१७ मॅन्युअल

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

मॅन्युअल	तपशिल
१	संस्थेचा तपशिल
२	अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षक / देखरेख उत्तरदायित्व.
४	कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके.
५	कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-याकडून 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 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	मंडळाचे अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे 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 लाभार्थीचा तपशिल.
१४	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा पतशिल
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	विहित केलेली अन्य माहिती

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

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

मॅन्युअल -०१

संस्थेचा तपशिल आणि कर्तव्य / कार्याचा तपशिल

सी-२ 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 इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे.

ब] कार्याचे स्वरुप-

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

Scanned with CamScanner

<u>मॅन्युअल -०२</u>

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

सी-२ विभागात / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकारी महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक. ५६८१ दिनांक. २८.०७.२००१ 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 सी-२ विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरुप खालील तक्त्यात देण्यात आहे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे /कमचा-याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
१	श्री. महेश एस. जाधव	कार्यकारी अभियंता	सी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना.
२	श्री. अक्षय एस. कोंढाळकर	उप अभियंता	१) खालील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती व संलग्न कामे. २) मल्हार वाडी, असेंब्ली लेन, केव्हल स्ट्रिट व केव्हल क्रॉस लेन नं ०१ ते१०, पोपट वाडी, विगास स्ट्रिट, फोफल वाडी (१,२,३), खंडेराव वाडी, दादी शेठ अग्यारी लेन ३) संबधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA/MLC निधीची कामे.
३	कुमारी. वैष्णवी आर. कवाळे	उप अभियंता	१) खालील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती व संलग्न कामे. २) तेल गल्ली, विठठल वाडी, विठोबा लेन, बोरा मस्जिद स्ट्रिट, शेख मेमन स्ट्रिट (सम संख्या), सटटा गल्ली/मोतीशहा चाळ, गणेशवाडी, चंपा गल्ली आणि क्रॉस लेन, ओव्हल वाडी, शेखाडी लेन, मटर गल्ली, भांग वाडी ३) संबधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA/MLC निधीची कामे.
४	श्री. एम. एफ. शेख	उप अभियंता	१) खालील उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती व संलग्न कामे. २) सिताराम पोददार मार्ग, पंचायत वाडी, नवी वाडी, झावबा वाडी, अनंत वाडी, भुलेश्वर रोड (विषम संख्या), डॉ. आत्माराम मर्चंट रोड, भास्कर लेन, कृष्णालाल झवेरी मार्ग, दुसरी फणस वाडी, बी.जे.मार्ग (ठाकुरव्दार), धोबी वाडी, दुसरी खत्तर गल्ली, धस वाडी, कापरेश्वर रोड, काळबादेवी रोड (सम-

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

			विषम संख्या), विठठलदास रोड, पाठक वाडी, मंगलदास रोड, पिकेट रोड आणि पिकेट क्रॉस रोड, किचन गार्डन लेन, के. एस. शर्मा मार्ग, प्रिन्सेस स्ट्रिट, ताकवाडी, बोमनजी मास्टर लेन, जांभुळवाडी, डॉ. एम. बी. वेलकर स्ट्रिट, वांका मोहल्ला, कोलभाट क्रॉस लेन, ओल्ड पोस्ट ऑफिस लेन, चेऊल वाडी, जुनी हनुमान लेन, न्यु हनुमान लेन /बाबू गेणू रोड, लोकमान्य टिळक रोड. ३) संबधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA/MLC निधीची कामे. ४) कार्यकारी अभियंता सी-२ विभागातील पंत नगर, घाटकोपर, सुभाष नगर, चेंबुर, नायडु कॉलनी येथील म्हाडाचे संक्रमण शिबीरातील दुरुस्ती व देखभालीचे कामे व इतर तत्सम कामे. ५) कार्यकारी अभियंता सी-२ विभागातील ०७ पुर्नरचित इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे ६) पाडलेल्या / पडलेल्या परंतु भूसंपादीत झालेल्या इमारतीची बृहतसुचीची कामे.
५	श्री. एस.एच. बहिरम	कनिष्ठ अभियंता	सद्य:स्थितीत सेवावर्ग मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
६	श्रीमती. रिध्दी सांवत	सहाय्यक	१)कामांच्या निविदाबाबतची कार्यवाही २) आस्थपना विषयक कामे पाहणे.
७	श्री.योगीराज मेहेरखांब	वरिष्ठ लिपिक	सद्य:स्थितीत मतदार नोंदणी कार्याकरीता सेवामुक्त
८	श्री. महेश्वर तारवे	वरिष्ठ लिपिक	१ कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली टंकलेखन विषयक व आदेशित केलेली सर्व कार्यालयीन कामे.
९	श्री. दिपक एन. डोईफोडे	वरिष्ठ लिपिक	१) शासन संदर्भ, व्ही. आय. पी. संदर्भ नोंद वही अद्ययावत ठेवणे. २) माहिती अधिकार नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
१०	श्री. रविंद्र पेटकुले	कनिष्ठ लिपिक	१)दैनंदिन जावक संबधित सर्व कामे पार पाडणे २) बिल रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे ३) कार्यालयीन टंकलेखन कार्ये
११	श्रीमती.सविता तडाम	कनिष्ठ लिपिक	सद्य:स्थितीत सेवावर्ग अमरावती मंडळ
१२	श्री. माधव एस. पिनाटे	कनिष्ठ लिपिक	१) दैनंदिन आवक संबधित सर्व कामे पार पाडणे २) कार्यालयीन टंकलेखन कार्ये
१३	श्रीमती. शारदा व्ही. शिंदे	शिपाई	कार्यालयीन टपाल इतर सर्व विभागांना वेळेत पोहोचते करणे कार्यालयीन निकालात काढलेले टपाल सबंधित नस्तीमध्ये फायलिंग करणे.

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

मॅन्युअल -०३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व

कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे-

अ) प्रशासकिय मान्यता-

प्रशासकिय मान्यतेचा प्रस्ताव संबधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता/प्रा.तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकिय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा.विधी सल्लागार/प्रा. यांना अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकिय मान्यता देण्याचे अधिकार मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांना आहेत. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास उपमुख्य अभियंता यांची सर्वसाधारण मंजूरी घेतली जाते.

ब) तांत्रिक मान्यता-

प्रशासकिय 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, चालू दुरुस्तीच्या कामाच्या रु. १ कोटी पर्यंतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

विशेष दुरुस्ती व योजनांची रु. १ कोटी पर्यंतच्या 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.

१ कोटी पर्यत सर्व बांधकामांची 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 तांत्रिक मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. सदर अंदाजपत्रकाची छाननी प्राधिकरणातील कार्यकारी अभियंता स्तरावर केली जाते व अंदाजपत्रके मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता यांच्याकडे सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

प्रारुप निविदा तथा निविदा -

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्य विभागामार्फत सदर कामाची प्रारुप निविदा तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु. १ कोटी पर्यंतच्या प्रारुप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु. १ कोटी पर्यंतच्या प्रारुप 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. १ कोटी ते २.५ कोटी पर्यंतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु. २.५ कोटी वरील सर्व कामांच्या प्रारुप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता/प्रा.यांना आहेत. याबाबचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी अभियंता कार्यालयातील शाखा

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता /प्रा.यांना सादर केली जातात. तसेच रु. २.५० कोटी वरिल निविदा मंजुर 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 प्रारुप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. २.५ कोटी व त्यावरील निविदा उपमुख्य अभियंत यांचे कार्यालयात छाननी करुन उपमुख्य अभियंता यांचे शिफारशीसह मुख्य अधिकारी यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर केली जातात.

निविदा स्विकृतीचे अधिकार रु. १ कोटी पर्यंत कार्याकारी अभियंता यांना आहेत रु. १ कोटी ते २.५ कोटीपर्यंत उपमुख्य अभियंता यांना आहेत. २.५ कोटी वरील 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 सादर 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 संबधित विभाग/मंडळ यांच्यात काही विषय / बाबत याबाबत काही मतभेद असल्यास अशी प्रकरणे कार्यकारी अभियंता मंजूरी 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 संबधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत बाब टिप्पणी सादर करण्यात येते

सदर टिप्पणीवर आवश्यकेतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजुची 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 ठेवुन मंडळाच्या शिफारशीनुसार प्राधिकरणापुढे सादर करण्यात येते. सदर बाब टिप्पणीवर मुख्य अभियंता /प्रा तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष/प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ / प्रा. विधी सल्लागार / प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मान्यतेनुसार सदर बाब टिप्पणी प्राधिकरणासमोर चर्चेस येते व प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठरावान्वये प्रस्तावास मान्यता प्रदान केली जाते.

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

मॅन्युअल - ०४

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

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

निकष अ -

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

निकष ब -

कार्यकारी अभियंता /सी-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.

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

मॅन्युअल - ०५

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

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

अधिनियम व नियमांचे संदर्भ -

अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरणे / परिपत्रके इ. इ. लागू असलेले सर्व डी. एस. आर. / एस. एस. आर.

मॅन्युअल - ०६

मंडळ सतरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी

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

Jadhav
Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

१अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन 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, प्रशासकिय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्र व्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.

६. कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रक व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल -०७

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

सदर बाब या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येत नाही.

मॅन्युअल -०८

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

सदर बाब प्रशासकिय विभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

मॅन्युअल -०९

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सुची/निर्देशिका.

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

अ.क्र.	अधिक-यांचे नाव (संवर्ग निहाय)	हुददा	वर्ग	पत्ता
१.	श्री. महेश एस. जाधव	कार्यकारी अभियंता	१	कार्यकारी अभियंता /सी-२ विभाग, मुं. इ. दु व पु. मंडळ, तिसरा मजला, १०/१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मरीन लाईन्स, मुंबई-४०० ००२.
२.	श्री. अक्षय कोंढाळकर	उप अभियंता	१	
३.	कु. वैष्णवी आर. कवाळे	उप अभियंता	१	
४.	एम. एफ. शेख	उप अभियंता	१	
५.	श्री. एस.एच. बहिरम	कनिष्ठ अभियंता	३	
६.	सौ. रिध्दी सावंत	सहाय्यक	३	
७.	श्री.योगीराज मेहेरखांब	वरिष्ठ लिपिक	३	
८.	श्री. महेश्वर तारवे	वरिष्ठ लिपिक	३	
९.	श्री. दिपक एन. डोईफोडे	वरिष्ठ लिपिक	३	
१०.	श्री. रविंद्र पेटकुले	कनिष्ठ लिपिक	३	
११.	श्रीमती.सविता तडाम	कनिष्ठ लिपिक	३	
१२.	श्री. माधव एस. पिनाटे	कनिष्ठ लिपिक	३	
१३.	श्रीमती. शारदा व्ही शिंदे	शिपाई	४	

मॅन्युअल -१०

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

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / सी-२ विभाग/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबधीत नाही.

मॅन्युअल -११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेली खर्च

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

मॅन्युअल -१२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

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

मॅन्युअल -१३

मंडळातर्फे देण्यात येण्यात सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R Board

Scanned with CamScanner

सदर बाब या कार्यालयाशी संबधीत नाही.

मॅन्युअल -१४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

या संदर्भात खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

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

मॅन्युअल -१५

माहिती मिळविण्यात नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबत तपशिल.

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

मॅन्युअल -१६

जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशिल.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कार्यकारी अभियंता सी-२ विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांचे कार्यकक्ष	संपुर्ण पत्ता व दूरध्वनी
२.	श्री. अक्षय कोंढाळकर	उप अभियंता	मॅन्युअल -२ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता /सी-२ विभाग, मुं. इ. दु व पु. मंडळ, तिसरा मजला, १०/१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मरीन लाईन्स, मुंबई-४०० ००२.
३.	कु. वैष्णवी आर. कवाळे	उप अभियंता	मॅन्युअल -२ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	
४.	एम. एफ. शेख	उप अभियंता	मॅन्युअल -२ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	

Jadhav

Ex. Engineer/C-2 Division
M.B.R. & R. Board

Scanned with CamScanner

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांचे कार्यकक्ष	संपुर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१.	श्री. महेश एस. जाधव	कार्यकारी अभियंता	सी-२ विभाग	कार्यकारी अभियंता /सी-२ विभाग, मुं. इ. दु व पु. मंडळ, तिसरा मजला, १०/१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मरीन लाईन्स, मुंबई-४०० ००२.

मॅन्युअल -१७

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती.

------------------------------------निरंक------------------------------------

Jadhav

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

Scanned with CamScanner