

१७ मॅन्युल्स
कार्यकारी अभियंता /ग-दक्षिण 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 कार्यपद्धती 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 असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .
[७]	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तिवात असलेल्या 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 पद्धत .
[११]	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .
[१२]	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल .
[१३]	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.
[१४]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल
[१५]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा 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 / ग-दक्षिण विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल - १

संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य/ कार्याचा तपशील-

ग-दक्षिण 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 स्वरूप :-

- १) योजनेच्या आराखड्यास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.
- २) योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.
- ३) योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजूरी घेणे.
- ४) बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.
- ५) प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.
- ६) बांधकामाबाबत ठेकेदारां बरोबर करारपत्र करून प्रत्यक्ष योजना राबविणे.
- ८) मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील मंडळाच्या ताब्यात असणाऱ्या जलपुरवठा यंत्रणा, मलनिसःरण यंत्रणा, रस्ते इ. बाह्य सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, सुविधांची उन्नतीकरण करणे.

मॅन्युअल - २
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य-

ग-दक्षिण 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 बदलचे प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता / ग-दक्षिण विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१)	श्री. सुरेशकुमार	कार्यकारी अभियंता	ग-दक्षिण विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारतींची दुरुस्ती व देखभाल, ग/दक्षिण विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल.
२)	श्री. एस. आर. साहू	उप अभियंता	खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती खेडगल्ली, सयानी रोड, काशीनाथ धुरु मार्ग, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, नरदुल्ला टँक रोड, गोखले रोड (दक्षिण) खालील पुनर्रचित इमारतींची देखभाल जय भवानी सदन, कबिराश्रम, अद्वैत, विश्वज्योती सदन, स्वामी सदन, भगीरथ, सिद्धीप्रभा, साईश्रद्धा, रत्नसिंधु, बजरंग कृपा, गणेश निवेदन, युगारंभ, दुर्गा निवास, तपोवन अ-ब-क, शामसुंदर सदन, सिद्धी साई, सुखशांती, दत्तप्रसाद ग / दक्षिण विभागातील भूसंपादित इमारतींची कामे १) नळवाला चाळ, २) मिठवाला चाळ, ३) मावजी मेशन, ४) केळीची चाळ. भुलेश्वर येथील ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकास १) आरसीवाला बिल्डींग, सी.एस.नं. ३६३४ २) इब्राहीम नुरुदीन, सी.एस.नं. ३६३७ ३) टाकीवाला बिल्डींग, सी.एस.नं. ३६२७ ४) जैतुन मंझिल, (विनाउपकरप्राप्त इमारत) सी.एस.नं. ३६३४ खालील पी.एम.जी.पी.इमारतींची विशेष दुरुस्ती व भाडेवसुली व मिळकत व्यवस्थापक यावर देखरेख. १) जयअंबे सदन
३)	श्री. अनिल गोवर्धन	उप अभियंता	खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती सेनापती बापट मार्ग, डॉ. अँनी बेझंट रोड ते वरळी नाका, गापतराव कदम मार्ग, प्लॅनेट मिल लेन, शाहीर अमर शेख मार्ग, केशवराव खांडे मार्ग, साने गुरुजी मार्ग, पांडुरंग बुधकर मार्ग, शंकरराव नरम पथ, सन मिल लेन, (सिताराम जाधव मार्ग), धोबीवाडा, डॉ. ई. मोझेस रोड, वरळी कोळीवाडा, सोनापूर लेन, वरळीग्लोबल मिल लेन, सातरस्ता, खान अब्दुल गफारखान रोड, संयुक्त पुनर्बांधणीचे काम गुलाम मोहम्मद चाळ, साबूवाला चाळ, द्वारिका गेस्ट हाऊस व आगा इराणी चाळ १) सखाराम बाळाजी पवार मार्ग, करीरोड २) फितवाला रोड ३) एलफिस्टन -पश्चिम येथील पुनर्रचित इमारतींची देखभाल भुलेश्वर येथील ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकास १) महम्मदी मंझिल, सी.एस.नं. ४३९६ २) फुलवाला बिल्डींग, सी.एस.नं. ३६३० ३) बागवान बिल्डींग, सी.एस.नं. १/३६२६ खालील पुनर्रचित इमारतींची देखभाल आंबेडकर सदन, गणेश कृपा, एलफिस्टन, शिवकृपा, छत्रपती साहू सदन, मातृछाया, महात्मा फुले सदन, विनायक सदन, विश्रांती, कृष्णा निवास राजगड, सुयश, शिवरत्न, शिवस्मृती, सिद्धी सदन, ओम साई सदन नालंदा, पिंपळेश्वर कृपा, गणेश प्रभा, देवगीरी, वैष्णव सदन, शांती निवास

४)	श्री. एस. आर. साहू (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता	खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती १) ना.म.जोशी मार्ग. २) करीरोड(पश्चिम) ग / दक्षिण विभागातील भूसंपादीत इमारतींची कामे वाणी चाळ, देवीधरमदास वाणी चाळ, सोहराब चाळ, ईराणी चाळ, राम निवास. संक्रमण शिबिरांची देखभाल - ओशिवरा, जोगेश्वरी (प.), पहाडी गोरेगाव विभाग (मिल लॅण्ड) भुलेश्वर येथील ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकास सरधारिया बिल्डींग, सी.एस.नं. ३६३५, मंझिल-ए-फातिमा, सी.एस.नं. ३६३६ राणी मंझिल, सी.एस.नं. ३६२९ खालील पी.एम.जी.पी. इमारतींची विशेष दुरुस्ती व भाडेवसुली व मिळकत व्यवस्थापक यावर देखरेख. गोवर्धन, शिवशक्ती पार्क, श्री पिंपळेश्वर, आमची सावली, आदेश्वर
५)	श्री. यतिन गोसावी	उप अभियंता	खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती जगन्नाथ भातणकर मार्ग., फितवाला रोड, ओल्ड प्रभादेवी रोड न्यू प्रभादेवी रोड, वीर सावरकर मार्ग, पोचखनवाला रोड, डॉ. अंनी बेझंट रोड संक्रमण शिबिरांची देखभाल - बिंबिसार नगर, गोरेगाव.(पू), इमारत क.१ ते १७. भुलेश्वर येथील ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकास अलि व्हिला, सी.एस.नं. ३६३२, तैयबी बिल्डींग, सी.एस.नं. ४३९४ ताजबाई मून, सी.एस.नं. ३६३१ खालील पी.एम.जी.पी. इमारतींची विशेष दुरुस्ती व भाडेवसुली व मिळकत व्यवस्थापक यावर देखरेख. मंगलमूर्ती, सुयश, साई सदन, सहजीवन खालील पुनर्रचित इमारतींची देखभाल साफल्य नं. १, साफल्य नं. २, गणेश कृपा, प्रभादेवी, लक्ष्मी सदन, सिदधीविनायक कृपा, त्रिशुल नं. १ व २, श्रीराम सदन, साई सागर, कोकण वैभव, साईधाम, ब्रम्हसिदधी, सारंग, संजीवनी प्रसाद, दत्त कृपा, महालक्ष्मी दर्शन, सत्यम शिवम सुंदरम, शिवराज भवन नं. १ व २
६)	श्री. निखिल खैरे	सहा. अभियंता	१) श्री. गोवर्धन, उपअभियंता यांच्याकडील पुनर्रचित इमारतींची (RT) तसेच मालकी तत्वावरील इमारतींची देखभाल, भाडेवसुली, रिक्त गाळे, जलदेयके व इतर कामे. २) श्री गोवर्धन, उपअभियंता यांच्याकडील उपकरप्राप्त इमारतींची सर्व तांत्रिक कामे.
७)	श्री. संतोष पोरेडी	शाखा अभियंता	१) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, डी.बी., टास्क मॅनेजमेंट, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. २) विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, दक्षता व गुणनियंत्रण विभागाचे अहवाल तयार करणे.
८)	श्री. प्रल्हाद धागुडे	शाखा अभियंता	१) सर्व संक्रमण शिबिरांची देखभाल व श्री.गोसावी, उपअभियंता आणि श्री. एस. आर. साहू, उपअभियंता यांच्याकडील संक्रमण शिबिरांची भाडेवसुली, रिक्त गाळे, जलदेयके व इतर कामे. २) श्री.गोसावी, उपअभियंता आणि श्री. एस. आर. साहू, उपअभियंता यांच्याकडील उपकरप्राप्त इमारतींची सर्व तांत्रिक कामे. ३) विभागातील सर्व पंतप्रधान अनुदान प्रकल्पांतर्गत इमारतींची देखभाल, भाडेवसुली, रिक्त गाळे, जलदेयके व इतर कामे.
९)	श्री.रवि गं. बकान	सहाय्यक	१) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना संबंधित सर्व कामे, दूरध्वनी, विद्युत देयके बाबत कार्यवाही करणे. २) सी.ओ.पी. बाबतची सर्व कार्यवाही करणे, वास्तुशास्त्रज्ञ करारनामा इत्यादी.
१०)	श्रीमती कल्पना हेडाऊ	वरिष्ठ लिपिक	१) दैनंदिन आवक व जावक संबंधित सर्व कामे पार पाडणे. २) शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी. संदर्भ नोंद वही अद्यावत ठेवणे. ३) माहिती अधिकार नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
	श्री. सुरेन्द्र ह. बनिया	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलीकार	१) संक्रमण शिबीराची भाडेवसुली, रिक्त गाळे, क्षेत्र नोंदवही अद्यावत करणे इत्यादी कामे.
१२)	श्री. ऋषिकेश परब	वरिष्ठ लिपिक	१) दुरुस्ती कामांच्या निविदा बाबतची कार्यवाही. २) बृहतसूची नस्तीबाबत कार्यवाही करणे. ३) वर्क्स ऑर्डर व बिल रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

१४)	श्री. निळकंठ जामोतकर	कनिष्ठ लिपिक	१) नोंद करुन दिलेल्या यादीनुसार पुनर्रचित इमारतींची भाडेवसुली करणे, थकबाकी वसुल करणे, बँकेतून माहिती घेणे व देणे. २) रिक्त गाळयांची तपासणी करणे व अहवाल देणे. ३) पुनर्रचित इमारतींची जलदेयके व इतर देयकांची शाखा अभियंता व उपअभियंता समवेत कार्यवाही करणे.
१५)	श्री.विकास लावंड	कनिष्ठ लिपिक	१) नोंद करुन दिलेल्या यादीनुसार पुनर्रचित इमारतींची भाडेवसुली करणे, थकबाकी वसुल करणे, बँकेतून माहिती घेणे व देणे. २) रिक्त गाळयांची तपासणी करणे व अहवाल देणे. ३) पुनर्रचित इमारतींची जलदेयके व इतर देयकांची शाखा अभियंता व उपअभियंता समवेत कार्यवाही करणे. ४) संक्रमण शिबीराची भाडेवसुली, रिक्त गाळे, क्षेत्र नोंदवही अद्ययावत करणे इत्यादी कामे श्री सातवेकर यांच्या समवेत पार पाडणे.
१६)	श्री.अशोक सावंत	शिपाई	कार्यालयीन कामे.
१७)	श्री. सुबोध गायकवाड	शिपाई	कार्यालयीन कामे.
१८)	श्री. व्ही. बी. राणे	मुकादम	संक्रमण गाळयांचे दैनंदिन देखभाल
१९)	श्री.दादाराव गायकवाड	सफाई कामगार	कार्यालयीन कामे तसेच सफाई काम
२०)	श्री. लंकेश्वर	सफाई कामगार	संक्रमण गाळयांचे सफाई काम

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

कार्यकारी अभियंता / ग-दक्षिण विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबंधी निर्णय घेण्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे.-

अ. प्रशासकीय मान्यता:-

प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करून 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 वेगवेगळ्या 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 करून 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 करून 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. प्रारूप निविदा तथा निविदा :-

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

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

रु.२५.०० लाखावरील वरील सर्व कामांच्या प्रारूप 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 उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह यांना सादर केली जातात. तसेच रु.५०.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो. रु.५०.०० लाखापर्यंतच्या निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता यांना आहेत.

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

रु. ५००.०० लाखापेक्षा जास्त रकमेचा 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 जातात. व उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेने प्राधिकरणासमोर सादर केली जातात.

ड. अतिरिक्त बाबी -

योजनेचे काम करीत असताना 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/- पर्यंतच्या अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजूरी प्रदान करतात. व त्यावरील रकमेच्या अतिरिक्त 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 आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुंबई मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई मंडळापुढे बाब टिप्पणी ठेवून 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 ठरवून दिलेली आहे.

निकष अ-

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

निकष- ब

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

शासनाकडून व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडून अथवा इतर विभागाकडून प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सत्वर सादर करणे. ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडून 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 संहिता, 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 अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
- इ. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर.

मॅन्युअल - 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 प्रदानता
- ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून 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 माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.
६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल - ७

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

सदर बाब या कार्यालयाच्या अख्यत्यारित 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 / ग-दक्षिण / 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. सुरेशकुमार	कार्यकारी अभियंता	१	कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. बृहन्मुंबई महानगरपालिका फ (दक्षिण) विभाग, विस्तारीत इमारत, ३रा मजला, परेल, मुंबई-१२. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. (०२२) २४११४६७०
२	श्री. एस. आर. साहू	उप अभियंता	१	
३	श्री. अनिल गोवर्धन	उप अभियंता	१	
४	श्री. एस. आर. साहू (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता	१	
५	श्री. यतिन गोसावी	उप अभियंता	१	
६	श्री.निखील खेरे	सहा. अभियंता श्रेणी-२	२	
७	श्री.संतोष पोरेडी	शाखा अभियंता	२	
८	श्री. प्रल्हाद धागुडे	कनिष्ठ अभियंता	२	
९	श्री.रवि गं. बकान	सहाय्यक	३	
१०	श्रीमती कल्पना हेडाऊ	वरिष्ठ लिपिक	३	
११	श्री. सुरेंद्र बनिया	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलिकार	३	
१२	श्री.ऋषिकेश परब	वरिष्ठ लिपिक	३	
१३	श्री. निळकंठ जामोतकर	कनिष्ठ लिपिक	३	
१४	श्री.विकास लावंड	कनिष्ठ लिपिक	३	
१५	श्री.अशोक सावंत	शिपाई	३	
१६	श्री. सुबोध गायकवाड	शिपाई	३	
१७	श्री. विलास राणे	मुकादम	३	
१८	श्री.दादाराव गायकवाड	सफाई कामगार	३	
१९	श्री. लंकेश्वर	सफाई कामगार	३	

मॅन्युअल - १०

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

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता / ग-दक्षिण 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 कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत 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 परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशील.

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित 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.

मॅन्युअल - १५

माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशील. वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबत तपशील.

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

मॅन्युअल - १६

जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) येथील मुंबई इमारत दुरुस्ती 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. एस. आर. साहू	उपअभियंता-१	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. बृहन्मुंबई महानगरपालिका फ (दक्षिण) विभाग, विस्तारीत इमारत, ३रा मजला, परेल, मुंबई-१२. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २४११४६७०
२	श्री. अनिल गोवर्धन	उपअभियंता-२	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	
३	श्री. एस. आर. साहू (अति. कार्यभार)	उपअभियंता-३	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	
४	श्री. यतिन गोसावी	उपअभियंता-४	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	

सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	सहाय्यक अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री. निखिल खैरे	सहा. अभियंता	श्री. अनिल गोवर्धन, उपअभियंता यांच्या अखत्यारित सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. बृहन्मुंबई महानगरपालिका फ (दक्षिण) विभाग, विस्तारीत इमारत, ३रा मजला, परेल, मुंबई-१२. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २४११४६७०
२	श्री. प्रल्हाद धागुडे	शाखा अभियंता	श्री. एस. आर. साहू व श्री. यतिन गोसावी, उपअभियंता यांच्या अखत्यारित सहा. माहिती अधिकारी	

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व दूरध्वनी
१	श्री. सुरेशकुमार	कार्यकारी अभियंता	ग(दक्षिण) विभाग	कार्यकारी अभियंता ग(दक्षिण) विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. बृहन्मुंबई महानगरपालिका फ (दक्षिण) विभाग, विस्तारीत इमारत, ३रा मजला, परेल, मुंबई-१२. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. २४११४६७०

मॅन्युअल - १७
विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.

----- निरंक-----

कार्यकारी अभियंता / ग-दक्षिण विभाग
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ