कलम ४ (१) (ख) (एक)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभागाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१.	**अ)सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव** **ब) मंडळाचे नाव** **क) कार्यालयाचे नाव**	अ) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ब) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ क) ग/उत्तर विभाग
२.	**संपूर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक**	तळ मजला, सोनावाला इमारत, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर, मुंबई- ४०० ०१४. दुरध्वनी क्रमांक - ०२२- २४१८ १६९१
३.	**कार्यालयप्रमुख**	कार्यकारी अभियंता
४.	**कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे ?**	उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.
५.	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?**	१) उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ-४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ २) सहमुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ ३) निवासी कार्यकारी अभियंता / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
६.	**कार्यकक्षा : भौगोलिक**	<u>मुंबई महानगरपालिकेच्या ग / उत्तर विभागातील पुढील सीमांसह समाविष्ट भागातील उपकर प्राप्त इमारती</u> <u>पूर्वस</u> : सेनापती बापट मार्ग (काकासाहेब गाडगीळ मार्ग ते मोरी रोड माहिम)च्या पश्चिमेचा भाग व धारावी <u>दक्षिणेस</u> : काकासाहेब गाडगीळ मार्गच्या उत्तरेकडील भाग <u>उत्तरेस</u> : मोरी रोड, माहिमचा दक्षिणेकडील भाग <u>पश्चिमेस</u> : उक्त दक्षिण व उत्तर सीमेअंतर्गत भाग अरबी समुद्र किनाऱ्यापर्यंत
७.	**अंगीकृत व्रत (Mission)**	मुंबई शहर बेटावरील जुन्या मोडकळीस आलेल्या उपकरपात्र इमारतींसंदर्भात महाराष्ट्र शासनाने अंगिकारलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे.
८.	**ध्येय/धोरण (Vision)**	म्हाड अधिनियम १९७६ च्या प्रकरण ८, ८ अ व अन्य प्रकरणांतील अनुषंगिक तरतुदींनुसार तसेच केंद्रशासनाने, महाराष्ट्र शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केलेल्या आदेश / परिपत्रके / मार्गदर्शक सूचनांनुसार जुन्या उपकर प्राप्त धोकादायक / मोडकळीस आलेल्या इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती करुन सदर इमारत संरचनात्मकदृष्ट्या सुरक्षित करणे, अथवा पुनर्बांधणी वा पुनर्विकास करुन भाडेकरु /रहिवाश्यांचे पुनर्वसन करणे, पुनर्रचित करण्यांत आलेल्या इमारती तसेच संक्रमण शिबिरे सुस्थितीत ठेवणे, पुनर्रचित गाळयांतील व संक्रमण शिबिरातील रहिवाश्यांकडून सेवाशुल्काची वसुली.
९.	**साध्य**	१. ग-उत्तर विभागातील उपकर प्राप्त इमारती त्यांच्या संरचनात्मक दुरुस्तीची आवश्यकता व सदर दुरुस्तीसाठी प्रचलित प्रमाणित मर्यादेनुसार उपलब्ध असलेला निधी विचारात घेऊन प्राधान्यक्रमानुसार वेळोवेळी विविध टप्प्यांत दुरुस्त करण्यात आल्या आहेत. २. ग-उत्तर विभागात मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्फे जुन्या उपकरपात्र इमारतींच्या जागी २३ इमारती पुनर्रचित करण्यात आलेल्या

		आहेत. त्यांची दुरुस्ती व देखभाल या कार्यालयातर्फे आवश्यकतेप्रमाणे करण्यांत येते. ३. ग-उत्तर विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींच्या ४१६ पुनर्विकास प्रस्तावांना विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत पुनर्विकासासाठी म्हाडाने ना हरकत प्रमाणपत्र जारी केलेले आहे.
१०.	**प्रत्यक्ष कार्य**	**अ) जुन्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती :** **मंडळाद्वारे दुरुस्ती -** १. जुन्या उपकर प्राप्त धोकादायक/मोडकळीस आलेल्या इमारतींचे पावसाळयापुर्वी व नियमीत सर्वेक्षण करणे. २. सर्वेक्षणात आढळलेल्या किंवा स्थानिक भाडेकरु / रहिवाश्यांनी वा मालक किंवा लोकप्रतिनिधींद्वारे निदर्शनास आणण्यांत आलेला इमारतीचा धोकादायक भाग पाडून घेणे, इमारतीस आवश्यक तेथे टेकू लावून इमारतीस असलेल्या संभाव्य धोक्याची तीव्रता कमी करणे इ. कार्यवाही करण्यांत येते. ३. दुरुस्ती योग्य इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती करण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूक करण्याचा प्रस्ताव तयार करुन तो उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४ /मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस सादर करण्यात येतो. ४. संरचनात्मक दुरुस्ती कामासाठी नियुक्त करण्यांत आलेल्या वास्तुशास्त्रज्ञासोबत उपकरपात्र इमारतीची प्रथम संयुक्त पाहणी करण्यांत येते ५. वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेल्या संरचनात्मक दुरुस्तीच्या कामाचे नकाशे व अंदाजपत्रकांना मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या तांत्रिक समितीची प्रशासकिय मान्यता मिळविण्यांत येते. ६. तांत्रिक समितीच्या प्रशासकिय मान्यतेनंतर नकाशे व अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिका-याची तांत्रिक मान्यता घेण्यांत येते. ७. मंजूरी प्राप्त कामांसाठी निविदा मागवून न्यूनतम निविदाकाराची सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेअंती नेमणूक करण्यात येते व कार्यादेश जारी करण्यांत येतात. ८. काम सुरु करण्यापूर्वी कार्यकारी अभियंता, संबंधित उपअभियंता, वास्तुशास्त्रज्ञ, ठेकेदार हे इमारतीतील भाडेकरु / रहिवाश्यांसमवेत इमारतीची द्वितिय संयुक्त पाहणी करतात व त्यानंतर काम सुरु करण्यांत येते. ९. संबंधित उपअभियंतांद्वारे व वास्तुशास्त्रज्ञाद्वारे चालू कामांवर देखरेख करण्यांत येते व वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केलेले कामाचे देयक या कार्यालयाच्या तपासणीअंती लेखापरिक्षणासाठी व कंत्राटदारास अदायगी करण्यास लेखाविभागाकडे पाठविण्यांत येते. **ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती** - भाडेकरु व रहिवाशी आपल्या इमारतीची दुरुस्ती स्वत: वास्तुशास्त्रज्ञ व कंत्राटदार नियुक्त करुन करु इच्छित असतील तर त्यासाठी मंडळाद्वारे नाहरकत प्रमाणपत्र देण्यांत येते. ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे करण्यांत येणा-या दुरुस्तीसाठी मंडळाद्वारे प्रचलित प्रमाणित मर्यादेपर्यंत (पूर्वी दुरुस्तीसाठी झालेला खर्च वजा करुन)उपलब्ध असलेली रक्कम परतावा म्हणून देण्याचा किंवा काम विनापरतावा करण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे. **ब) जुन्या उपकरपात्र इमारतींची पुनर्रचना :** दुरुस्ती पलीकडील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्बांधणीचे प्रस्ताव तयार करणे व म्हाड अधिनियम १९७६ मधील तरतुदींनुसार जागेचे भूसंपादन झाल्यानंतर पुनर्बांधणीच्या प्रक्रिया पार पाडून इमारतीची पुनर्रचना करण्यांत येते. **क) जुन्या उपकरपात्र इमारतीचा पुनर्विकास :** १. मुंबई महानगरपालिकेच्या विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत मालक/विकासक यांनी सादर केलेले इमारतीचे पुर्नविकासांची प्रस्तावाची शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -

		१, दि.१६.०८.२०१० तसेच शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३ मधील तरतुदींनुसार छाननी करणे व उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ- ४/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांस अहवाल सादर करणे, २. मालक / विकासक यांस मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर पुनर्विकासाच्या प्रक्रियेत ना हरकत प्रमाणपत्रधारकास आय. ओ. डी. मिळाल्यानंतर जुन्या उपकरपात्र इमारतीतील गाळे रिकामी न करणा-या भाडेकरु / रहिवाश्यांना म्हाड अधिनियम १९७६ (सुधारित १९९८)च्या कलम ९५ अ अन्वये नोटीसा बजावून सक्तीची निष्कासन कार्यवाही करणे, ३. पुनर्विकास प्रस्तावांकरिता दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राच्या मुदतवाढीच्या प्रस्तावांसंबंधी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, ४. मंडळास देय असलेल्या अतिरिक्त बांधकामक्षेत्राची तपासणी करुन त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेअंती असे क्षेत्र मंडळाच्यावतीने ताब्यात घेणे व वितरणासाठी उपमुख्य अधिकारी (पुनर्रचित गाळे)/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना सुपुर्द करणे, ५. मुंबई महानगर पालिकेचे भोगवटाप्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यासाठी भाडेकरु /रहिवाश्यांकरिता बांधण्यांत आलेल्या सदनिकांची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे , ६. विवक्षित प्रकरणांत वरीष्ठ कार्यालय किंवा न्यायालयाच्या आदेशांनुसार मालक / विकासक / भाडेकरु / रहिवाशी यांचेसमवेत बैठका / सुनावणी घेऊन आवश्यक कार्यवाही करणे **ड) पुनर्रचित इमारतींमधील व संक्रमण शिबीरातील गाळयांची दुरुस्ती व देखभाल** या विभागातील मंडळाद्वारे पुनर्रचित करण्यांत आलेल्या इमारतींमधील किरकोळ दुरुस्तीची कामे भाडेकरु / रहिवाश्यांच्या तक्रारीनुसार वेळोवेळी करण्यांत येतात. सदर दुरुस्ती चालू दुरुस्ती म्हणून ;संबोधण्यांत येते. मोठया प्रमाणावरील दुरुस्तीची कामे प्रस्तावित करताना त्यास उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ - ४ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अथवा सक्षम प्राधिका-याची मंजुरी घेण्यांत येते व प्रचलित पद्धतीनुसार ठेकेदाराची नियुक्ती करुन सदर कामे करण्यांत येतात. सदर कामे विशेष दुरुस्ती म्हणून संबोधण्यांत येतात. **इ) पुनर्रचित इमारतींमधील व संक्रमण शिबीरातील गाळयांची भाडे/सेवाशुल्क वसुली, गाळयांचा ताबा देणे.** **फ) उपरोक्त नमूद कामांबाबत भाडेकरु/रहिवाशी यांच्या काही तक्रारी असल्यास त्याचे निवारण करणे.** **च) उपरोक्त नमूद कामांबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद तारांकीत/अतारांकीत कपात सुचना इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे.**
११.	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील**	१. ग/ उत्तर विभागातील उपकरपात्र इमारतींमधील रहिवाश्यांची जिवित व वित्त हानी होऊ नये यासाठी वेळोवेळी इमारतींचे निरिक्षण करुन सदर इमारत सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे. २. ग / उत्तर विभागातील मंडळाने पुनर्रचित केलेल्या इमारतींमधील रहिवाश्यांच्या लेखी तक्रारींच्या अनुषंगाने आवश्यक दुरुस्ती व देखभाल करणे , सेवाशुल्काची जागेवर वसुली करणे ३. ग / उत्तर विभागाच्या अखत्यारितील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल करुन सदर संक्रमण शिबिरात राहणा-या भाडेकरु/ रहिवाश्यांना आवश्यक सुविधा पुरविणे, संक्रमण शिबिरातील तात्पुरत्या वास्तव्यासाठी गाळयांचा ताबा देणे, सेवाशुल्काची जागेवर वसुली करणे ४. उपकर प्राप्त इमारतीमधील, पुनर्रचित इमारतीमधील तसेच संक्रमण

		शिबिरातील भाडेकरु/रहिवाशी यांच्या उपरोक्त नमूद कामांच्या संदर्भात असलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. जनतेस माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती पुरविणे. ६. कार्यालयात दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.०० या वेळेत आपली निवेदने / तक्रारी घेऊन येणा-या अभ्यागत / भाडेकरु / रहिवाश्यांना उचित मार्गदर्शन करणे
१२.	**स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)**	स्थावर मालमत्ता : पुनर्रचित इमारती : एकूण २३ इमारती भूसंपादित इमारती : एकूण ११ इमारती संक्रमण शिबिरे : धारावी संक्रमण शिबिर एकूण ३ जुन्या चाळी व ७ बहुमजली इमारती (२६ विंग).
१३.	**कार्यालयाच्या संरचनेनचा तक्ता**	❖ **कार्यकारी अभियंता (श्री. आर. एस. व्हटकर)** **i) <u>अभियांत्रिकी विभाग</u>** (१) उपअभियंता उपविभाग-१ (a) उपअभियंता (श्री. के. आर बैस) (b) शाखा अभियंता (श्री.सुरेश पवार) (२) उपअभियंता उपविभाग-२ (a) उपअभियंता (श्री.एल. आय. काझी) (b) सहाय्यक अभियंता (श्री.अमोल.ए. रांबाडे) (३) उपअभियंता उपविभाग-३ (a) उपअभियंता (श्री.अजय आर.वानखेडे) (b) शाखा अभियंता (श्री.आर. जी. विश्वकर्मा) (४) उपअभियंता उपविभाग-४ (a) उपअभियंता (श्री. के. आर बैस) (b) सहाय्यक अभियंता (श्री.अमोल.ए. रांबाडे) (५) नकाशा शाखा (a) शाखा अभियंता (श्री. एस.आर. खडतरे) **ii) <u>मिळकत व्यवस्थापन विभाग</u>** (१) मिळकत व्यवस्थापक (श्री. संदिप पी. काराळे) (२) उपसमाज विकास अधिकारी (श्री. वाय. एस. सावंत) (a) वरिष्ठ लिपीक/भाडेवसुलीकार (श्री.ए. आर. कुलकर्णी) (b) वरिष्ठ लिपीक/भाडेवसुलीकार (श्री.एम. डी. सुर्वे) (c) वरिष्ठ लिपीक (श्री.के. के. चवरकर) (d) वरिष्ठ लिपीक (श्री. एम. एन. भोसले) (e) जप्तीदार (श्री.अरविंद जाधव) **iii) <u>आस्थापना विभाग</u>** (१) सहाय्यक (श्री.डी.डी.राणे) (२) वरिष्ठ लिपीक (श्री. सोमनाथ सुदाम बोडके) (३) वरिष्ठ लिपीक (श्री. सुधाकर कुशाबा गोडे) (४) वरिष्ठ लिपीक (श्री. आकाश रघुनाथ जाधव) (५) कनिष्ठ लिपीक तथा टंकलेखक(श्रीमती.माधुरी एस. नारायणे) (६) कनिष्ठ लिपीकतथा टंकलेखक (कु.आरती एस. वाळंज) (७) शिपाई (श्रीमती. सईदा बानू वहिद शेख) (८) श्री.विनायक पी. चिंता (सफाई कामगार) (९) श्री. विजय जे. सावंत (सफाई कामगार) (१०) श्री.भाऊराव पी. सावळे (सफाई कामगार) (११) श्री. सुंदरराव फ. खरात (सफाई कामगार) (१२) श्री. मोहम्मद अयुब अब्दुल कादर (मजदुर)
१४.	**कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक,**	**कार्यालयाची वेळ :**

	फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांसाठी: सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० उर्वरित वर्ग ३ चे कर्मचारी व सर्व अधिकारी : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ **दुरध्वनी क्र** - ०२२-२४१८१६९१. **कार्यालयीन कालानंतर :** ०२२-२३५१ ७४२३ (नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक) ०२२-२३५३ ६९४५ (नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक)
१५.	**साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ' क '

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

क

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१. विभागातील रुपये २५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. २. विभागातील रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांच्या निविदा स्विकृत करणे. ३. विभागातील रु.६२,५००/- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा ठराव क्र.५६८१ दि.२८.०५.२००१ अनुसार विहित केलेल्या अधिकार प्रदानानुसार प्राधिकरणाचा आदेश क्र. एमएच/अधिकार प्रदान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७.०६.२००१. २.प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.VP/A/CE-I/A/१६७/१४ दि.२४.०३.२०१४. ३. वरीलप्रमाणे.	------
२.	उपअभियंता	विभागातील रु.५,०००/- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	वरीलप्रमाणे	----

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.	प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेल्या परिपत्रकानुसार / आदेशानुसार	----

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.				

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार (Quasi-Judicial)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००७/ ११८२/प्र.क्र.६५/०७/६ (मा.अ.) दि.१२.१२.२००७.	-----

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही न्यायिक अधिकार नाहीत.				

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ' ख '

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१. विभागातील रुपये २५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. २. विभागातील रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांच्या निविदा स्विकारणे. ३. विभागातील रु.६२,५००/- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	१) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा ठराव क्र.५६८१ दि.२८.०५.२००१ अनुसार विहित केलेल्या अधिकार प्रदानानुसार. २.प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.VP/A/CE-I/A/१६७/१४ दि.२४.०३.२०१४. ३. वरीलप्रमाणे.	---------
२.	उपअभियंता	विभागातील रु.५,०००/- पर्यंतच्या कामाची दरपत्रके मागविणे.	वरीलप्रमाणे	----

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.	प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेल्या परिपत्रकानुसार / आदेशानुसार	----

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत. सबब, निरंक.				

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये (Quasi-Judicial)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत तरतूदी नुसार प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे	शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००७/ ११८२/प्र.क्र.६५/०७/६ (मा.अ.) दि.१२.१२.२००७.	-----

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
या कार्यालयास कोणतेही न्यायिक अधिकार नाहीत. सबब निरंक.				

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ''ख''

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : खाली दिलेल्या माहितीनुसार

संबंधित तरतूद : २०१६-२०१७ या आर्थिक वर्षोसाठी रु. १३७९.४० लक्ष इतक्या रक्कमेची अंदाजपत्रकीय तरतूद आहे.

संबंधित अधिनियम : म्हाड अधिनियम १९७६ प्रकरण - I

नियम : म्हाड अधिनियम १९७६ च्या प्रकरण ८ व ८ अ मधील विविध

शासन निर्णय : तरतुदींनुसार कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुंषगाने वेळोवेळी जारी

परिपत्रक क्रमांक : होणारे शासन निर्णय/ परिपत्रके, प्राधिकरण तथा मंडळाच्या सक्षम

कार्यालयीन आदेश : प्राधिकाऱ्यांनी जारी केलेली परिपत्रके/आदेश.

१. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.१६.०८.२०१०.

२. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि. २८.०५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती	१) उपकर प्राप्त इमारतींची नियमित तपासणी	____________	१) उपअभियंता	
		२) तपासणी नुसार आवश्यक असलेल्या इमारतींसाठी वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीचा प्रस्ताव. उपमुख्य अभियंता/परि-४/ दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	२) उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		३)नेमणूक झालेल्या वास्तुशास्त्रज्ञ सोबत इमारतींची प्रथम संयुक्त पहाणी करणे.	२१ दिवस (वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणूकीपासून)	३) उपअभियंता व वास्तुशास्त्रज्ञ	
		४) वास्तुशास्त्रज्ञाने नकाशे व अंदाजपत्रक सादर करणे.	२१ दिवस (प्रथम संयुक्त पहाणी दिनांकापासून)	४) वास्तुशास्त्रज्ञ	
		५) नकाशे व अंदाजपत्रकाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता/परि-४/ दुवपु मंडळ	------	५) नकाशा शाखा अभियंता उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	

		यांचेकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे			
		६) प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर त्यास तांत्रिक मान्यता देणे (२५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना) व निविदा मागविणे.	-----	६) नकाशा शाखा अभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		७) रु.१०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामाच्या निविदा स्विकारुन नियुक्त कंत्राटदार सोबत करारपत्र करुन कार्यादेश जारी करणे.	-----	७) नकाशा शाखा अभियंता, सहाय्यक लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता	
		८) कंत्राटदार व वास्तुशास्त्रज्ञ, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी भाडेकरु/रहिवाशी सोबत द्वितीय संयुक्त पहाणी करणे.	-----	८) वास्तुशास्त्रज्ञ, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		९) कामावर देखरेख ठेवणे	-----	९)वास्तुशास्त्रज्ञ व उपअभियंता	
		१०) कामाचे देयक तयार करणे.	-----	१०)वास्तुशास्त्रज्ञ	
		११) देयकाची छाननी करुन कामाची जागेवर प्रत्यक्ष पहाणी करणे व देयक प्रमाणित करुन पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाविभागाकडे पाठविणे.	-----	११) उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
२.	पुनर्रचित इमारती व संक्रमण गाळयांची चालू व विशेष दुरुस्ती	सक्षम प्राधिका-याची प्रशासकिय, तांत्रिक मंजूरी घेऊन प्रचलित पद्धतीनुसार ठेकेदाराची नियुक्ती करणे , कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे देयक तयार करुन ठेकेदारास अदायगी करण्यास लेखा विभागास पाठविणे	----	शाखा अभियंता उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
३.	उपकर प्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास	१) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे कडून प्राप्त झालेला पुनर्विकासाच्या प्रस्तावाच्या अनुंषगाने प्रत्यक्ष जागेवर कागदपत्रे तपासणे व मोजमापे घेणे.	-----	१) शाखा अभियंता उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता	
		२) भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या अनुंषगाने प्रमाणित भाडेकरु/रहिवाशी यादी तयार करुन प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४/दुवपु मंडळ यांचे कडे सादर करणे.	-----	२) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	

		३)उपमुख्य अभियंता/परि-४/दुवपु मंडळ यांनी प्रमाणित केलेली भाडेकरु/रहिवाशी यादी भाडेकरु/रहिवाशी यांना त्यांचे माहितीसाठी पाठवून त्या संदर्भात काही आक्षेप असल्यास ते मुख्य अधिकारी / मुं. इ. दु. व पु. मंडळ यांजकडे उपस्थित करण्यासाठी ३० दिवसांची मूदत देणे.	-----	३) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		४) आक्षेपांच्या अनुंषगाने (असल्यास) मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना अहवाल सादर करणे	-----	४) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		५) पुर्नविकसीत इमारत पूर्ण झाल्यानंतर ना हरकत प्रमाणपत्र धारकाने O.C. च्या NOC साठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्याची तपासणी करणे. त्यानूसार O.C. साठीच्या ना हरकत प्रमाणपत्राचा अहवाल मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचेकडे सादर करणे.	-----	५) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
४.	उपकरप्राप्त इमारतींची पुनर्रचना	१) ८८ (३) अ अंतर्गत उपकर प्राप्त इमारत दुरुस्ती पलिकडे असल्याचे घोषित करणे.	----	१) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		२) फिजिबिलीटी अहवालासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीचा प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/ परि-४ कडे सादर करणे	-----	२) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		३) नियमित वास्तुशास्त्रज्ञाची नेमणूकीसाठी प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता/परि-४ कडे सादर करणे	-----	३) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		४) प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव मंडळासमोर सादर करणे.	------	४) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		५) प्रशासकीय मान्यतेनंतर भूसंपादनाच्या मान्यतेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	-----	५) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		६) प्रस्ताव मंजूर झाल्यानंतर विशेष भूसंपादन अधिकारी यांचेकडे भूसंपादनाकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	-----	६) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	

		७) भूसंपादनाची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांचेकडून जमिनीचा ताबा घेणे	-----	७) उपअभियंता	
		८) त्यानंतर अंदाजपत्रक तयार करणे	-----	८) शाखा अभियंता, उपअभियंता	
		९) अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता घेणेसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव सादर करणे	----	९) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		१०) निविदा मागवून ठेकेदाराची नेमणूक करणे बाबतचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर करणे	----	१०) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	
		११) कामावर दैनंदिन देखरेख, देयके तयार करुन प्रमाणित करणे व देयक अदा करण्यासाठी संबंधित लेखाविभागाकडे पाठविणे.	-----	११) शाखा अभियंता, उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता	

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना ''क''

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता/ग-उत्तर विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ	दुरुस्ती कामे	११८ इमारती	१३७९.४०	२०१६-२०१७	-----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ''क''

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती/ पुनर्रचना	म्हाड अधिनियम १९७६ च्या प्रकरण ८ व ८ अ मधील विविध तरतुदींनुसार कार्यवाही करणे. तसेच त्या अनुंषगाने वेळोवेळी जारी होणारे शासन निर्णय/ परिपत्रके, प्राधिकरण तथा मंडळाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी जारी केलेली परिपत्रके/आदेश.	----
२.	उपकर प्राप्त इमारतींचा मुंबई महानगरपलिकेच्या विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (७) अंतर्गत पुनर्विकास	१. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.१६.०८.२०१०. २. शासन निर्णय क्र. लोकआ २००७/प्र.क्र.१२० (अ)/ दुवपु -१, दि.२२.०२.२०१३.	

३	अन्य अनुषंगिक कामे	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि. २८.०५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश	

कलम ४ (१) (क) (सहा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे विभागीय कार्यालय फ/ग-उत्तर विभागाचे २००९ मध्ये विभाजन होऊन कार्यकारी अभियंता फ-उत्तर विभाग व कार्यकारी अभियंता/ग-उत्तर विभाग अशी विभागणी झाली आहे. ग-उत्तर विभागातील अभिलेखाची यादी बनविण्याची कार्यवाही सध्या प्रगतीपथावर असून सदर यादी परिपूर्ण झाल्यानंतर प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

१. उपकर प्राप्त इमारतींच्या संरचनात्मक दुरुस्तीची कार्यवाही.

अ) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती हाती घेण्यापूर्वी इमारत मालकास म्हाड अधिनियम १९७६ च्या कलम ८९ (१) अंतर्गत नोटीस बजावणे.

ब) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतींच्या संरचनात्मक दुरुस्तीचे काम चालू करण्यापूर्वी इमारत मालक, भाडेकरु/रहिवाशी व नियुक्त वास्तुशास्त्रज्ञ तसेच संबंधित उपअभियंता, कार्यकारी अभियंता यांची द्वितीय संयुक्त पहाणी.

क) संबंधित उपकर प्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती हाती घेण्यापूर्वी भाडेकरु/रहिवाश्यांना आपल्या जागा तात्पुरत्या रिकामी करण्यासाठी तसेच मंडळाच्या संक्रमण शिबिराच्या पर्यायी जागा स्विकारण्यात म्हाड अधिनियम १९७६ च्या कलम ९०(१) अंतर्गत नोटीस बजावणे.

२. उपकर प्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास.

अ) उपकर प्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासांच्या प्रस्तावांतर्गत भाडेकरु/रहिवाश्यांनी दिलेली रद्द न करता येण्याजोगी संमती पत्रे व त्यांच्या रहिवासाची पुरव्याची कागदपत्रे पडताळण्यासाठी संबंधित भाडेकरु/रहिवाश्यांना पत्राद्वारे जागेवरील पाहणीची तारीख व वेळ कळविणे.

ब) उपमुख्य अभियंता/परि-४/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रमाणित केलेली भाडेकरु/रहिवाश्यांची यादी संबंधित भाडेकरुं/रहिवाश्यांना पत्रासोबत पाठविणे व त्यांचे सदर यादीतील माहिती संदर्भात काही तक्रार असल्यास ३० दिवसांत मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयाशी संपर्क साधण्याचे कळविणे.

क) भाडेकरु/रहिवाश्यांच्या पुनर्वसनासाठी पुनर्विकासित करण्यात आलेल्या इमारतीस महापालिकेचे भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यासाठी इमारतीतील निवासी/अनिवासी गाळे/सदनिका आवश्यक सुविधा सहीत परिपूर्ण झाल्याची भाडेकरु/रहिवाश्यांच्या उपस्थितीत जागेवर खातरजमा करण्यासाठी भाडेकरु/रहिवाश्यांना पहाणीची वेळ व तारीख कळविणे.

ड) मालक/विकासक व भाडेकरु/रहिवाशी यांमधील असलेल्या वादासंदर्भात सुनावणी घेणे.

ई) जागा खाली न करणाऱ्या भाडेकरु/रहिवाश्यांना म्हाड अधिनियम १९७६ (सुधारित १९९८) च्या कलम ९५ अ खाली नोटीसा बजाविणे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना "क "

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या बैठकांकरिता निवासी कार्यकारी अभियंता/दुवपु मंडळ हे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतात. मंडळाच्या बैठका/तांत्रिक समितीच्या बैठका यांचे इतिवृत्त इत्यादी माहिती निवासी कार्यकारी अभियंता/दुवपु मंडळ यांचेकडे उपलब्ध असते.							

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१	श्री. आर. एस. व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	१	०८.०७.२००३	**०२२-२४१८१६९१** rwhatkar1655@mhada.org
२	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता-१	१	१९.०६.१९८४	**०२२-२४१८१६९१.**
३	श्री. एल. आय. काझी	उपअभियंता-२	१	१२.०५.१९८२	**०२२-२४१८१६९१.**
४	श्री. अे. आर. वानखेडे	उपअभियंता-३	१	१२.०८.२००८	**०२२-२४१८१६९१.**
५	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता-४ (अ.का.)	१	१९.०६.१९८४	**०२२-२४१८१६९१.**
६	श्री. एस.के.पवार	शाखाअभियंता	२	०४.०८.१९८६	**०२२-२४१८१६९१.**
७	श्री. अे.अे. रांबाडे	सहाय्यक अभियंता	२	२५.११.२००८	**०२२-२४१८१६९१.**
८	श्री. आर. जी. विश्वकर्मा	शाखाअभियंता	२	३१.१२.१९८४	**०२२-२४१८१६९१.**
९	श्री.एस.आर.खडतरे	शाखाअभियंता	२	१७.११.२००८	**०२२-२४१८१६९१.**
१०	श्री. एस. पी. काराळे	मिळकत व्यवस्थापक	२	०१.०४.१९९२	**०२२-२४१८१६९१.**
११	श्री. वाय.एस.सावंत	उपसमाज विकास अधिकारी	३	०६.०६.१९९८	**०२२-२४१८१६९१.**
१२	श्री.डी.डी.राणे	सहाय्यक	३	२३.०६.१९८६	**०२२-२४१८१६९१.**
१३	श्री. एस.एस. बोडके	वरीष्ठ लिपीक	३	३१.०१.२०११	**०२२-२४१८१६९१.**
१४	श्री. एस. के. गोडे	वरीष्ठ लिपीक	३	२४.११.२०१०	**०२२-२४१८१६९१.**
१५	श्री. ए.आर. जाधव	वरीष्ठ लिपीक	३	१५.११.२०१०	**०२२-२४१८१६९१.**
१६	श्री. के.के. चवरकर	वरीष्ठ लिपीक	३	१०.१०.२००८	**०२२-२४१८१६९१.**
१७	श्री. ए. आर. कुलकर्णी	व. लि. भाडेवसुलिकार	३	१६.०७.१९९३	**०२२-२४१८१६९१.**
१८	श्री. एम. बी. सुर्वे	व. लि. भाडेवसुलिकार	३	१६.०८.२००६	**०२२-२४१८१६९१.**
१९	श्री. एम. एन. भोसले	वरीष्ठ लिपीक	३	११.०३.२००४	**०२२-२४१८१६९१.**
२०	श्रीमती. एम.एस. नारायणे	कनिष्ठ लिपीक तथा टंकलेखक	३	१३.११.२०१३	**०२२-२४१८१६९१.**
२१	कु. ए. एस. वाळंज	कनिष्ठ लिपीक तथा टंकलेखक	३	०९.०३.२०१६	**०२२-२४१८१६९१.**
२२	श्री.अे.डी.जाधव	जप्तीदार	४	०७.०७.१९७५	**०२२-२४१८१६९१.**
२३	श्रीमती. सईदा बानु वहीद शेख	शिपाई	४		**०२२-२४१८१६९१.**
२४	श्री. बी.पी सावळे	सफाई कामगार	४	१०.१०.१९८७	**०२२-२४१८१६९१.**
२५	श्री. एस. एफ. खरात	सफाई कामगार	४	१९.०९.१९७९	**०२२-२४१८१६९१.**
२६	श्री. व्ही. पी. चिंता	सफाई कामगार	४	०१.१०.१९८१	**०२२-२४१८१६९१.**
२७	श्री. व्हि.जे. सावंत	सफाई कामगार	४	०१.१०.१९८१	**०२२-२४१८१६९१.**
२८	श्री. मोहम्मद अयुब अब्दुल कादर	मजदूर	४	०१.०४.१९९९	**०२२-२४१८१६९१**

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता, व प्रकल्पभत्ता व अन्य भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.आर.एस.व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	30300	34239	9090	300	5400	79329
२	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता-१	32120	36296	-	300	5400	74116
३	श्री. एल. आय. काझी	उपअभियंता-२	35080	39640	10524	300	5400	90944
४	श्री. अे. आर. वानखेडे	उपअभियंता-३	23640	26713	-	300	5400	56053
५	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता-४ (अ.का.)	32120	36296	-	300	5400	74116
६	श्री.एस.के.पवार	शाखाअभियंता	23100	26103	6930	300	4200	60633
७	श्री. अे.अे. रांबाडे	सहाय्यक अभियंता	18390	20781	5517	300	4200	49188
८	श्री. आर. जी. विश्वकर्मा	शाखाअभियंता	33620	37991	10086	300	5400	87397
९	श्री.एस.आर.खडतरे	शाखाअभियंता	18390	20781	5517	300	4200	49188
१०	श्री. .एस. पी. काराळे	मि. व्य. (अ.का.)	19320	22991	5796	300	4200	52607
११	श्री.वाय.एस.सावंत	उप.स. वि. अधिकारी	24160	27301	7248	300	4200	63209
१२	श्री.डी.डी.राणे	सहाय्यक	17580	19869	5274	300	3400	46419
१३	श्री. एस.एस. बोडके	वरीष्ठ लिपीक	9490	10724	2847	300	3400	26761
१४	श्री. एस. के. गोडे	वरीष्ठ लिपीक	9760	11029	-	300	3400	24489
१५	श्री. ए.आर. जाधव	वरीष्ठ लिपीक	9760	11029	2928	300	3400	27417
१६	श्री. के.के. चवरकर	वरीष्ठ लिपीक	10370	11718	3111	300	3400	28899
१७	श्री. ए. आर. कुलकर्णी	व.लि. तथा भा.व	13290	15018	3987	300	3400	35995
१८	श्री. एम. बी. सुर्वे	व.लि. तथा भा.व	11040	12475	3312	300	3400	30527
१९	श्री. एम. एन. भोसले	वरीष्ठ लिपीक	11030	12464	3309	300	3400	30503
२०	श्रीमती. एम.एस. नारायणे	क. लि.तथा टंकलेखक	7970	9006	2391	200	3400	22967
२१	कु. ए.एस.वाळंज	क. लि.तथा टंकलेखक	7730	9199	2319	200	400	19848
२२	श्री.अे.डी.जाधव	जप्तीदार	11660	13176	3498	200	3450	31984
२३	श्रीमती. सईदाबानु शेख	शिपाई	8330	9413	2499	125	3450	23817
२४	श्री.बी.पी सावळे	सफाई कामगार	10860	12272	3258	200	3450	30040
२५	श्री. सुंदरराव फ.खरात	सफाई कामगार	12210	13797	3663	200	3450	33320
२६	श्री. व्ही. पी. चिंता	सफाई कामगार	11390	12871	3417	200	3450	31328
२७	श्री. विजय ज. सावंत	सफाई कामगार	12200	13786	3660	200	3450	33296
२८	श्री. मोहम्मद अयुब अब्दुल कादर	मजदूर	9050	10221	2715	200	3450	25642

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग/उत्तर विभागासाठी दि.१ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	**अंदाजपत्रकीय शीर्षे**	**मंजूर रक्कम**	**नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)**	**शेरा (असल्यास)**
सदरहु माहिती मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकेल.				

नमुना 'ख ' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	**अंदाजपत्रकीय शीर्षे**	**मंजूर रक्कम**	**वापरलेली रक्कम**	**न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम**	**परिणाम**
सदरहु माहिती मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकेल.					

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ' क '

कार्यकारी अभियंता,/मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील अनुदान-वाटपाची पद्धत

या कार्यालयाद्वारे अनुदान वाटपाचे कोणतेही काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

कार्यकारी अभियंता,/मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील अनुदान-वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

या कार्यालयाद्वारे अनुदान वाटपाचे कोणतेही काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यकारी अभियंता,/मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

या कार्यालयाद्वारे लाभार्थ्यांना कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्याचे काम हाताळले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यकारी अभियंता,/मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

या कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांचे स्कॅनिंगचे काम प्रगतीपथावर आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यकारी अभियंता,/मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

१	**जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती**	:	दुपारी ३.०० ते सायं ५.०० वाजेपर्यंत
२	**परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाइट) माहिती**	:	www.mhada.org
३	***अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती**	:	कार्यालयात उपलब्ध असलेले अभिलेख तपासणी/अवलोकन करण्यासाठी अर्जदारास मागणी नुसार कार्यालयीन वेळेत सत्वर उपलब्ध करुन देण्यात येतात.
४	**सूचनाफलकाची माहिती**	:	कार्यालयाच्या दर्शनी भागात सुचना फलक उपलब्ध आहे. सदर सूचना फलकावर वेळोवेळी कार्यालयीन कामाकाजासंदर्भातील सूचना लावण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यकारी अभियंता, / मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'
जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता उपविभाग क्र. १	१) एम.सी. जावळे मार्ग. २) एस.के.बोले रोड. ३) डॉ.रत्नाकर भाईनदरकर रोड. ४) एस.जे.जोशी मार्ग. ५) कृष्णाजी वामन चितळे रोड. ६) भवानी शंकर रोड. ७) वी.एस.अगाशे मार्ग. ८) गोखले रोड (दक्षिण). ९) बी.परुळेकर मार्ग. १०) सेनापती बापट मार्ग (एम.सी. जावळे मार्ग पासून ते काकासाहेब गाडगीळ मार्ग पर्यंत). ११) मटकर मार्ग. १२) शंकर घाणेकर मार्ग. १३) दत्ता राऊत मार्ग. १४) काकासाहेब गाडगीळ मार्ग. १५) एन.एम.काळे मार्ग. उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतींपैकी पुनर्रचना/पुनर्विकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही. खालील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल. १) गुलमोहर,के.व्ही.चितळे पथ, दादर २) रत्नभुमी,आर.बी.एस.के.बोले रोड, दादर ३) सुदर्शन बिल्डींग,गोखले रोड,दादर ४) कलिका दर्शन,डॉ.रायकर गल्ली, दादर ५) मयुरी बिल्डींग, गोखले रोड,दादर ६) तपस्या ७) नंदनवन ८) हिरकणी ९) साई गणेश सदन १०) गुरुकृपा, दादर (प.) ११) सागरदर्शन, दादर (प.) १२) सी-ब्रिज,दादर (प.) १३) शालीमार,दादर (प.) १४) निलाई महल,दादर (प.). पी.एम.जी.पी इमारतीची दुरुस्ती १. पराणी इमारत, धारावी २. शिवशक्ती इमारत, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर.	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पुर्व), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१	rwhatkar1655 @mhada.org	श्री. राहुल एस.व्हटकर
२.	श्री. एल. आय. काझी	उपअभियंता उपविभाग क्र. २	१) एन.सी. केळकर मार्ग २) गोखले रोड (उत्तर) ३) शिवाजी पार्क रोड नं-१ ४) शिवाजी पार्क रोड नं-३	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर	-------	श्री. राहुल एस.व्हटकर

			५) एम.बी. राऊत रोड ६) किर्लोसकर रोड (दक्षिण) ७) स्वातंत्र्य वीर सावरकर मार्ग (शिवाजी पार्क किर्लोस्कर रोड पासून ते काशीनाथ धुरु मार्ग पर्यंत). ८) कॉलेज स्ट्रीट ९) निकोबा वामन पाठण मार्ग १०) एच परलकर मार्ग ११) रानडे रोड, (उत्तर) १२) ज्ञानेश्वर मंदिर मार्ग १३) अनंत पाटील मार्ग १४) डी.एस.बाबेरकर मार्ग १५) डी.एल.वैद्य मार्ग १६) राम मारुती मार्ग १७) राजा राम केशव मार्ग १८) गणेश पेठ लेन १९) एन. सी केळकर मार्ग (दक्षिण) २०) पी. एल काळे मार्ग २१) डिसिल्व्हा रोड २२) रानडे रोड २३) एस.के. बोले रोड उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतींपैकी पुनर्रचना/पुनर्विकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही. खालील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल. १) रामभुवन, ३४६, एन सी केळकर रोड, दादर. २) आकांशा इमारत, एन.सी.केळकर रोड,दादर ३) कुलश्री इमारत, प्लॉट नं.६, आर के वैदय रोड, दादर. ४) श्रेयस बिल्डींग विर कोतवाल उदयान समोर, एन.सी.केळकर रोड, दादर. ५) शिवसाही सदन, ३५६,चौकसीवाडी, दादर. ६) गजाजन कृपा इमारत, प्लॉट नं.१४, गणेश पेठ, दादर. ७) राम निवास, राम मारुती रोड, दादर. ८) धारावी संक्रमण शिबिर नवीन इमारती इमारत क्र. १ ते ७ (२०४० गाळे) [New Camp].	(पुर्व), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१		
३.	श्री. अे. आर. वानखेडे	उपअभियंता उपविभाग क्र. ३	१)एल.जे. रोड इ.क्र.१२४ ते २५२-२५२. २)दिलीप गुप्ते मार्ग (संपूर्ण). ३)वीर सावरकर मार्ग कॅडल रोड, इमारत क्र १८३ ते. ४) सेनापती बापट मार्ग, इ.क्र. १ ते २००. ५) बालगोविंददास (संपूर्ण). ६) मनमाला टँक रोड (संपूर्ण). ७) सखाराम कीर मार्ग (संपूर्ण). ८) जे.के. सावंत मार्ग (वुलन मिल लेन) (संपूर्ण) ९) मोगल लेन १०) नायकवाडी (संपूर्ण). ११) एन. सी. केळकर रोड (प्लाझा टॉकिज साईड संपूर्ण) १२) शितला देवी टेम्पल मार्ग १३) भगत गल्ली (संपूर्ण) १४) एम.बी. राऊत रोड, केळूसकर रोडच्या उजव्या बाजूस १५) शिवाजी पार्क रोड, नं. ५/पांडूरंग नाईक रोड (संपूर्ण)	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पुर्व), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१	-------	श्री. राहुल एस.व्हटकर

			१६) भंडार गल्ली/प्रकाश कोटणीस मार्ग (संपूर्ण) १७) केळूसकर रोड (उजवी बाजू) १८) गोपी टँक रोड (संपूर्ण) १९) टी.एच.कटारिया मार्ग (संपूर्ण) २०) पद्माबाई ठक्कर रोड (संपूर्ण) २१) टी.एच.कटारिया मार्ग (संपूर्ण) उक्त ठिकाणाच्या उपकरपात्र इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती धोकादायक भाग पाडणे इमारतीस टेकू लावून सुरक्षित करणे, सदर इमारतींपैकी पुनर्रचना/पुर्नविकासांचे प्रस्तावावरील कार्यवाही तसेच, शिवम, गोपीटँक रोड, माहिम व सिध्देश्वर दिलीप गुप्ते रोड, या पुनर्रचीत इमारतीची चालू व विशेष दुरुस्ती व देखभाल.			
४.	श्री. के. आर. बैस	उपअभियंता उपविभाग क्र. ४	१) सेनापती बापट मार्ग (मोरी रोड पासून ते शिंतलादेवी रोड पर्यंत). २) एल.जे.रोड (माहिम पासून शितलादेवी रोड [उत्तर]. ३) वी.एस.मार्ग (कॅडल रोड पासून शितलादेवी रोड [उत्तर]. ४) अग्यारी लेन (संपूर्ण) ५) भागोजी किर मार्ग (संपूर्ण) ६) वांझेवाडी रोड (संपूर्ण) ७) कापड बाझार (संपूर्ण) ८) दर्गा स्ट्रिट (संपूर्ण) ९) माहिम फोर्ट रोड १०) मोरी रोड (संपूर्ण) ११) एम.एम.सी. मार्ग (महम्मद मियाँ छोटानी) (संपूर्ण).	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पुर्व), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१	-------	श्री. राहुल एस.व्हटकर

नमुना 'ख'
सहायक जन माहिती अधिकारी

सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / फोन
श्री. सुरेश पवार	शाखा अभियंता	उपविभाग क्र. १	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१
श्री. अे.अे. रांबाडे	सहाय्यक अभियंता	उपविभाग क्र. २	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१
श्री. आर. जी. विश्वकर्मा	शाखा अभियंता	उपविभाग क्र. ३	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१
श्री. अे.अे. रांबाडे	सहाय्यक अभियंता	उपविभाग क्र. ४	सोनावाला इमारत, तळमजला, शं.आ. पालव मार्ग, शिंदेवाडी, दादर (पु), मुंबई-४०० ०१४. दुरध्वनी क्र. ०२२-२४१८१६९१

नमुना 'ग'
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री.आर.एस.व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	ग / उत्तर विभाग	श्री. के. आर. बैस, उपअभियंता, उपविभाग-१ श्री. एल. आय. काझी , उपअभियंता, उपविभाग-२ श्री. अे. आर. वानखेडे, उपअभियंता, उपविभाग-३ श्री. के. आर. बैस, उपअभियंता, उपविभाग-४	rwhatkar1655@mhada.org

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

कार्यकारी अभियंता, / मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा एक घटक असलेल्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ग / उत्तर विभाग विभागातील विहित करावयाची असलेली इतर माहिती

निरंक