17 मॅन्युल्स

कार्यकारी अभियंता / ई- १ 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 अस्तिवात 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 /ई- १विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल - 1

संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य/ कार्याचा तपशील-

ई- १ 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 देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे,

ब) कार्याचे स्वरुप :-

१) पुनर्रचित 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.

८} मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील मंडळाच्या ताब्यात असणाऱ्या जलपुरवठा यंत्रणा, मलनिसःरण यंत्रणा, रस्ते इ. बाहय सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, सुविधांची उन्नतीकरण करणे.

मॅन्युअल -2
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य-

ई- १ 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 या नुसार 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 / ई- १ 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. अनिल अंकलगी	कार्यकारी अभियंता	ई- १ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारतींची दुरुस्ती व देखभाल, ई- १ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल.
२)	श्री. ए.आर.विघे	उप अभियंता १	१. खालील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व संलग्न कामे डॉकयॉर्ड रोड गणपावडर रोड शिवदास चापसी मार्ग रे रोड बेकर लेन कारपेंटर स्ट्रिट चिमाजी स्ट्रिट चर्च स्ट्रिट कॉपरस्मिथ रोड डिलीमा स्ट्रिट डोलकर स्ट्रिट हॉस्पिटल लेन कोळीवाडा मुजावर पाखडी रोड नवाब टॅंक रोड न्यू लॅंड स्ट्रिट सिग्नल हिल अॅव्हेन्यू रोड पोलीस हॉस्पिटल लेन २. पी.एम.जी.पी.इमारतींची विशेष निधीची कामे १. प्रभाकर नगर २. विघ्नहर ३. बल्लाळेश्वर ३. पाडलेल्या / पडलेल्या परंतु भूसंपादन व झालेल्या इमारतींची वृहतसूचीची कामे ४. संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA , MLC निधीची कामे ५. उपरोक्त रस्त्यावरील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाची कामे
३)	श्री. डी.के.महाजन	उप अभियंता २	१. खालील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व संलग्न कामे व भूसंपादित झालेल्या बोटावाला चाळींची योजना अंजीरवाडी बाबुला टॅंक रोड बेलवेदरे हिल रोड चापसी भिमजी रोड क्रॉस लेन म्हातारपाखडी डॉ.मस्करहन्स रोड म्हातारपाखडी नेसबीट सिताफळ वाडी सेंट मेरी रोड वाडी बंदर रोड नारियल वाडी आर.बी.मार्ग टॅंक बंदर रोड डी.पी.वाडी. २. पाडलेल्या / पडलेल्या परंतु भूसंपादन न झालेल्या इमारतींची वृहतसूचीची कामे ३. संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA , MLC निधीची कामे ४. उपरोक्त रस्त्यावरील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाची कामे
४)	श्री. जे.जे.ठाकर	उप अभियंता ३	१. खालील रस्त्यावरील पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरूस्तीची कामे. आर.बी.मार्ग डॉ.बी.ए.रोड माझगाव रोड डिलीमा स्ट्रिट न्यू लॅंड स्ट्रिट कारपेंटर स्ट्रिट कोळीवाडा लव्हलेन डी.एल.मार्ग एस.जी.मार्ग. बैठे गाळे २०० व २७४ गाळे व न्यू हिंद मिल घोडपदेव. २. पी.एम.जी.पी.इमारतींची विशेष निधीची कामे १.सुर्यकुंड महापुरूष, २. हेरंब दर्शन, ३. साईद्वारका, ४. वृंदावन

			३. ॲन्टॉप हिल वडाळा येथील बहुमजली इमारती ७अ ७ब,७क, ६अ ८ब ९ब व बैठया चाळीतील २७४ गाळे व २०० गाळयांची देखभाल तसेच न्यू हिंद मिल घोडपदेव येथील १६५० गाळयांची देखभाल. ४. पुनर्रचित इमारतीमधील अतिरिक्त गाळे वितरण. ५. पाडलेल्या / पडलेल्या इमारतीची भूसंपादन कार्यवाही व प्रगतीपथावरील इमारतीची बृहतसूचीची कामे. ६. संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA , MLC निधीची कामे.
२)	श्री. ए.आर.विघे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता ४	१. ३८३ उपकरप्राप्त इमारतींची दुरूस्ती व संलग्न कामे हाथीबाग लवलेन व्हिक्टोरिया क्रॉस रोड नं.२ व ३ हंसराज लेन चमार लेन डॉ.बी.ए.रोड अल्बर्ट रोड खंबाटा लेन ससेक्स लेन पाटणवाला मार्ग अल्स्टर रोड चिंचपोकळी मार्ग डी.एल. मार्ग टी.बी.कदम मार्ग . २. पाडलेल्या / पडलेल्या परंतु भूसंपादन न झालेल्या इमारतींची बृहतसूचीची कामे ३. संबंधित असलेल्या क्षेत्रातील MLA , MLC निधीची कामे . ४. उपरोक्त रस्त्यावरील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाची कामे
७)	श्री. विलास पाटील	शाखा अभियंता	१. उपअभियंता १ व ४ शी संबंधित कामे २. शासन संदर्भ RAO चे रिमार्कस निरीक्षण अहवाल MPR ३. वेळोवेळी येणा-या बैठकीची माहिती तयार करणे. ४. पी.एम.जी.पी. विशेष निधी व सर्व संक्रमण शिबीराची चालू व विशेष दुरूस्ती कामाची तांत्रिक मान्यता. न्यू हिंद मिल येथील संक्रमण शिबीरातील गाळयाची देखभाल. ५. तसेच कार्यकारी अभियंता ई - १ यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे.
८)	श्री.पी.एस.खोत	शाखा अभियंता	१. उपअभियंता २ शी संबंधित कामे २. VQC विभागीय शेरे लेखाविभाग शेरे माहिती अधिकार पुनर्रचित इमारतीची चालू व विशेष दुरूस्ती अंदाजपत्रकांची तांत्रिक मान्यता व इतर पत्रव्यवहार तसेच कार्यकारी अभियंता ई - १ यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे. ३. उपअभियंता ३ च्या अखत्यारित असलेल्या वडाळा संक्रमण शिबीर येथील बहुमजली व बैठया चाळींची देखभाल. ४. उपअभियंता - १ यांच्या अखतारीत असलेल्या पी.एम.जी.पी.इमारतींची देखभाल.
९)	श्री. व्ही.बी.बर्वे	शाखा अभियंता	उपअभियंता क्र.३ च्या अखत्यारित असलेल्या पुनर्रचित इमारती व पी.एम.जी.पी.इमारती व इतर संबंधित सर्व कामे तसेच कार्यकारी अभियंता ई - १ यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे.
१०)	श्री. किशोर जगताप	सहाय्यक	1) वडाळा संक्रमण शिविर व न्यु हिंद मिल संक्रमण शिविरातील मिळकत व्यवस्थापकीय संबंधीत कामे **2) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना संबंधित सर्व कामे, दूरध्वनी, विद्युत देयके बाबत कार्यवाही करणे.** **2) सी.ओ.पी. बाबतची सर्व कार्यवाही करणे, वास्तुशास्त्रज्ञ करारनामा इत्यादी.**
११)	श्रीमती पृथा मालडीकर	वरिष्ठ लिपिक	आवक टपाल स्विकृती व बटवडा .
१२)	श्री. सचिन शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	संक्रमण शिबीरे भाडेवसुली म्हाड अधिनियम १९७६(१९९८ सुधारित) ९५(३) नोटिस देणे व त्यापुढील कार्यवाही करणे.
१३)	श्री.ललित कठाणे	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलीकार	पुनर्रचित इमारतीतील भाडेवसुली व त्या संबंधित तत्सम कामे व निवीदा विषका सर्व कामे तसेच रेकॉर्ड रूमसंबंधित सर्व कामे व त्याचे नियंत्रण.

१४)	श्रीमती सीमा कदम	कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना विषयक सर्व कामे माहिती अधिकार मासिक अहवाल तयार करणे
१५)	श्री. राम .मेहरोलिया	कनिष्ठ लिपिक	जावक टपाल माहिती अधिकार आवक जावक शासन संदर्भ अतिमहत्वाचे टपाल इ. आवक जावक .उपरोक्त कामांव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली कामे .
१६)	श्री. काकासाहेब गोसावी	शिपाई	कार्यालयीन कामे.

मॅन्युअल - 3
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

कार्यकारी अभियंता / ई - १ 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 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 वास्तुशास्त्रज्ञ/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, चालु दुरुस्तीच्या कामाच्या रु.२५.०० 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. उपमुख्य 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. २५.०० लाखापर्यंतच्या 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 मंजुर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.२५.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारुप 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 लाखापर्यंतच्या 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.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.५०.०० लाखापेक्षा जास्त व ५००.०० लाखापर्यतच्या 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.५००.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजुर करण्याचे अधिकार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळास आहेत.

रु. ५००.०० लाखापेक्षा 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.

<u>ड. अतिरिकत बाबी -</u>

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.

<u>इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -</u>

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.

<u>ई. धोरणात्मक निर्णय / बाब टिप्पणी -</u>

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 - 4

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 / ई- १ 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 सत्वर सादर करणे. ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडुन कार्यवाही अथवा अभिप्राय घ्यावयाचे असतील तर त्यादृष्टीने काही कालावधी लागत असेल तर पाठपुरावा करणे.

मॅन्युअल - 5

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.

अधिनियम व नियमांचे संदर्भ :-

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. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर.

मॅन्युअल - 6

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. लागू असलेली सर्व डी.एस.आर.

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 वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारा संबंधीची माहीती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल - 7

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

सदर बाब या कार्यालयाच्या अख्यत्यारित येत नाही.

मॅन्युअल - 8

कामकाज सल्ला देण्यास,मंडळाचा भाग असलेल्या 2 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 - 9

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.

कार्यकारी अभियंता / ई - १ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका,

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	वर्ग	पत्ता
१	श्री. अनिल अंकलगी	कार्यकारी अभियंता ई - १ विभाग	१	कार्यकारी अभियंता ई -१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. इमारत क्र.३४ तळमजला अभ्युदय नगर काळाचौकी मुंबई -३३ **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. (022) 24705581**
२	श्री. अे.आर.विघे	उप अभियंता उपविभाग १	१	
३	श्री. डी.के.महाजन	उप अभियंता उपविभाग २	१	
४	श्री. जे.जे.ठाकर	उप अभियंता उपविभाग ३	१	
५	श्री. अे.आर.विघे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता उपविभाग ४	१	

६	श्री. व्हि.बी.बर्वे	शाखा अभियंता श्रेणी-२	२	
७	श्री.विलास पाटील	शाखा अभियंता	२	
८	श्री. पी.एस.खोत	शाखा अभियंता	२	
९	श्री.के.जगताप	सहाय्यक	३	
१०	श्रीमती पृथा मालडीकर	वरिष्ठ लिपिक	३	
११	श्री.सचिन शिंदे	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलिकार	३	
१२	श्री.ललित कठाणे	वरिष्ठ लिपिक भाडेवसुलीकार	३	
१३	श्रीमती सीमा कदम	कनिष्ठ लिपिक	३	
१४	श्री.राम मेहरोलिया	कनिष्ठ लिपिक	३	
१५	श्री . गोसावी	शिपाई	३	

मॅन्युअल - 10

मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मासिक वेतन व नुकसान भरपवाई देण्याची विनीयमातील पदध्त

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / ई- १ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल -11

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

सदर बाब लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

मॅन्युअल -12

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 -13

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशील.

सदर बाब या कार्यालयाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल -14

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.

मॅन्युअल -15

माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल. वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबात तपशिल.

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

मॅन्युअल -16

जन माहीती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) येथील मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री.अे.आर.विघे	उपअभियंता-१	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षेप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता ई -१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. इमारत क्र.३४ तळमजला अभ्युदय नगर काळाचौकी मुंबई -३३ **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.** **(022) 24705581**
२	श्री. डी.के.महाजन	उपअभियंता-२	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षेप्रमाणे	
३	श्री. जे.जे.ठाकर	उपअभियंता-३	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षेप्रमाणे	
४	श्री. अे. आर.विघे (अतिरिक्त कार्यभार)	उपअभियंता-४	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षेप्रमाणे	

सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	सहाय्यक अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१		सहा. अभियंता		कार्यकारी अभियंता ई -१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. इमारत क्र.३४ तळमजला अभ्युदय नगर काळाचौकी मुंबई -३३ **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.** **(022) 24705581**
१	श्री. विलास पाटील	शाखा अभियंता	श्री. अे. आर.विघे उपअभियंता १ व ४ यांच्या अखत्यारित असलेल्या इमारतींसाठी सहाय्यक माहिती अधिकारी (पी. एम. जी.पी.इमारती वगळून)	
२	श्री. पी.एस.खोत	शाखा अभियंता	श्री.डी.के.महाजन उपअभियंता २ यांच्या अखत्यारित असलेल्या इमारतींसाठी व उपअभियंता १ व ३ यांच्या अखत्यारित असलेल्या पी.एम. जी. पी. इमारती व वडाळा संक्रमण शिबीरातील इमारतींसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.	
३	श्री. व्ही.बी.वर्वे	शाखा अभियंता	उपअभियंता क्र.३ श्री.जे.जे.ठाकर यांच्या अखत्यारित असलेल्या पुनर्रचित इमारती व पी.एम.जी.पी.इमारतींसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री. अनिल अंकलगी	कार्यकारी अभियंता	ई -१ विभाग	व्कार्यकारी अभियंता ई -१ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. इमारत क्र.३४ तळमजला अभ्युदय नगर काळाचौकी मुंबई -३३ **कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.** **(022) 24705581**

मॅन्युअल -17
विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.

-------- निरंक------

कार्यकारी अभियंता / ई -१ विभाग
मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ