

' १७ मॅन्युअल' बाबत

मुख्य अभियंता - ३ / प्राधिकरण

सुधारित माहिती.

मॅन्युअल १

कलम ४ (१) (बी) (१)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-३/प्राधिकरण
कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-३/प्रा. विभागाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- ३, प्राधिकरण
पत्ता :-	मुख्य अभियंता- ३, प्राधिकरण यांचा कक्ष क्र.४२५, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
कार्यालय प्रमुख :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- ३, प्राधिकरण
शासकीय विभागाचे नांव :-	गृहनिर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त :-	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र :-	महाराष्ट्र
भौगोलिक :-	पुणे, नागपूर व मुं.इ.दु.व पु.मंडळ कार्यान्वयन गृहनिर्माण योजना राबविणे, मुंबई बेटावरील उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना गृहनिर्माण योजना राबविणे, मुंबई बेटावरील उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना.
कार्यान्वयन :-	--
विशिष्ट कार्ये:-	गृहनिर्माण योजना राबविणे, मुंबई बेटावरील उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्ती पुनर्रचना.
विभागाचे ध्येय/ धोरण:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गत उद्दिष्टे
धोरण :-	जनतेसाठी योजना राबविणेकरिता मंजूरीचा प्रस्ताव तपासणी.
सर्व संबंधित कर्मचारी:-	तांत्रिक व अतांत्रिक
कार्य :-	गृहनिर्माण योजना राबविणेकरिता मंजूरीचा प्रस्ताव तपासणी
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	गृहनिर्माण.
मालमत्तेचा तपशील :-	--
इमारती / जागेचा तपशील :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
उपलब्ध सेवा :-	गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-	प्रपत्राप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	०२२-६६४०-५३४२, सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सर्व शनिवार व रविवार.

तांत्रिक-अतांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता-३/ प्राधिकरण

कार्यकारी अभियंता -३/प्राधिकरण

उप अभियंता/प्राधिकरण

कनिष्ठ अभियंता/प्राधिकरण

स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

लघुटंकलेखक

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमुना (अ)
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-३/प्राधिकरण
कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-३/प्रा.विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-३/ प्रा.	म्हाडाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार ठराव क्र.५६८१/ दि.२८.०५.२००१, परीपत्रक दि.२७.०१.२००१ आदेश क्र. ३८९५ दि.०२.०९.२०१३ आदेश क्र.१०११ दि. १०.०३.२०१४. शासन निर्णय क्र. टीपीबी ४३१५ / १६७ / प्र क्र २०१५ नवि-११, दि.२३.०५.२०१८ प्राधिकरण ठराव क्र.६९७९, दि.१६/१२/२०२०	
ब				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-३/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-३/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-३/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

मॅन्युअल -२

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना (ब)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-३/प्राधिकरण
कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-३/प्रा. विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता -३/प्रा. उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी १. पुणे मंडळ २. नागपूर मंडळ ३. मुं.इ.दु व पु.मंडळ	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुलक्षण , शासन निर्णय क्र. टीपीबी ४३१५ / १६७ / प्र क्र २०१५ नवि-११, दि. २३.०५.२०१८	

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

१)	श्री. शिवकुमार आडे मुख्य अभियंता-३/प्रा.	<u>खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी.</u> १.पुणे मंडळ २.नागपूर मंडळ ३.मुं.इ.दु.व पु मंडळ. ४.प्रधानमंत्री आवास योजना. ५.मा. उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा. यांनी नेमून दिलेली कामे.
२)	श्री.विजय अनंतराव राजेंद्र, कार्यकारी अभियंता -३/ प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार]	वरील अ. क्र. १ ते ३ मधील मंडळांशी संबंधित तांत्रिक बाबींचे प्रस्ताव मा. मुख्य अभियंता-३/प्रा. यांचेकडे मान्यते करीता तसेच प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष /प्रा. यांचेकडे सादर करणे करीता मा.मुख्य अभियंता-३/ प्रा.यांचे कडे सादर करणे
३)	श्री.सचिन वडगाये माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी / प्रा.	१.माहिती व संचार तंत्रज्ञान विषयी मुख्य अभियंता-३/प्रा. यांना मंडळांशी संबंधित व प्राधिकरणाच्या संबंधित माहिती देणे. २.वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
४)	श्री.संतोष कल्याण मोटे कनिष्ठ अभियंता	१.पुणे मंडळ,नागपूर मंडळ,मुं.इ.दु.व पु.मंडळांशी संबंधित तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे व पत्र व्यवहार करणे. २.बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ३.विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ४.या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ५.पुणे मंडळ,नागपूर मंडळ, मुं.इ.दु.व पु.मंडळ मंडळाचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्ताव मंजूरी करीता सादर करणे. ६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठक, पाहणी दौ-यांना उपस्थित राहणे. ७.वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
५)	श्री.अक्षय अर्जुन राठोड, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१.पुणे मंडळ,नागपूर मंडळ,मुं.इ.दु.व पु मंडळ मंडळाचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्तावांची छाननी करणे व निविदा स्विकृतीचे प्रस्तावांना मंजूरी मिळाल्यानंतर त्या प्रस्तावांची नोंदवहीत नोंद घेऊन वरिष्ठ स्तरावर सादर करणे. २. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
६)	श्री.अकाश त्र्यंबक नागलोद, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१.पुणे मंडळ,नागपूर मंडळ ,मुं.इ.दु.व पु.मंडळाचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्तावांची छाननी करणे व निविदा स्विकृतीचे प्रस्तावांना मंजूरी मिळाल्यानंतर त्या प्रस्तावांची नोंदवहीत नोंद घेऊन वरिष्ठ स्तरावर सादर करणे. २. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

७)	श्री. महेश कोरडे लघुटंकलेखक	१. मुख्य अभियंता-३/प्रा.यांचेकडून प्राप्त डिक्टेशन (Dectation) नुसार टंकलेखन करून त्यांना सादर करणे. २. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
८)	श्री. स्वप्निल सुरेश मिराशी, वरिष्ठ लिपिक	१] कार्यालयातील नवीन नस्ती बनविणे व सर्व नस्त्यांची देखभाल करणे. E-Tapal, E-office च्या दृष्टीने नस्ती स्कॅन करणे व इतर कामे. २] स्टेशनरी मागविणे. ३. कार्यालयातील आस्थापना विषय कामे करणे. ४] कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे. ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
९)	श्री. गणेश किसन वाघमोडे कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	१] आवक -जावक, E-Tapal, E-office आज्ञावलीमध्ये पत्रांच्या हालचालीची नोंद नोंदविणे व इतर कामे. २] कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे. ३) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

मॅन्युअल - ३

कलम ४ (१) (बी)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप-

अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामकाज- योजनांचे नियोजन व अंमलबजावणीवर नियंत्रण.

संबंधित तरतुद-

प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद

अधिनियमाचे नांव-

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम-

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल तसेच प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेली परीपत्रके.

शासन निर्णय -

वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

परिपत्रके

वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन टिप्पणी -

शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

कलम ४ (१) (बी)(चार)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी १. पुणे मंडळ २. नागपूर मंडळ ३. मुं.इ.दु व पु.मंडळ	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावली प्रमाणे	१] श्री. विजय अनंतराव राजेंद्र कार्यकारी अभियंता -३/प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार] २] श्री. विजय अनंतराव राजेंद्र, उपअभियंता ३] श्री. महेश कमलाकर शेठे, उपअभियंता [सेवावर्ग]	

मॅन्युअल -४

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (ब)
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-३/ प्राधिकरण यांच्या अखत्यारीतील योजनांच्या निविदा स्विकृती बाबतचे निर्णय	प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	मुख्य अभियंता-३/ प्राधिकरण

मॅन्युअल -५

कलम ४ (१) (बी)(५) 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 बाबींशी 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) (बी)(५) 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 परिपत्रके	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (क)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक 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 परिपत्रके	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ड)
अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायदयात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	उपलब्ध सारसंग्रह प्रसिध्द करण्यात आला व त्यानंतरच परीपत्रके वेगळ्या नस्तीत उपलब्ध	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ई)
मुख्य अभियंता-३/ प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

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-३/प्रा.	कक्ष क्रं. ५१२ ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मु. ५१

मॅन्युअल -८

कलम ४ (१) (अ)(६)

मुख्य अभियंता-३/ 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

मॅन्युअल -९

कलम ४ (१) (२)(IX)

मुख्य अभियंता-३/ प्राधिकरण या कार्यालयातील कार्यरत असलेल्या कार्यकारी अभियंता-३/प्रा. विभागातील अधिकारी/

कर्मचा-यांची नावे, पदनाम व मासिक वेतन इ.चा तपशील

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	दुरध्वनी, फॅक्स, ईमेल इ.	वेतनश्रेणी
	मुख्य अभियंता-३/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय					
१	श्री.शिवकुमार आडे	मुख्य अभियंता-३/प्रा.	१	२४/०३/२०२३	का.०२२-६६४०५३४४ shiv67612kumar@gmail.com	एस-२९- १३१,१००- २१६,६००
२.	श्री. विजय राजेंद्र	उपअभियंता	१	३०/१०/२०१९	का.०२२-६६४०५४२६ varaj67@yahoo.com	एस-२३- ६७,७००- २०८,७००
३.	श्री. महेश शेते [सेवावर्ग]	उपअभियंता	१	०४/०३/२०२४	का.०२२-६६४०५३४२ mahieshshete1@gmail.com	एस-२३- ६७,७००- २०८,७००
३.	श्री. सचिन वडगाये	माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी	१	११/०८/२०२२	का.०२२-६६४०५३४२ sachin.wadgaye@gmail.com	एस-२३- ६७,७००- २०८,७००
४.	श्री.संतोष मोटे	कनिष्ठ अभियंता	३	११/११/२०२२	का.०२२-६६४०५३४२ santoshmote54@gmail.com	एस-१५- ४१,८००- १३२,३००
५.	श्री.अक्षय राठोड	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	२१/११/२०२२	का.०२२-६६४०५३४२ akshayrathod7060@gmail.com	एस-८- २५,५००- ८१,१००
६.	श्री. आकाश नागलोद	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	१३/०९/२०२४	का.०२२-६६४०५३४२ naglodakash1995@gmail.com	एस-८- २५,५००- ८१,१००

७.	श्री. महेश कोरडे	लघुटंकलेखक	३	०१/१२/२०२३	का.०२२-६६४०५३४२ mareshkorde0415@gmail.com	एस-८- २५,५००- ८१,१००
८.	श्री. स्वप्निल मिराशी	वरिष्ठ लिपिक	३	१४.०८.२०२१	का.०२२-६६४०५३४२ swapnilmirashi69@gmail.com	एस-१०- २९,२००- ९२,३००
०९	श्री गणेश वाघमोडे	कनिष्ठ लिपिक	३	११.०५.२०२३	का.०२२-६६४०५३४२ waghmodeganesh8@gmail.com	एस-६- १९,९००- ६३,२००
१०.	श्री. संजय करोतिया	शिपाई	४	१९/१०/२०२०	का.०२२-६६४०५३४२ karotiya04@gmail.com	एस-१- १५,०००- ४७,६००
११.	श्री. दयाशंकर दुबे	शिपाई	४	०१/०६/२०१८	का.०२२-६६४०५३४२ dubeyvarun265@gmail.com	एस-१- १५,०००- ४७,६००

मॅन्युअल - १५

कलम ४ (१) (ब)(xv)

मुख्य अभियंता-३/ 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-३/प्रा. यांचा कक्ष क्र. ४२५,३रा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१	मुख्य अभियंता-३ , प्राधिकरण	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५				लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मॅन्युअल-१६

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

मुख्य अभियंता- ३ / प्रा. कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	उपअभियंता, श्री.विजय राजेंद्र	तांत्रिक बाबी १.पुणे मंडळ २.नागपूर मंडळ ३.मुं.इ.दु व पु मंडळ.	कक्ष-५१२, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ०२२-६६४०-५४९५	ee3authority@gmail.com	श्री.महेश शेटे कार्यकारी अभियंता -२/प्राधिकरण. [सेवावर्ग]

ब. शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	कनिष्ठ अभियंता, श्री. संतोष मोटे	तांत्रिक बाबी १.पुणे मंडळ २.नागपूर मंडळ ३.मुं.इ.दु व पु मंडळ.	कक्ष-४२५, ३ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ०२२-६६४०-५३४२	ee3authority@gmail.com	श्री.विजय राजेंद्र उपअभियंता - ३/प्राधिकरण. कक्ष-५१२, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१
२	वरिष्ठ लिपिक श्री. स्वप्निल मिराशी	आस्थापना विषयक बाबी.			

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्री.महेश शेठे,	कार्यकारी अभियंता २ / प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार]	मुख्य अभि. ३, यांचे कार्यालय.	४ था मजला, कक्ष क्रं. ५७५, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दुरध्वनी क्र. ०२२- ६६४०५४१९	exeeng2a@gmail.com	उपअभियंता, श्री.विजय राजेंद्र

मॅन्युअल - १७

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

मुख्य अभियंता-३ /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.

.....

जा.क्र.मु.अ-३/का.अ-३/प्रा/
दिनांक :-

/२०२५

प्रति,
माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी / प्राधिकरण

विषय :-म्हाडाच्या संकेतस्थळावर मराठी व इंग्रजी माहिती अद्ययावत ठेवणे व
प्रमाणित करणेबाबत.

मुख्य अभियंता -३/ प्राधिकरण व त्यांचे अधिनस्त कार्यालय कार्यकारी अभियंता-३/प्राधिकरण या विभागाची अद्ययावत माहिती विहित नमुन्यातील प्रपत्रामध्ये सोबत Hard & Soft copy मध्ये आपले माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करीत आहे. सदर माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर वर प्रसिद्ध करण्यात यावी.

मुख्य अभियंता -३/प्राधिकरण

सोबत :- वरील प्रमाणे.

पत्राची प्रत:- सचिव /प्रा. यांना माहितीकरीता.