

“ १७ मॅन्युअल्स “ बाबत
मुख्य अभियंता - १ / प्राधिकरण
सुधारित माहिती.

मॅन्युअल १

कलम ४ (१) (b) (i)

मुख्य अभियंता-१/प्राधिकरण

कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-१/प्राधिकरण विभागाची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नांव	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- १, प्राधिकरण
२	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३	कार्यालय	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र
५	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई शहर, मुंबई उपनगरे , नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदूरबार, अहमदनगर, औरंगाबाद, लातूर, हिंगोली, जालना, परभणी, नांदेड, बीड, उस्मानाबाद
६	विशिष्ट कार्ये	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ सुविधा पुरविणे, नाशिक व औरंगाबाद विभागीय मंडळांमार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे.
७	विभागाचे ध्येय	महाराष्ट्र गृहनिर्माण कार्यक्रम अंतर्गत उद्दिष्टे.
८	धोरण	जनतेसाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे.
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	तांत्रिक व अतांत्रिक
१०	कार्य	गृहनिर्माण योजना राबविणे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	गृहनिर्माण
१२	मालमत्तेचा तपशील	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
१३	उपलब्ध सेवा	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, नाशिक व औरंगाबाद विभागीय मंडळांतर्गत तांत्रिक सेवा
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०-५४९१ व २६५९२८६६ सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- नाही.

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता- १/ प्राधिकरण

कार्यकारी अभियंता - १/प्राधिकरण

उपअभियंता/प्राधिकरण

शाखा अभियंता /प्राधिकरण

लघुटंकलेखक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

मॅन्युअल - २

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-१/प्राधिकरण कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. विभागाचा अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण	-	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार ठराव क्र.५६८१/ दि.२८.०५.२००१, आदेश क्र.३८९५, दि.०२.०९.२०१३. आदेश क्र. १०११, दि.१०.०३.२०१४	

ब				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

कलम ४ (१) ब (२) नमुना ब

कर्तव्याचा तपशील
मुख्य अभियंता - १/प्राधिकरण

१) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, नाशिक व औरंगाबाद विभागीय मंडळांतर्गत तांत्रिक कामाबाबत

२) म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)
कर्तव्यांचा तपशील

१)	मुख्य अभियंता-१/प्रा. :- <u>श्रीम. मेधा शेंडे</u>	<u>खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी.</u> १) मुंबई झो.सु. मंडळ २) औरंगाबाद मंडळ ३) नाशिक मंडळ ४) दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष ५) मुख्य अभियंता - १/प्रा. कार्यालयातील आस्थापनाविषयक बाबी तसेच व्यावसायिक विकास केंद्र (पीडीसी) पुणे ६) प्राधिकरणाच्या वाहनासंबंधीची सर्व कामे ७) राजीव गांधी निवारा योजना क्र. १ व २ आणि वॅम्बे योजनेबाबतची सर्व कामे ८) महानगर नियोजन समितीच्या गृहनिर्माण अभ्यास गटाच्या कामकाजासंबंधीची सर्व कामे ९) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या नियोजन समितीच्या अभ्यास गटासंबंधीची सर्व कामे १०) प्राधिकरण स्तरावरील विधान मंडळाशी संबंधित कामकाजाचे संनियंत्रण व समन्वयनाची कामे ११) मुख्य अभियंता स्तरावरील प्राधिकरणाशी संबंधित असलेली संकिर्ण स्वरूपाची कामे १२) मा. उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे
२)	कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. :- <u>श्री.एस.एस.कोन्वर</u>	वरील अ. क्र. प्रमाणे मा. मुख्य अभियंता- १/प्रा. यांचे मान्यतेने मा. उपाध्यक्ष /प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
३)	उप अभियंता /प्रा. <u>श्री. जे. एम. देवकर</u>	१) औरंगाबाद मंडळाशी संबंधित असलेले सर्व कार्यालयीन कामकाज २) दक्षता व गुणनियंत्रण विभागाशी संबंधित सर्व कामे ३) २० कलमी कार्यक्रम ४) राजीव गांधी निवारा योजना क्र. १ व २ आणि वॅम्बे योजनेबाबतची सर्व कामे ५) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे

४)	उप अभियंता /प्रा. श्री.बी.जी.पाटोळे	१) नाशिक मंडळाशी संबंधित असलेले सर्व कार्यालयीन कामकाज २) मासिक प्रगती अहवाल (नाशिक व औरंगाबाद मंडळ) ३) मुं.झो.सु.मंडळाशी संबंधित असलेले सर्व कार्यालयीन काम ४) प्राधिकरण ठराव / आदेश पुर्तता अहवाल ५) महत्वाचे संदर्भ (अतिवरीष्ठ अधिकारी, शासन संदर्भ, लोकआयुक्त, न्यायालयीन संदर्भ इ.) ६) विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार / कामे ७) मुख्य अभियंता- १ / प्रा. स्तरावरील संबंधित संकिर्ण स्वरूपाची कामे ८) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे
५)	उपअभियंता /प्रा. :- श्री. बी. पी. मुंडे	१) महानगर नियोजन समितीच्या गृहनिर्माण अभ्यास गटाच्या कामकाजासंबंधी सर्व कामे २) व्यवसायिक विकास केंद्र, इतर प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधी बाबत सर्व कार्यालयीन काम ३) प्राधिकरणाच्या वाहन संबंधी कामे ४) माहितीच्या अधिकाराप्रकरणी पत्रव्यवहार ५) बृहन्मुंबई म.न.पा. च्या नियोजन समितीच्या अभ्यास गटासंबंधीची कामे ६) म्हाडा ग्रंथालयाशी संबंधित कामे ७) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे.
६)	शाखा अभियंता/प्रा. :- श्री.एस.एस. ठाकूर	१) वर अ.क्र. १, २, ३ मध्ये सर्व नमूद केलेली कार्यालयीन कामे व कार्यकारी अभियंता- १/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे २) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे ३) म्हाडा ग्रंथालयाशी संबंधित कामे
७)	शाखा अभियंता/प्रा. :- श्री.ए.एन. ठाकरे	१) वर अ.क्र. १, २, ३ मध्ये सर्व नमूद केलेली कार्यालयीन कामे व कार्यकारी अभियंता- १/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे २) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे
८)	लघुटंकलेखक (इंग्रजी) :- श्री. ताम्हणकर	संगणकावर इंग्रजी टंकलेखन
९)	लघुटंकलेखक (मराठी) :- श्रीम. एम. एन. पडवळकर	संगणकावर मराठी टंकलेखन
१०)	वरिष्ठ लिपिक :- श्री. व्ही. जे. पाटील	१) महत्वाचे संदर्भ (अतिवरीष्ठ अधिकारी, शासन संदर्भ, लोकआयुक्त, न्यायालयीन संदर्भ इ.), माहितीच्या अधिकारप्रकरणी पत्रव्यवहार.

		२) कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे. ३) आस्थापना विषयक कामकाज ४) विधानमंडळाशी संबंधित कामे ५) कार्यालयीन कागदपत्रे नस्तीत दाखल करणे व जतन करणे ६) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे
११)	कनिष्ठ लिपिक :- श्री. व्ही. एन. ढोरे	१) महत्वाचे संदर्भ (अतिवरीष्ठ अधिकारी, शासन संदर्भ, लोकआयुक्त, न्यायालयीन संदर्भ इ.), माहितीच्या अधिकारप्रकरणी पत्रव्यवहार. २) कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे. ३) आस्थापना विषयक कामकाज ४) विधानमंडळाशी संबंधित कामे ५) कार्यालयीन कागदपत्रे नस्तीत दाखल करणे व जतन करणे ६) आवक व जावक नोंद वहीत नोंद करणे. टपाल संबंधित अधिकाऱ्यांना वितरीत करणे. ७) मानव संसाधन विकास केंद्र (ग्रंथालय) ८) कार्यालयीन टंकलेखननाची कामे. ९) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे
१२)	कनिष्ठ लिपिक :- श्री. एम. डी. माने	मुख्य अभियंता-१/प्रा. कार्यालयीन आवक टपाल नोंद वहीत नोंद करणे

मॅन्युअल-३

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप** : अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामकाज - नियोजन व
अंमलबजावणीवर नियंत्रण
- संबंधित तरतुद** : प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद.
- अधिनियमाचे नाव** : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६
- नियम** : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल तसेच प्राधिकरणाने
वेळोवेळी पारीत केलेली परिपत्रके
- शासन निर्णय** : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.
- परिपत्रके** : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.
- कार्यालयीन आदेश** : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी १. मुंबई झो. सुधार मंडळ २. नाशिक मंडळ ३. औरंगाबाद मंडळ	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावली प्रमाणे	श्री. एस. एस. कोन्वर कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. श्री. जे. एम. देवकर, उपअभियंता श्री. बी. जी. पाटोळे, उपअभियंता श्री. बी. पी. मुंडे, उपअभियंता श्री. एस. के. ठाकूर, शाखा अभियंता श्री. ए. एन. ठाकरे, शाखा अभियंता	नाही

मॅन्यूअल-४

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	गृहनिर्माण	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार	नाही

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण यांच्या अखत्यारीतील योजनांच्या निविदा स्वीकृती बाबतचे निर्णय	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावलीतील पॅरा २१९ मधील तरतुदीप्रमाणे प्राधिकरणाने प्रदान केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण

मॅन्यूअल-५

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	म्हाडा कायदा १९७६ मधील तांत्रिक बाबीशी संबंधित विषय व प्राधिकरणाच्या स्तरावरील धोरणात्मक बाबी	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	काही नाही

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	कलम ४ (१) (बी) (७) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परीपत्रके	काही नाही

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	कलम ४ (१) (बी) (७) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परीपत्रके	काही नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	उपलब्ध सारसंग्रह प्रसिध्द करण्यात आला व त्यानंतरच परिपत्रके वेगळ्या नस्तीत उपलब्ध	काही नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)
मुख्य अभियंता-१/प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	म्हाडा अधिनियम कायदा १९७६ प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेली प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारूप निविदा इ. बाबतची मुख्य अभियंता यांचे अखत्यारीतील मान्यतेच्या नोंदवहया. वरील प्रकरणाबाबतच्या संबंधित नस्त्या	तांत्रिक	कार्यकारी अभियंता - १/ प्राधिकरण	कक्ष क्रं ५१२, ४ था मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मुंबई - ५१

मॅन्युअल-८

कलम ४ (१) (अ) (६)

मुख्य अभियंता - १/प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	म्हाडा अधिनियम कायदा १९७६	पुस्तक	नियमावली	कायमस्वरुपी
२.	म्हाडाची परिपत्रके, धोरणे, सुचना इ.	नस्ती	धोरणे	कायमस्वरुपी
३.	मुख्य अभियंता यांचे अखत्यारीतील प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारूप निविदा	नोंदपुस्तक	योजनेचा तपशील	कायमस्वरुपी

मॅन्यूअल-९

कलम ४ (१) (२)(IX)

मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण या कार्यालयातील कार्यरत असलेल्या कार्यकारी अभियंता-१/प्रा. विभागातील अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे,पदनाम व मासिक वेतन इ.चा तपशील

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	दुरध्वनी, फॅक्स, ईमेल इ.	एकूण मासिक वेतन रुपये
मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्रीमती. एम.ए.शेंडे	मु.अ.१	१	०४.०५.२०११	का.६६४०५४९१ नि.२६५९०७३० मो.९६१९९०९५९९	रु. ९८,५४०/-
२	श्री.ए.व्ही. ताम्हणकर	स्टेनो (इ)	३	०५.०५.२०११	६६४०५४९१	रु. ४४,३७५/-
३	श्रीमती एम.एस. पडवळकर	स्टेनो (म)	३	०१.०८.२०११	६६४०५४९१	रु. ४९,३७८/-
४	श्री. एस. के. इंगळे	वाहन चालक	३	१३.१२.२०११	६६४०५४९१	रु. ४०,३८९/-
५	श्री. जे. वाय. अदावडे	नाईक	४	०४.०५.२०११	६६४०५४९१	रु. ३१,६४९/-
कार्यकारी अभियंता-१/ सं.व प्र. / प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री. एस.के.कोन्वर	का.अभियंता.१	१	०६.०९.२०१३	६६४०५२०८	रु. ९४,१३५/-
२	श्री. जे.एम. देवकर	उप अभियंता	१	०३.०९.२०१४	६६४०५४७५	रु. ९०,५४७/-
३	श्री. बी.जी. पाटोळे	उप अभियंता	१	०३.०६.२०१३	६६४०५४७५	रु. ७०,१४६/-
४	श्री. बालासाहेब मुंडे	उप अभियंता	१	२७.१२.२०११	६६४०५४७५	रु. ४७,७००/-
५	श्री. एस.के. ठाकूर	शा. अभियंता	२	०३.१०.२०१३	६६४०५२०७	रु. ७५,८९६/-
६	श्री. ए. एन. ठाकरे	शा. अभियंता	२	१७.०६.२०१४	६६४०५२०७	रु. ७४,७५८/-
७	श्री. व्ही.जे.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	३	०९.०८.२०११	६६४०५२०७	रु. २९,४३७/-
८	श्री. विशाल ढोरे	कनिष्ठ लिपिक	३	०९.०५.२०११	६६४०५२०७	रु. १९,७६३/-
९	श्री. प्रकाश राडीये	मदतनिस	४	०४.०५.२०११	६६४०५४९१	रु. २५,५६९/-
१०	श्री. एस.एस. सोनवणे	शिपाई	४	१०.११.२०१४	६६४०५२०७	रु. १३,५२७/-

खालील कलमांसाठी मुख्य अभियंता-१/ प्रा. या कार्यालयाचे अभिप्राय पुढीलप्रमाणे :-

कलम क्रमांक	अभिप्राय
४ (१) ब (vi)	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना अ	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना ब	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना क	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (X)	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xi)	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xii) व नमुना अ	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xii) व नमुना ब	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xiii)	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xiv)	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) क व ड	मुख्य अभियंता-१ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.

मॅन्यूअल-१५

कलम ४ (१) (ब)(XV)

मुख्य अभियंता-१/ प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्षरीत्या	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण यांचा कक्ष क्रं. ५०२, ४ था मजला	मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५				लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मॅन्यूअल-१६
कलम ४ (१) (ब)(XVI)

मुख्य अभियंता- १ / प्रा. कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. जे. एम. देवकर, उपअभियंता	मु.अ.१/प्रा. यांचे कार्यालय	कक्ष-५१२, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, ६६४०-५४७५	-	कार्यकारी अभियंता-१/ प्राधिकरण
२.	श्री. बी.जी. पाटोळे, उपअभियंता				
३.	श्री. बी.पी. मुंडे, उपअभियंता				

अअ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१.	श्री. एस. के. ठाकूर शाखा अभियंता / प्रा.	शा. अभियंता	मुख्य अभियंता १/प्रा. यांचे कार्यालय द.व गु.नि. व का.अभि/विद्युत कक्ष वगळून	२रा, मजला, कक्ष क्रं. ३५३, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१ ६६४०-५२०७	
२.	श्री. अ. एन. ठाकरे शाखा अभियंता / प्रा.				

अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. एस. एस. कोन्नूर	कार्यकारी अभियंता-१ / प्राधिकरण	मुख्य अभि. १/ प्रा., यांचे कार्यालय द व गु नि व का.अभि/विद्युत/प्रा. कक्ष वगळून	४ था, मजला, कक्ष क्रं. ५१२, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१ ६६४०-५२०८	-	श्री. जे. एम. देवकर, उपअभियंता श्री. बी.जी. पाटोळे, उपअभियंता श्री. बी.पी. मुंडे, उपअभियंता

मॅन्यूअल-१७

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

मुख्य अभियंता-१ /प्रा. या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

जनसंपर्क अधिकारी/ प्रा.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/ प्रा. यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

.....