कलम ४ [१][b] [I]

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण,मुंबई येथील मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

कार्यालयाचे नाव : मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण यांचा कक्ष.
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण.

पत्ता : खोली क्र. ५०१, ४ था मजला,गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे [पूर्व], मुंबई - ४०० ०५१.

कार्यालय प्रमुख : मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण.

शासकीय विभागाचे नांव : गृहनिर्माण

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : गृहनिर्माण विभाग / मंत्रालय

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र **भौगोलिक** : सर्व जिल्हे **कार्यानुरुप** : -- ९ विभागीय मंडळे

विशिष्ट कार्ये : गृहनिर्माण योजनेच्या नियोजनाबाबत

विभागाचे ध्येय/धोरण : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गत उद्दिष्टये

धोरण : परवडणा-या घरांसाठी गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास योजना विकसित करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक, सहाय्यक आरेखक, लघु लेखिका, लिपीक, शिपाई.

कार्य : गृहनिर्माण योजनांचे नियोजन करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप : अत्यल्प, अल्प, मध्यम तसेच उच्च उत्पन्न गटांतील जनतेसाठी त्यांच्या उत्पन्न गटाप्रमाणे परवडणारी घरांच्या योजनेचे नियोजन करणे तसेच वेळोवेळी गृहनिर्माण विभागाकडून आदेशाप्रमाणे योजनांचे नियोजन करणे.

मालमत्तेचा तपशिल : --

इमारती व जागेचा तपशिल : मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण,
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण. गृहनिर्माण भवन,
वांद्रे-पूर्व, मुंबई - ४०० ०५१

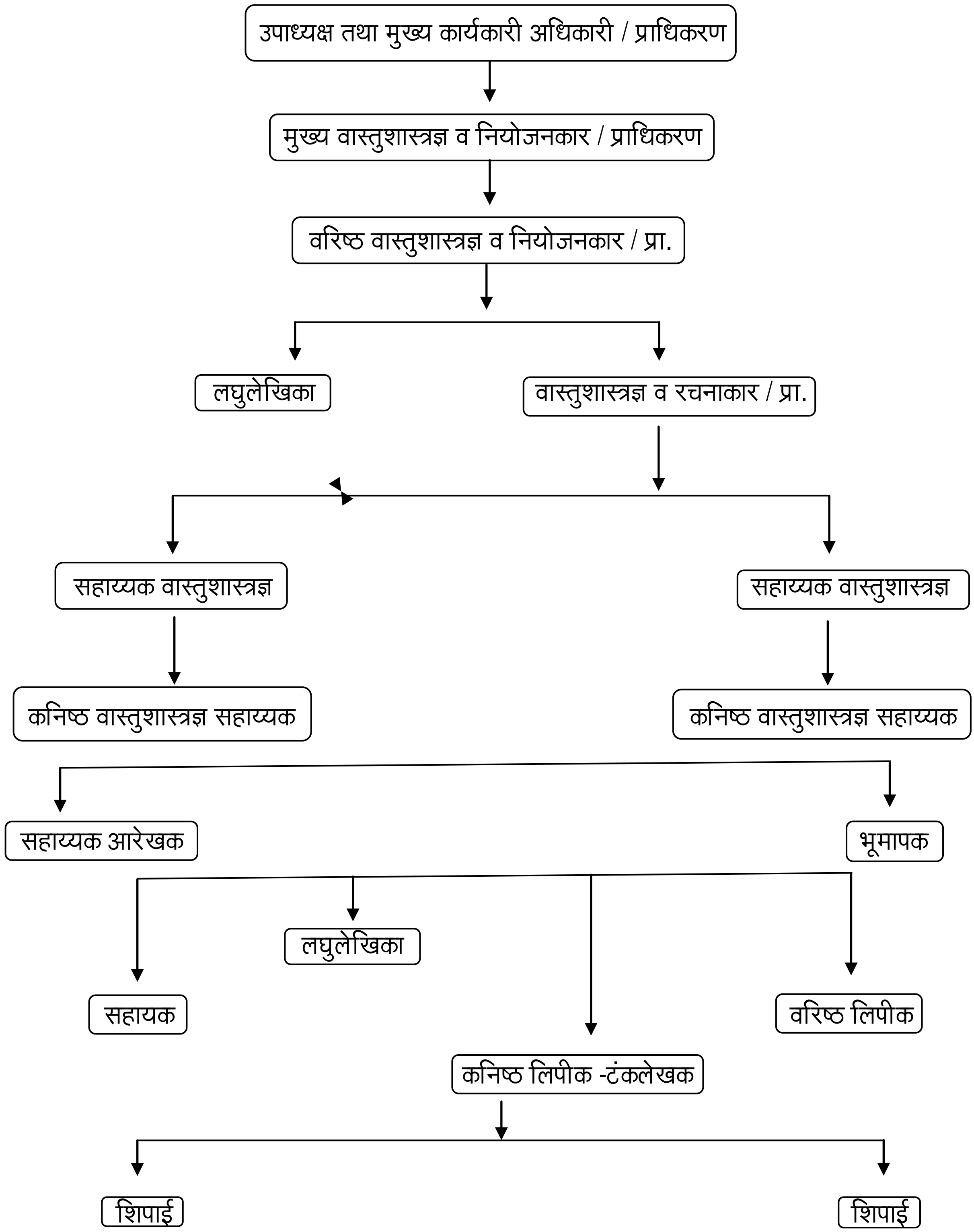
उपलब्ध सेवा : गृहनिर्माण

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : प्रपत्राप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ६६४० ५४७८ सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार.

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्राधिकरण विभाग



कलम ४ [१][b][ii] नमूना ब

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

प्रशासकीय कामकाज :

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री प्रविण द.साळूंखे मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/ प्राधिकरण	विभागीय व राज्य स्तरावर वास्तुशास्त्रज्ञ व नगर रचना संबधी धोरणात्मक निर्णयाबाबत प्राधिकरणास सल्ला देणे. विभागीय मंडळाना व विशेष प्रकल्प विभागाला प्रकल्प नियोजनाबाबत सल्ला देणे व देखरेख करणे. विभागीय मंडळाच्या विविध गृहनिर्माण व इतर योजनांना /प्रस्तावास नियोजनात्मक मंजूरी देणे. व इतर योजनांच्या प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव नियोजनात्मक मंजूरीनुसार तपासणे. मोठे कार्यक्षेत्र / प्रकल्प / एस. पी. ए. / विकास केन्द्र व इतर महत्वाच्या प्रकल्पांचा पाठपुरावा करणे. विशेष प्रकल्पांच्या प्राथमिक माहितीबाबत प्राधिकरणास मदत करणे. म्हाडा विभागीय मंडळांच्य नियोजन विभागावर देखरख ठेवणे. बाहेरील विविध संस्थांसह शासन /नगरविकास / स्थानिक संस्था इ. संस्थंची धोरणात्मक बाबींबाबत संपर्क साधणे. म्हाडाच्या विविध गरजांबाबत स्थानिक संस्था / विकास आराखडा याबाबत माहिती देणे. जमिन संपादनाच्या कार्यक्रमास मदत करणे. समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञासह समन्वय साधणे, म्हाडा व विभागीय मंडळांना समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे. वास्तुशास्त्रीय स्पर्धा घडवून आणणे व प्राधिकरणात समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे. मंडळाने सादर केलेले वसाहतीचे भू अभिन्यास तपासणे व मार्गदर्शन करणे.	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुसरुण एम आर टी पी ॲक्ट १९६६ डि सी नियम इ. नुसार. स्थानिक संस्थांचे नियम, नगर रचना नियमावली स्थानिक विकास आराखडा व प्राधिकरणाच्या जा.क.प्राधि./ कर्तव्ये जबाबदा-या/०६/१३९०/ प्र.-१६ दि.१२ एप्रिल २००६ च्या आदेशानुसार	

		विकास नियंत्रण नियमावलीबाबत सल्ला देणे व त्यात वेळोवेळी बदल करण्यांचे प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेने पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. नियोजन वास्तुशास्त्रज्ञ विभागासंबधी संशोधन व विकास कामाबाबत समन्वय साधणे.संशोधन ,सल्ला विशेष प्रकल्प उदा. झोपडपट्टी पुनर्बांधणी नागरी नुतनीकरण फेजना इ. बाबत अभ्यास करणे. मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.		
२.	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार	वरिलप्रमाणे. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार / प्रा यांच्या कामात सहाय्य करणे		
२	श्रीमती अलका म भिवंडकर वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार/ प्राधिकरण	विशेष नियोजन प्राधिकरण, महानगर शहरी विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतर्गत सर्वंकष नियोजनात्मक तयारी व रचना करणे व पाठपुरावा करणे. नियोजनाविषयी धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे. विविध विषयावरिल प्राधिकरणाच्या ठरावबाबत बाब टिपणी तयार करणे. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या नियोजन / प्रशासकिय योजनांची नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करुन त्याला मान्यतेसाठी सादर करणे. लहान शहरे व जिल्हा स्तरावर अपारंपारीक घरबांधणी पध्दतीन्वये योजनांना चालना देणे. मध्यवर्ती संगणक कक्षामध्ये गृहनिर्माण योजनांबाबत नियोजनात्क प्रस्ताव तयार करवून घेणे व त्यावर देखरेख करणे.विविध समंत्रकांना गृहनिर्माण नियोजनांबबत मार्गदर्शन करणे. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.		

३	१] श्री विजय ग जोशी २] श्रीमती जयश्री जाधव सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार / प्राधिकरण	विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेले नियोजनात्मक / प्रशासकीय प्रस्तावांची छाननी करुन त्यांना मंजूरी देण्यासाठी मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांना सहाय्य करणे. जमिनीचे संपादन करावयाच्या वेळेस नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करणे [विकास आराखडयानुसार] संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहतीनिहाय आराखडयाच्या तरतुदीनुसार व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांचे विकास नियंत्रण नियमानुसार म्हाडाच्या सर्व मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या आराखडयांची छाननी करणे. अभिन्यासातील भूखंडावर घरांचे सदनिकांचे मागणी प्रमाणे नियोजन करुन विविध उत्पन्न गटांतर्गत इमारतीचे नकाशे यांची छाननी करणे. लाभार्थी किंवा विविध संस्थांना नियमानुसार उपलब्ध माहिती मिळवून किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशिल तसेच इतर नियोजनात्मकदृष्टया माहिती मिळवून ती पुरविणे. प्राधिकरणाच्या विविध योजनेअंतर्गत विधी सल्लागार यांचे कार्यालयाकडून आवश्यक अभिप्राय मागवून नियोजनात्मकदृष्टया मागितलेली माहिती पुरविणे. वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांनी नेमून दिलेली इतर कामे व विविध विषयावरिल प्राधिकरणाच्या ठरावाबाबत बाब टिपणी तयार करण्यास मदत करणे.		

४	१] श्री सागर जामठीकर २] श्री.अमित कुंभरे कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक/ प्राधिकरण	१] अभिन्यास आणि सदनिकांचे / गाळयांचे / इमारतींचे नकाशे बनवून गृहनिर्माण आणि क्षेत्रविकास योजनेस सहाय्यक करणे. २] प्रशासकिय / योजनात्मक मान्यतेकरिता सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रस्ताव पूर्ण करण्यास सहाय्य करणे. ३] प्रशासकिय आणि इतर तांत्रिक बाबींबद्दल सहाय्य करणे. ४] पॉलीसी मॅटरमधिल तांत्रिक विषयासंबधी सहाय्य करणे. ५] सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ आणि रचनाकार यांना वरील सर्व बाबी आणि इतर संबधित तांत्रिक विषयावर सहाय्य करणे आणि मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली आणि विकास आराखडा व म्हाडा योजनांच्या मंजूर अभिन्यासानुसार अभिप्राय देणे.		
५	श्री गिरिश कुलकर्णी सहाय्यक आरेखक / प्राधिकरण	१] ट्रेसिंग करणे २] मोजमाप घेवून अभिन्यास [ले आऊट] बनविणे ३] इमारतीचा नकाशा बनविणे ४] वसाहतीमधिल आरक्षित स्थाने दाखविणे. ५] महानगरपालिकेसाठी मंजूर आराखडे तयार करणे. ६] नकाशातील फेरफार दाखविणे. ७] इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे. ८] सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे. ९] व इतर फुटकळ ड्रॉईंग्जची कामे करणे. १०] वास्तुशास्त्रज्ञांच्या कामात त्यांना मदत करणे.		

६	रिक्त पद भूमापक / प्राधिकरण	भूभागाचा सर्व्हे नकाशा तपासणे झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्पांतर्गत प्रस्ताव दाखल करण्यासाठी कार्यवाही करणे. प्लॅन टेबल सर्व्हे करणे व त्यासंबधी इतर कामे, विविध विभागीय कार्यालयाकडून या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे जसे की, नियोजनात्मक प्रस्ताव, पशासकीय मंजूरीचे प्रस्ताव यांची छाननी करणे व वि.नि.नियमानुसार तसेच प्राधिकरणाच्या धोरणानुसार प्रस्ताव तपासून मंजूरीकरिता वरिष्ठांकरिता सादर करणे. नगर भूमापन कार्यालयातून जमिनीचे विविध अभिलेख प्राप्त करणे. तलाठी कार्यालयातून अभिलेख प्राप्त करणे.या सर्व अनुषंगाने असणारा पत्रव्यव्हार कार्यवाही करणे. मोजणी केलेल्या नकाशाचे क्षेत्र काढणे. तसेच सर्व्हे नकाशाचे ट्रेसिंग करणे.		
७	श्रीमती जॉईस मॅथ्यू लघुलेखिका [इंग्रजी] / प्राधिकरण	१] संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे		
८	श्रीमती शुभांगी पारकर लघुलेखिका [मराठी] / प्राधिकरण	१] संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे		
९	रिक्त पद सहाय्यक	विधानसभा तारांकित प्रश्न [एल. ए. क्यू.], माहितीचा अधिकार [आर. टी. आय] आणि शासन संदर्भ या बाबतीत कामे पहाणे. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या अद्यावत ठेवणे. सर्व कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल नस्त्यांचे जतन करणे. प्राधिकरण /शासनाने मागविलेली माहिती / अहवाल वेळीच सादर करणे. गोपनीय विषयासंबधी व इतर सर्व प्रकारच्या व्यवहाराचा पत्रव्यवहार पाहाणे. वरीष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.		

१०	रिक्त पद वरिष्ठ लिपिक	विभागातील वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे, आवक जावक व आलेल्या टपालांची नोंद घेणे व तद्नुषंगिक इतर कार्यालयीन कामे, कार्यालयीन दस्तऐवजांची नोंद घेऊन त्याच्या सुरक्षिततेची जबाबदारी घेणे तसेच कार्यालयीन टिपणी, पत्रे, शासन संदर्भ, वॉच रेफ्रंस, माहितीचा अधिकार संकलित करुन प्रशासनाकडे सादर करणे. कार्यालयातील स्टेशनरीबाबत व्यवस्था पहाणे.		
११	श्रीमती अपर्णा पालवे कनिष्ठ लिपीक व टंकलेखक / प्राधिकरण	**१**] विभागातील वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे, आवक जावक व आलेल्या टपालांची नोंद घेणे व तद्नुषंगिक इतर कार्यालयीन कामे, कार्यालयीन दस्तऐवजांची नोंद घेऊन त्याच्या सुरक्षिततेची जबाबदारी घेणे तसेच कार्यालयीन टिपणी, पत्रे, शासन संदर्भ, वॉच रेफ्रंस, माहितीचा अधिकार संकलित करुन प्रशासनाकडे सादर करणे. कार्यालयातील स्टेशनरीबाबत व्यवस्था पहाणे.तसेच संगणक हाताळणे व संगणकावर इंग्रजी / मराठी टंकलेखकानाची कामे करणे.		
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी			
12	**१**] राजु द. खुडे **२**] श्री. एम.के.गिल शिपाई	**१**) टपाल पोहोचविणे, आणणे, झेरॉक्स काढणे, व मु.वा.शा./प्रा या विभागातील कर्मचा-यांनी नेमून सोपविलेली इतर कामे		

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

म्हाडा/मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ) आर्थिक **अ**

अनु.क्र.	**पदनाम**	**अधिकार आर्थिक**	**कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
१.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.	नकाशे तयार करण्यासाठी लागणारे सर्वसाधारण साहीत्य रू.१००००/- प्रति वर्ष किरकोळ खरेदी जसे टेबल,ग्लास, क्रोकरी, पेन, कुलूप इ. रू. ५०००/- प्रति वर्ष डुप्लिकेटर [छायांकित प्रती काढून घेण] टंकलेखन चक्रमुद्रित करणे रू.१००००/- प्रति वर्ष टायपिंग मशीन डुप्लिकेटर, पॉकेट कॅल्क्युलेटर, टेबल कॅल्क्युलेटर दुरुस्ती [पूर्ण अधिकार] बायंडिंग वर्क व लोकल प्रेसव्दारे रू.१००००/- प्रति वर्ष, पेट्रोल ऑईल इ. रू.२०००/- एका वेळी	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार - ठराव क्र. ५६८१, दि.२८.५.०१ परिपत्रक दि. २७.६.०१	

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

म्हाडा/मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(ब) प्रशासकीय :- **ब**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.			

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

म्हाडा/मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.	या विभागाशी लागू नाही.		

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

म्हाडा/मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.	या विभागाशी लागू नाही.	--	--

कलम ४ [१] [ब] [iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन [कामाचा प्रकार/नाव]

कामाचे स्वरुप : विविध गृहनिर्माण मंडळामार्फत गृहनिर्माण योजनांचे गृहनिर्माण निकषांनुसार नियोजन करणे तसेच विविध योजना अत्यल्प उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट व उच्च उत्पन्न गट असून इतर योजना जसे की, भूखंड योजना व वाढीव घरकूुल योजना, सोयीसह भूखंड, दुकाने, शाळा इ. विविध योजनांमध्ये इतर योजनांचा समावेश आहे. जसे की, पूनर्बांधणी, नागरी नुतनीकरण, झोपडपट्टी पूुनर्बांधणी, व्यापारी संकूल, संक्रमण शिबीरे पुनर्बांधणी, परिसर विकास योजना, गहृनिर्माण वसाहतीची पुनर्बांधणी, प्रकल्पाच्या नियोजनाबाबत इ.

संबंधित तरतूद : लागू नाही.

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम, १९७६

नियम :

१. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा १९६६
२. विकास नियंत्रण नियमावली
३. स्थानिक संस्थांचे नियम
४. नगर रचना नियमावली
५. स्थानिक विकास आराखडा

शासन निर्णय : ते वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी ठराव जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	१] विभागीय व राज्य स्तरावर वास्तुशास्त्रज्ञ व नगर रचना संबधी धोरणात्मक निर्णयाबाबत प्राधिकरणास सल्ला देणे. **२**] विभागीय मंडळाच्या विविध गृहनिर्माण व इतर योजनांना /प्रस्तावास नियोजनात्मक मंजूरी देणे. व इतर योजनांच्या प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव नियोजनात्मक मंजूरीनुसार तपासणे. **३**] विशेय प्रकल्पांच्या प्राथमिक माहितीबाबत प्राधिकरणास मदत करणे. **४**] म्हाडा विभागीय मंडळांच्य नियोजन विभागावर देखरख ठेवणे. **५**] म्हाडाच्या विविध गरजांबाबत स्थानिक संस्था / विकास आराखडा याबाबत माहिती देणे. **६**] जमिन संपादनाच्या कार्यक्रमास मदत करणे. **७**] समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञासह समन्वय साधणे, म्हाडा व विभागीय मंडळांना समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे. ८] वास्तुशास्त्रीय स्पर्धा घडवून आणणे व प्राधिकरणात समंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञ नेमण्याबाबत सल्ला देणे. **९**] मंडळाने सादर केलेले वसाहतीचे भू अभिन्यास तपासणे व मार्गदर्शन करणे **१०**] विकास नियंत्रण नियमावलीबाबत सल्ला देणे व त्यात वेळोवेळी बदल करण्यांचे प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेने पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. **११**] ि‍नियोजन वास्तुशास्त्रज्ञ विभागासंबधी संशोधन व विकास कामाबाबत समन्वय साधणे.संशोधन ,सल्ला **१२**] मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.	कामाच्या व्याप्तीनुसार	श्री. प्रविण द साळुंके मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.	
२.	वरिलप्रमाणे. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार / प्रा यांच्या कामात सहाय्य करणे		वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्रा.	

३.	विशेष नियोजन प्राधिकरण, महानगर शहरी विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतर्गत सर्वंकष नियोजनात्मक तयारी व रचना करणे व पाठपुरावा करणे. नियोजनाविषयी धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे. विविध विषयावरिल प्राधिकरणाच्या ठरावबाबत बाब टिपणी तयार करणे. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या नियोजन / प्रशासकिय योजनांची नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करुन त्याला मान्यतेसाठी सादर करणे. लहान शहरे व जिल्हा स्तरावर अपारंपारीक घरबांधणी पध्दतीन्वये योजनांना चालना देणे. मध्यवर्ती संगणक कक्षामध्ये गृहनिर्माण योजनांबाबत नियोजनात्क प्रस्ताव तयार करवून घेणे व त्यावर देखरेख करणे.विविध समंत्रकांना गृहनिर्माण नियोजनांबबत मार्गदर्शन करणे. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.		श्रीमती अलका म. भिवंडकर वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्रा.	

	विशेष नियोजन प्राधिकरणाबाबत पाठपुरावा करणे. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेले नियोजनात्मक / प्रशासकीय प्रस्तावांची छाननी करुन त्यांना मंजूरी देण्यासाठी मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांना सहाय्य करणे. जमिनीचे संपादन करावयाच्या वेळेस नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करणे [विकास आराखडयानुसार] संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहतीनिहाय आराखडयाच्या तरतुदीनुसार व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांचे विकास नियंत्रण नियमानुसार म्हाडाच्या सर्व मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या आराखडयांची छाननी करणे. अभिन्यासातील भूखंडावर घरांचे सदनिकांचे मागणी प्रमाणे नियोजन करुन विविध उत्पन्न गटांतर्गंत इमारतीचे नकाशे यांची छाननी करणे. लाभार्थी किंवा विविध संस्थांना नियमानुसार उपलब्ध माहिती मिळवून किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशिल तसेच इतर नियोजनात्मकदृष्टया माहिती मिळवून ती पुरविणे. प्राधिकरणाच्या विविध योजनेअंतर्गंत विधी सल्लागार यांचे कार्यालयाकडून आवश्यक अभिप्राय मागवून नियोजनात्मकदृष्टया मागितलेली माहिती पुरविणे. वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांनी नेमून दिलेली इतर कामे व विविध विषयावरिल प्राधिकरणाच्या ठरावाबाबत बाब टिपणी तयार करण्यास मदत करणे.		**१.** श्री.विजय जोशी **२.** श्रीमती जयश्री जाधव सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.	

	१] अभिन्यास आणि सदनिकांचे / गाळयांचे / इमारतींचे नकाशे बनवून गृहनिर्माण आणि क्षेत्रविकास योजनेस सहाय्यक करणे. २] प्रशासकिय / नियोजनात्मक मान्यतेकरिता सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रस्ताव पूर्ण करण्यास सहाय्य करणे. ३] प्रशासकिय आणि इतर तांत्रिक बाबींबद्दल सहाय्य करणे. ४] पॉलीसी मॅटरमधिल तांत्रिक विषयासंबधी सहाय्य करणे. ५] सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ आणि रचनाकार यांना वरील सर्व बाबी आणि इतर संबधित तांत्रिक विषयावर सहाय्य करणे आणि मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली आणि विकास आराखडा व म्हाडा योजनांच्या मंजूर अभिन्यासानुसार अभिप्राय देणे.		१] श्री सागर जामठीकर २] श्री.अमित कुंभरे कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक/ प्राधिकरण	
	१] ट्रेसिंग करणे २] मोजमाप घेवून अभिन्यास [ले आऊट] बनविणे ३] इमारतीचा नकाशा बनविणे ४] वसाहतीमधिल आरक्षित स्थाने दाखविणे. ५] महानगरपालिकेसाठी मंजूर आराखडे तयार करणे. ६] नकाशातील फेरफार दाखविणे. ७] इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे. ८] सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे. ९] व इतर फुटकळ ड्रॉईंग्जची कामे करणे. १०] वास्तुशास्त्रज्ञांच्या कामात त्यांना मदत करणे.		श्री गिरिश कुलकर्णी सहाय्यक आरेखक / प्राधिकरण	

	भूभागाचा सर्व्हे नकाशा तपासणे झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्पांतर्गत प्रस्ताव दाखल करण्यासाठी कार्यवाही करणे. प्लॅन टेबल सर्व्हे करणे व त्यासंबधी इतर कामे, विविध विभागीय कार्यालयाकडून या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे जसे की, नियोजनात्मक प्रस्ताव, पशासकीय मंजूरीचे प्रस्ताव यांची छाननी करणे व वि.नि.नियमानुसार तसेच प्राधिकरणाच्या धोरणानुसार प्रस्ताव तपासून मंजूरीकरिता वरिष्ठांकरिता सादर करणे. नगर भूमापन कार्यालयातून जमिनीचे विविध अभिलेख प्राप्त करणे. तलाठी कार्यालयातून अभिलेख प्राप्त करणे.या सर्व अनुषंगाने असणारा पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे. मोजणी केलेल्या नकाशाचे क्षेत्र काढणे. तसेच सर्व्हे नकाशाचे ट्रेसिंग करणे.		रिक्त पद भूमापक / प्राधिकरण	
	संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे		श्रीमती जॉईस मॅथ्यू लघुलेखिका [इंग्रजी] / प्राधिकरण	
	संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे		श्रीमती शुभांगी पारकर लघुलेखिका [मराठी] / प्राधिकरण	
	विधानसभा तारांकित प्रश्न [एल. ए. क्यू.], माहितीचा अधिकार [आर. टी. आय] आणि शासन संदर्भ या बाबतीत कामे पहाणे. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या अद्यावत ठेवणे. सर्व कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल नस्त्यांचे जतन करणे. प्राधिकरण /शासनाने मागविलेली माहिती / अहवाल वेळीच सादर करणे. गोपनीय विषयासंबधी व इतर सर्व प्रकारच्या व्यवहाराचा पत्रव्यवहार पाहाणे. वरीष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.		रिक्त पद सहाय्यक	

	विभागातील वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे, आवक जावक व आलेल्या टपालांची नोंद घेणे व तद्नुषंगिक इतर कार्यालयीन कामे, कार्यालयीन दस्तऐवजांची नोंद घेऊन त्याच्या सुरक्षिततेची जबाबदारी घेणे तसेच कार्यालयीन टिपणी, पत्रे, शासन संदर्भ, वॉच रेफ्रंस, माहितीचा अधिकार संकलित करुन प्रशासनाकडे सादर करणे. कार्यालयातील स्टेशनरीबाबत व्यवस्था पहाणे.		रिक्त पद वरिष्ठ लिपिक	
	१] विभागातील वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे, आवक जावक व आलेल्या टपालांची नोंद घेणे व तद्नुषंगिक इतर कार्यालयीन कामे, कार्यालयीन दस्तऐवजांची नोंद घेऊन त्याच्या सुरक्षिततेची जबाबदारी घेणे तसेच कार्यालयीन टिपणी, पत्रे, शासन संदर्भ, वॉच रेफ्रंस, माहितीचा अधिकार संकलित करुन प्रशासनाकडे सादर करणे. कार्यालयातील स्टेशनरीबाबत व्यवस्था पहाणे.तसेच संगणक हाताळणे व संगणकावर इंग्रजी / मराठी टंकलेखकानाची कामे करणे.		श्रीमती अपर्णा पालवे कनिष्ठ लिपीक व टंकलेखक / प्राधिकरण	

कलम ४ [ब] [iv]नमूना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ. क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	भूसंपादनाच्या प्रस्तावाची तांत्रिकदृष्टया छाननी करणे	आवश्यकतेनुसार	काही नाही.	काही नाही.
२.	विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या योजनांचे नियोजनात्मक प्रस्ताव व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करणे.	विभागीय मंडळांकडून महिन्याला २ ते ३ प्रस्ताव	काही नाही.	काही नाही.
३.	विशेष प्रकल्पाच्या प्राथमिक माहितीबाबत प्राधिकरणांस मदत करणे.	महिन्याला ४ ते ५ प्रस्ताव	काही नाही.	काही नाही.

४.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबधित असलेले एल ए क्यु, एल सी क्यु यांची उत्तरे	आवश्यकतेनुसार	काही नाही.	काही नाही.
५.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्रा. या कार्यालयाशी संबधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापूढे सादर करणे.	आवश्यकतेनुसार	काही नाही.	काही नाही.
६.	विभागीय मंडळाकडून विशेष प्रकल्प विभागास प्रकल्प नियोजनाबद्दल सल्ला देणे	आवश्यकतेनुसार	काही नाही.	काही नाही.

कलम ४ (१)(अ) (vi)

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंद पुस्तक ,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	वास्तुशास्त्र व नियोजन	विभागीय मंडळाच्या प्रकरणनिहाय नस्त्या व नोंदवहया, मुवाशा/प्रा. यांचा मस्टर, नोंद पुस्तके, आवक जावक पुस्तके, टपाल स्विकृतीची व पाठविण्याची नोंद पुस्तिका,	शासनांस निर्णयासाठी प्रस्ताव पाठविणे, बी.डी.डी. चाळ पुनर्विकास, आराम नगर वर्सोवा , पत्राचाळ विशेष नियोजन प्राधिकरण चंद्रपूर यांच्या नस्त्या तसेच विविध मंडळाच्या नियोजनात्मक प्रस्तावासंबधीच्या नस्त्या	कायमस्वरूपी

कलम ४ [१][ब][iv] नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा ------काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	गृहनिर्माणातील वास्तुशास्त्र व नियोजनासंबधीचे धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	**अ.** विषयाचा सखोल अभ्यास आवश्यक असल्यास किमान ४ महिने **ब.** तातडीचा धोरणात्मक निर्णय अपेक्षित असल्यास ३० दिवस	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.	उपाध्यक्ष व मु.का.अ./प्रा.
२.	विभागीय मंडळाच्या विविध गृहनिर्माण व इतर योजनांना /प्रस्तावास नियोजनात्मक मंजूरी देणे. व इतर योजनांच्या प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव नियोजनात्मक मंजूरीनुसार छाननी करणे.	**अ.** काही माहिती / सूचना मंडळांना दयावयाची असल्यास १५ ते २० दिवस. **ब.** प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास १० ते १५ दिवस	वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्रा.
३.	वास्तुशास्त्र व नियोजनात्मक संबंधी प्रकरणांवर शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची छाननी / अहवाल सादरीकरण	विहित कालमर्यादा	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा. आणि वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.	उपाध्यक्ष व मु.का.अ./प्रा.
४.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली वास्तुशास्त्र व नियोजनाबाबत वि.स.स. आणि वि.प.स प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व तत्सम बाबी.	तीन ते सात दिवस	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा. आणि वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.	उपाध्यक्ष व मु.का.अ./प्रा.

कलम ४ [१] [ब] [v] नमूना-अ

वास्तुशास्त्रज्ञ कामाशी नियम/अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	विशेष नियोजन प्राधिकरण, नविन चंद्रपूर	१] महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६	तत्कालीन नियमावली
२	मुंबई मंडळाच्या गृहनिर्माण योजना प्रस्तावांची छाननी	मुंबई महानगरपालिका विकास नियंत्रण नियमावली १९९१ व -------	तत्कालीन नियमावली
३	विविध मंडळाच्या गृहनिर्माण योजना प्रस्तावांची छाननी	इतर महानगरपालिका, अ,ब,क नगरपालिका / नगरपरिषदां करिता लागू असलेलली विकास नियंत्रण नियमावली.	तत्कालीन नियमावली
४.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची अभिप्रायासाठी छाननी	म्हाडा कायदा १९७६	सुधारित असल्यास तत्कालीन

कलम ४ [१] [ब] [v] नमुना [ब]

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.			प्राधिकरण व शासन स्तरावरुन वेळोवेळी सादर होणारे शासन निर्णय, त्यातील सुधारणा व त्यानुसार काढलेली परिपत्रके यांच्या अधिन ज्याची माहिती वेळोवेळी म्हाडाच्या अधिकृत वेबसाईटवर प्रसिध्द केली जाते.

कलम ४ [१] [ब] [v] नमुना [क]

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	म्हाडाच्या विविध बहूमजली इमारतींच्या व इतर वसाहतीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना पुनर्बांधणीसाठी उर्वरित चटई क्षेत्र व अन्य फुटकळ भूखंड, करमणूकीचे मैदान इ.साठीच्या वाटपाबाबत धोरणांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.	प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र. एमएच/मु.अ.-२/प्रा/१३७९ दि.२३/१०/२००७	
२.	संबधीत कॉम्पेडीयममधील परिपत्रके	वेळोवेळी सुधारित झालेली परिपत्रके	

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ड)

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरणाचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	विविध प्रकारच्या गृहनिर्माण योजनांच्या वास्तुशास्त्रीय व नियोजनात्मक विषयांचे म्हाडाचे ठराव व त्यानुसार जारी केलेली म्हाडा अंतर्गत परिपत्रके	सारसंग्रह [Compendium] ज्यात गृहनिर्माण व नियाजन व वास्तुशास्त्र संबंधीची परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	गृहनिर्माणातील वास्तुशास्त्र व नियाजनात्मक बाबींबाबत वेळोवेळी काढण्यात आलेली परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	म्हाडा व एम आर टि पी / अधिनियम/ विकास नियंत्रण नियमावली/ रेडीरेकनर इ. दस्तऐवज	नियोजन / वास्तुशास्त्रासंबंधीचे नियम	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार/ प्रा.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार/ प्रा. यांचे कार्यालय वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार/ प्रा.
२	महत्वाच्या विषयांच्या परिपत्रकांचे सारसंग्रह [compendium]	गृहनिर्माण वास्तुशास्त्र व नियोजनाबाबतची परिपत्रके	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक / प्रा,	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार/ प्रा. यांचे कार्यालय
३.	शासन स्तरावर वेळोवेळी चर्चा होणारे महत्वाचे विषय	म्हाडाच्या महत्वपूर्ण योजनांच्या नस्ती व सदयस्थिती दर्शविणारे अहवाल / पत्रव्यवहार	कनिष्ठ लिपीक / प्रा	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियेाजनकार/ प्रा. यांचे कार्यालय

कलम क्रमांक	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्रा. शाखेशी संबंधित
कलम ४ [१] [ब] [vii]	**नाही.**
कलम ४ [१][ब][viii] नमुना [अ]	**नाही.**
कलम ४ [१] [ब] [viii] नमुना [ब]	**नाही.**
कलम ४ [१][ब] [viii] नमुना [क]	**नाही.**
कलम ४ [१][ब] [viii] नमुना [ड]	**नाही.**

कलम ४ [१][ब][ix]

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ई-मेल	वेतनश्रेणी
१.	मु.वा.शा.व नि./प्रा.	श्री.प्रविण द.साळूंखे	१	१६/११/२००५	६६४०५४७७	१५६००-३९१०० ग्रेपे-७६००
२.	वरिष्ठ वास्तु. व नियो/ प्रा	रिक्त पद	१			१५६००-३९१०० ग्रेपे-७६००
३	वा.शा.व र./प्रा.	श्रीमती अलका म. भिवंडकर	२	०२/०१/१९८६	६६४०५४७०	१५६००-३९१०० ग्रेपे-६६००
४	स.वा.शा.व र. /प्रा.	श्री विजय ग.जोशी	१	०१/०४/१९८५	६६४०५४७१ Vijay.hanoo@gmail.com	१५६००-३९१०० ग्रेपे-६६००
५	स.वा.शा.व र. /प्रा.	श्रीमती जयश्री निशिगंध जाधव	१	१०/७/२००३	६६४०५४७९ Jjdhav०५२२@mhada.org	१५६००-३९१०० ग्रेपे-५४००
६	क.वा.शा.स./ प्रा.	श्री सागर जामठीकर	३	२९/११/२०१०	६६४०५४७६	९३००-३४८०० ग्रेपे-४४००
७	क.वा.शा.स./ प्रा.	श्री.अमित कुंभरे	३	२५/११/२०१०		९३००-३४८०० ग्रेपे-४४००
८	सहाय्यक आरेखक / प्रा.	श्री गिरिश कुलकर्णी	३	२९/१२/२०११		५२००-२०२०० ग्रेपे-२४००
९	भूमापक / प्रा.	रिक्त पद	३			
१०	लघुलेखिका/प्रा	श्रीमती जॉइस मॅथ्यु	३	०३/०७/१९८०	६६४०५४७८	९३००-३४८०० ग्रेपे-४४००
११	लघुलेखिका/प्रा	श्रीमती शुभांगी पारकर	३	०७/१०/१९९१	६६४०५४७८	९३००-३४८०० ग्रेपे-४३००
१२	सहाय्यक / प्रा	रिक्त पद	३			
१३	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	३			
१४	क.लिपीक व टंकलेखक /प्रा.	श्रीमती अपर्णा पालवे	३	०५/०८/२०११		५२००-२०२०० ग्रेपे-१९००
१५	वाहन चालक	श्री.राजेद्र कामेरकर	३	०९/०१/२००१	९८९२७०६१२२	५२००-२०२०० ग्रेपे-१९००
१६	शिपाई	राजु खुडे	४	०५/०६/१९८७	६६४०५४७३	४४००-७४४० ग्रेपे-१६००
१७	शिपाई	एम.के.गील	४	०१/०४/१९९३	६६४०५४७३	४४००-७४४० ग्रेपे-१६००

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण
कलम ४ (१)(ब)(x)	**या विभागाशी संबंधीत नाही.**
कलम ४ (१) (ब)(xi)	**या विभागाशी संबंधीत नाही.**
कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)	**या विभागाशी संबंधीत नाही.**
कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)	**या विभागाशी संबंधीत नाही.**
कलम ४ (१) (ब)(xiii) नमुना (ब)	**या विभागाशी संबंधीत नाही.**

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण
कलम ४ (१) (ब) (xiv)	तयार करणे प्रस्तावित आहे.

कलम ४ [१] [ब] [xv]

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्षरित्या	कक्ष क्र.५०१ गृहनिर्माण विभाग	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा	संबंधित विभाग/ मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्या नंतर,
२.	अभिलेख तपासणी	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यानंतर
३.	नमुने मिळण्याबाबत	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यानंतर
४.	सूचना फलक [या कक्षामध्ये दर्शनीय भागावर लावलेला आहे.]	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

 १. २.	क.वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक श्री.सागर सुधाकर जामठीकर श्री. अमित मुरारी कुंभरे	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्रा.यांचे कार्यालय,	१. एल -८ ए--५०२ प्रतिक्षानगर, सायन मुंबई २२ ९४२२९१५८६७ २. एल -८ सी-५०३ प्रतिक्षानगर, सायन मुंबई २२ ९६६४५५२५३९	Amitkumbhare१९८२ @gmiail.com	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण १. श्री. विजय गंगाधर जोशी २.श्रीमती जयश्री निशिगंध जाधव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
---	------	-----	-----	---------	--------

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. विजय गंगाधर जोशी	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार विभाग /प्राधिकरण	आनंदी, १७५ अभिनव नगर, बोरिवली [पू] मुंबई- ४०००६६ ९८९२४२२६५०	Vijay.hon oo@gmail .com	श्री.सागर सुधाकर जामठीकर कनिष्ठ वास्तुशास्त्र सहाय्यक
२.	श्रीमती जयश्री निशिगंध जाधव	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार विभाग /प्राधिकरण	बी-११,२ रा मजला, वनविहार सह.गृह.संस्था. कोपरी कॉलनी, ठाणे [पू]	jayashree.jadhav२१ @gmail.com	श्री. अमित मुरारी कुंभरे कनिष्ठ वास्तुशास्त्र सहाय्यक

कलम ४ [१] [ब] [xvii]
प्रकाशित माहिति

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ [१] [क]
महत्वाचे निर्णय व धोरण प्रकाशित करणे / वितरीत करणे.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती प्रशासन विभाग/प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे आणि वितरीत करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ [१] [ड]

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार /प्राधिकरण या विभागामार्फत धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे हाताळली जातात. त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	विषय	कार्यवाही
१.	म्हाडाच्या विविध बहूमजली इमारतींच्या व इतर वसाहतीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थाना पुनर्बांधणीसाठी उर्वरित चटईक्षेत्र व अन्य फुटकळ भूखंड, करमणूकीचे मैदान इत्यादीसाठीच्या वाटपाबाबतच्या धोरणामध्ये सुधारणा करण्याबाबत ठराव क्र. ६२६०	शासनाच्या मान्यता पत्र क्र. वाटप-११०७/प्र-क्र.३२४/गृनिभू, दि.१५/१०/२००७
२.	संमंत्रक वास्तुशास्त्रज्ञांचे सर्व मंडळाकरिता पॅनल तयार करणे व त्यांची प्रस्तावानुसार फी निश्चित करणे	मार्गदर्शक तत्वे व प्राधिकरण ठराव क्र.१९०३ दि.८/३/१९९१ प्राधिकरण ठराव क्र.५३१५ दि. १५/६/१९९८
३.	सर्व विभागीय मंडळांनी केलेल्या गृहनिर्माण योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्यास नियोजनात्मक तसेच प्रशासकीय मान्यता देणे	
४.	वेळोवेळी विभागीय मंडळांकडून प्राप्त होणा-या तत्कालीन समस्या यांचे निराकरण करण्याबददल निर्णय घेणे	