकार	दुरुस्तीचे प्रत्येक काम प्राधिकरणाच्या अर्थसंकल्पात घेण्याची गरज नाही तथापि दुरुस्तीवर होणा-या एकूण खर्चाची नोंद करण्यात यावी.	अर्थिक तरतुदीनुसार तसेच मंडळाचे संबधित मुख्य अभियंता व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या सहमतीने			
					मुख्य अभियंता	रु. २५.००लक्ष पर्यंत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
					उपमुख्य अभियंता	रु. १०.००लक्ष पर्यंत	कमाल मर्यादेची पातळी न ओलांडता तसेच संबधित मंडळाची मान्यता घेण्याच्या अधिन राहून	--
२	पुनर्रचनेची कामे व संक्रमण गाळे बांधणे	मुंबई इमारत दुरुस्ती पुनर्रचना मंडळ व जेव्हा मंडळ अस्तित्वात नसेल तेव्हा मुख्य अधिकारी /मुं.इ.दु. पु.मं.	पूर्ण अधिकार	निधीची उपलब्धता आणि संबधित मुख्य अभियंता यांचे अभिप्राय यांस अधिन राहून	--			

		मुख्य अभियंता	रु. २५.००लक्ष पर्यंत	-	-
		उपमुख्य अभियंता	रु. १०.००लक्ष पर्यंत	-	-

ब. तांत्रिक मान्यता :-

संदर्भ- शासन निर्णय क्र. विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती -२दि. १६.१२.२०१५

महाराष्ट्र सा.बा.वि.नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्यांच्याकडे अधिकार सोपविण्यात आला तो प्राधिकारी	सोपविलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	शेरा
१३५	अ. सर्व प्रकारची स्थापत्य कामे (मुळ दुरुस्ती इत्यादी)	मुख्य अभियंता	पुर्ण अधिकार	तांत्रिक मंजूरी
		उपमुख्य अभियंता	रु. २,५०,००,०००/- पर्यंत	देण्याचा अधिकार हा, टक्केवारी
		कार्यकारी अभियंता	रु १,००,००,०००/- पर्यंत	खर्चाशिवाय (Cost of work Portion)
		उपअभियंता	रु. १,००,०००/- पर्यंत	असल्याचे समजण्यात
	ब.सर्व प्रकारची विद्युतविषयक कामे (मुळ दुरुस्ती इत्यादी)	मुख्य अभियंता	पुर्ण अधिकार	यावे. (PWD Manual
		उपमुख्य अभियंता	रु. २५,००,०००/- पर्यंत	मराठी आवत्ती क्र. ४९५)
		कार्यकारी अभियंता	रु. ७,५०,०००/- पर्यंत	
		उपअभियंता	रु. २५,०००/-पर्यंत	

क. प्रारूप निविदा तथा निविदा :-

प्रारूप ई- निविदा कागदपत्रांना मंजूरी

प्रारूप निविदा मंजूरीचे अधिकार संदर्भ- सां.बां.वि. शासन निर्णय क्र.सीएटी -२०१७ /प्र.क्र.८/इमा-२
दि. २७.०९.२०१८ निविदा प्रारूप मंजूरीचे अधिकार खालीलप्रमाणे प्रदान करण्यात येत आहे.

कार्यकारी अभियंता	:	रु. १ कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा
उपमुख्य अभियंता	:	रु. १ कोटी पेक्षा जास्त ते रु. २.५० कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा
मुख्य अभियंता	:	रु. २.५० कोटी वरील किंमतीच्या निविदा

ड. अतिरिक्त बाबी -

मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र व गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुंबई यांचे दिनांक ०९/१२/२०२२ रोजीचे परिपत्रक मुददा क्र. ब vi अन्वये नमुद केल्यानुसार कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अभियंता यांना ५% व १५% अधिकची रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार हे अंदाजपत्रकीय रक्कमेवर देण्याऐवजी मंजूर निविदा रक्कमेवरती देण्यात यावेत असे नमूद आहे.

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 मुंबई 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. तदनंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळा समोर 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 जातात.

मॅन्युअल - 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-

- १) म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अंदाजपत्रकाद्वारे (मंडळाकडे ताबा असलेल्या उपकर प्राप्त इमारतीच्या जागेवर पुनर्रचित इमारती) गाळे बांधण्याचे वार्षिक उद्दिष्ट ठरवून दिले जाते.

निकष- ब

कार्यकारी अभियंता/सी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या विभागात प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासून त्यावर कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडून व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडून अथवा इतर विभागाकडून प्राप्त होणारी निवेदन 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 - 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, कर्मच्यांच्यांचे 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 धोरण/परिपत्रके इ.
- इ. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर.

मॅन्युअल - ६

मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी. खालील दस्तावेज / 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 अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
- इ. लागू असलेली सर्व डी.एस.आर.
२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पॅडियम)
३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.
४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.
५. योजनांविषयक माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.
६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती 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 बाबत माहिती संकलित करुन धोरण राबविणेकरीता व मान्यतेकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर केली जाते.

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 या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्र येत नाही.

मॅन्युअल - ९

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.

कार्यकारी अभियंता / सी-२विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय)	हद्द	वर्ग	पत्ता
१	श्री. महेश जाधव	कार्यकारी अभियंता	१	कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई -४००००२
२	श्री. अक्षय कोंढाळकर	उप अभियंता	१	
३	श्रीमती. वैष्णवी कवाळे	उप अभियंता	१	
४	श्रीमती. रिध्दी सावंत	सहायक	३	
५	श्री. योगीराज मेहेरखांब	वरिष्ठ लिपिक	३	

मॅन्युअल - १०

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

सदर बाब मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल - ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

या विभागाकडून वेळोवेळी प्रस्तुत कामानुसार अंदाजत्रके सादर केली जातात व प्रत्यक्ष झालेल्या खर्चाची देयके मुख्य लेखाधिकारी/दुवपु मंडळ यांचेकडे अदायगीसाठी पाठविली जातात.

मॅन्युअल - १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पदघत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील.

या विभागांतर्गत असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतीसाठी मा.विधानसभा/ विधानपरिषद सदस्य यांच्या स्थानिक आमदार निधीतून प्राप्त अर्थसहाय्याने दुरुस्तीची कामे राबविण्यात येतात व सदर कामांचे लाभार्थी हे उपकरप्राप्त इमारतीतील भाडेकरू / रहिवाशी असतात.

मॅन्युअल - १३

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

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित 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 पुनर्रचित व संक्रमण शिबीर इमारतीची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल - १५

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी जन माहिती अधिकारी, कार्यरत आहेत. (सविस्तर तपशील मॅन्युअल क्र. १६ मध्ये)
वाचनालय व वाचनखोली या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

मॅन्युअल - १६

जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग येथील मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व ई-मेल
१	श्री. अक्षय कोंढाळकर	उप अभियंता	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई -४००००२ कार्यालयीन ई-मेल rreec२mhada@gmail.com
२	श्रीमती. वैष्णवी कवाळे	उप अभियंता	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई -४००००२ कार्यालयीन ई-मेल rreec२mhada@gmail.com

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी .

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता व ई-मेल
१	श्री. महेश जाधव	कार्यकारी अभियंता	सी-२ विभाग	कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १०-१२, रोया लेन, चंदनवाडी, मुंबई - ४००००२ कार्यालयीन ई-मेल rrec-2mhada@gmail.com

मॅन्युअल - १७

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती.

----- निरंक-----