मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीवर नियंत्रण ठेवण्याच्या संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वे.

<u>परिपत्रक :</u> प्राधिकरण / ५६ /२०१३

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०००५१.
जा.क्र.ः एमएच/व्हीपी/निकाअ/मुंइदुवपुमं/ संकीर्ण ४९/४३६/१३, दिनांक- १४ जानेवारी २०१३

म्हाडाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळामार्फत मुंबई बेटावरील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती म्हाडा कायद्यातील तरतुदीला अनुसरुन केली जाते. या संदर्भात दुरुस्तीचे आर्थिक व भौतिक निकष व कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे. सद्यःस्थितीत लागू असलेल्या दुरुस्तीच्या खर्चाच्या निकषाप्रमाणे रु.२,०००/- प्र.चौ.मी. दराच्या आत दुरुस्तीची कामे करणे बंधनकारक आहे. जर दुरुस्तीचा खर्च या निकषापेक्षा बाहेर जास्त असेल तर कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पुढील कार्यवाही करावी लागते. दुरुस्ती कामांचे प्रस्ताव, अंदाजपत्रक व देखरेख करण्यासाठी मंडळाने खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांचे पॅनेल तयार केले आहे. पॅनेलवरील वास्तुशास्त्रज्ञांनी मंडळाने ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीने उपकरप्राप्त इमारतींच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव करण्यासाठी इमतारतीची पहाणी करणे / सर्वेक्षण करणे / अंदाजपत्रक तयार करणे, दुरुस्ती कामावर देखरेख करणे व ठेकेदाराचे देयक तयार करणे, इत्यादींसाठी पॅनलवरील खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाची नियुक्ती केली जाते. पॅनेलवरील वास्तुशास्त्रज्ञाची नियुक्त करण्याची पध्दत आणून निवडलेल्या वास्तुशास्त्रज्ञाने काम स्विकारल्यानंतर ठराविक कालावधीत त्यांनी सहमती दयावयाची असून त्यानंतर करारनामा करावयाचा असतो.

नियुक्त केलेल्या खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने, ज्या उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती करावयाची आहे त्या इमारतीची सविस्तर पहाणी तथा सर्वेक्षण करुन अचूक असे सविस्तर पध्दतीचे इमारतींच्या दुरुस्तीचा प्रस्ताव तयार करावयाचा असतो. तद्नुसार आवश्यक असे स्ट्रक्चरल डिझाईन व अंदाजपत्रक तयार करावयाचे असून या खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने प्रस्तावित केलेल्या दुरुस्तीबाबत संबंधित उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अभियंत्यांनी पहाणी करुन खात्री करुन घ्यावयाची असते व तसा सविस्तर प्रस्ताव, दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक, नकाशा इत्यादी तयार करुन त्यास सक्षम स्तरावर प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते. तसेच, दरम्यानच्या कालावधीत म्हाड कायद्यातील प्रकरण ८ मध्ये नमूद कलमांनुसार कार्यवाही अंमलात आणावयाची आहे. जसे, रहिवाशांना सदर दुरुस्तीची नोटीस देऊन जाणीव करुन देणे, इमारतीत प्रस्तावित केलेली दुरुस्ती रहिवाशांना अवगत करणे, इमारतीच्या मालकांना देखील याबाबत अवगत करणे इत्यादी, दुरुस्तीचा खर्च आर्थिक निकषापेक्षा जास्त असेल तर त्यासाठी ठरवून दिलेली कार्यपध्दती अंमलात आणावी लागते. इमारतीची दुरुस्ती मंडळानेच करावी असे

बंधन नाही. कारण असे की, जर इमारतीच्या रहिवाशांनी / मालकांनी मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन (दुरुस्तीचा परतावा न घेतां / वा परतावा घेऊन) इमारतीची दुरुस्ती त्यांनी स्वतः दुरुस्ती करण्यास पुढाकार घेतला व अर्ज केला तर ठराविक पध्दतीनुसार संबंधित अधिकाऱ्यांनी निर्णय घ्यावयाचा असतो.

या सर्व कार्यपध्दतीसाठी म्हाडा कायद्यातील तरतूद व त्यास अनुसरुन वेळोवेळी परिपत्रके, निर्णय जारी करण्यात आले आहेत. त्याची तंतोतंत अंमलबजावणी मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अभियंत्यांनी करणे बंधनकारक आहे.

खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांनी तयार केलेला प्रस्ताव तपासल्यानंतर व प्रशासकीय मान्यता घेतल्यानंतर प्रस्तावास तांत्रिक मंजुरी, प्रारुप निविदा कागदपत्र, निविदा मागविणे व दुरुस्तीच्या कामासाठी कंत्राटदार नेमणे इत्यादी कार्यवाही केली जाते.

कायद्यातील तरतुदी व ठराविक कार्यपध्दती आखून देण्यात आल्यानंतरही असे आढळून आले आहे की, इमारतीच्या दुरुस्तीचे काम हाती घेतल्यानंतर किंबहुना, ते सुरु झाल्यानंतर लगेचच दुरुस्तीच्या कामाच्या परिमाणात मोठया प्रमाणात वाढ करण्यात येते, परिणामी दुरुस्तीचा खर्च देखील वाढतो व त्यासही काही कारणे दर्शविली जातात. मात्र कालांतराने दर्शविलेली कारणे तथा समर्थन प्रथमदर्शनी योग्य वाटत असले तरी अशी कारणे तथा त्यास अनुसरुन दर्शविलेल्या बाबी, मूळ प्रस्ताव तयार करताना का विचारात घेतल्या नाहीत यामुळे समर्थनीय वाटत नाही. याचाच अर्थ असा की, वास्तुशास्त्रज्ञाने मूळ प्रस्ताव काळजीपूर्वक तयार केला नाही व त्यानंतर वाढीव खर्चाची रक्कम कशी उभारावी हा प्रश्न उपस्थित होतो. तसेच चुकीच्या अंदाजपत्रकावर निविदा मागविल्यामुळे कमी क्षमतेचा ठेकेदारांची नियुक्ती करण्यात येते, असे होण्याची काय कारणे आहेत हे जाणून घेणे गरजेचे आहे. मूळचा प्रस्ताव अचूक पध्दतीने तयार केला नसेल तर, सारांशाने वर नमूद केलेल्या चुका तथा अंदाजपत्रकीय खर्चामध्ये वाढ होते. ही बाब अत्यंत गंभीर आहे. यास्तव, इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी नियुक्त केलेल्या वास्तुशास्त्रज्ञांच्या प्रस्तावाची तपासणी देखील काटेकोर व अचूक पध्दतीने उप अभियंत्यांनी व कार्यकारी अभियंत्यांनी करणे गरजेचे आहे. खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांनी दुरुस्तीच्या कामाचे प्रस्ताव हे स्वतः लक्ष घालून सविस्तर पध्दतीने कसे होतील याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे. विभागाच्या उप व कार्यकारी अभियंत्यांनी आणि परिमंडळाच्या उपमुख्य अभियंत्यांनी याबाबत विशेष काळजी घेण्याची आवश्यकता आहे. इमारतीचे काम सुरु झाल्यानंतर दुरुस्तीच्या खर्चात झालेल्या वाढीचे प्रस्ताव, **''सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेसाठी''** सादर केले जातात. कामात वाढ झाली म्हणून कालावधी देखील वाढवून देण्यासाठी मागणी केली जाते. काही प्रकरणांमध्ये असेही आढळून आले आहे की, निविदा मंजूर करुन कार्यादेश देऊनही कंत्राटदार कामे सुरु करीत नाहीत, त्यासाठी वेगवेगळी कारणे नमूद केली जातात. प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर दुरुस्तीच्या कामाची अंमलबजावणी तात्काळ सुरु करण्यासाठी पाठपुरावा करणे, पुढाकार घेणे ही जबाबदारी ही खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाची व संबंधित अभियंत्यांची आहे. त्याचप्रमाणे, काम सुरु झाल्यानंतर त्यावर देखरेख करुन काम व्यवस्थित सुरु आहे किंवा कसे, त्यात काही तांत्रिक अडचणी नाहीत, याची खात्री करुन घेण्याची जबाबदारी ही खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाची आहे. तसेच, वास्तुशास्त्रज्ञाच्या कामकाजावर,

दुरुस्तीच्या कामावर व कंत्राटदारावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी उप अभियंता व कार्यकारी अभियता यांची आहे. जसे की, कामे सुरु केल्यानंतर प्रस्तावानुसार दुरुस्तीचे काम, त्याचा दर्जा/गुणवत्ता इत्यादी व वास्तुशास्त्रज्ञाद्वारे त्यावर व्यवस्थित देखरेख ठेवली जाते किंवा नाही, तसेच कंत्राटदारांनी केलेल्या कामाचे मोजमाप / परिमाण व्यवस्थित दिले जाते किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे गरजेचे आहे. जर वास्तुशास्त्रज्ञांनी, कामामध्ये कसूर केली तर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांविरुध्द करारानुसार कारवाई करणे गरजेचे आहे. या सर्व बाबींकडे दुर्लक्ष केले जात आहे. यास्तव, उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, अचूक पध्दतीने वेळेत आणि योग्य त्या देखरेखीखाली करावयाची असेल तर सर्वप्रथम नियुक्त केलेल्या खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञावर नियंत्रण ठेवण्याची गरज आहे.

उपरिनिर्दिष्ट प्रस्तावनेत विशद केलेल्या विवेचनावरुन सर्वसंबंधितांना पुढीलप्रमाणे सूचना करण्यात येत आहेत.

२. सूचना :

२.१ खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांची नियुक्ती केल्यानंतर प्रस्ताव तयार करण्याचे काम किंवा काम करण्यासाठीच्या दिलेल्या मुदतीत खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ प्रतिसाद देत नसल्यास तात्काळ त्यांच्याविरुध्द कारवाई सुरु करावी. जसे, अशा वास्तुशास्त्रज्ञांनी त्याच्या कामकाज सुधारणा करण्याची ७ दिवसांची एकदा संधी देण्याची नोटीस देऊन मुदत द्यावी व तरी देखील प्रतिसाद दिला नाही तर त्यास पॅनेलवरुन रद्दबादल करण्याची कार्यवाही सुरु करावी.

२.२ वास्तुशास्त्रज्ञाने ठरवून दिलेल्या कालावधीत प्रतिसाद दिल्यास अथवा काम करण्याची सहमती दर्शविल्यास **तात्काळ** करार पत्र करण्यात यावे.

२.३ ज्या उपकरप्राप्त इमारतीसाठी खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञास नियुक्त केले आहे त्यांच्यासह इमारतीची प्राथमिक संयुक्त पहाणी करुन दुरुस्तीचा प्रस्ताव करण्याची सूचना तयार करण्यात यावी. इमारतीच्या दुरुस्तीचा प्रस्ताव हा वास्तुशास्त्रज्ञाने सविस्तर नकाशा, आराखड्यासह तयार करावा. त्यामध्ये दुरुस्तीच्या संदर्भातील आवश्यक त्या बाबी आणि त्याचे स्ट्रक्चरल डिझाईन लायसेन्स स्ट्रक्चरल इंजिनियरकडून करुन घेतले किंवा नाही इत्यादीबाबतची खात्री कार्यकारी अभियंता यांनी करावी.

२.४ खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने प्रस्ताव तयार केल्यानंतर म्हाड कायद्यातील कलमानुसार इमारतीच्या संदर्भातील आवश्यक त्या बाबींची करावयाची कार्यवाही जसे नोटीस जारी करणे इत्यादीबाबतची कार्यपध्दती व परिपत्रक यापूर्वीच जारी केली आहेत ती पहावीत. ही कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी. जर रहिवासी व मालकांनी दुरुस्तीच्या कामासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र मागितले तर त्यांना प्राधान्य देण्यात यावे.

२.५ मात्र, इमारतीची दुरुस्ती उपलब्ध निधी तथा खर्चाच्या निकषांप्रमाणेच (PCL) दुरुस्ती प्रस्तावित करावी असे अभिप्रेत नाही. इमारतीची दुरुस्ती ही इमारत स्ट्रक्चरली स्टेबल व राहण्यास योग्य अशी करणे अभिप्रेत असल्याने आवश्यकतेनुसार दुरुस्तीप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे अभिप्रेत आहे. त्याप्रमाणे अंदाजित खर्च काढण्यात यावा. जर आर्थिक निकषाच्या मर्यादेपलिकडे खर्च येत असल्यास जादा खर्चाचा भरणा रहिवासी व मालक अदा करण्यास तयार असतील तर त्याबाबतची कार्यवाही करण्यात यावी. प्रस्ताव तयार झाल्यानंतर आर्थिक निकषाप्रमाणे दुरुस्तीचा खर्च म्हाड कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही सुरु करणे गरजेचे आहे.

२.६ सविस्तर अशा प्रस्तावास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात यावी व त्यानंतर तांत्रिक मंजुरी व निविदा याबाबत कार्यवाही करावी.

२.७ प्रत्यक्ष काम सुरु झाल्यानंतर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञासह कार्यकारी अभियंत्यांनी व्दितीय संयुक्त पहाणी (Second Joint Inspection) करुन रहिवाश्यांना घेण्यात येणाऱ्या दुरुस्ती कामाबाबत अवगत करावे. संयुक्त पहाणी करताना नियुक्त केलेल्या खाजगी **वास्तुशास्त्रज्ञाने स्वतः उपस्थित राहून** दुरुस्तीच्या कामाची माहिती सर्वसंबंधितांना द्यावी. या कार्यवाहीसह मंडळातील विभागाच्या अभियंत्यांनी उपस्थित रहावे व संयुक्त पहाणीच्या निकषावर सर्वसंबंधितांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.

२.८ काम सुरु झाल्यानंतर करारपत्राप्रमाणे कामाच्या गतीवर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने व कार्यकारी अभियंता यांनी नियंत्रण ठेवावे. तसेच कामाच्या गुणवत्तेबाबत, प्रमाणाबाबत देखील खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांनी व उप अभियंता व कार्यकारी अभियता यांनी नियंत्रण ठेवावे. जर कुठल्याही प्रकारची तफावत निर्माण झाली तर ती तात्काळ संपुष्टात आणून काम पूर्ण करण्यासाठी पुढाकार घ्यावा आणि अशी बाब संबंधित परिमंडळाच्या उपमुख्य अभियंताच्या निदर्शनास आणून देऊन, सदरहू अडचणी निकाली काढाव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत कोर्टाच्या अन्य काही नैसर्गिक कारणाशिवाय काम थांबवू नये व रहिवाश्यांच्या जीवितास हानी होणार नाही व इमारतीच्या कोणत्याही भागास धोका होणार नाही याकडे लक्ष द्यावे. जर या कार्यवाहीकडे खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने दुर्लक्ष केले तर त्यास ते स्वतः जबाबदार असतील, याची जाणीव संबंधितांनी वास्तुशास्त्रज्ञांना करुन द्यावी.

२.९ करारपत्राप्रमाणे कामाची प्रगती होत नसेल तर आवश्यक त्या बाबी विचारात घेऊन अडथळे दूर करुन काम पूर्ण करण्यासाठीचे प्रथम प्रयत्न खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ, उपअभियंता आणि कार्यकारी अभियंता यांनी करावेत.

२.१० एखाद्या कामाचे कार्यादेश दिल्यानंतर काम सुरु होत नसेल तर त्यातील अडचणी पाहून कायद्यातील तरतुदीनुसाार कार्यवाही करावी. कार्यादेश दिल्यांनतर बराच कालावधीपर्यंत काम सुरु न करणे ही बाब गंभीर आहे. प्रथमदर्शनी खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ जबाबदार

असतील. त्यामुळे या बाबीकडे विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांनी व परिमंडळातील उपमुख्य अभियंत्यांनी वेळोवेळी आढावा घेऊन लक्ष द्यावे.

२.११ प्रस्तावाप्रमाणे दुरुस्तीच्या कामाच्या बाबी अंमलात आणण्यात येत आहेत याची खात्री करण्यात यावी. जर दुरुस्तीच्या परिमाणात वाढ झाली व त्यामुळे खर्च वाढत असेल तर त्यास असे होण्याची काय कारणे आहेत याबाबतच्या नोंदी संबंधित परिमंडळाच्या उपमुख्य अभियंत्यांनी वेळोवेळी कराव्यात. यामध्ये मूळ प्रस्ताव तयार करताना खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांनी चूक केली असल्यास त्यांस तात्काळ लेखी स्वरुपाची नोटीस देऊन जाणीव करुन देण्यात यावी. ठराविक मर्यादेत खर्चात वाढ झाल्यास कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे आणि सक्षम स्तरावर मंजुरी करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

२.१२ एखाद्या कामाचे कार्यादेश दिल्यांनतर एक ते दीड महिन्याच्या आत काम सुरु झाले नाही तर त्याची कारणे जाणून घ्यावीत व त्यामध्ये खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञ काम सुरु करण्यासाठी पुढाकार घेत नसल्याचे किंवा त्यांच्या दुर्लक्षपणामुळे काम सुरु होत नाही असे दिसून आले तर त्यांस प्रथम तात्काळ अशी २४ तासाची नोटीस द्यावी. त्यानंतर त्यांस बदलण्याची गरज आहे का किंवा कंत्राटदार बदलण्याची गरज आहे, याची तपासणी उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी करावी. मात्र दरम्यानच्या काळात इमारतीला कोणताही धोका पोहोचणार नाही व रहिवाश्यांच्या जीवितास हानी होणार नाही या बाबीकडे लक्ष देऊन आवश्यक ती कार्यवाही कायद्याच्या दृष्टिकोनातून तात्काळ करावी.

२.१३ खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेल्या मूळ प्रस्तावानुसार अंदाजपत्रकाप्रमाणे प्रत्यक्षात काम अंमलात आणताना किंवा काही तफावत दिसून येत असल्यास आणि एकूण प्रशासकीय मान्यतेच्या रक्कमेपेक्षा जर खर्च **३०%** पेक्षा अधिक वाढत असेल किंवा पीसीएल मर्यादेच्या बाहेर जात असेल तर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने चुकीचे प्रस्ताव केला असे समजण्यात येईल. मात्र सदर काम त्याच वास्तुशास्त्रज्ञाकडून करुन घेण्यात यावे. तशी नोटीस वास्तुशास्त्रज्ञाला देऊन त्यानंतर अशा खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला पुढील एक वर्षाकरिता कोणतेही दुरुस्ती काम देण्यात येऊ नये.

२.१४ इमारतीच्या दुरुस्तीच्या अंदाजित खर्चास अनुसरुन खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला अदा करावयाची फी ठरवून दिलेली आहे. खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाने अचूक पध्दतीने केलेल्या अंदाजपत्रकाप्रमाणेच मूळ प्रस्तावाला अनुसरुन खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाची फी अनुज्ञेय राहील. जर प्रत्यक्ष काम करतानां / ते पूर्ण करण्यास जर अंदाजित केलेल्या रक्कमेपेक्षा दुरुस्तीचा खर्च वाढला तरी वाढीव खर्चाच्या धर्तीवर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला फी अदा करण्यात येऊ नये. मूळ / निव्वळ अंदाजित रकमेवरच वास्तुशास्त्रज्ञाची फी अनुज्ञेय करावी. म्हणजेच प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव तयार करतानां दुरुस्तीच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक ज्या अनुषंगाने केले असेल त्याच अंदाजपत्रकाच्या धर्तीवर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला त्याची फी अदा करण्यात येईल.या स्वरुपाची अट करारपत्रामध्ये देखील तसेच प्रथम नियुक्ती पत्र जारी करताना नमूद करण्यात यावी.

२.१५ परिमंडळाच्या उपमुख्य अभियंत्यांनी प्रगतीपथावरील सर्व कामाचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा. त्याचप्रमाणे हे परिपत्रक जारी करण्याच्या दिवशी एकूण सुरु झालेल्या प्रगतीपथावरील कामाची तपासणी करुन दुरुस्तीची अंमलबजावणी करण्यामध्ये विलंब होण्याची काय कारणे आहेत याची नोंद घ्यावी. विलंब होण्याच्या कारणासाठी किंवा मूळ अंदाजपत्रकापेक्षा वाढलेल्या **३०%** पेक्षा जास्त अंदाजपत्रकाच्या प्रस्तावाबाबत संबंधित खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला व कंत्राटदाराला तात्काळ नोटीस जारी करण्यात यावी. याबाबतचा खुलासा घेऊन उपमुख्य अभियंत्यांनी त्यावर त्यांचे अभिप्राय नोंदवून, वाढलेल्या खर्चाला अनुसरुन सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव विचारात घ्यावा किंवा नाही असे सुस्पष्ट (कॅटॅगिरीकल) अभिप्राय उपमुख्य अभियंत्यांनी दिल्यानंतरच प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव विचारात घेण्यात येईल. खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाची फी वर नमूद केलेल्या पध्दतीने सीमित केली जाणार असल्याची बाब खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञांना तात्काळ सात दिवसाच्या अवधीच्या नोटीशीने कळविण्यात यावी. जर त्यावर त्यांनी आक्षेप घेतला तर सदरहू काम अशा खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाकडून काढून घेण्याची कार्यवाही करण्यात येईल असे देखील जारी करावयाच्या नोटीसमध्ये नमूद करावे. जर खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाला हे मान्य नसेल तर त्यांनी ७ दिवसात त्या विभागास कळवावे व कार्यकारी अभियंत्यानी लगेचच पॅनेलवरील अन्य वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूक करावी. मात्र जुन्या वास्तुशास्त्रज्ञाला या कारणास्तव काढल्यानंतर कामाच्या संदर्भातील त्याची जबाबदारी संपलेली आहे असे समजण्यात येऊ नये. किंबहुना त्याने केलेल्या मूळ प्रस्तावाला अनुसरुन अंमलबजावणी सुरु झालेली असल्यामुळे कामामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास मूळ नियुक्त केलेला वास्तुशास्त्रज्ञ व कंत्राटदार हे त्यास जबाबदार असतील असे स्पष्ट करण्यात यावे. वरीलप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण झाले नसल्यास सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्तावाना मंडळ स्तरावर मान्यता देण्यात येणार नाही यांची सर्व संबंधीतानी नोंद घ्यावी.

२.१६ ठेकेदाराची नियुक्ती केल्यानंतर मूळ अंदाजपत्रकामधील कामामध्ये वाढ होते. सदर वाढीव काम त्याच ठेकेदारामार्फत करण्यात येते. निविदेमधील अटीनुसार ठेकेदाराने फक्त मूळ निविदामधील उल्लेख केलेल्या रक्कमेनुसार **''सुरक्षा अनामत''** रक्कम (Security Deposit) मंडळाकडे जमा केलेली असते. यामुळे यापुढे वाढीव कामासाठीही वाढीव **''सुरक्षा अनामत''** रक्कम ठेकेदारांकडून घेण्यात यावी. सदरप्रमाणे कार्यवाही प्रगतीपथावर असलेल्या कामांसाठीही करावयाची आहे.

२.१७ तसेच दुरुस्तीचे काम मंडळातर्फे अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्राव्दारे करण्यात येत असेल, अशा कामांच्या कालावधीसाठी मुदतवाढ देताना रहिवाश्यांच्या असहकार्यामुळे काम सुरु करता आले नाही, असे ढोबळ कारण देऊन मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. अशा प्रकारणी उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांची प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करुन, शहानिशा करावी व अशा प्रकारची तक्रार आपल्याकडे दाखल झाल्यास सक्षम अधिका-यांनी त्यांची पडताळणी करुन तसेच तांत्रिक बाबींचाही काटेकोरपणे विचार

करुन कामाच्या कालावधीसाठी मुदत वाढ देण्याबाबतचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिका-यांकडे विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करुन मान्यता घेण्यात यावी.

३. उपरिनिर्दिष्ट परिच्छेदात नमूद केलेल्या सूचना या तात्काळ अंमलात आणाव्यात.

सही/-
(सतीश गवई)
उपाध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
प्राधिकरण/मुंबई.

प्रतः

१) मुख्य अभियंता-१/प्राधिकरण यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
२) मुख्य अधिकारी/दुवपु यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
३) सहमुख्य अधिकारी/दुवपु यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
४) उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ-१/२/३/४/दुवपु यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
५) कार्यकारी अभिंयता -अे/बी-१/बी-२/सी-१/सी-२/सी-३/डी-१/डी-२/डी-३/ई-१/ई-२/एफ-एन/ एफ-एस/ जी-एस/जी-एन / दुवपु मंडळ यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
६) मुख्य लेखाधिकारी/दुवपु यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.
७) परिपत्रक नस्ती क्र.४८ करिता.
८) सचिव /प्रा. यांना माहितीस्तव सादर.
९) स्विय सहाय्यक/मा. उपाध्यक्ष/प्रा.यांना माहितीस्तव सादर.