१७ मॅन्युअलस

कार्यकारी अभियंता / डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

मॅन्युअल	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 अस्तिवात असलेलया व्यवस्थेचा तपशिल
[८]	कामकाजात सलला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेलया दोन किंवा त्योपक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असलयास 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 अर्थसंकलपात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च
[१२]	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल
[१३]	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल
[१४]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल
[१५]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असलयास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह
[१६]	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल
[१७]	विहीत केलेली अन्य माहिती

<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>

<u>कार्यकारी अभियंता डी-२, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ विभागाचा तपशील</u>

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	कार्यकारी अभियंता	०१
२.	उपअभियंता	०३
३.	सहाय्यक अभियंता	०१
४.	शाखा अभियंता	०१
५.	सहाय्यक	०१
६.	वरिष्ठ लिपीक	०२
७.	कनिष्ठ लिपीक	०२
८.	शिपाई	०१
९.	सफाई कामगार	०१

<u>कार्यकारी अभियंता डी-२ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील विभागाअंतर्गत कर्तव्य / कार्याचा तपशिल</u>

डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा कार्यभार आणि कर्तव्य, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) कार्य : -

कार्यकारी अभियंता डी-२ यांच्या कार्यक्षेत्रातील उपकरप्राप्त इमारतींची व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करणे तसेच कार्यकारी अभियंता डी-२ यांच्या कार्यक्षेत्रातील उपकरप्राप्त इमारतींची पुनर्रचना करणे.

ब) कार्याचे स्वरुप : -

१. कार्यकारी अभियंता डी-२ शी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे.

२. कार्यकारी अभियंता डी-२ शी निगडीत दुरुस्ती कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण

३. कार्यकारी अभियंता डी-२ / दुवपु. कार्यालयातील a)प्रगती अहवाल, b)महाराष्ट्र विधानमंडळ संदर्भ, c)लोक आयुक्त संदर्भ, d)मा. उपाध्यक्ष/प्रा. व मा. मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस इ. बाबतचे एकत्रित नियंत्रण इ. साठी माहिती संकलित करणे.

४. योजनेच्या आराखडयास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.

५. योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.

६. योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजुरी घेणे.

७. बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.

८. प्राप्त झालेलया निविदा सक्षम अधिका-यांकडून मंजूर करुन घेणे.

९. बांधकामाबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करुन प्रत्यक्ष योजना राबविणे.

१०. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण.

११. संक्रमण शिबीरे, पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण.

१२. मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा. मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठक इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण.

१३. संगणीकरणाशी निगडीत कामे तसेच संकेतस्थळ अद्ययावत करणे इ. निगडीत सर्व कामे.

१४. मुख्य अधिकारी/दुवपु. यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.

मॅन्युअल क्रमांक २

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार 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 या नुसार पार पाडण्यात येतात.

तसेच मुख्य अभियंता / प्रा. यांनी १९९४ साली अभियंत्यांची जबाबदारी आणि कर्तव्ये बद्दलचे प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेलया परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता / डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेलया अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरुप खालील तक्यात देण्यात आले आहे.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे विवरण
१	श्री. एस. जी. जाधव, कार्यकारी अभियंता	डी-२ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतीची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.
२	श्री. आर. एम. तोटेवार, उप अभियंता-१	१. खेतवाडी मेन लेन, खेतवाडी बॅक रोड, विलसन स्ट्रिट, आरदेशिर दादी स्ट्रिट, डॉ. देशमुख लेन, खेतवाडी १ ते १४ लेन, पारशीवाडा १ ली लेन, पारशीवाडा २ री लेन, डॉ. भाजेकर स्ट्रिट, राजा राम मोहन रॉय (एम. एस. अली ते हरकिसनदास सिग्नल), पदमाजी रोड, जालभाई रोड, पाववाला रोड, एस. व्ही. पी. रोड (हरकिसनदास सिग्नल ते अलंकार), सर रतन टाटा रोड, अवाबाई काशीनाथ रोड, ताडदेव रोड (विषम नंबर), जावजी दादाजी रोड (विषम नंबर) येथील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे. २. वरील कायक्षेत्राशी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. दुरुस्ती व पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ३. वरील कार्याक्षेत्राशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे लोक आयुक्त संदर्भ मा. उपाध्यक्ष/प्रा. व मा. मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस शासन इ. बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ४. संकमण शिबीरे पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ५. शासन संदर्भ व्ही. आय. पी. संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठका इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण. ६. मा. मुख्यमंत्री मा. उप.मुख्यमंत्री गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा. मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठक इ. बाबत एकत्रित

		नियंत्रण. ७. माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ८. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ९. नोंद करुन दिलेलया पुनर्रचित इमारतीच्या यादी नुसार मालकी तत्वावरील इमारतीबाबतची कार्यवाही, रिक्त गाळे, अभिहस्तांतरण इ. १०. संबंधित भाडेवसुलीकाराच्या कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ११. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
३	श्री. जे. पी. घाडी, उप अभियंता-२	१. फॉकलंड रोड, शुक्लाजी स्ट्रीट, आर. एस. निमकर मार्ग, बाप्टी रोड, त्रिंबक परशुराम स्ट्रीट, खंबाटा लेन, बेलासिस रोड, खारवा गल्ली, जयराजभाई लेन, अरब लेन, अलीभाई प्रेमजी मार्ग, फॉकलंड रोड १ ते ९ क्रॉस लेन, साने गुरुजी मार्ग येथील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे. २. वरील कायक्षेत्राशी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. दुरुस्ती व पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ३. वरील कार्याक्षेत्राशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे लोक आयुक्त संदर्भ मा. उपाध्यक्ष/प्रा. व मा. मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचेकडील वॉच रेफरन्सेस शासन इ. बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ४. संकमण शिबीरे पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ५. शासन संदर्भ व्ही. आय. पी. संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठका इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण. ६. मा. मुख्यमंत्री मा. उप.मुख्यमंत्री गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा. मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठक इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण. ७. माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ८. नोंद करुन दिलेलया पुनर्रचित इमारतीच्या यादी नुसार मालकी तत्वावरील इमारतीबाबतची कार्यवाही, रिक्त गाळे, अभिहस्तांतरण इ. ९. संबंधित भाडेवसुलीकाराच्या कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. १०. अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ११. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
४	श्री. आर. एम. पाटील, उप अभियंता-३	१. महिला पटेल, अग्यारी लेन,मौलाना शौकत अली रोड, डॉ. डी. बी. मार्ग, तारा टेम्पल लेन, ऊरणवाला स्ट्रिट, क्लिन लेन (शामराव विठ्ठल मार्ग), टोपीवाला लेन, नौशेरवानजी पेटीट स्ट्रिट, त्रिभूवन रोड, प्रॉक्टर रोड, गिलडर लेन, बालाराम स्ट्रिट, दिनबाई पेटीट स्ट्रिट, पारीख स्ट्रिट, जमशेटजी पेटीट स्ट्रिट, चुनाम लेन, फॉकलंड रोड (लो लेव्हल), कुरशेटजी राणा स्ट्रिट, स्लेटर रोड, शंकर शेठ रोड, जहांगिर दादी स्ट्रिट, धौराबजी मिठाईवाला लेन, नौरोजी वकील स्ट्रिट, लेडी पोचखानवाला स्ट्रिट, तुकाराम जावजी मार्ग येथील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकासाची कामे, न्यायालयीन दावे व इतर कामे. २. वरील कायक्षेत्राशी निगडीत सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे. दुरुस्ती व पुनर्रचना कामाशी संबंधित एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ३. वरील कार्याक्षेत्राशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे लोक आयुक्त संदर्भ मा. उपाध्यक्ष/प्रा. व मा. मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचेकडील

		वॉच रेफरन्सेस शासन इ. बाबतचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ४. संकमण शिबीरे पुनर्विकास व संयुक्त पुनर्विकास कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ५. शासन संदर्भ व्ही. आय. पी. संदर्भ निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठका इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण. ६. मा. मुख्यमंत्री मा. उप.मुख्यमंत्री गृहनिर्माण राज्यमंत्री व इतर सर्व मा. मंत्री महोदयांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार बैठक इ. बाबत एकत्रित नियंत्रण. ७. माहिती अधिकार इ.बाबतची सर्व कामांचे एकत्रित नियंत्रण (Overall Monitoring). ८. नोंद करुन दिलेलया पुनर्रचित इमारतीच्या यादी नुसार मालकी तत्वावरील इमारतीबाबतची कार्यवाही, रिक्त गाळे, अभिहस्तांतरण इ. ९. संबंधित भाडेवसुलीकाराच्या कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. १०.अतिधोकादायक इमारतीबाबत माहिती संकलित करणे, पावसाळापूर्व सर्वेक्षण. ११. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे.
५	श्री. बी. जी. कावनपुरे, सहाय्यक अभियंता	१. विभागाचे अर्थसंकलप, मासिक प्रगती अहवाल, डी. बी., टास्क मॅनेजमेंट, वरिष्ठ कार्यालयास दयावयाची माहिती तयार करणे. २. निविदा विषयंक सर्व कामे करणे. ३. श्री. तोटेवार, श्री.घाडी व श्री. पाटील, उपअभियंता यांच्याकडील पुनर्रचित इमारतींची (RT) कामे. ४. श्री. तोटेवार, श्री.घाडी व श्री. पाटील, उपअभियंता यांच्याकडील उपकरप्राप्त इमारतींची सर्व तांत्रिक कामे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.
६	श्री. एन. सी. बेलदार, शाखा अभियंता	१. विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, दक्षता व गुणनियंत्रण विभागाचे अहवाल तयार करणे. २. श्री. तोटेवार, श्री.घाडी व श्री. पाटील, उपअभियंता यांच्याकडील उपकरप्राप्त इमारतींची सर्व तांत्रिक कामे. ३. श्री. तोटेवार, श्री.घाडी व श्री. पाटील, उपअभियंता यांच्याकडील पुनर्रचित इमारतींची (RT) देखभाल, रिक्त गाळे अहवाल, जलदेयके व मालमत्ता कर बाबत व इतर कामे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.
७	श्री. एम. जी. सुर्यवंशी, सहाय्यक	१. सर्व विभागीय कार्यालयांशी जनरल पत्रव्यवहार करणे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८	श्री. डी. एन. सुर्वे, वरिष्ठ लिपीक	१. संक्रमण शिबिराची भाडेवसुली, रिक्त गाळे अहवाल व क्षेत्र नोंदवही अद्ययावत करणे इ. कामे. २. नोंद करुन दिलेलया यादीनुसार पुनर्रचित इमारतींची भाडेवसुली करणे, थकबाकी वसुल करणे, बॅंकेतून माहिती घेणे व देणे. ३. रिक्त गाळयांची तपासणी करणे व अहवाल देणे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
९	श्री. पी. टी. तेटगुरे, वरिष्ठ लिपीक	१. इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे संगणकावर काम करणे. २. M.I.S. अद्ययावत करणे. ३. आस्थापनाविषयची कामे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१०	श्री. ए. पी. बिडला, कनिष्ठ लिपीक	१. कामांच्या निविदा बाबतची कार्यवाही २. कार्यालयांशी संबंधित असणारे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर संबंधित उप अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाने अर्जदारास उत्तर देणे.

		३. माहिती अधिकार नोंदवही अद्ययावत करणे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११	श्री. एम. सी. गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक	१. दैनंदिन आवक व जावक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२	श्रीमती एल. एम. तायडे, शिपाई	१. टपाल वाटप करणे. २. झेरॉक्यच्या प्रती काढणे इ. सर्व कामे करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३	श्री. एन. ए. गायकवाड, सफाई कामगार	१. कार्यालयीन कामे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व

कार्यकारी अभियंता / डी-२ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबंधी निर्णय घेण्याबाबतची माहीती खालीलप्रमाणेः-

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 यांच्यामार्फत मुख्य अधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेसाठी मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तूशास्त्रज्ञ / प्रा., विधी सल्लागार / प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा. उपाध्यक्ष /प्रा. यांना आहेत. किरकोळ दुरुस्तीच्या प्रस्तावास उपमुख्य 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, दुरुस्तीच्या कामाच्या रु.१५.०० लाखापर्यतच्या बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते.

इमारत दुरुस्ती कामाची अंदाजपत्रके व योजनांची १५.०० लाखांवरील ते 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 उपअभियंता यांच्यामार्फत 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 अंदाजपत्रक कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत

तयार करुन उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमुख्य अभियंता कार्यालयात सदर अंदाजपत्रकाची छाननी शाखा अभियंता व उपअभियंता यांच्यामार्फत 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.

<u>क.</u> **<u>प्रारुप निविदा तथा निविदाः</u>-**

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर कामाची प्रारुप निविदा तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु.५.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु.५.०० लाखावरील व रु.२५.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजुरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. रु.२५.०० लाखापर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२५.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारुप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता / प्रा. यांना आहेत. याबाबतचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात. व त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उपअभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह यांना सादर केली जातात. तसेच रु.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयामार्फत सादर केला जातो व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो. रु.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.५०.०० लाखापेक्षा जास्त व ५००.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुरीचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य लेखाधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. रु.५००.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास आहेत.

रु.५००.०० लाखापेक्षा जास्त रककमेचा निविदा मंजूर 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 अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जाता व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

ड. अतिरिक्त बाबी :-

योजनेचे काम करीत असतांना अचानक काही अतिरिक्त काम / बाब उदभवल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरिक्त बाब म्हणून मंजूर केली जाते. अतिरिक्त बाब मंजूर करण्याचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार केला जातो. रु.५०,०००/- पर्यतच्या अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजूरी प्रदान करतात. व त्यावरील रक्कमेच्या अतिरिक्त बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी :-

योजनेचे काम करीत असतांना 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 इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना 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 इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळापुढे बाब टिप्पणी ठेऊन मंडळाच्या शिफारशीनुसार प्राधिकरणापुढे सादर करण्यात येते. सदर बाब टिप्पणी मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केली जाते. काही प्रकरणी आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तूशास्त्रज्ञ / प्रा. तथा विधी सल्लागार / प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेनुसार सदर बाब टिप्पणी प्राधिकरणासमोर चर्चेस येते व प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठरावान्वये त्या प्रकरणी निर्णय घेतला जातो.

मॅन्युअल क्रमांक ४

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

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

निकष अः-

म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणा-या योजनांच्या कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अंदाजपत्रकाद्वारे विविध उत्पन्न गटांतर्गत गाळे बांधण्याचे वार्षिक उदिदष्ट ठरवून दिले जाते.

निकष बः-

कार्यकारी अभियंता/डी-२ विभाग/ मुंबई इमारत दुरस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या विभागात प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासुन त्यावर कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडुन व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडुन अथवा इतर विभागाकडुन प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवुन दिलेलया पध्दतीप्रमाणे 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 क्रमांक ५

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

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

अधिनियम व नियमांचे संदर्भ : -

१) म्हाडा अधिनियम १९७६

२) सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

३) प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

४) नियम आणि विनियमाला अनुसरन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

५) एम.बी.आर.आर.बी.- एस. ओ. आर. २०१२-१३ आणि पी. डब्लु. डी. - एस. ओ. आर.२०११-२०१२

मॅन्युअल क्रमांक ६

मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी

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

१. अ) म्हाडा अधिनियम १९७६

ब) सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क) प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानत

ड) नियम आणि विनियमाला अनुसरन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

इ) एम.बी.आर.आर.बी.- एस. ओ. आर. २०१२-१३ आणि पी. डब्लु. डी. - एस. ओ. आर.२०११-२०१२

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पेंडियम)

३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर

४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल

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

६. वर्ग १ व २ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, कर्मचा-यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाची झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या / लोकप्रतिनिधींच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेलया व्यवस्थेबाबत तपशिल

सदर बाब या कार्यालयाच्या अख्यत्यारित येत नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामाकाजात सलला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेलया दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती, गठीत केली असलयास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती

सदर बाब प्रशासकीय विभागाने सादर करणे आवशयक आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी / कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- **कार्यकारी अभियंता डी-२, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ**

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- **२३५३३०६०**

अ. क्र.	अधिकारी कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता
१	२	३	४
वर्ग - १			
१	श्री. एस. जी. जाधव	कार्यकारी अभियंता	ए - १/१९, प्रभात क्रियाशील को. ऑ. हौ. सो., महाकाली रोड, मुलुंड (पूर्व), मुंबई -४०००८१.
२	श्री. आर. एम. तोटेवार	उप अभियंता - १	गाळा क्र. ७०२, ईमारत क्र.-५, विंग "अ", न्यु म्हाडा कॉलनी, लोखंडवाला सर्कल जवळ, अंधेरी (पशिचम), मुंबई - ४०००५३.
३	श्री. जे. पी. घाडी	उप अभियंता - २	बी/६०१, वर्सोवा अदिती को. ऑ. हौ. सो. लि., वर्सोवा टेलिफोन एक्सचेज समोर, सरदार वललभभाई पटेल नगर, म्हाडा, अंधेरी (पशिचम), मुंबई - ४०००५३.
४	श्री. आर. एम. पाटील	उप अभियंता - ३	फॅलट नं. ४, गणेश हाईट्स, पुण्याई नगर, धनकवडी, पुणे - ४३.
वर्ग - २			
५	श्री. बी. जी. कावनपुरे	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	एच - १६० / एम.एच.बी. - न्यू गोराई रोड, साहेली इंटरनेशनल स्कूल जवळ, बोरीवली (प.), मुंबई-९२
६	श्री. एन. सी. बेलदार	शाखा अभियंता	प्लॅाट नं. ३२१, रुम नं. २०३, लता अपार्टमेंट, कानसाई विभाग, अंबरनाथ (पूर्व)
वर्ग - ३			
७	श्री. एम. जी. सुर्यवंशी	सहाय्यक	एन. एल. प्रकार ६, इ. क्र. १२, फॅलट नं. १३, सेक्टर ९, नेरुळ, नवी मुंबई
८	श्री. डी. एन. सुर्वे	वरिष्ठ लिपीक	एम. एच. बी. कॉलनी, अशोकवन, बि. नं. ४/२१५, सान्मेत्र बिलडींग, दहिसर (पूर्व), मुंबई ऌ ६८.
९	श्री. पी. टी. तेटगुरे	वरिष्ठ लिपीक	१०२ योगेश टॉवर, चिकू वाडी, शिंपोली, बोरीवली (पशिचम), मुंबई - ९२.
१०	श्री. ए. पी. बिडला	कनिष्ठ लिपीक	खोली नं. १३, जयभिम नगर-२, बिलडींग नं १८० जवळ, कन्नमवार नगर - २, विक्रोळी(पूर्व), मुंबई -८३.
११	श्री. एम. सी. गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	मु. पो. : केळवा रोड, ता. : पालघर, जि.: ठाणे ऌ ४०१४०१.
वर्ग -४			
१२	श्रीमती एल. एम. तायडे	शिपाई	चाळ नं.७, खोली नं. ५६, बिलडींग नं. १८० समोर, जय भिम नगर-२, कन्नमवार नगर - २, विक्रोळी(पूर्व), मुंबई -८३.
१३	श्री. एन. ए. गायकवाड	सफाई कामगार	गाळा क्र. एल.८-एफ-विंग-५-५०३, प्रतिक्षा नगर, सायन, मुंबई.

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकलपात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवशयक आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल

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

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल

या संदर्भात खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे ः

जी. आय. एस. मॅपींग अंतर्गत या विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल, वाचनालय व वाचनखोली असलयास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह

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

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिकारी यांचे नांव / पद अणि अन्य तपशिल

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कार्यकारी अभियंता डी-२, इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती :

माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी
१	श्री. एस.जी. जाधव	कार्यकारी अभियंता	डी-२ विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु. व पु. मंडळ. ८९-९५, रजनी महल, १ला मजला, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई - ४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०.

सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी
२	श्री. आर. एम. तोटेवार	उपअभियंता - १	डी-२ विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु. व पु. मंडळ. ८९-९५, रजनी महल, १ला मजला, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई - ४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०.
३	श्री. आर. एम. पाटील	उपअभियंता - २	डी-२ विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु. व पु. मंडळ. ८९-९५, रजनी महल, १ला मजला, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई - ४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०.
४	श्री. जे. पी. घाडी	उपअभियंता - ३	डी-२ विभागातील उपकर प्राप्त इमारतींची दुरुस्ती, पुनर्विकास, पुनर्रचना व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल, संयुक्त पुनर्विकास. डी-२ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची देखभाल.	कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु. व पु. मंडळ. ८९-९५, रजनी महल, १ला मजला, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई - ४०००३४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २३५३३०६०.

अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे पदनाम	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी
१	श्री. आर. सी. सेठ	उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ - २	डी-२ विभाग	उपमुख्य अभियंता (परि-२) यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु. व पु. मंडळ. ८९-९५, रजनी महल, १ला मजला, ए. सी. मार्केट समोर, ताडदेव, मुंबई - ४०००३४. दूरध्वनी क्र. २३५१७४२३.

<u>मॅन्युअल क्रमांक १७</u>

<u>विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती</u>

निरंक

sd/-
कार्यकारी अभियंता डी-२ विभाग
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ