

“ १७ मॅन्युअल्स “ बाबत
मुख्य अभियंता-१/प्रा. यांच्या
अधिनस्त असलेले उपमुख्य
अभियंता व कार्यकारी अभियंता-
१/२ द.व गु.नि.कक्ष/ प्राधिकरण

मॅन्यूअल-१

कलम ४ (१) (बी) (१)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील उपमुख्य अभियंता/द.व.गु.नि.कक्ष /प्राधिकरण कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-१,२/प्रा. विभागाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	उपमुख्य अभियंता / द.व.गु.नि.कक्ष /प्राधिकरण यांचा यांचे रुम नं. ३५५, दुसरा मजला ,गृहनिर्माण भवन,
पत्ता :-	वांद्रे पूर्व, मुंबई - ४०००५१
कार्यालय प्रमुख :-	उपमुख्य अभियंता / दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष / प्राधिकरण.
शासकीय विभागाचे नांव :-	म्हाडा
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त :-	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र :-	महाराष्ट्र
भौगोलिक :-	कार्यकारी अभियंता -१ व कार्यकारी अभियंता-२
कार्यानुरूप :-	--
विशिष्ट कार्य:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे कार्यक्षेत्रातील विविध गृहनिर्माण योजना, झोपडपट्टी सुधार मंडळाची कामे , इमारत व दुरुस्ती मंडळाच्या दुरुस्ती कामांची दक्षता व गुणनियंत्रण कक्षामार्फत ठरवून दिलेल्या उद्दिष्ट्यांनुसार कामांची तपासणी व निरीक्षण अहवाल तयार करणे. बांधकाम साहित्य चाचणी (material testing) करून चाचणी अहवाल तयार करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण:-	-----
धोरण :-	-----
सर्व संबंधित कर्मचारी:-	-----
कार्य :-	-----
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	म्हाडा अंतर्गत सर्व नऊ विभागांच्या प्रगती पथावरील कामांची ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांच्या अनुषंगाने तपासणी करून त्रुटींची पूर्तता करून घेण्यासाठी संबंधितांना कळविणे व अंतिम पूर्तता करून घेणे.
मालमत्तेचा तपशील :-	--
इमारती / जागेचा तपशील :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
उपलब्ध सेवा :-	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-	प्रपत्राप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	६६४०-५२३४ सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सर्व शनिवार व रविवार.

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता-१/ प्राधिकरण

उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष /प्राधिकरण

कार्यकारी अभियंता/१,२ द.व गु. नि. कक्ष /प्राधिकरण

उप अभियंता १,२,३,४,५/ द.व गु. नि. कक्ष / प्राधिकरण

शाखा अभियंता- १ / द.व गु. नि. कक्ष /प्राधिकरण

सहाय्यक -१

लघुटंकलेखक - रिक्त

वरिष्ठ लिपिक -१

कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक -१

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष /प्रा.
कार्यालयातील विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	---	---
ब				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	---	
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता/ द.व गु. नि. कक्ष प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

मॅन्युअल-२

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना (ब)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील उपमुख्य अभियंता/द.व गु.नि.कक्ष / प्राधिकरण विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता - १,२ द.व गु.नि.कक्ष /प्रा. उप अभियंता शाखा अभियंता सहाय्यक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक - टंकलेखक	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अखत्यारितील सर्व विभागीय मंडळामार्फत मुं.झो.सु.मं व मुं.इ.दु.व पु.मं मार्फत चालू असलेल्या कामांची वार्षिक उद्दिष्टांचे अनुषंगाने दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षामार्फत तपासणी करणे कार्यकारी अभियंता यांना कामाच्या पाहणी मध्ये मदत करणे प्राथमिक निरीक्षण अहवाल तयार करणे व निरीक्षण अहवालाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या पुर्ततेची तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. म्हाडा चाचणी प्रयोगशाळे अंतर्गत प्राप्त झालेल्या बांधकाम साहित्याची चाचणी करणे. प्रयोगशाळेतील चाचणी करणे. चाचणी अहवाल तयार करणे. दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष विभागातील प्रशासनाची कामे करणे. चाचणी प्रयोगशाळेतील मटेरिअल टेस्टिंग साठी संगणक प्रणाली (Online) अंतर्गत जमा झालेल्या शुल्काचा ताळमेळ ठेवणे. मासिक अहवाल तयार करणे. आवक / जावक संबंधित सर्व कामे.	१. म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुलक्षून	

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

१)	श्री. महेश कुमार जेस्वानी उपमुख्य अभियंता / द.व गु.नि. कक्ष / प्रा.	दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षा मार्फत म्हाडा अखत्यारीतील सर्व गृहनिर्माण विभाग , झोपडपट्टी सुधार मंडळ, इमारत दुरुस्ती मंडळ यांचे कडील कामांचे व कार्यकारी अभियंता १ , २ मार्फत तपासणी व अहवाला संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेल्या त्रुटींच्या पुर्तता अहवालावर अंतिम निर्णय करणे. वरीष्ठांनी वेळेवेळी दिलेल्या सुचना पालन करणे. तांत्रिक विषयक चौकशी अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
२)	श्री. महेश प्रभाकर दातार कार्यकारी अभियंता-१/ द.व गु.नि. कक्ष / प्रा.	म्हाडा अखत्यारीतील कोकण मंडळ , पुणे मंडळ , मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ, झोपडपट्टी सुधार मंडळ [पुर्व] इत्यादिचे कामे दक्षता गुणनियंत्रण कक्षामार्फत कामाची तपासणी निरीक्षण अहवाल तयार करणे. साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेत आलेले मटेरियल टेस्ट करून घेणे व टेस्ट रिपोर्ट तयार करणे. मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षातील अपिलीय अधिका-याची कामे करणे .
३)	श्री. परीक्षित एस भुयार कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि. कक्ष / प्रा.	म्हाडा अंतर्गत मुंबई मंडळ, नागपुर मंडळ, नाशिक मंडळ , औरंगाबाद मंडळ, अमरावती मंडळ, झोपडपट्टी सुधार मंडळ [पश्चिम शहर व शहर विभागातील कामाची दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षा मार्फत तपासणी व निरीक्षण अहवाल तयार करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षातील अपिलीय अधिका-याची कामे करणे .
४)	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी , उप अभियंता -१	१)कार्यकारी अभियंता -१/द.वगु.नि.कक्ष/प्रा. अंतर्गत मुं.इ.दु.व पु.मंडळातील [अे, सी-१,सी-२,सी-३, डी-२, डी-३ ,जी/एस, व कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा अंतर्गत मुं.झो.सु.मंडळ [पश्चिम] , अमरावती मंडळातील कामांची पाहणी करून निरीक्षण अहवाल तयार करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३)या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ४)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
५)	श्री. संजय एन येरेकर, उप अभियंता-२	१)कार्यकारी अभियंता -१/द.वगु.नि.कक्ष/प्रा. अंतर्गत मुं.इ.दु.व पु.मंडळातील [बी-१, बी-२,ई-१,ई-२,एफ

		एन,जी/एन,एफ/एस विभाग, पुणे मंडळ व कार्यकारी अभियंता-२/ द.वगु.नि.कक्ष/प्रा अंतर्गत मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील बोरीवली, गोरेगांव,वांद्रे, शहर,कुर्ला विभाग, नागपूर मंडळातील कामांची पाहणी करून निरीक्षण अहवाल तयार करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३)या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ४)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
६)	श्री. रमेश एस.सजनानी, उप अभियंता-३	१) कार्यकारी अभियंता -१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा. अंतर्गत मुं.झो.सु.मंडळ [पुर्व विभाग] , कोकण मंडळ, विद्युत विभाग व कार्यकारी अभियंता-२/ द.वगु.नि.कक्ष/प्रा अंतर्गत नाशिक मंडळ, औरंगाबाद मंडळातील कामांची पाहणी करून निरीक्षण अहवाल तैयार करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
७)	श्री. संदीप पी. दिवाणे उप अभियंत-४	१) कार्यकारी अभियंता-२/ द.वगु.नि.कक्ष/प्रा अंतर्गत मुं.झो.सु.मंडळ ळ [शहर विभागातील] कामांची पाहणी करून निरीक्षण अहवाल तैयार करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)माहितीच्या अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३)या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ४)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
८)	श्री. सुनिल एन. दुधाळे, उप अभियंता - ५	१) कार्यकारी अभियंता - १ / द.व गु.नि. कक्ष / प्रा. अंतर्गत साहित्य चाचणी करून चाचणी अहवाल पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) चाचणी प्रयोगशाळेत संबंधित सर्व निवीदा बजेट इत्यादी तयार करणे.

		४) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
९)	श्री.एस. यु.जैन शाखा अभियंता	१)कार्यकारी अभियंता - १ / द.व गु.नि. कक्ष / प्रा. अंतर्गत साहित्य चाचणी करून चाचणी अहवाल पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ३)या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ४)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
१०)	श्री. अशोक गोहील, सहाय्यक	१) उपमुख्य अभियंता/द. व गु.नि कक्ष /प्रा. या कार्यालयालयातील प्रशासनाची कामे पाहणे. २) माहिती अधिकार , शासन संदर्भाचा मासिक अहवाल तयार करणे. ३) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
११)	श्री . अतुल अ. बागडे वरिष्ठ लिपीक	१)कार्यकारी अभियंता-१ / द.व गु.नि.कक्ष/प्रा अंतर्गत साहित्य चाचणी करीता येणा-या साहित्याची तपासणी करणेसाठी शाखा अभियंता / उपअभियंता यांना मदत करणे संगणक प्रणालीवर दैनंदिन कामकाज करणे. २] मासिक अहवाल तयार करणे. ३)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
१२)	श्री. वैजनाथ घुगे कनिष्ठ लिपीक - टंकलेखक	१) आवक टपाल आवक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर आवक टपाल संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांना वितरीत करणे. २) जावक टपालाची जावक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर टपाल संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ३) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ४) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल-३

कलम ४ (१) (बी)(तीन)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप-	सर्व प्रादेशिक मंडळात चालू असलेल्या कामांची प्रत्यक्ष पाहणी करणे व प्रयोग शाळेत प्राप्त झालेल्या साहित्याची चाचणी करणे.
संबंधित तरतुद-	--
अधिनियमाचे नांव-	---
नियम-	प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेली परीपत्रके.
शासन निर्णय -	वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे
परिपत्रके	वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे
कार्यालयीन टिप्पणी -	शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अ] सर्व प्रादेशीक मंडळात चालू असलेल्या कामांची प्रत्यक्ष पाहणी करणे व प्रयोग शाळेत प्राप्त झालेल्या साहित्याची चाचणी करणे.	अ] कामाची पहाणी केल्यानंतर ८ ते १५ दिवसांत निरिक्षण अहवाल करणे .	श्री. महेश पी. दातार कार्यकारी अभियंता-१ श्री. परीक्षित एस भुयार कार्यकारी अभियंता-२/ श्री. रमेश एस. सजनानी , उप अभियंता-३ श्री. संदीप पी. दिवाणे उप अभियंता-४ श्री. संजय एन येरेकर, उप अभियंता-२ श्री. संजय यु. सुर्यवंशी उप अभियंता -१ श्री. सुनिल एन. दुधाळे, उप अभियंता - ५	
	ब] साहित्य चाचणी चे प्रमाणपत्र किमान १० दिवस ते कमाल ३० दिवस	ब] साहित्य चाचणी प्रमाणपत्र किमान १० दिवस ते ३० दिवसात तयार करणे	श्री. महेश पी. दातार कार्यकारी अभियंता-१ श्री. सुनिल एन. दुधाळे, उप अभियंता - ५ श्री. यु. डी. जैन शाखा अभियंता	

मॅन्यूअल-४

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	प्रगतीपथातील असलेल्या कामांची ठरविलेल्या उद्दिष्टांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे.	-----	-----	कामांचे निरीक्षण करणे अपेक्षित असल्याने आर्थिक लक्ष निरंक

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र गृहनिर्माण क्षेत्रविकास प्राधिकरणातील अखत्यारीत सर्व मंडळामध्ये प्रगतीपथावर असलेल्या कामांची ठरविलेल्या उद्दिष्टांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे.	२३२ कामे	लागू नाही	
२	प्रयोगशाळेत प्राप्त होणा-या साहित्याची तपासणी करणे	प्राप्त होणा-या साहित्यानुसार		

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	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ई निवीदा प्रक्रियेअंतर्गत निवीदा प्रसिध्दी, निवीदा लिफाफे उघडणे आणि निवीदा तपासणी व स्विकृतीबाबत १ वर्ष अभ्यासाअंती प्राप्त निवीदा, अभिप्राय , सुचना व अडचणी विचारात घेऊन दि. १२/०४/२०१७ च्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने एकत्रित सुधारित सूचना.	शासन निर्णय शासन निर्णय क्र.सीएटी/२०१७/प्रक०८/इमा-२, दि. २७/०९/२०१८. परिपत्रक जाक्र/एम.एच/मु.अ.-१/ का.अ.-१/प्रा./ET-६२४/२०२२, दि. ३१/१०/२२.	वेळोवेळी करण्यात येणा-या सुधारणेनुसार

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

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ई निवीदा प्रक्रियेअंतर्गत निवीदा प्रसिध्दी, निवीदा लिफाफे उघडणे आणि निवीदा तपासणी व स्विकृतीबाबत १ वर्ष अभ्यासाअंती प्राप्त निवीदा, अभिप्राय , सुचना व अडचणी विचारात घेऊन दि. १२/०४/२०१७ च्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने एकत्रित सुधारित सूचना.	शासन निर्णय सीएटी/२०१७/प्रक०८/इमा-२, दि २७/०९/२०१८ परिपत्रक जाक्र/एम.एच/ मु.अ.-१/का.अ.-१/प्रा./ ET-६२४/२०२२, दि. ३१/१०/२२.	वेळोवेळी करण्यात येणा-या सुधारणेनुसार

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	म्हाडा साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेसाठी विकसीत करण्यात आलेल्या ऑनलाईन संगणकीय प्रणालीचा वापर करणेबाबत.	जा.क्र.उपमुअ/का.अ.-१/दवगुनिक/ प्रा. /सा.चा.प्र./८६१, दि. २९/७/२०१९	काही नाही
२	Closure of Observations Memos Issued by Vigilance & Quality Control cell /Authority.	MH/CE-I/Dy.CE/VQC/A/1206/19, dt. 18/10/19	काही नाही
३	Testing of building material used in construction works of MHADA to be carried out from Materil Testing Laboratory MHADA only.	Dy.CE/EE-I/VQC/A/५१५/२०, dt. १९/१०/२०	काही नाही
४	Updating and maitaning site registers issued by Vigilance & Quality Control Cell at Housing schemes.	Dy.CE/VQC/A/७८/२१, dt. २८/१/२१	काही नाही
५	Schedule of testing charges for material Testing Laboratory, MHADA	Dy.CE/VQC/A/MTL/A/३८८/२२, dt. ७/६/२२.	काही नाही
६	Frequency, Sampling & Acceptance Criteria for testing of various building materials used for construction & required to be tested prior to use, in Material Testing Laboratory, MHADA.	Dy.CE/VQC/A/MTL/A/१२४२/२०१६, dt. २१/१०/२०१६.	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ई)

उपमुख्य अभियंता/द.व गु.नि.कक्ष/ प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निरीक्षण अहवाल नोंदवही	तांत्रिक	कार्यकारी अभियंता-१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा. कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.	लागू नाही

मॅन्युअल-८

कलम ४ (१) (अ)(६)

उपमुख्य अभियंता/द.वगु.नि.कक्ष प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	निरीक्षण अहवाल नोंदवही	नोंदवही	निरीक्षण अहवालांची आर्थिक वर्षनिहाय नोंद	कायमस्वरुपी

खालील कलमांसाठी उपमुख्य अभियंता/द.व गुण नि.कक्ष/ प्रा. या कार्यालयाचे अभिप्राय पुढीलप्रमाणे :-

कलम क्रमांक	अभिप्राय
i	म्हाडा अंतर्गत उपमुख्य अभियंता /दवगुनिक / प्रा. यांचे कार्यालय कार्य [i] म्हाडातील विविध गृहनिर्माण योजनांची वेळोवेळी पाहणी करून निरीक्षण अहवाल सादर करणे. साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेत साहित्याची चाचणी करून प्रमाणपत्र संबंधीताना पाठविणे
ii	संबंधीत अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार १.उपअभियंता अ] गृहनिर्माण योजनांची पाहणी करून निरीक्षण अहवाल सादर करणे ब] साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेत साहित्याची चाचणी करून रिपोर्ट सादर करावे. क] म्हाडातील सुरु असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची / स्थापत्य कामांची वरिष्ठ अधिकारी यांच्या सोबत पाहणी करणे. २.कार्यकारी अभियंता अ] सादर करण्यात आलेले निरीक्षण अहवालावर शेरे नोंदवून निरीक्षण अहवाल संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठविणे ब] साहित्य चाचणी प्रमाणपत्र तपासून संबंधीत विभागास पाठविणे [online] सादर करण्यात आवश्यक पूर्तता करून सादर झालेल्या निरीक्षण अहवालावर अभिप्राय नोंदवून उपमुख्य अभियंता यांचेकडे निर्णयासाठी सादर करणे. क] म्हाडातील सुरु असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची / स्थापत्य कामांची वरिष्ठ अधिकारी यांच्या सोबत पाहणी करणे. ३.उपमुख्य अभियंता अ] या विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. ब] कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेल्या निरीक्षण अहवालावर संबंधीत विभागकडून प्राप्त झालेल्या पुर्तता अहवालावर अंतिम निर्णय घेणे. क] म्हाडातील सुरु असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची / स्थापत्य कामांची कार्यकारी अभियंता , उपअभियंता यांच्या सोबत पाहणी करणे.
iii	वरिल प्रमाणे कार्यकारी अभियंता यांनी तयार केलेल्या निरीक्षण अहवालांची पूर्तता झाल्यानंतर अहवाल अंतिम निकाली काढणे.
iv	ii व iii प्रमाणे
v	MPWD मॅनुअल MHADA Act -१९७६ RTI Act -२००५ कलम ४ [१] बी- ५ नमूना ३ नुसार
vi	निरीक्षण अहवाल नोंद वहया

Vii	लागु नाही		
Viii	लागु नाही		
Ix	अधिका-यांची कर्मचा-यांची नावे व फोन नंबर		
	अनु क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	फोन नंबर
	१	श्री.महेशकुमार जेसवानी [उपमुख्य अभियंता]	०२२-६६४०५२११
	२	श्री.एम.पी.दातार [कार्यकारी अभियंता-१]	०२२-६६४०५२१६
	३	श्री.परीक्षित एस भुयार [कार्यकारी अभियंता-२]	०२२-६६४०५२७६
	४	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी [उप अभियंता १]	०२२-६६४०५२३४
	५	श्री. संजय एन येरेकर [उप अभियंता २]	०२२-६६४०५२३४
	६	श्री.रमेश एस सजनानी [उप अभियंता ३]	०२२-६६४०५२३४
	७	श्री. संदीप पी.दिवाणे [उप अभियंता ४]	०२२-६६४०५२३४
	८	श्री. सुनिल एन दुधाळे [उप अभियंता ५]	०२२-६६४०५००९
	९	श्री. एस.यु.जैन [शाखा अभियंता]	०२२-६६४०५००९
	१०	श्री. अशोक डी. गोहील [सहाय्यक]	०२२-६६४०५२३४
	११	श्री. अतुल अ. बागडे [वरिष्ठ लिपीक]	०२२-६६४०५००९
	१२	श्री. वैजनाथ घुगे[कनिष्ठ लिपीक टंकलेखक]	०२२-६६४०५२३४
१३	श्री. दिलीप तु. शिर्के [शिपाई]	०२२-६६४०५२३४	
X	अधिकारी / कर्मचा-यांना पगारीचा तक्ता		
	अनु क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	एकत्रित मासिक वेतन
	१	श्री.महेशकुमार जेसवानी [उपमुख्य अभियंता]	१७१५९७/-
	२	श्री.एम.पी.दातार [कार्यकारी अभियंता-१]	१९२०४४/-
	३	श्री.परीक्षित एस भुयार [कार्यकारी अभियंता-२]	१२१०६१/-
	४	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी [उप अभियंता १]	१४०२८९/-
	५	श्री. संजय एन येरेकर [उप अभियंता २]	१४९६२७/-
	६	श्री.रमेश एस सजनानी [उप अभियंता ३]	१८६६५७/-
	७	श्री. संदीप पी.दिवाणे [उप अभियंता ४]	१७६५१४/-
	८	श्री. सुनिल एन दुधाळे [उप अभियंता ५]	१४०२८९/-
	९	श्री. एस.यु.जैन [शाखा अभियंता]	१४०२८९/-
	१०	श्री. अशोक डी. गोहील [सहाय्यक]	९२३४८/-
	११	श्री. अतुल अ. बागडे [वरिष्ठ लिपीक]	५६८९५/-
	१२	श्री. वैजनाथ घुगे[कनिष्ठ लिपीक टंकलेखक]	३७९४३/-
१३	श्री. दिलीप तु. शिर्के [शिपाई]	५२१४३/-	

Xi	सन २०२२-२३ या अर्थिक वर्षासाठीची साहित्य चाचणी कक्षाकरिता ७५ लक्ष इतकी तरतूद आहे.																									
Xii	लागु नाही																									
Xiii	लागु नाही																									
Xiv	निरिक्षण अहवाल नोंद वही साहित्य चाचणी रिपोर्ट																									
Xv	[XIV] नमुद केलेली माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येते.																									
Xvi	माहिती अधिका-यांची नावे <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनु क्र.</th><th>अधिकारी कर्मचारी यांची नावे</th><th>पदनाम</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td><td>श्री.एम.पी.दातार [कार्यकारी अभियंता-१]</td><td>प्रथम अपिलीय अधिकारी</td></tr> <tr> <td>२</td><td>श्री.परीक्षित एस भुयार [कार्यकारी अभियंता-२]</td><td>प्रथम अपिलीय अधिकारी</td></tr> <tr> <td>३</td><td>श्री. संजय यु. सुर्यवंशी [उप अभियंता १]</td><td>जन माहिती अधिकारी</td></tr> <tr> <td>४</td><td>श्री. संजय एन येरेकर [उप अभियंता २]</td><td>जन माहिती अधिकारी</td></tr> <tr> <td>५</td><td>श्री.रमेश एस सजनानी [उप अभियंता ३]</td><td>जन माहिती अधिकारी</td></tr> <tr> <td>६</td><td>श्री. संदीप पी.दिवाणे [उप अभियंता ४]</td><td>जन माहिती अधिकारी</td></tr> <tr> <td>७</td><td>श्री. सुनिल एन दुधाळे [उप अभियंता ५]</td><td>जन माहिती अधिकारी</td></tr> </tbody> </table>		अनु क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	१	श्री.एम.पी.दातार [कार्यकारी अभियंता-१]	प्रथम अपिलीय अधिकारी	२	श्री.परीक्षित एस भुयार [कार्यकारी अभियंता-२]	प्रथम अपिलीय अधिकारी	३	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी [उप अभियंता १]	जन माहिती अधिकारी	४	श्री. संजय एन येरेकर [उप अभियंता २]	जन माहिती अधिकारी	५	श्री.रमेश एस सजनानी [उप अभियंता ३]	जन माहिती अधिकारी	६	श्री. संदीप पी.दिवाणे [उप अभियंता ४]	जन माहिती अधिकारी	७	श्री. सुनिल एन दुधाळे [उप अभियंता ५]	जन माहिती अधिकारी
अनु क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	पदनाम																								
१	श्री.एम.पी.दातार [कार्यकारी अभियंता-१]	प्रथम अपिलीय अधिकारी																								
२	श्री.परीक्षित एस भुयार [कार्यकारी अभियंता-२]	प्रथम अपिलीय अधिकारी																								
३	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी [उप अभियंता १]	जन माहिती अधिकारी																								
४	श्री. संजय एन येरेकर [उप अभियंता २]	जन माहिती अधिकारी																								
५	श्री.रमेश एस सजनानी [उप अभियंता ३]	जन माहिती अधिकारी																								
६	श्री. संदीप पी.दिवाणे [उप अभियंता ४]	जन माहिती अधिकारी																								
७	श्री. सुनिल एन दुधाळे [उप अभियंता ५]	जन माहिती अधिकारी																								
Xvii	वरिल प्रमाणे																									
४-(C)	लागु नाही																									
४-(D)	लागु नाही																									

मैन्युअल-१५

कलम ४ (१) (ब)(xv)

उपमुख्य अभियंता/द.व गु. नि.कक्ष / प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्षरीत्या	उपमुख्य अभियंता / द.व गु. नि.कक्ष / प्रा. यांचा कक्ष क्र.३५५, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -४०००५१	उपमुख्य अभियंता / द.व गु. नि.कक्ष / प्रा. कक्ष क्र.३५५, दुसरा मजला गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०००५१	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ०५.००				लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मैन्युअल-१६

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

उपमुख्य अभियंता / द.व गु.नि.कक्ष / 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 पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. संजय यु. सुर्यवंशी , उप अभियंता -१	अे, सी-१,सी-२,सी-३, डी-२, डी-३ ,जी/एस, मुं.झो.सु.मंडळ [पश्चिम] , अमरावती मंडळ.	कक्ष क्र.३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५२३४	-	कार्यकारी अभियंता-१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा. कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.
२	श्री. संजय एन येरेकर, उप अभियंता-२	[बी-१, बी-२,ई-१,ई-२,एफ एन,जी/एन,एफ/एस विभाग, पुणे मंडळ , बोरीवली, गोरेगांव,वांद्रे, शहर,कुर्ला विभाग, नागपूर मंडळ	कक्ष क्र.-३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५२३४	-	कार्यकारी अभियंता-१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा. कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.
३	श्री. रमेश एस.सजनानी, उप अभियंता-३	मुं.झो.सु.मंडळ [पुर्व विभाग] , कोकण मंडळ, विद्युत विभाग, नाशिक मंडळ, औरंगाबाद मंडळ	कक्ष क्र.-३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५२३४	-	कार्यकारी अभियंता-१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा. कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.
४	श्री. संदीप पी. दिवाणे उप अभियंता-४	मुं.झो.सु.मंडळ [शहर विभाग]	कक्ष क्र.-३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५२३४	-	कार्यकारी अभियंता-२/ द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.
५	श्री. सुनिल एन. दुधाळे, उप अभियंता - ५	साहित्य चाचणी प्रयोगशाळा	कक्ष क्र.०६, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५००९	-	कार्यकारी अभियंता-१/द.व गु.नि.कक्ष/प्रा.

अ. अपिलीय अधिकारी

क्र.	अपिलीय अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. महेश प्र. दातार	कार्यकारी अभियंता	म्हाडा अखत्यारीतील कोकण मंडळ , पुणे मंडळ , मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ, झोपडपट्टी सुधार मंडळ [पुर्व] इत्यादिचे कामे दक्षता गुणनियंण कक्षामार्फत कामाची तपासणी निरीक्षण अहवाल तयार करणे. साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेत आलेले मटेरियल टेस्ट करुन घेणे व टेस्ट रिपोर्ट तयार करणे. मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षातील माहिती अधिका-याची कामे करणे.	कक्ष क्र.- ३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०- ५२३४	-	उप अभियंता-१ उप अभियंता-२ उप अभियंता-३ उप अभियंता-५
२.	परीक्षित एस भुयार	कार्यकारी अभियंता	म्हाडा अंतर्गत मुंबई मंडळ, नागपुर मंडळ, नाशिक मंडळ , औरंगाबाद मंडळ, अमरावती मंडळ, झोपडपट्टी सुधार मंडळ [पश्चिम शहर व शहर विभागातील कामाची दक्षता व गुण नियंत्रण कक्षा मार्फत तपासणी व निरीक्षण अहवाल तयार करणे.	कक्ष क्र.- ३५५, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०- ५२३४	-	उप अभियंता-१ उप अभियंता-२ उप अभियंता-३ उप अभियंता-४

मॅन्यूअल-१७

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

उपमुख्य अभियंता/द.व गु. नि.कक्ष / 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

.....