(12) (3)

जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा, यांचे कार्यालय
OFFICE OF THE COLLECTOR, MUMBAI SUBURBAN DISTRICT
जि ल्हा नि यो ज न स मि ती-
DISTRICT PLANNING COMMITTEE
प्रशासकीय इमारत ९ वा माळा वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१
ADMINISTRATIVE BUILDING, 9 TH FLOOR BANDRA (EAST) MUMBAI 400 051
TEL .NOs. 2 655 00 66. 2651 47 42, 2655 67 99 FAX. 2655 68 05

क्रमांक :जिनिस1033/का.07/एसए-1/खास्थाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115(3)/2337 दिनांक:16/11/2016.

खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना सन 2016-2017

प्रशासकीय मंजूरी आदेश

1988

वाचा 1) भारत सरकार, कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय नवी दिल्ली यांचेकडील नवीन मार्गदर्शक सूचना दिनांक जून 2016.
2) मुख्य अधिकारी, मु.झो.सु.मंडळ यांचे पत्र क्र. जा.क्र.मु.अ./मुं.झो.सु.मं/542,543 दि. 19.09.16.

22/11/16

मा.खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांनी प्रस्तावित केलेली स्थानिक निकडीची कामे करण्याकरीता "केंद्र शासन पुरस्कृत खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना अंतर्गत" केंद्र शासनाकडून निधी उपलब्ध करून त्याचा विनियोग करण्याचे व या कार्यक्रमांतर्गत कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आले आहेत. त्या अर्थी, **मी जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा** या आदेशातील जोडपत्रामध्ये नमूद केलेल्या कामांना खालील अटी, शर्ती व निकष यांच्या अधीन राहून तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणा-या आदेशाच्या अधिन राहून प्रशासकीय मंजूरी देत आहे.

अटी व शर्ती :-

1. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पुर्ण करण्याची मुदत काम मंजुर झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाची आहे. कार्यान्वयीन यंत्रणेस कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहित वेळेत पूर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
2. काम चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वत: कामावर भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
3. सदर कामांची उपयुक्तता हि सार्वजनिक स्वरूपाची असावी. कामांचा वापर/उपयोग हा खाजगी/वेयक्तीक स्वरूपांचे वापरासाठी नसावा. तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.
4. सदर कामांचा या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.
5. सदर कार्यक्रमांअतर्गत केवळ कामावरील खर्च अनुज्ञेय आहे. कोणत्याही प्रकारचा प्रशासकीय खर्च अथवा इतर खर्च उदा. सेंटेज चार्जेस, आकस्मिक खर्च अनुज्ञेय नसल्याने तसा खर्च या योजनेतुन करण्यात येवू नये.
6. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाअंतर्गत दुरूस्ती/सुधारणा स्वरूपाची कामे, पुतळा सुशोभिकरण, स्वागत कमान/प्रवेशव्दार अशा प्रकारची कामे अनुज्ञेय नसल्याने वरील कामांमध्ये अशा प्रकारच्या उपक्रमांचा समावेश असल्यास अशी उपकामे करू नये.
7. सदर काम हे कोणत्याही मोठया कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठया कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेली नाही याची कार्यान्वयीन यंत्रणानी खात्री करूनच कामास सुरूवात करावी.
8. अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था /ट्रस्ट यांचेकडून सदर कामांबाबत देखभाल दुरूस्ती हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरूवात करण्यात येऊ नये.
9. सदर कार्यक्रमांतर्गत खाजगी / धार्मीक स्थळे यांचे जागेवरील कामे, कार्यालयीन वा वैयक्तिक निवासी इमारती, खाजगी/व्यापारी संस्थांची कामे अथवा मंदिराची / धार्मीक स्थळाची कामे अनुज्ञेय नाहीत. सदर प्रकारची कामे करण्यात येवू नये.
10. कामांची निविदा प्रक्रिया निश्चित करण्यापूर्वी कामाची जागा हि शासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करून संबंधितांकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर कामास सुरूवात करावी.
11. वरील कामांना सुरूवात करण्यापुर्वी शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/नियम/कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यान्वयीन यंत्रणेस खात्री करून घेतली पाहिजे.

Ex. Engr/EAST/S.I.B
U.O.R. No. 894
Date : 30/11/16
To, D.E. Sub-Div. I/III

12. या कार्यक्रमासाठी वेळोवेळी वितरीत केलेला निधी त्या त्या संबंधित खासदारनिहाय स्वतंत्रपणे उघडलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेतील खात्यातच जमा करण्यात यावा. त्यासाठी स्वतंत्र कॅशबुक ठेवण्यात यावे. तसेच माहे जुन/डिसेंबर अखेर जमा झालेले व्याज 15 दिवसांत या कार्यालयाकडे परत करावेत.

13. कामनिहाय खर्चाचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.

14. सदर कार्यक्रमाअंतर्गत दिलेली रक्कम हि प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रक्कमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.

15. प्रशासकीय मंजुर रक्कमेपेक्षा कामावर झालेला खर्च कमी असेल तर शिल्लक / बचत रक्कम काम पूर्ण झाल्यावर 30 दिवसांच्या आत या कार्यालयास परत करावी.

16. या कामाचे निरिक्षण व तापासणीचे काम संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून आणि जिल्हाधिकारी अथवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या अधिका-याकडून अथवा महाराष्ट्र शासन / केंद्र शासन यांनी नेमुन दिलेला अधिकारी यांच्याकडून केले जाऊ शकेल.

17. कामे सुरू होण्यापूर्वीचे, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पूर्ण झाल्यानंतरचे कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करताना या कार्यालयास सादर करावे..

18. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेने, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वतंत्र घेण्यात यावी.

19. मंजुर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक मा.खासदार महोदयांच्या नावासह कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.

20. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचा पूर्णत्वाचा दाखला व कामावर केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसांच्या आत सादर करावेत.

21. काम पूर्ण झाल्यानंतर परिक्षणासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे / संबंधित ट्रस्टकडे नियमानुसार हस्तांतरण करून अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

22. या कामाच्या वास्तुची मालकी शासनाची राहील.

खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम सन 2016-17 अंतर्गत कार्यान्वयीन अभिकरणांना कामाच्या पूर्ततेसाठी रूपये 50,00,000 ./- (पन्नास लाख फक्त) निधी उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कामाची अंमलबजावणी करणा-या अभिकरणाचे नांव	मंजूर कामांची संख्या	प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम रुपये
1.	कार्यकारी अभियंता (पूर्व / पश्चिम) मुं.झो.सु.मंडळ मुंबई	08	50,00,000
एकूण प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम (रुपये पन्नास लाख फक्त)			50,00,000/-

स्थळप्रत मा.जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरीत.

- स्वाक्षरी/-
(दीपेन्द्र सिंह कुशवाह)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा

प्रति,

1. मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीकरीता अग्रेषित

7 मा. खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांना माहितीसाठी सादर.
8 कार्यकारी अभियंता (पूर्व) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-51.
9 मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ ,गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051
4 निवडनस्ती.

(प्रदिप पोतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता

प्रशासकीय मंजुरी आदेश क्रमांक:जिनिस-1033/का.03/खास्थाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115(3)/2337 दिनांक:16/11/2016.

प्रशासकीय मंजुरी आदेश जोडपत्र

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम सन 2016-17 अंतर्गत जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा यांनी प्रशासकीय मंजुरी प्रदान केलेल्या कामांची यादी.

मा. खासदार श्री पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री

अ. क्र.	कामाचे स्थानिक विवरण	कामाचा प्रकार	मा.खासदारांचे पत्र क्रमांक व दिनांक	तांत्रिक मान्यता क्रमांक व दिनांक	तांत्रिक मान्यता रक्कम	प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम
1	2	3	4	5	6	7
मुलुंड विधानसभा	**कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.**					
1	न्यु पी.एम.जी.पी. म्हाडा कॉलनी, मुलुंड (पूर्व) येथे (शासकीय)	समाजमंदिर बांधणे	12 28.06.2016	738 19.09.2016	1000000	1000000
2	औदुंबर ट्रस्ट, सागर प्रसाद, गव्हाण पाडा, मुलुंड (पूर्व), येथे (शासकीय)	ओपन जिम बांधणे	12 28.06.2016	739 19.09.2016	500000	500000
3	गव्हाण पाडा, मुलुंड (पूर्व), येथे (शासकीय)	समाजकल्याण केंद्र बांधणे	12 28.06.2016	740 19.09.2016	500000	500000
					विस लाख फक्त	**2000000**
भांडुप विधानसभा	**कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.**					
4	गायत्री विद्यामंदिर, भांडूप (प) येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	14 28.06.2016	733 19.09.2016	600000	600000
5	माणेक मेंटल चाळ,व्हिलेज रोड, भांडुप (प), मुंबई येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	14 28.06.2016	734 19.09.2016	600000	600000
6	पंजाबी पत्रा चाळ, मायक्रोसाष्ट्री जवळ, कला उद्योग इंडस्ट्री जवळ, भांडुप (प), येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	14 28.06.2016	735 19.09.2016	600000	600000
7	मसुरकर चाळ, शिवाजी नगर, भांडुप (प), येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	14 28.06.2016	736 19.09.2016	600000	600000
8	शंकर शेठ चाळ, मुन्शी महल, प्रताप नगर रोड, भांडुप (प), येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	14 28.06.2016	737 19.09.2016	600000	600000
					तीस लाख फक्त	**30,00,000**
					प्रशासकीय मान्यता रक्कम- एकुण पन्नास लाख रूपये फक्त	**50,00,000**

स्वाक्षरित मा. जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरित

(प्रदिप पोतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता

जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा, यांचे कार्यालय
OFFICE OF THE COLLECTOR, MUMBAI SUBURBAN DISTRICT
जि ल्हा नि यो ज न स मि ती-
DISTRICT PLANNING COMMITTEE
प्रशासकीय इमारत ९ वा माळा वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१
ADMINISTRATIVE BUILDING, 9 TH FLOOR BANDRA (EAST) MUMBAI 400 051
TEL .NOs. 2 655 00 66. 2651 47 42, 2655 67 99 FAX. 2655 68 05

क्रमांक :जिनिस1033/का.07/एसए-1/खास्थाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115(1)/2350 दिनांक:22/11/2016.

खा स दा र स्था नि क क्षेत्र वि का स योजना सन 2016-2017

प्र शा स की य मं जू री आ दे श

Office of the Executive Engineer
Slum Improvement East Division
Inward No: 1041
Date: 28/11/16

वाचा : 1) भारत सरकार, कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय नवी दिल्ली यांचेकडील नवीन मार्गदर्शक सूचना दिनांक जून 2016.
2) मुख्य अधिकारी, मु.झो.सु.मंडळ यांचे पत्र क्र. जा.क्र.मु.अ./मुं.झो.सु.मं/562व 561 दि. 28.09.16.

मा.खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांनी प्रस्तावित केलेली स्थानिक निकडीची कामे करण्याकरीता "केंद्र शासन पुरस्कृत खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना अंतर्गत" केंद्र शासनाकडून निधी उपलब्ध करून त्याचा विनियोग करण्याचे व या कार्यक्रमांतर्गत कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आले आहेत, त्या अर्थी, मी **जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा** या आदेशातील जोडपत्रामध्ये नमूद केलेल्या कामांना खालील अटी, शर्ती व निकष यांच्या अधीन राहून तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणा-या आदेशाच्या अधिन राहून प्रशासकीय मंजूरी देत आहे.

अटी व शर्ती :-

1. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पुर्ण करण्याची मुदत काम मंजुर झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाची आहे. कार्यान्वयीन यंत्रणेस कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहित वेळेत पूर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
2. काम चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वत: कामावर भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
3. सदर कामांची उपयुक्तता हि सार्वजनिक स्वरूपाची असावी. कामांचा वापर/उपयोग हा खाजगी/वैयक्तीक स्वरूपांचे वापरासाठी नसावा. तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.
4. सदर कामांचा या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.
5. सदर कार्यक्रमांअंतर्गत केवळ कामावरील खर्च अनुज्ञेय आहे. कोणत्याही प्रकारचा प्रशासकीय खर्च अथवा इतर खर्च उदा. सेंटेज चार्जेस, आकस्मिक खर्च अनुज्ञेय नसल्याने तसा खर्च या योजनेतुन करण्यात येवू नये.
6. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाअंतर्गत दुरूस्ती/सुधारणा स्वरूपाची कामे, पुतळा सुशोभिकरण, स्वागत कमान/प्रवेशव्दार अशा प्रकारची कामे अनुज्ञेय नसल्याने वरील कामांमध्ये अशा प्रकारच्या उपक्रमांचा समावेश असल्यास अशी उपकामे करू नये.
7. सदर काम हे कोणत्याही मोठया कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठया कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेली नाही याची कार्यान्वयीन यंत्रणानी खात्री करूनच कामास सुरूवात करावी.
8. अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था /ट्रस्ट यांचेकडून सदर कामांबाबत देखभाल दुरूस्ती हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरूवात करण्यात येऊ नये.
9. सदर कार्यक्रमांतर्गत खाजगी / धार्मीक स्थळे यांचे जागेवरील कामे, कार्यालयीन वा वैयक्तिक निवासी इमारती, खाजगी/व्यापारी संस्थांची कामे अथवा मंदिराची / धार्मीक स्थळाची कामे अनुज्ञेय नाहीत. सदर प्रकारची कामे करण्यात येवू नये.
10. कामांची निविदा प्रक्रिया निश्चित करण्यापूर्वी कामाची जागा हि शासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करून संबंधितांकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर कामास सुरूवात करावी.
11. वरील कामांना सुरूवात करण्यापुर्वी शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/नियम/कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यन्वयीन यंत्रणेस खात्री करून घेतली पाहिजे.

Ex. Engr./EAST/M.S.I.B
U.O.R. No. 915
Date: 08/12/16
To, D.E. Sub-Div.

12. या कार्यक्रमासाठी वेळोवेळी वितरीत केलेला निधी त्या त्या संबंधित खासदारनिहाय स्वतंत्रपणे उघडलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेतील खात्यातच जमा करण्यात यावा. त्यासाठी स्वतंत्र कॅशबुक ठेवण्यात यावे. तसेच माहे जुन/डिसेंबर अखेर जमा झालेले व्याज 15 दिवसांत या कार्यालयाकडे परत करावेत.

13. कामनिहाय खर्चाचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.

14. सदर कार्यक्रमाअंतर्गत दिलेली रक्कम हि प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रक्कमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.

15. प्रशासकीय मंजुर रक्कमेपेक्षा कामावर झालेला खर्च कमी असेल तर शिल्लक / बचत रक्कम काम पूर्ण झाल्यावर 30 दिवसांच्या आत या कार्यालयास परत करावी.

16. या कामाचे निरिक्षण व तापासणीचे काम संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून आणि जिल्हाधिकारी अथवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या अधिका-याकडून अथवा महाराष्ट्र शासन / केंद्र शासन यांनी नेमुन दिलेला अधिकारी यांच्याकडून केले जाऊ शकेल.

17. कामे सुरू होण्यापूर्वीचे, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पूर्ण झाल्यानंतरचे कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करताना या कार्यालयास सादर करावे..

18. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेने, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वतंत्र घेण्यात यावी.

19. मंजुर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक मा.खासदार महोदयांच्या नावासह कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.

20. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचा पूर्णत्वाचा दाखला व कामावर केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसांच्या आत सादर करावेत.

21. काम पूर्ण झाल्यानंतर परिक्षणासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे / संबंधित ट्रस्टकडे नियमानुसार हस्तांतरण करून अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

22. या कामाच्या वास्तुची मालकी शासनाची राहील.

खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम सन 2016-17 अंतर्गत कार्यान्वयीन अभिकरणांना कामाच्या पूर्ततेसाठी रुपये 31,00,000 ./- (एकतीस लाख फक्त) निधी उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कामाची अंमलबजावणी करणा-या अभिकरणाचे नांव	मंजूर कामांची संख्या	प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम रुपये
1.	कार्यकारी अभियंता (पूर्व / पश्चिम) मुं.झो.सु.मंडळ मुंबई	08	31,00,000
एकूण प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम (रुपये एकतीस लाख फक्त)			31,00,000/-

स्थळप्रत मा.जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरीत.

- स्वाक्षरी/-
(दीपेन्द्र सिंह कुशवाह)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा

प्रति,

1. मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीकरीता अग्रेषित

4 मा. खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांना माहितीसाठी सादर.
5 कार्यकारी अभियंता (पूर्व) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-51.
6 मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ ,गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051
4 निवडनस्ती.

(प्रदिप पोतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता

प्रशासकीय मंजुरी आदेश क्रमांक:जिनिस-1033/का.07/एसए-1/खास्थाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115(1)/2350 दिनांक:22/11/2016.

प्रशासकीय मंजुरी आदेश जोडपत्र

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम सन 2016-17 अंतर्गत जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा यांनी प्रशासकीय मंजुरी प्रदान केलेल्या कामांची यादी.

मा. खासदार श्री पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री

अ. क्र.	कामाचे स्थानिक विवरण	कामाचा प्रकार	मा.खासदारांचे पत्र क्रमांक व दिनांक	तांत्रिक मान्यता क्रमांक व	तांत्रिक मान्यता रक्कम	प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम
1	2	3	4	5	6	7
अणूशक्तीनगर विधानसभा		**कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.**				
1	गंगाराम शेठ चाळ, साई सिमरण बिल्डिंगच्या मागे, देवनार गांव, येथे (शासकीय) (घोगव)	2 इंच पाण्याची लाईन टाकणे	27 28.06.2016	788 28.09.2016	300000	300000
2	हाजी शेठ चाळ, मेटल बॉक्स जवळ, गोवंडी येथे (शासकीय) (घोगव)	लादीकरण करणे	27 28.06.2016	788 28.09.2016	300000	300000
3	आचार्य वाडी, वाडवली गांव, चेंबूर येथे (शासकीय) (घोगव)	लादीकरण करणे	27 28.06.2016	790 28.09.2016	300000	300000
					रूपये नऊ लाख फक्त	**900000**
मानखुर्द-शिवाजी नगर विधानसभा		**कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.**				
4	वार्ड क्र.133, मातंग ऋषी नगर, येथे (शासकीय) (घोगव)	लादीकरण करणे	26 28.06.2016	791 28.09.2016	300000	300000
5	वार्ड क्र.133, मातंग ऋषी नगर, येथे (शासकीय) (घोगव)	2 इंच पाण्याची लाईन टाकणे.	26 28.06.2016	792 28.09.2016	300000	300000
6	वार्ड क्र.137, मोहिते पाटील नगर, ए/बी लाईन येथे (शासकीय) (घोगव)	शौचालय बांधणे	26 28.06.2016	793 28.09.2016	1000000	1000000
7	वार्ड क्र.138 लिंबोनीबाग, गोवंडी येथे (शासकीय) (घोगव)	ड्रेनेज लाईन टाकणे	26 28.06.2016	794 28.09.2016	300000	300000
8	वार्ड क्र.138 गौतम नगर, पार्ट-2, देवनार पोलीस लाईन स्टेशन समोर येथे (शासकीय) (घोगव)	लादीकरण करणे	26 28.06.2016	795 28.09.2016	300000	300000
					बावीस लाख फक्त	**2200000**
					प्रशासकीय मंजुरी रक्कम रूपये:- एकुण एकतीस लाख फक्त	**3100000**

स्थळप्रत मा.जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरीत.

(प्रदिप पोतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता

(15)

(h)

जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा, यांचे कार्यालय
OFFICE OF THE COLLECTOR, MUMBAI SUBURBAN DISTRICT
जि ल्हा नि यो ज न स मि ती-
DISTRICT PLANNING COMMITTEE
प्रशासकीय इमारत ९ वा माळा वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१
ADMINISTRATIVE BUILDING, 9 TH FLOOR BANDRA (EAST) MUMBAI 400 051
TEL .NOs. 2 655 00 66. 2651 47 42, 2655 67 99 FAX. 2655 68 05

क्रमांक :जिनिस1033/का.07/एसए-1/खारथाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115/2407 दिनांक:25/11/2016.

खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना सन 2016-2017

प्रशासकीय मंजूरी आदेश

Office of the ... Engineer ... Division
Shri ... 10327
Inw...
Date ... 5/12/16

वाचा :
1) भारत सरकार, कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय नवी दिल्ली यांचेकडील नवीन मार्गदर्शक सूचना दिनांक जून 2016.
2) मुख्य अधिकारी, मु.झो.सु.मंडळ यांचे पत्र क्र. जा.क्र.मु.अ./मुं.झो.सु.मं/608 दि. 17.10.16.

मा.खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांनी प्रस्तावित केलेली स्थानिक निकडीची कामे करण्याकरीता "केंद्र शासन पुरस्कृत खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना अंतर्गत" केंद्र शासनाकडून निधी उपलब्ध करून त्याचा विनियोग करण्याचे व या कार्यक्रमांतर्गत कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आले आहेत. त्या अर्थी. मी **जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा** या आदेशात नमुद केलेल्या कामांना खालील अटी, शर्ती व निकष यांच्या अधीन राहून तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणा-या आदेशाच्या अधिन राहून प्रशासकीय मंजूरी देत आहे.

अ. क्र.	कामाचे स्थानिक विवरण	कामाचा प्रकार	मा.खासदारांचे पत्र क्रमांक व दिनांक	तांत्रिक मान्यता क्रमांक व	तांत्रिक मान्यता रक्कम	प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम
1	2	3	4	5	6	7
विक्रोळी विधानसभा	कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.					
1	साई दरबार, विक्रोळी येथे (मनपा)	खुले सभागृह बांधणे	13 28.06.2016	822 17.10.2016	500000	500000
2	गुरु आशिर्वाद चाळ, विक्रोळी येथे (मनपा)	खुले सभागृह बांधणे	13 28.06.2016	823 17.10.2016	300000	300000
3	समर्थ रहिवाशी संघ, डॅनियल चाळ, शास्त्री नगर, कांजुरमार्ग (पूर्व), येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	13 28.06.2016	824 17.10.2016	900000	900000
4	राजे शिवाजी धोबीघाट, कांजुरमार्ग (पूर्व) येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	13 28.06.2016	825 17.10.2016	700000	700000
					एकुण चौवीस लाख फक्त	2400000

अटी व शर्ती :-

1. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पुर्ण करण्याची मुदत काम मंजुर झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाची आहे. कार्यान्वयीन यंत्रणेस कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहित वेळेत पूर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
2. काम चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वत: कामावर भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
3. सदर कामांची उपयुक्तता हि सार्वजनिक स्वरूपाची असावी. कामांचा वापर/उपयोग हा खाजगी/वैयक्तीक स्वरूपांचे वापरासाठी नसावा. तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.
4. सदर कामांचा या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.
5. सदर कार्यक्रमांअतर्गत केवळ कामावरील खर्च अनुज्ञेय आहे. कोणत्याही प्रकारचा प्रशासकीय खर्च अथवा इतर खर्च उदा. सेंटेज चार्जेस, आकस्मिक खर्च अनुज्ञेय नसल्याने तसा खर्च या योजनेतुन करण्यात येवू नये.
6. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत दुरूस्ती/सुधारणा स्वरूपाची कामे, पुतळा सुशोभिकरण, स्वागत कमान/प्रवेशव्दार अशा प्रकारची कामे अनुज्ञेय नसल्याने वरील कामांमध्ये अशा प्रकारच्या उपक्रमांचा समावेश असल्यास अशी उपकामे करू नये.

Ex. Engr./E/ASTT/M.S.I.B
U.O.R. No. 914
Date : 08/12/16
To, D.B. Sub-Div. II

DE-II

DDR =

7. सदर काम हे कोणत्याही मोठया कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठया कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेली नाही याची कार्यान्वयीन यंत्रणानी खात्री करूनच कामास सुरुवात करावी.
8. अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था /ट्रस्ट यांचेकडून सदर कामांबाबत देखभाल दुरुस्ती हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरुवात करण्यात येऊ नये.
9. सदर कार्यक्रमांतर्गत खाजगी / धार्मीक स्थळे यांचे जागेवरील कामे, कार्यालयीन वा वैयक्तिक निवासी इमारती. खाजगी/व्यापारी संस्थांची कामे अथवा मंदिराची / धार्मीक स्थळाची कामे अनुज्ञेय नाहीत. सदर प्रकारची कामे करण्यात येवू नये.
10. कामांची निविदा प्रक्रिया निश्चित करण्यापूर्वी कामाची जागा हि शासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करून संबंधितांकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर कामास सुरुवात करावी.
11. वरील कामांना सुरूवात करण्यापुर्वी शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/नियम/कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यन्वयीन यंत्रणेस खात्री करून घेतली पाहिजे.
12. या कार्यक्रमासाठी वेळोवेळी वितरीत केलेला निधी त्या त्या संबंधित खासदारनिहाय स्वतंत्रपणे उघडलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेतील खात्यातच जमा करण्यात यावा. त्यासाठी स्वतंत्र कॅशबुक ठेवण्यात यावे. तसेच माहे जुन/डिसेंबर अखेर जमा झालेले व्याज 15 दिवसांत या कार्यालयाकडे परत करावेत.
13. कामनिहाय खर्चाचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.
14. सदर कार्यक्रमाअंतर्गत दिलेली रक्कम हि प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रक्कमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.
15. प्रशासकीय मंजुर रक्कमेपेक्षा कामावर झालेला खर्च कमी असेल तर शिल्लक / बचत रक्कम काम पूर्ण झाल्यावर 30 दिवसांच्या आत या कार्यालयास परत करावी.
16. या कामाचे निरिक्षण व तापासणीचे काम संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून आणि जिल्हाधिकारी अथवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या अधिका-याकडून अथवा महाराष्ट्र शासन / केंद्र शासन यांनी नेमुन दिलेला अधिकारी यांच्याकडून केले जाऊ शकेल.
17. कामे सुरू होण्यापूर्वीचे, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पूर्ण झाल्यानंतरचे कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करताना या कार्यालयास सादर करावे..
18. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेने, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वतंत्र घेण्यात यावी.
19. मंजुर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक मा.खासदार महोदयांच्या नावासह कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.
20. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचा पूर्णत्वाचा दाखला व कामावर केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसांच्या आत सादर करावेत.
21. काम पूर्ण झाल्यानंतर परिक्षणासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे / संबंधित ट्रस्टकडे नियमानुसार हस्तांतरण करून अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.
22. या कामाच्या वास्तुची मालकी शासनाची राहील.

रथळप्रत मा.जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरीत.

- स्वाक्षरी/-
(दीपेन्द्र सिंह कुशवाह)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा

प्रति,

1. मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीकरीता अग्रेषित

1 मा. खा.श्री.पीयुष गोयल. केंद्रिय राज्यमंत्री, यांना माहितीसाठी सादर.
2 मा.जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर, यांना पुढील कार्यवाहीकरीता सादर.
3 कार्यकारी अभियंता (पूर्व) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-51.
4 मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ ,गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051
5 निवडनस्ती.

(प्रदिप पीतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता

जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा, यांचे कार्यालय
OFFICE OF THE COLLECTOR, MUMBAI SUBURBAN DISTRICT
जि ल्हा नि यो ज न स मि ती-
DISTRICT PLANNING COMMITTEE
प्रशासकीय इमारत ९ वा माळा वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१
ADMINISTRATIVE BUILDING, 9 TH FLOOR BANDRA (EAST) MUMBAI 400 051
TEL .NOs. 2 655 00 66. 2651 47 42, 2655 67 99 FAX. 2655 68 05

क्रमांक :जिनिस1033/का.07/एसए-1/खास्थाविका/2016-17/प्रमंआ/पी.गोयल/प्र.क्र.115(1)/2599 दिनांक:07/12/2016.

खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना सन 2016-2017

प्रशासकीय मंजूरी आदेश

वाचा : 1) भारत सरकार, कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय नवी दिल्ली यांचेकडील नवीन मार्गदर्शक सूचना दिनांक जून 2016.
2) मुख्य अधिकारी, मु.झो.सु.मंडळ यांचे पत्र क्र. जा.क्र.मु.अ./मुं.झो.सु.मं/714 दि. 03.12.16.

मा.खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांनी प्रस्तावित केलेली स्थानिक निकडीची कामे करण्याकरीता "केंद्र शासन पुरस्कृत खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना अंतर्गत" केंद्र शासनाकडून निधी उपलब्ध करून त्याचा विनियोग करण्याचे व या कार्यक्रमांतर्गत कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आले आहेत त्याअर्थी, मी **जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा** या आदेशात नमूद केलेल्या कामांना खालील अटी,शर्ती व निकष यांच्या अधीन राहून तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणा-या आदेशाच्या अधिन राहून प्रशासकीय मंजूरी देत आहे.

अ. क्र.	कामाचे स्थानिक विवरण	कामाचा प्रकार	मा.खासदारांचे पत्र क्र व दिनांक	तांत्रिक मान्यता क्र व दिनांक	तांत्रिक मान्यता रक्कम	प्रशासकीय मंजूरीची
1	2	3	4	5	6	7
कुर्ला विधानसभा	**कार्यान्वयीन यंत्रणा - मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, मुंबई.**					
1	इंदिरा नगर, वॉर्ड नं 2, कुर्ला येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	21 28.06.2016	2477 03.12.2016	500000	500000
2	पाडा नं.6 मागे, कुर्ला येथे (मनपा) (घोगव)	शौचालय बांधणे	21 28.06.2016	2478 03.12.2016	500000	500000
3	यशवंत नगर, वार्ड नं.2, कुर्ला येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	21 28.06.2016	2479 03.12.2016	300000	300000
4	संत रोहिदास हॉलच्या बाहेर, कुर्ला येथे (मनपा) (घोगव)	खुले सभागृह बांधणे	21 28.06.2016	2480 03.12.2016	500000	500000
5	आंबेडकर नगर, साईबाबा मंदिर जवळ, कुर्ला येथे (मनपा)	शौचालय बांधणे	21 28.06.2016	2481 03.12.2016	200000	200000
6	सिध्दिविनायक चाळ, वैभव नगर, कुर्ला, येथे (मनपा) (घोगव)	ब्रिज बांधणे	21 28.06.2016	2482 03.12.2016	200000	200000
					एकुण बावीस लाख फक्त	**2200000**

अटी व शर्ती :-

1. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पुर्ण करण्याची मुदत काम मंजुर झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाची आहे. कार्यान्वयीन यंत्रणेस कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहित वेळेत पूर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
2. काम चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वत: कामावर भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
3. सदर कामांची उपयुक्तता हि सार्वजनिक स्वरूपाची असावी. कामांचा वापर/उपयोग हा खाजगी/वैयक्तीक स्वरूपाचे वापरासाठी नसावा. तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.
4. सदर कामांचा या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.
5. सदर कार्यक्रमांअतर्गत केवळ कामावरील खर्च अनुज्ञेय आहे. कोणत्याही प्रकारचा प्रशासकीय खर्च अथवा इतर खर्च उदा. सेंटेज चार्जेस, आकस्मिक खर्च अनुज्ञेय नसल्याने तसा खर्च या योजनेतुन करण्यात येवू नये.

Ex. Engr./EAST/M.S.I.B
U.O.R. No. 1004
Date : 02/1/17
To, D.E. Sub Div. III

Office of the Executive Engineer
Slum ... Division
Inward No. 11866
Date : 29.12.16

DE-III

6. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाअंतर्गत दुरूस्ती/सुधारणा स्वरूपाची कामे, पुतळा सुशोभिकरण, स्वागत कमान/प्रवेशव्दार अशा प्रकारची कामे अनुज्ञेय नसल्याने वरील कामांमध्ये अशा प्रकारच्या उपक्रमांचा समावेश असल्यास अशी उपकामे करू नये.
7. सदर काम हे कोणत्याही मोठया कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठया कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेली नाही याची कार्यान्वयीन यंत्रणानी खात्री करूनच कामास सुरूवात करावी.
8. अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था /ट्रस्ट यांचेकडून सदर कामांबाबत देखभाल दुरूस्ती हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरूवात करण्यात येऊ नये.
9. सदर कार्यक्रमांतर्गत खाजगी / धार्मीक स्थळे यांचे जागेवरील कामे, कार्यालयीन वा वैयक्तिक निवासी इमारती, खाजगी/व्यापारी संस्थांची कामे अथवा मंदिराची / धार्मीक स्थळाची कामे अनुज्ञेय नाहीत. सदर प्रकारची कामे करण्यात येवू नये.
10. कामांची निविदा प्रक्रिया निश्चित करण्यापूर्वी कामाची जागा हि शासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करून संबंधितांकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर कामास सुरूवात करावी.
11. वरील कामांना सुरूवात करण्यापुर्वी शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/नियम/कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यन्वयीन यंत्रणेस खात्री करून घेतली पाहिजे.
12. या कार्यक्रमासाठी वेळोवेळी वितरीत केलेला निधी त्या त्या संबंधित खासदारनिहाय स्वतंत्रपणे उघडलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेतील खात्यातच जमा करण्यात यावा. त्यासाठी स्वतंत्र कॅशबुक ठेवण्यात यावे. तसेच माहे जुन/डिसेंबर अखेर जमा झालेले व्याज 15 दिवसांत या कार्यालयाकडे परत करावेत.
13. कामनिहाय खर्चाचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.
14. सदर कार्यक्रमाअंतर्गत दिलेली रक्कम हि प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रक्कमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.
15. प्रशासकीय मंजुर रक्कमेपेक्षा कामावर झालेला खर्च कमी असेल तर शिल्लक / बचत रक्कम काम पूर्ण झाल्यावर 30 दिवसांच्या आत या कार्यालयास परत करावी.
16. या कामाचे निरिक्षण व तापासणीचे काम संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून आणि जिल्हाधिकारी अथवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या अधिका-याकडून अथवा महाराष्ट्र शासन / केंद्र शासन यांनी नेमुन दिलेला अधिकारी यांच्याकडून केले जाऊ शकेल.
17. कामे सुरू होण्यापूर्वीचे, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पूर्ण झाल्यानंतरचे कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करताना या कार्यालयास सादर करावे..
18. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेने, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वतंत्र घेण्यात यावी.
19. मंजुर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक मा.खासदार महोदयांच्या नावासह कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.
20. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचा पूर्णत्वाचा दाखला व कामावर केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसांच्या आत सादर करावेत.
21. काम पूर्ण झाल्यानंतर परिक्षणासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे / संबंधित ट्रस्टकडे नियमानुसार हस्तांतरण करून अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.
22. या कामाच्या वास्तुची मालकी शासनाची राहील.

स्थळप्रत मा.जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर यांचे स्वाक्षरीत.

- स्वाक्षरी/-
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा

प्रति,

1. मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीकरीता अग्रेषित

1 मा. खा.श्री.पीयुष गोयल, केंद्रिय राज्यमंत्री, यांना माहितीसाठी सादर.
2 मा.जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर, यांना पुढील कार्यवाहीकरीता सादर.
3 कार्यकारी अभियंता (पूर्व) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-51.
4 मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ ,गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -400 051
5 निवडनस्ती

(प्रदिप पोतदार)
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हाकरीता