# उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ

## <u>मॅन्युअल-१</u>

**१. मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमांचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशील**

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) विभाग यांच्या अधिपत्याखाली कार्यकारी अभियंता/ गोरेगाव, वांद्रे, बोरीवली आणि मुंबई मंडळाचा विद्युत विभाग आहे. या विभागाचा कार्यक्रम आणि कर्तव्य महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

**अ) कार्य :-**

मुंबई मंडळाच्या मोकळया भूखंडावर कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यकक्षेतून घरबांधणी प्रकल्प राबविणे, कार्यालयीन इमारतींची देखभाल दुरुस्ती करणे, मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील बाहय सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती तसेच उन्नतीकरण करणे.

ब) **कार्याचे स्वरुप :-**

१. योजनेच्या आराखडयास स्थानिक संस्थेची मंजूरी मिळाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केल्यानुसार योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणेसाठी योजनेच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे व मंजुरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
२. योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर अधिकार प्रदानतेनुसार तांत्रिक मंजूरी घेणे / देणे.
३. बांधकामाकरिता प्राप्त झालेल्या निविदा कागदपत्रांची तपासणी करणे.
४. प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिका-यांकडून मंजूर करुन घेणे किंवा देणे.
५. प्राप्त झालेल्या बांधकाम निविदा स्विकारणे किंवा मंजुरीसाठी वरिष्ठ स्तरावर सादर करणे.
६. मुंबई मंडळाच्या वसाहतीतील मंडळाच्या ताब्यात असणा-या जलपुरवठा यंत्रणा, मलनिसा:रण यंत्रणा, रस्ते इ.बाहय सुविधांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, सुविधांची उन्नतीकरण करणे या कामी पदपरत्वे अधिकार प्रदानतेनुसार मंजुरी प्रदान करणे.

# मॅन्युअल -२

## मुंबई मंडळाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

## *उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ कार्यालय, मुंबई मंडळ*

मुंबई मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१ दि.२८/५/२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश यानुसार पार पाडण्यात येतात.

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

**उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) परिमंडळातंर्गत** कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरुप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

| अ. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे (संवर्ग निहाय) | हुददा | कामाचे स्वरुप |
|---|---|---|---|
| | **वर्ग-१** | | |
| १. | श्री.डी.एस.पंदिरकर | उपमुख्य अभियंता | पश्चिम परिमंडळाअंतर्गत येणा-या विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे अंदाजपत्रके, तांत्रिक प्रकरणे, उदा.प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा मंजूरी, बाब टिप्पणी, इत्यादी बाबतचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे. निविदा व त्या अनुषंगाने अतिरिक्त बाब मंजूरी करणे, प्रगतीपथावरील बांधकामाची पाहणी करुन योग्य ते निर्देश देणे, विविध बैठकीबाबत वरिष्ठांना माहिती सादर करणे, बैठकीमध्ये प्रत्यक्ष भाग घेणे, विविध विषयाबाबतची माहिती संकलित करुन अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, तसेच दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे. |
| २. | श्री.पी.सी.कुंभार | उपअभियंता तथा उपमुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक | उपमुअ (पश्चिम) परिमंडळा अंतर्गत कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून प्राप्त होणा-या तांत्रिक प्रकरणांची छाननी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे, पश्चिम परिमंडळाचे अंदाजपत्रक, मासिक अहवाल, विविध बैठकी, विभाग प्रमुखाची बैठक इ.बाबत माहिती संकलित करुन सादर करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पहाणे. |
| | **वर्ग २** | | |
| ३. | श्री.एम.डी.उटांगळे | शाखा अभियंता | उपमुख्य अभियंता (प)/मुंमं यांच्या अखत्यारीतील विदयुत विभाग, बोरीवली विभाग, नाशिक मंडळ विभागाची तांत्रिक स्वरुपाची कामे पहाणे तसेच स्वीय सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे व बैठकीची माहिती तयार करणे व अंदाजपत्रके तपासणे. |
| ४. | श्री.एम.बी.खान | शाखा अभियंता | उपमुख्य अभियंता (प) /मुंमं यांच्या अखत्यारीतील वांद्रे विभाग, गोरेगांव विभागाची तांत्रिक स्वरुपाची कामे पहाणे |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | तसेच स्वीय सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे व बैठकीची माहिती तयार करणे व अंदाजपत्रके तपासणे. |
| | **वर्ग-३** | | |
| ५. | श्री. मुनीर अहमद | कनिष्ठ अभियंता | सेवावर्ग (गोरेगांव विभाग)/मुंमं. |
| ६. | कु.एस.एस.नारकर | लघुटंकलेखिका | उपमुख्य अभियंता पश्चिम /मुंमं. तसेच स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली कार्यालयीन टंकलेखकाचे कामे करणे. |
| ७. | सौ.एस.ए.घरत | सहाय्यक | आस्थापनाबाबतचे प्रस्ताव तपासून विभागप्रमुखांकडे सादर करणे, रोखपालाचे काम पहाणे, दर महिन्याला अग्रीमाच्या खर्चाचा तपशिल तयार करुन मुख्य लेखाधिकारी/मुंमं कार्यालयात पाठविणे. निरिक्षण संदर्भाबाबतचा पत्रव्यवहार, गोपनीय अहवाल पाठविणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, आश्वाासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याविषयी, वेतननिश्चिती करणे, अंदाजपत्रक, माहिती अधिकार शासन संदर्भ कार्यालयाचा पत्रव्यवहार संगणकावर टंकलेखन करणे, वेतनवाढ काढणे, सेवापटामध्ये नोंदी घेणे. सेवानिवृत्तीबाबतचा प्रस्ताव पाठविणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| ८. | कु.डी.व्ही.सावंत | वरिष्ठ लिपिक | कार्यालयातील वेतन देयकासंबंधीची सर्व कामे, Contingency bill, आयकर विवरण, फॉर्म-१६, वार्षिक वेतनवाढ, पगार थकबाकी संबंधीची सर्व कामे तसेच त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. कार्यालयातील तसेच कार्यालयाच्या अखत्यारीतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अर्जित/ परावर्तित रजेच्या आदेशासंबंधीची कामे करणे. तसेच आस्थापना लिपीकास सहाय्यकाचे काम करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे |
| ९. | कु.रेखा कोळेकर | कनिष्ठ लिपिक | आवक-जावक लिपिकाचे काम, इंग्रजी व मराठी टंकलेखन, वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| | **वर्ग ४** | | |
| १०. | श्री.डी.एस.जाधव | शिपाई | अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे तसेच इतर कार्यालयीन कामे पहाणे. |
| ११. | श्रीमती रंजना कांबळे | नाईक | उपमुख्य अभियंता(पश्चिम)/मुंमं यांचे नाईक म्हणून काम पहाणे. |

# मॅन्युअल-३

**देखरेख व ताळमेळ यांच्या माध्यमातून निर्णयाच्या प्रक्रियेवेळेची कार्यवाही**

**उपमुख्य अभियंता (प)/मुंमं परिमंडळातंर्गत** विविध बाबी संबंधी निर्णय घेण्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे:-

**अ. प्रशासकीय मान्यता:-**

प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत कार्यकारी अभियंता सादर करतात त्यावर मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्तावाची छाननी करुन उपमुख्य अभियंता यांच्या मार्फत मुख्य अधिकारी/मुंमं. 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 यांचे अभिप्राय नोंदविले जातात. प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा.उपाध्यक्ष/प्रा.यांना आहेत.

**ब. तांत्रिक मान्यता :-**

प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत तांत्रिक मान्यतेचा प्रस्ताव तयार केला जातो. प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार वेगवेगळया स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान केली जाते. जसे की,चालू दुरुस्तीच्या कामासाठी रु.१५.०० लाखापर्यत व २५ लाख प्रति स्ट्रक्चर अशा बांधकामाच्या योजनांच्या अंदाजपत्रकास कार्यकारी अभियंता स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान करु शकतात.

विशेष दुरुस्तीची अंदाजपत्रके व योजनांची १५.०० लाखां वरील रु.६०.०० लाख प्रति स्ट्रक्चर पर्यतच्या बांधकामाची अंदाजपत्रके कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करुन मान्यतेसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. उपमुख्य अभियंता कार्यालयात सदर अंदाजपत्रकाची छाननी कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता 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 उपअभियंता 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.५.०० लाखापर्यंत प्रारुप निविदा व ५% जादा परंतु रु.१०.०० लाखापर्यंत निविदांना मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

रु.२००.०० लाख पर्यंतच्या प्रारुप निविदा कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार करण्यात येतात व त्यांची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उपअभियंता यांच्यामार्फत केली जाते. व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केली जातात. या स्तरातील रु.२००.०० लाखापर्यंत प्रारुप निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

तसेच रु.५०.०० लाखापर्यतच्या निविदा मंजूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार केला जातो. त्याची छाननी उपमुख्य अभियंता कार्यालयातील शाखा अभियंता व उपअभियंता यांच्या मार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांना सादर केला जातो. रु.५०.०० लाखापर्यत परंतु जास्तीत जास्त १०% चालू दरसूचीवर निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार उपमुख्य अभियंता यांना आहेत.

रु.५०.०० लाखावरील 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 यांच्या मार्फत केली जाते व मंजूरीसाठी उपमुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीसह मुख्य अभियंता/प्रा. यांना सादर केली जातात. रु.५०.०० लाख ते रु.१००.०० लाखापर्यंत व १५% पर्यंत चालू दरसूचीवर जास्त दरापर्यंत निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य अभियंता/ प्राधिकरण यांना आहेत.

रु. १ कोटीपेक्षा जास्त व रु.१० कोटीपर्यंत परंतु २०% पर्यंत चालू दरसूचीवर जास्त नसलेल्या निविदेचे प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता तयार करतात. मुख्य लेखाधिकारी व उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) यांच्या कार्यालयामार्फत छाननी होऊन मुख्य अभियंता तथा मुख्य अधिकारी याच्या शिफारशीनुसार मुंबई मंडळासमोर सादर करण्यात येतात. अशा रु.१० कोटीपर्यंतच्या निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुंबई मंडळास आहेत.

रु.२०.०० कोटिपर्यंत निविदा रक्कम व ५% पर्यंत निविदा दर, तसेच रु.२०.०० कोटिपेक्षा कमी रकमेची निविदा आणि २०% पेक्षा जास्त दर अशा रक्कमेची निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ प्राधिकरण यांना आहेत. वरीलप्रमाणे प्रस्ताव शिफारसशीसह कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता, मुख्य अधिकारी, मुख्य अभियंता, वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष/प्रा. यांना सादर केली जातात.

रु.२०.०० कोटिवरील निविदा व ५% पेक्षा जास्त रक्कमेची निविदा मंजूर करण्याचे अधिकार प्राधिकरणास आहेत. वरीलप्रमाणे प्रस्ताव मुंबई मंडळाच्या शिफारसशीसह 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 बाबींचा 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/- पर्यत सार्वजनिक बांधकाम या दरसूचीतील दरानुसार अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजुरी प्रदान करतात व त्यावरील रक्कमेच्या व दरसूचीत अंर्तभूत नसलेल्या व 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 बाजूची 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. यांचेही अभिप्राय नोंदहवले जातात.उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मान्यतेनुसार सदर बाब टिप्पणी प्राधिकरणासमोर चर्चेस येते व प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठरावान्वये प्रस्तावास मान्यता प्रदान केली जाते.

**प. विविध कारणास्तव दिले जाणारे ना हरकत प्रमाणपत्र**

अर्जदाराने स्वत:च्या घराच्या अथवा इतर काही दुरुस्तीकरिता ना हरकमत प्रमाणपत्रासाठी त्या विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागामार्फत सदर अर्जाची छाननी केली जाते. व मागणी रास्त असल्यास असे अर्ज कार्यकारी अभियंताच्या शिफारशीसह उपमुख्य अभियंता यांच्यामार्फत मुख्य अधिकारी यांना सादर केले जातात. याप्रकरणी मुख्य अधिकारी हे निर्णय अधिकारी आहेत.

**फ. तात्पुरत्या प्रयोजनाकरिता मंडळाच्या ताब्यातील भूखंड भाडयाने देण्याबाबत.**

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

# मॅन्युअल -४

**कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या वेळी विहीत केलेल्या अटी :-**

सदर बाबतीत महाराष्ट्र गृहनिर्माध व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम १९७६ नुसार कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे.

**निकष-अ**

१. म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणाछ्या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक अंदाजपत्रकाव्दारे विविध उत्पन्न गटांतर्गत गाळे बांधण्याचे वार्षिक उदिष्ट ठरवून दिले जाते.
२. २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत कलम १४ ड व १४ इ अन्वये अल्प उत्पन्न गट व अत्यल्प उत्पन्न गट योजने अंतर्गत गाळे बांधण्याची वार्षिक उदिदष्टे ठरवून दिले जाते.
३. मंडळांतर्गत योजना हाती घेताना सदर योजनेचा कालावधी निश्चित केला जातो व तो करारनाम्यामध्ये सामाविष्ट केला जातो. त्यानुसार योजनेची अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे.

**निकष-ब**

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) परिमंडळांतर्गत कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासून त्यावर कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफरस करणे.

शासनाकडून व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडून अथवा इतर विभागाकडून प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे/विषयांची तपासणी करणे,त्यास उत्तर देणे,शासनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सात दिवसांत सादर करणे.ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडून कार्यवाही अथवा अभिप्राय ध्यावयाचे असतील तर त्यादृष्टीने काही कालावधी लागत असेल तर पाठपुरावा करणे.

# मॅन्युअल -५

**मुंबई मंडळाने किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-यांचे नियम अधिनियम, सूचना, मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख**

**म्हाडा अधि**नियम प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके, कर्मचा-यांचे 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 पुसितका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

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

## मॅन्युअल -६

**मुंबई मंडळाचे किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता**

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

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुसितका

क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

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

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पाडियम)

३. पश्चिम परिमंडळामार्फत मंडळाच्या/प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या /बाब टिप्पणी नस्ती.

४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

५. योजनांविषयक माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यमा, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, मोकळ्या भूखंडाबाबतची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

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

## मॅन्युअल -७

**धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोक प्रतिनिधी मार्फत अगर त्यांच्या सल्याने केलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील.**

१. लोकप्रतिनिधी जसे की, आमदार,खासदार यांना त्यांचा विभागतील जनतेचे लोकाभिमुख कामे करण्यासाठी करण्यासाठी शासन निधी देते. त्यांच्या विभागातीलजनतेच्या मागणी व आवश्यकतेनुसार संबंधित लोकप्रतिनिधी यांच्या निधीतून कामे करण्यासाठी म्हाडास शिफारस करतात. मंडळातून त्या कामाचे अंदाजपत्रक बनविण्यात येते व त्यास जिल्हाधिकारी याची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते व तद्नंतर कामाची अंमलबजावणी केली जाते.

२. म्हाडा अंतर्गत असलेल्या प्रत्येक मंडळावर तथा म्हाडासाठी लोकप्रतिनिधी समिती गठीत करण्यात येते. त्या त्या मंडळाच्या तथा प्राधिकरणाच्या धोरणात्मक बाबींचे निर्णय प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार त्याबाबत मंडळाच्या तथा प्राधिकरणाच्या बैठकीत त्या त्या स्तरावर निर्णय घेण्यात येतात.

## मॅन्युअल-८

**मुंबई मंडळाच्या सल्लासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यक्तींची असलेली मंडळ, वैधानिक मंडळ, समित्या आणि इतर संस्था यांचा तपशील, ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकींचा कार्यवृत्तांत जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकींचा कार्यवृत्तांत जनतेस उपलब्ध होऊ शकतील.**

सदर बाब प्रशासकीय विभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

# मॅन्युअल-९

## मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

## उपमुख्य अभियंता(पश्चिम)/मुं.मं. यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय) | हुददा | पगार (मूळ वेतन रुपयात) | पत्ता |
|---|---|---|---|---|
| | **वर्ग-१** | | | |
| १ | श्री.डी.एस.पंदिरकर | उपमुख्य अभियंता | ३६,५८०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| २ | श्री.पी.सी.कुंभार | उप अभियंता | ३१,८५०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| | **वर्ग-२** | | | |
| ३ | श्री.एम.डी.उटांगळे | शाखा अभियंता | ३०,५२०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| ४ | श्री.एम.बी.खान | शाखा अभियंता | ३०,५१०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| | **वर्ग-३** | | | |
| ५ | श्री.मुनीर अहमद | कनिष्ठ अभियंता | २२,७६०/- | कार्यकारी अभियंता/गोरेगाव विभाग(प) मुंमं. यांचे कार्यालय, रु.नं.३३८, २रा मजला, वांद्रे पू. मुंबई ५१ |
| ६ | कु.एस.एस.नारकर | लघुटंकलेखिका | १९,०१०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| ७ | सौ.एस.ए.घरत | सहाय्यक | १९,१७०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय, रु.नं.३०३, २रा मजला, वांद्रे पू. मुंबई ५१ |
| ८ | सौ.एस.एस.तावडे | वरिष्ठ लिपीक | १०,०९०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय, रु.नं.३०३, २रा मजला, वांद्रे पू. मुंबई ५१ |
| ९ | कु.आर.जे.कोळेकर | कनिष्ठ लिपीक | ८,९८०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय, रु.नं.३०३, २रा मजला, वांद्रे पू. मुंबई ५१ |
| | **वर्ग-४** | | | |
| १० | श्रीमती आर.जे.कांबळे | नाईक | ११,०३०/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय रु.नं.३०२, २रा मजला, वांद्रे (पू), मुं.५१ |
| ११ | श्री.डी.एस.जाधव | शिपाई | ६,१००/- | उपमुख्य अभियंता (प) मुंमं. यांचे कार्यालय, रु.नं.३०३, २रा मजला, वांद्रे पू. मुंबई ५१ |

## **मॅन्युअल-१०**

**मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून, संघटनेच्या अधिनियमानुसार तरतूद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीनुसार असलेला मासिक ताळेबंद**

सदर बाब उपमुख्य अभियंता(पश्चिम)/मुं.मं. कार्यालयाशी संबंधित नाही.

## **मॅन्युअल-११**

**मुंबई मंडळाच्या प्रत्येक प्राधिकृताकडून सर्व योजना निर्देशित असलेलं, प्रस्तावित खर्च व अहवालाने तयार केलेले तरतूदीच अंदाजपत्रक.**

सदर बाब मुंबई मंडळाच्या लेखाविभागाने सादर करणे आवश्यक आहे.

## **मॅन्युअल-१२**

**लाभार्थिकरीता तयार केलेल्या योजनांसह असलेलं सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबजावणीचं आचारसंहीता पत्रक.**

मुंबई मंडळात विविध उत्पन्न गटांर्गत उदा. आर्थिक दुर्बल घटक योजना, मध्यम उत्पन्न गट योजना आणि उच्च उत्पन्न गट योजना मंडळामार्फत राबविण्यात येतात. यापैकी आर्थिक दुर्बल घटक योजना व अल्प उत्पन्न गट योजना **ना नफा ना तोटा** या तत्वावर म्हणजेच फक्त हया योजनेवर झालेला खर्च आकारुन गाळयांची विक्री किंमत निश्चित करुन गाळयांचे वितरण लाभार्थिना केले जाते.

## **मॅन्युअल-१३**

**मुंबई मंडळाने दिलेल्या सूट, परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसादाचा तपशील.**

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

## **मॅन्युअल-१४**

**मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या वा तिने धारण केलेल्या माहितीचा सविस्तर तपशील.**

तपशील अ.क्र.६ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे.

## **मॅन्युअल-१५**

**जर जनतेसाठी कार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भुत असलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशील.**

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

# मॅन्युअल-१६

## उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ

**जन माहिती अधिकारी यांचे नाव, पद आणि इतर तपशील.**

१. श्री.एम.डी.उटांगळे, शाखा अभियंता हे जन माहिती अधिकारी आहेत व त्यांचे कार्यक्षेत्र हे विदयुत विभाग, बोरीवली विभागासंबंधी सर्व तांत्रिक कामे.
२. श्री.एम.बी.खान,शाखा अभियंता हे जन माहिती अधिकारी आहेत व त्यांचे कार्यक्षेत्र गोरेगांव व वांद्रे विभागासंबंधी सर्व तांत्रिक कामे.
३. श्रीमती एस.ए.घरत, सहाय्यक हया जन माहिती अधिकारी आहेत व त्यांचे कार्यक्षेत्र उपमुख्य अभियंता पश्चिमच्या स्थायी, अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबतची कामे करणे, व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार सादर करणे, वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
४. श्री.पी.सी.कुंभार, उपअभियंता हे अपिल अधिकारी आहेत.

# मॅन्युअल-१७

**विहीत करावयाची असलेली इतर काही माहिती.**

निरंक

**उपमुख्य अभियंता(पश्चिम)/मुं.मं.**

जा.क्र.उपमुअ/प/मुंमं./ /२०१४

उपमुअ/पश्चिम यांचे कार्यालय
वांद्रे पूर्व ,मुंबई :-५१
दिनांक :-

प्रति,
मा.मुख्य अधिकारी
मुंबई मंडळ.

विषय :- इंटरनेटवरील मुंबई मंडळच्या १७ मॅन्युअल संबंधी माहिती अद्ययावत करणेबाबत.
संदर्भ :- १.मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.यांचे परिपत्रक क्र.का.अ.मावसंतंकक्ष/प्रा.नक्र.५६७/४८९/२०१४ दि.३/६/२०१४
२ उपअ/प्रशासनमुंमं. यांचे जा.क्र.१७९०/१४दि.१२/६/१४

महोदय,

विषयांकित बाबतीत १७ मॅन्युअल पैकी उपमुख्य अभियंता /पश्चिम/ मुंमं. या विभागाकडील संबधित मॅन्युअल २ व ९ ची अदयावत माहिती सोबत जोडत आहे.

तथापि इंटरनेट वरील म्हाडा वेबसाईट करिता मुंबई मंडळाच्या स्तरावर आता उपलब्ध माहितीमधील इतर विभागातील तांत्रिक व प्रशासकिय माहिती एकत्रितपणे संकलित करुन आवश्यकते नुसार नेटवर अपलोड करणेबाबत संबधित निवासी कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अधिकारी/प्रशासन यांना सूचना देणेबाबत विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

उपमुख्य अभियंता पश्चिम/मुंम

प्रत:-

१. निवासी कार्यकारी अभियंता /मुं.मं. यांना माहितीसाठी .
२. उपमुख्य अधिकारी /प्रशासन/मुं. मं. यांना माहितीसाठी.

जा.क्र.उपमुअ/प/मुंमं./            /२०१४
मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.
दिनांक :-

प्रति,
उपमुख्य अधिकारी (प्रशासन)
मुंबई मंडळ.

**विषय** :- कार्यालयातील अधिका-यांच्या माहितीबाबत.
**संदर्भ** :- १. सचिव/प्रा. यांचे पत्र क्र.प्राधि/शा.संदर्भ/२०१४/४९३०/प्र.१३, दि.१५/११/२०१४.
२. आपले पत्र क्र.उपमु.अ./प्र.४/३३०७/२०१४, दि.१८/११/२०१४.

आपल्या वरील संदर्भाधीन पत्रान्वये मागविण्यात आलेली मुंबई मंडळाच्या उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) परिमंडळातंर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी यांची नावे, दूरध्वनी क्रमांक व कामाचे स्वरुप इत्यादी माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) परिमंडळांतर्गत कार्यरत अधिका-यांची माहिती.

| अ. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे व हुद्दा. (संवर्ग निहाय) | दूरध्वनी क्रमांक | कामाचे स्वरुप |
|---|---|---|---|
| १. | श्री.डी.एस.पंदिरकर, उपमुख्य अभियंता (पश्चिम) | कार्या. २६५९२५८६<br>६६४०५२२२ / २१<br>मो. ९७०२००६६५० | उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ यांच्या अधिपत्याखाली कार्यकारी अभियंता, वांद्रे / गोरेगाव /बोरीवली / विद्युत हे विभाग येतात. या परिमंडळामार्फत वांद्रे ते दहिसर या कार्यक्षेत्रात येणारे गृहनिर्माण प्रकल्प राबविणे, त्यासंबंधीच्या सर्व तांत्रिक बाबी. |
| २. | श्री.एस.बी.पाटील कार्यकारी अभियंता/ वांद्रे विभाग | कार्या. ६६४०५२४०<br>मो. ९८६७८९६७५८ | वांद्रे ते जोगेश्वरी पर्यंत एच (पूर्व) एच (पश्चिम) आणि के (पूर्व) के (पश्चिम) या कार्यक्षेत्रात येणारे गृहनिर्माण प्रकल्प राबविणे, जमिनीसंबंधी सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे, अतिक्रमण निष्कासन, जमीन व मिळकत व्यवस्थापन इत्यादी. मंडळाच्या जुन्या वसाहतीतील इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती, बाह्यसुविधा देखभाल व उन्नतीकरण, जुन्या वसाहतीतील इमारतींची पुनर्बांधणी इत्यादी कामे पाहिली जातात. म्हाडाच्या जमिनीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे. |
| ३. | श्री.बी.एस.काळे कार्यकारी अभियंता/ बोरीवली विभाग | कार्या. ६६४०५३३५<br>मो. ९८६९५१४१४३ | कांदिवली ते दहिसर पूर्व आणि पश्चिम पर्यंत आर (दक्षिण), आर (मध्य), आर (उत्तर) या कार्यक्षेत्रात येणारे गृहनिर्माण प्रकल्प राबविणे, जमिनीसंबंधी सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे, अतिक्रमण निष्कासन जमीन व मिळकत व्यवस्थापन इत्यादी. मंडळाच्या जुन्या वसाहतीतील इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती, बाह्यसुविधा देखभाल व उन्नतीकरण, जुन्या वसाहतीतील इमारतींची पुनर्बांधणी इत्यादी कामे पाहिली जातात. म्हाडाच्या जमिनीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे. |
| ४. | श्री.महेश जेसवानी, कार्यकारी अभियंता, गोरेगाव विभाग | कार्या. ६६४०५२७७<br>मो. ९८९२२११८७६ | गोरेगाव (पूर्व) व (पश्चिम), मालाड (पूर्व) व (पश्चिम) पर्यंत पी (दक्षिण) व पी (उत्तर) या कार्यक्षेत्रात येणारे गृहनिर्माण प्रकल्प राबविणे, जमिनीसंबंधी सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कामे, अतिक्रमण निष्कासन जमीन व मिळकत व्यवस्थापन इत्यादी. मंडळाच्या जुन्या वसाहतीतील इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती, बाह्यसुविधा देखभाल व उन्नतीकरण, जुन्या वसाहतीतील इमारतींची पुनर्बांधणी इत्यादी कामे पाहिली जातात. म्हाडाच्या जमिनीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे. |
| ५. | श्री.ए.जी. भशारकर कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग | कार्या. ६६४०५२२०<br>मो. ९०४९९८०४०३ | मुंबईच्या इमारतींची विद्युत कामांबाबतची प्रकरणे, दुरुस्ती व देखभाल प्रस्ताव इत्यादी. |

आपल्या माहिती व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/ मुंबई मंडळ