१७ मॅन्युल्स
कार्यकारी अभियंता / फ - उत्तर विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युॅअल	तपशिल
१	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्ये
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 असलेलया कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेलया 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 यांच्या लाभार्थींचा तपशिल
१४	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल.
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा 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 / फ-उत्तर विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.
मॅन्युअल - १
संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य/ कार्याचा तपशील

फ-उत्तर 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 इमारतींची व पुनर्रचित इमारतींची देखाभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे, संक्रमण शिबीराची देखभाल करणे.

ब) कार्याचे स्वरुप :-

१) योजनेच्या आराखडयास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.
२) योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.
३) योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजुरी घेणे.
४) बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.
५) प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिकाऱ्यांकडुन मंजुर करुन घेणे.
६) बांधकामाबाबत ठेकेदारां बरोबर करारपत्र करुन प्रत्यक्ष योजना राबविणे.
७} मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील मंडळाच्या ताब्यात असणाऱ्या जलपुरवठा यंत्रणा, मलनिसःरण यंत्रणा, रस्ते इ.बाहय सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, सुविधांची उन्नतीकरण करणे
८) संक्रमण शिबीरातील इमारतींची दुरूस्ती व देखभाल करणे, त्यासाठी लागणारे अंदाजपत्रके तयार करणे.
९) संक्रमण शिबीरातील भाडेवसुली करणे तसेच प्रत्यक्ष ताबा देणे इ.
१०) फ-उत्तर विभागात उपकर प्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासासाठी विकास नियत्रंण नियमावली ३३ (७)अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्तावाची तपासणी करणे, इमारतीमधील भाडेकरू /रहिवांशी यांची पात्रता व त्यांना अनूज्ञेय असलेले क्षेत्र ठरविणे.

मॅन्युअल -२

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

फ-उत्तर विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार 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 यानुसार पार पाडण्यात येतात.

तसेच मुख्य अभियंता / प्रा. यांनी १९९४ साली अभियंत्यांची जबाबदारी आणि कर्तव्ये बद्दलचे प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे. कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरुप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	श्री. क.द.सुरवाडे ९१६७४६९७१४	कार्यकारी अभियंता	फ - उत्तर विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास,पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. फ उत्तर विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.
२	श्री अ.वि कुलकर्णी ७७३८३७१३४३	उपअभियंता -१	**उपकरप्राप्त इमारती** रफी अहमद किडवाई मार्ग अरोरा सिनेमा ते डी.एस. बराटो रोड पर्यंत, लेडी जहांगीर रोड - डी एस. बराटो रोड उत्तर बाजू, आर. परमेश्वर मार्ग, शिवडी - वडाळा रोड, पी. बी. सुळे मार्ग, पुरनमल सिंघानी मार्ग, माणीकराव लोटलीकर मार्ग, नाथालाल पारेख मार्ग (उत्तर बाजू), रोड नं.३३, रोड नं. ३२, जामे जमशेद रोड (उत्तर बाजू), आर. के. पारेख रोड, होरमसजी अडेनवाला रोड, आर. पी.मसानी रोड, एच महाजनी रोड, रोड नं. १०, रोड नं.१४, रोड नं.१६, एम. व्ही. रोड, बी.ए. रोड (पूर्व बाजु) लेडी जहांगीर रोड ते अरोरा सिनेमा **संक्रमण शिबीरे** प्रतिक्षानगर सायन संक्रमण शिबीर इमारत क्रमांक टी -१ ते टी -१९ व टी ६१ ते टी -६७.
३.	श्री एम. पी. दातार ९६६४०३९३९२	उपअभियंता -२	**उपकरप्राप्त इमारती** नायगांव क्रॉस रोड ते टिळक ब्रिज मधला भाग, रफी अहमद किडवाई मार्ग नायगांव क्रॉस रोड ते डी. एस. बराटो रोड पर्यंत, स्वामी ग्यानजिवनदास मार्ग, सर भालचंद्र रोड - प्रितम हॉटेल ते टिळक ब्रिज पर्यंत, लखमशी नापु रोड - टिळक ब्रिज पर्यंत, गणेश मंदीर मार्ग, जी. डी. आंबेकर मार्ग, कात्रक रोड, मनचंद जोशी मार्ग, जामे जमशेद रोड (दक्षिण बाजू), डॉ. घंटी रोड, रोड नं.६, जे. व्ही. दलाल रोड, दिनशॉ मास्टर रोड, खारेघाट रोड (पूर्व बाजू),

			वडाळा - शिवडी क्रॉस रोड, जैन देरासर रोड, रोड नं. १९, रोड नं. १३, ए.एच.रोड, फिरड रोड, लेडी जहांगीर रोड (दक्षिण बाजू), डी. एस. बराटो रोड (दक्षिण बाजू). **संक्रमण शिबीरे** जुनी बहुमजली इमारत क्रं. ९,१०,११,१२,१३,१५,१६,१७,१८, १९, २० व ए-१ (सर्व तळ + ७ मजले) जुनी बहुमजली इमारत क्रमांक २,३,४,५,६ (तळ + ४ मजले) तसेच सर्व अस्तीत्वात असलेल्या सर्व बैठया चाळी.टी-२१तेटी-६०. **पुनर्रचित इमारत राजहंस व चिंतामणी**
४.	श्री आर एस धनवटे ९६९९०६६५३३	उपअभियंता -३	**उपकरप्राप्त इमारती** डॉ. बी. ए.रोड (पश्चिम बाजू) दादर टी.टी. ते हार्बर रेल्वे लाईन (माटुंगा पोलीस स्टेशन जवळ), सर भालचंद्र रोड (उत्तर बाजू) टिळक ब्रिज पासून, लखमशी नापु रोड (उत्तर बाजू) टिळक ब्रिज पासून, वत्सराज लेन, लक्ष्मी नारायण लेन, रोड नं. ५, खारेघाट रोड (पश्चिम बाजू), देवधर रोड, बी.ए. खिमजी रोड, भिमाणी स्ट्रीट, चंदावरकर मार्ग, भांडारकर मार्ग, टी क्रॉस रोड ३, भाऊ दाजी रोड, श्रध्दानंद रोड, रोड नं. १०, रोड नं. ९, रोड नं. ८, रोड नं. ५, रोड नं. १, रोड नं. २, आर. बी. मार्ग, तेलंग रोड. **संक्रमण शिबीरे** सहकार नगर, चेंबुर संक्रमण शिबीर
५.	श्री एच एस साने ९१६७२१९२३४	उपअभियंता -४	**उपकरप्राप्त इमारती** सायन पूर्व रोड नं. १, रोड नं. २, रोड नं.४, रोड नं. ६, रोड नं. २७, रोड नं. २८, रोड नं. २८ ए, रोड नं. १५, रोड नं. १६, रोड नं.२२, रोड नं. ३१, रोड नं. ३१ए, रोड नं. ३२, रोड नं. ३०, सायन रोड पूर्व बाजू
६.	श्री पी.जी चौधरी ९४२१२४२४२८	उपअभियंता -५	**उपकरप्राप्त इमारती** सायन पश्चिम, रोड नं. २४, रोड नं. २४ए, रोड नं. २४ बी, रोड नं. २५, सायन स्टेशन रोड, रोड नं. ६, रोड नं. १३, रोड नं. १८, सायन रोड पश्चिम बाजू, धारावी रोड (सायन हॉस्पीटल जवळ), माहीम क्रॉस कनेक्टर, डंकन कॉजवे रोड, सिंधी कॉलनी.
७.	श्री श्री एस. जे. राणे (अतिरिक्त कार्यभार) ९९२०८७६६२२	मिळकत व्यवस्थापक	प्रतिक्षानगर सायन, सहकार नगर चेंबुर येथील संक्रमण शिबीरातील भाडेवसुली व इतर कामे. पुनर्रचित इमारती राजहंस व चिंतामणी संबंधी कामे.
८.	श्री के. एच. मनकानी ९९३०४६८९८९	शाखा अभियंता	विभागातील नकाशा शाखेतील कामे व उपअभियंता -१,४ व ५ यांच्या अखत्यारीतल उपकरप्राप्त इमारतीतील कामे. उपअभियंता -३ यांच्या अखत्यारीतील उपकरप्राप्त इमारतीतील कामे. सहकार नगर, चेंबुर येथील संक्रमण शिबीराची देखभाल.(अतिरिक्त कार्यभार दि १३.१०.१५ पासून)
९	श्री पी जी येवलेकर ९००४३४४८२६	शाखा अभियंता	सायन प्रतिक्षानगर येथील संक्रमण शिबीराची देखभाल.
१०	श्री हरिष कच्छवाह ७७१०९८४७५५	कनिष्ठ अभियंता	सायन प्रतिक्षानगर येथील संक्रमण शिबीराची देखभाल तसेच उपअभियंता -२ यांच्या अखत्यारीतील उपकरप्राप्त इमारतीतील कामे
११	श्री एस. जे. राणे	उपसमाज विकास	मिळकत व्यवस्थापनामधील कामे.

	९९२०८७६६२२	अधिकारी	
१२	श्रीमती. सरला देढिया ९८३३९९९६४५	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अखत्यारीत येणारी सर्व कामे, मालमत्ता कर देयक व पाणी बील देयके.
१३	श्रीमती.एस.डब्लु.कोरीया ९८२३४३०६०६	सहाय्यक	आवक व जावक टपाला संबंधिची सर्व कामे, दुरुस्ती बीले, चालु दुरुस्ती व विशेष दुरुस्ती बिले यांची आवक व जावक नोंद घेवुन कार्यालयीन प्रतीची दप्तरी नोंद घेणे.
१४	श्रीमती. एच. आर. हिंदुराव ९८७०४९८१२१	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना, माहिती अधिकार संदर्भातील सर्व कामे, सर्व मासिक अहवाल, वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणुक प्रस्ताव, ई-टेंडर संबंधित कामे.
१५	श्री. ए. एस. सुपल ९८६९८३३०३३	वरिष्ठ लिपिक /भाडेवसुलीकार	सायन प्रतिक्षानगर, सहकार नगर, चेंबुर संक्रमण शिबीर मधील भाडेवसुली.
१६	श्री. एम.बी. तारवे ९७०२०५९२१२	वरिष्ठ लिपिक /भाडेवसुलीकार	सायन प्रतिक्षानगर संक्रमण शिबीर तसेच पुनर्रचित इमारती राजहंस व चिंतामणी मधील भाडेवसुली
१७	श्री. व्ही.टी. क-हाळे ९८२०४४५४३२	वरिष्ठ लिपिक /भाडेवसुलीकार	सायन प्रतिक्षानगर, सायन संक्रमण शिबीर मधील भाडेवसुली
१८	श्री एल. बी. सुकटे ९३२१२७८१३५	जप्तीदार	मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अखत्यारीतील कामे (३० नोव्हे १५ रोजी सेवानिवृत्त)
१९	श्री विश्वनाथ यनुमुला ८१०८३०६८५०	शिपाई	कार्यालयीन कामे
२०	श्री बाबासाहेब खरात ८०८२२३०९२४	सफाई कामगार	कार्यालयीन कामे
२१	श्री शंकर नेमाजी शेळके	सफाई कामगार	प्रतिक्षानगर सायन संक्रमण शिबीर येथील कामे
२२	श्री रामस्वामी आर मुगम	मदतनीस	प्रतिक्षानगर सायन संक्रमण शिबीर येथील कामे

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

कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणे.-

अ. प्रशासकीय मान्यताः-

प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तद्नंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता यांच्या मार्फत मुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व मु0Eय अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांना आहेत. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास उपमु0Eय 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 वेगवेगळया स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते. जसे की, चालु दुरुस्तीच्या कामाच्या रु.१५.०० लाखापर्यंतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते. विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची १५.०० लाखां वरील रु.६०.०० लाखापर्यंतच्या 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.

रु.६०.०० लाखावरील सर्व योजनांच्या बांधकामाच्या अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्या मार्फत तयार करुन उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमख्य 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 यांना सादर केली जातात. त्यास मुख्य अभियंता तांत्रिक मान्यता प्रदान करतात.

क. प्रारुप निविदा तथा निविदा :-

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर कामाची प्रारुप निविदा तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु.१०.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. रु. १०.०० लाखावरील व रु. २००.०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदा कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी उपमख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमख्य अभियंता यांना सादर केली जातात.

रु.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार उपमख्य अभियंता यांना आहेत. रु.५०.०० लाखावरील वरील व रू १००.००लाखापर्यतच्या कामाच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / प्रा. यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह यांना सादर केली जातात. तसेच रु.५०.०० लाखावरील निविदा मंजुर करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो.

रु.१.०० कोटी पेक्षा जास्त व १०.०० कोटीपर्यतच्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रु.१०.००कोटीपर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास आहेत.

रु. १०.०० कोटीपेक्षा जास्त रककमेचा निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार प्राधिकरणास आहेत. वरीलप्रमाणे सदर प्रस्ताव मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता, मुख्य अधिकारी, मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिणप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जातात. व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

ड. अतिरिकत बाबी -

योजनेचे काम करीत असताना अचानक काही अतिरीकत काम / बाब उदभवल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरीकत बाब म्हणून मंजुर केली जाते. अतिरिकत

बाब मंजुर करण्याचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार केला जातो. रु.५०,०००/- पर्यंतच्या अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजूरी प्रदान करतात. व त्यावरील रककमेच्या अतिरिकत बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

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 आवश्यकेतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तद्‌नंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुंबई मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिकत प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई 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.

मॅन्युअल - ४
कर्तव्य / जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके / निकष

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

निकष -अ

१) म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अंदाजपत्रकाव्दारे विविध उत्पन्न गटांतर्गत गाळे बांधण्याचे वार्षिक उद्दिष्ट ठरवुन दिले जाते.

निकष- ब

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

शासनाकडुन व अन्य बाहेरील व्यकतीकडुन अथवा इतर विभागाकडुन प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवुन दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सात दिवसांत सादर करणे. ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडुन 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, कर्मच्याऱ्यांचे 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.

<u>अधिनियम व नियमांचे संदर्भ :-</u>

अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ. डी.एस.आर.२०१४-१५

मॅन्युअल - ६
मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी.

खालील दस्ताऐवज / 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 अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ. डी.एस.आर.२०१४-१५,डी.एस.आर.२०१२-१३.

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.

४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

५. योजनांविषयक माहीती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहीती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.

६. कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचाऱ्यांची वैयकतीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल - ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामधे जनतेच्या/लोकप्रतिनिधींच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेबाबत तपशील.

सदर बाब या कार्यालयाच्या अखत्यारित येत नाही.

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 प्रशासकीय विभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

मॅन्युअल - ९
मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.

कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर , मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	पत्ता
१	श्री. के. डी. सुरवाडे	कार्यकारी अभियंता	४०९ साईगणेश धाम सह.गृ.संस्था मर्या. विजयनगर,कल्याण (पु)४२१३०१
२	श्री. ए. व्ही. कुलकर्णी	उपअभियंता -१	२०७ /११,जुहू आदर्श ,न्यु डी,एन नगर,जुहू सर्कल जवळ,अंधेरी (प)मुं ४०००५३
३.	श्री. एम. पी. दातार	उपअभियंता -२	ए /४०२, कलाकुंज हौ. सोसा., लेन नं. ६, डहाणुकर कॉलनी, कोथरुड, पुणे.
४.	श्री. आर. एस. धनवटे	उपअभियंता -३	ए-६०१ निलमनगर बि. नं ६ को ऑप हौ सोसा. व्ही . बे फडके मार्ग गव्हाणपाडा मुंलुड (पु)मुं-८५
५.	श्री. एच. एस. साने	उपअभियंता -४	बी-२ ओम तत सत सोसा. महर्षिनगर पुणे.३७
६.	श्री. पी. जी. चौधरी	उपअभियंता -५	इ. क्र एल ८/४ प्रतिक्षानगर सुंदर विहार हॉटेलच्या मागे ,खोली क्र ७०१ सायन , मुंबई-२२
७.	श्री. के. एच. मनकानी	शाखा अभियंता	बी /२०१ गोल्डन स्केअर सुंदर नगर, कलिना, सांताक्रुझ (पु.)मुं-९८
८.	श्री. ए. एस. कुलकर्णी	शाखा अभियंता	फ्लॅट नं. ४, अश्वमेध अपार्टमेंट, शिवाजी चौकाजवळ, बदलापुर (पु.)
९.	श्री. पी. जी. येवलेकर	शाखा अभियंता	५०२ श्री अपार्टमेंट डॉ.एम बी राऊत रोड,शिवाजी पार्क,दादर (प) मुं-२८
१०	श्री. एच. एम. कच्छवाह	शाखा अभियंता	इ क्र .एल ८- डी विंग,सातवा मजला,खोली क्र.७०४, प्रतिक्षानगर सायन कोळीवाडा, सायन,मुंबई-२२
११	श्री. एस. जे. राणे	उपसमाज विकास अधिकारी	४ए, रुम नं. ४०३, गव्हाणपाडा, मुलुंड (पु.)
१२	श्रीम. एस.एम. देढिया	सहाय्यक	वरळी बी.डी.डी. चाळ नं. १३ / ३०, वरळी मार्केट जवळ, मुंबई - ४०० ०१८.
१३	श्रीम. एस. डब्लु. कोरीया	सहाय्यक	मु. नाळे पसायदान सेंटर जवळ, नालासोपारा (प.), पो. सोपारा, ता. वसई, जि. पालघर. ४०१२०३

१४	श्रीम. एच.आर. हिंदुराव	वरिष्ठ लिपीक	१२/१०४, नेबुलादर्शन, वायलेनगर, कल्याण (प)
१५	श्री. ए. एस. सुपल	वरिष्ठ लिपीक	१०/३५० ,निर्मलनगर म्हाडा कॉलनी खार (पु)मुं-५१
१६	श्री. महेश्वर तारवे	वरिष्ठ लिपीक	मु पो हातखंबा (तारवेवाडी)ता.जि. रत्नागिरी , ४१५६१९
१७	श्री. विजय क-हाळे	वरिष्ठ लिपीक	इ.क्र .एल-८,सी विंग, खोली क्र ४०१ सुंदर विहार हॉटेलच्या मागे, प्रतिक्षानगर सायन,मुं-२२
१८	श्री एल. बी. सुकटे	जप्तीदार	चाळ क्रं. ९८, खो.क्र. २१०४, ग्रुप नंबर-६, टागोरनगर, विक्रोळी (पूर्व), मुंबई-८३.
१९	श्री विश्वनाथ यनुमुला	शिपाई	इ.क्र. एल-८, एफ विंग, खोली क्रं. १०४, सायन प्रतिक्षानगर, सायन, मुंबई-२२.
२०	श्री बाबासाहेब खरात	सफाई कामगार	इ.क्रं. १-अ, गाळा क्रं.५०२५, कन्नमवार नगर, विक्रोळी, मुंबई-८३.
२१	श्री शंकर नेमाजी शेळके	सफाई कामगार	प्रतिक्षानगर, सफाई कामगार झोपडपट्टी, प्रतिक्षानगर सायन.
२२	श्री राम स्वामी आर मुगम	मदतनीस	इ.क्र.४३, खो.क्र. ३६६, दहीसर, चुनाभट्टी.

मॅन्युअल - १०
मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मासिक वेतन व नुकसान भरपवाई देण्याची विनीयमातील पदध्दत

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल -११
प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

मॅन्युअल -१२
अर्थसहाय्यीत कार्यकम राबविण्याची पदधत 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 -१३
मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाणा किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशील.

सदर बाब या कार्यालयाशी संबधित 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 उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. यामध्ये फ उत्तर विभागात असलेल्या उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती फोटोसहीत देण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल -१५
माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल. वाचनालय व वाचनखोली असल्यासत्याबाबात तपशिल.

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

मॅन्युअल -१६
जन माहीती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कार्यकारी अभियंता फ-उत्तर येथील मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री अ.वि कुलकर्णी	उपअभियंता -१	फ उत्तर विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व इमारतींची देखभाल. संबंधीत असलेली संक्रमण शिबीरे.	कार्यकारी अभियंता फ-उत्तर विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. सोनावाला बिल्डिंग, १ला मजला, शं.आ.पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व), मुंबई-१४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २२१८५३००.**
२	श्री एम पी दातार	उपअभियंता -२	वरील प्रमाणे.	
३	श्री आर एस धनवटे	उपअभियंता -३	वरील प्रमाणे.	
४	श्री एच एस साने	उपअभियंता -४	वरील प्रमाणे.	
५	श्री पी जी चौधरी	उपअभियंता -५	वरील प्रमाणे.	

अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री क.द.सुरवाडे	कार्यकारी अभियंता	फ-उत्तर विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. फ उत्तर विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता फ-उत्तर विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ. सोनावाला बिल्डिंग, १ला मजला, शं.आ.पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पूर्व), मुंबई-१४. **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २२१८५३००.**

मॅन्युअल -१७

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.

निरंक

(क.द.सुरवाडे)
कार्यकारी अभियंता / फ-उत्तर विभाग
मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ

जा.क्र.का.अ./ फ/ (उत्तर) /   /२०१५
कार्यकारी अभियंता, फ / (उत्तर)यांचे कार्यालय,
मुं.इ.दु.व पु.मंडळ ,सोनावाला बिल्डींग,
एस अे पालव मार्ग,शिंदेवाडी, दादर (पूर्व),
मुंबई ४०००१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२४१८५३००
दिनांक :

प्रति,
कार्यकारी अभियंता / संगणक कक्ष,
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
मुंबई.

विषयः- म्हाडाच्या संकेतस्थळावर माहिती अद्ययावत ठेवणे व प्रमाणित करणेबाबत.

संदर्भः- मा.मुख्य अधिकारी ,मुं . इ दु व पु मंडळ यांचे पत्र क्र.अशाख/आस्था /प्र-७/दुवपु/७७००/२०१५ दि ०५.१०.२०१५.

महोदय,

वरील संदर्भीय परीपत्रकान्वये म्हाडाच्या संकेतस्थळावरील अद्ययावत करण्याबाबत कळविण्यात आले आहे. तरी कार्यकारी अभियंता फ उत्तर विभाग यांच्याशी संबंधित असलेली १७ मॅन्युअलची माहिती (Hard copy & soft copy) सोबत जोडली आहे. सदर माहिती संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात यावी ही विनंती.

सोबतः- वरीलप्रमाणे.

आपला विश्वासु,

(क.द.सुरवाडे)
कार्यकारीअभियंता,/फ/(उत्तर),
मुं.इ.दु.व पु.मंडळ, मुंबई - १४.

प्रतः- उपमुख्य अभियंता / परिमंडळ -४, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ, मुंबई यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रतः- प्रशासकीय अधिकारी / मुं.इ.दु.व पु.मंडळ, मुंबई यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.