

कलम ४(१)(ब)(२)नमूना(ब)

कर्तव्याचा तपशिल

१.	सचिव / प्राधिकरण - श्रीमती नीलिमा धायगुडे.	
	आर्थिक	प्रशासकीय
	१.वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेने शासनाला सादर करणे. २.शासनमान्य ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता सादर करणे. ३.कर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्त्यात वाढ झाल्यास तत्संबंधीचा प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता सादर करणे. ४.आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता सादर करणे. ५.कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता सादर करणे. ६.शासनाकडून खर्चात काटकसर संबंधी प्राप्त होणारी परिपत्रके / निर्देश मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेने प्राधिकरणाला लागू करणे.	१.प्राधिकरणाशी संबंधित सचिवालयीन कर्तव्ये. २.विभागात समन्वय, नियंत्रण आणि देखरेख. ३.प्राधिकरणाच्या तसेच विभागीय मंडळांच्या आस्थापना विषयक बाबी. ४.प्राधिकरणातील इतर विभाग व शासकीय / निमशासकीय कार्यालये यांचेमधील समन्वय. ५.मा. उपाध्यक्ष / प्राधिकरण सोपवतील ते अन्य विषय.
२.	प्रशासकीय अधिकारी-१ श्रीमती आसावरी र. सानप-यादव.	१. अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

	वरील प्रमाणे मा. सचिव/प्रा. यांचे मान्यतेने मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे.	२.प्रशासन शाखेतील गट 'अ' व 'ब' अधिकारी / अभियंता यांच्या आस्थापनाविषयक व तत्संबंधी प्रशासनिक बाबींवर निरीक्षण / पर्यवेक्षण व कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज पाहणे. ३.मा. सचिव / प्राधिकरण यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे. ४.मा. सचिव / प्राधिकरण सोपवतील ते अन्य विषय.
३.	प्रशासकीय अधिकारी-२ श्री. मयुर म. घोडविंदे. वरील प्रमाणे मा. सचिव/प्रा. यांचे मान्यतेने मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे.	१. अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २.प्रशासन शाखेतील गट 'क' व 'ड' संवर्गातील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक व तत्संबंधी प्रशासनिक बाबींवर निरीक्षण / पर्यवेक्षण व कामावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज पाहणे. ३.मा. सचिव / प्राधिकरण यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे. ४.मा. सचिव / प्राधिकरण सोपवतील ते अन्य विषय.
४.	प्रशासन-५ श्री. प्रणित पाटील, सहाय्यक.	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाची स्थापना व कार्यपद्धतीचे सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण व इतर बैठकांशी संबंधित सर्व कामकाज. ३.म्हाडा अधिकार प्रदानता विषयक सर्व कामकाज. ४.म्हाडा कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन, उपदान, भ.नि.नि. व तत्संबंधीचे न्यायालयीन कामकाज. ५.प्राधिकरण वार्षिक प्रशासन अहवाल व वाहन इंधन अग्रिमाविषयक सर्व कामकाज. ६.अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या विषयक कामकाज. ७.म्हाडातील सर्व मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटनेच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने बैठकांचे आयोजन व कार्यवृत्तांत स्थायी करणे व पत्रव्यवहाराविषयक कामकाज. ८.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

५.	प्रशासन-६ श्रीमती. अनिता शिरसाठ, वरिष्ठ लिपिक.	१. गट गट 'अ' ते 'ड' संवर्गाचे, दिव्यांग कर्मचा-यांचे रोस्टर (बिंदूनामावली) रजिस्टर अद्ययावत ठेवण्याचे कामकाज. २. मागासवर्गीयांच्या भरतीमधील अनुशेष अद्ययावत करण्याविषयीचे कामकाज. ३. मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आरक्षणाबाबत व दिव्यांग आरक्षणाबाबतचे कामकाज. ४.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
६.	प्रशासन-७ श्री. राजेश बगाडे, सहाय्यक.	१.गट 'अ' व 'ब' संवर्गातील अधिकारी / अभियंते यांना पदोन्नती / बदली देणे / मानीव दिनांक देणे आणि शाखा अभियंत्यांना पदाचा दर्जा देणे/ पदनिर्मिती / पदांची अदलाबदल संदर्भातील सर्व कामकाज. २.प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांची पदस्थापना/ नेमणूका/ कार्यमुक्ती संदर्भातील सर्व कामकाज. ३.प्राधिकरण व मंडळांतर्गत कार्यालयाची आवश्यकतेनुसार निर्मिती / बंद करण्याविषयीचे कामकाज ४.प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे कार्यमूल्यांकन व निरीक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ५.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
७.	प्रशासन-८ श्री. सुधीर नांगरे , सहाय्यक.	१.गट 'क' व 'ड' संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती / बदली देणे संदर्भातील सर्व कामकाज. २.तत्कालीन जागतिक बँक प्रकल्प व राजीव गांधी निवारा प्रकल्पातील कंत्राटी पद्धतीवरील नेमणूका व न्यायालयीन प्रकरणाविषयीचे कामकाज. ३.प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे कार्यमूल्यांकन व निरीक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ४.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

८.	प्रशासन-९ श्री.सचिन पाटील, सहाय्यक.	१.गट 'अ', 'ब', 'क', 'ड' (तांत्रिक /अतांत्रिक) संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्धची शिस्तभंग विषयक कारवाई तसेच विभागीय चौकशी संबंधातील सर्व कामकाज. २. सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
९.	प्रशासन-१० श्रीमती. प्रिया घाग, सहाय्यक. (श्रीमती. रंजना गवळी, सहाय्यक यांना अतिरिक्त कार्यभार)	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील व शासन प्रतिनियुक्तीवरील गट 'अ' व 'ब' संवर्गातील अधिकारी / अभियंता यांचे तसेच प्राधिकरण स्तरावरील 'अ', 'ब', 'क', 'ड' गटातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व लिहून घेण्याविषयीचे सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील अधिकारी/ अभियंता/कर्मचाऱ्यांची कुंठीत वेतनवाढ, आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढ व वेतनश्रेणीबाबतचे व सेवानियमिती करणे संबंधीचे सर्व कामकाज. ३.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१०.	प्रशासन-११ श्रीमती. आम्रपाली लोणकर, सहाय्यक.	१.प्राधिकरणांतर्गत कार्यालयातील गट 'अ' व 'ब' मधील अधिकारी / अभियंत्यांची आस्थापना व भ.नि.नि., उपदान विषयक सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील गट 'अ' व 'ब' संवर्गात सरळसेवेने नेमणूक झालेल्या अधिकाऱ्यांचे स्वेच्छाराजीनामा/ सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभा संबंधीचे कामकाज. ३.अधिकारी वर्गाची प्रवासभत्ता देयके. ४.वर्ग 'अ' व 'ब' परदेश गमन रजा मंजूरी व ना-हरकत प्रमाणपत्रे देणेविषयी कामकाज व सेवेसंबंधीचे प्रमाणपत्र देणेविषयी कामकाज. ५.प्रतिनियुक्तीवरील व प्रादेशिक मंडळातील गट 'अ' संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या रजा, प्रवासभत्ता देयके व ना- हरकत प्रमाणपत्र देण्याविषयीचे कामकाज. ६.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

११.	प्रशासन-१२ श्रीम. शिल्पा माणगांवकर, सहाय्यक.	१.विभागीय लेखापाल श्रेणी परीक्षा व प्रशिक्षणार्थी संबंधित कामकाज. २.सेमिनार व प्रशिक्षण कार्यक्रम, परदेश प्रशिक्षण संदर्भातील कामकाज. ३.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या तसेच प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांच्या गंभीर आजारांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीविषयीचे तसेच वैद्यकीय चाचण्या विषयक सर्व कामकाज. ४.म्हाडा सेवेतील तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील गट अ, ब, क, ड अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठतासूची अद्ययावत व अंतिम करण्यासंबंधीचे कामकाज. ५.वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिम विषयक कामकाज. ६.म्हाडा प्रादेशिक मंडळातील गट 'अ', 'ब', 'क', 'ड' या संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे घर बांधणी / वाहन खरेदी अग्रिम विषयक कामकाज. ७.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१२.	प्रशासन-१३ श्रीम. तन्वी भांगरे, वरिष्ठ लिपिक.	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाच्या पटावरील रिक्त पदांचा मासिक अहवाल तयार करणे. २.म्हाडा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा आकृतीबंध संबंधातील सर्व कामकाज. ३.प्राधिकरणाचे संगणकीकरण व बायोमेट्रिक अहवाल तसेच म्हाडा मंडळातील ई-टेंडरींग संबंधीचे कामकाज. ४.महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद कामकाजासह तारांकित व अतारांकित प्रश्नांचे संकलन व निपटारा. ५.अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाविषयीचे कामकाज ६.सचिव व प्र.अ./प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

१३.	प्रशासन-१४अ श्रीम.पूजा तावडे , वरिष्ठ लिपिक.	१.प्राधिकरण कार्यालयातील गट 'क' संवर्गातील कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक, वरिष्ठ लिपिक व सहाय्यक कर्मचाऱ्यांची रजा, वेतन निश्चिती, भ.नि.नि.अग्रिम, सेवानिवृत्ती नोटीस, प्रवास भत्ता देयके, स्वग्राम प्रवास भत्ता, उपदान, ना-हरकत प्रमाणपत्र इत्यादी आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण कार्यालयातील गट 'क' संवर्गातील कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक, वरिष्ठ लिपिक व सहाय्यक या सरळसेवेने नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा स्वेच्छा राजीनामा, सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभासंबंधीचे कामकाज. ३.वर्ग 'क' संवर्गातील कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक, वरिष्ठ लिपिक व सहाय्यक यांचेसंबंधी परदेश गमन रजा मंजूरी व ना-हरकत प्रमाणपत्रे देणेविषयी कामकाज व सेवा संबंधीचे प्रमाणपत्र देणे. ४.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१४.	प्रशासन-१४ब श्रीम.स्वाती वैद्य, वरिष्ठ लिपिक.	१.प्राधिकरण कार्यालयातील गट 'क' संवर्गातील कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, लघुटंकलेखक, भूमापक, कनिष्ठ प्रोग्रामर, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, वाहनचालक व सर्व गट 'ड' कर्मचाऱ्यांची रजा, वेतननिश्चिती, भ. नि. नि. अग्रिम, सेवानिवृत्ती नोटीस, प्रवास भत्ता देयके, स्वग्राम प्रवास भत्ता, उपदान ना-हरकत प्रमाणपत्र इत्यादी आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण कार्यालयातील गट 'क' या संवर्गातील कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, लघुटंकलेखक, भूमापक, कनिष्ठ प्रोग्रामर, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, वाहनचालक या सरळसेवेने नेमणूक झालेल्या व सर्व गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचा स्वेच्छा राजीनामा, सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभासंबंधीचे कामकाज.

		३.प्राधिकरणातील गट 'क' संवर्गातील कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ, लघुटंकलेखक, भूमापक, कनिष्ठ प्रोग्रामर, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, वाहनचालक या व सर्व गट 'ड' कर्मचाऱ्यांच्या परदेशगमन रजा मंजूरी व ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेविषयी कामकाज व सेवा संबंधीचे प्रमाणपत्र देणे. ४.सचिव/ प्रा.सुपूद करतील ती अन्य कामे.
१५.	प्रशासन-१५ श्रीम. मिनल घरत, वरिष्ठ लिपिक	१.मा.लोक आयुक्त / मानवी हक्क आयोग / मा.मुख्यमंत्री / उपमुख्यमंत्री/ मंत्री व महत्वाचे शासन व शासनाकडील आढावा बैठकांच्या अनुषंगाने संकलन व प्रगती अहवाल तयार करणे तसेच प्रशासन विभागातील कर्मचाऱ्यांकडील कामकाजाचा साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करणे. २.म्हाडा मुंबई स्थित कार्यरत तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे बाबत सर्व कामकाज. ३.महिला तक्रार निवारण संबंधी कामकाज. ४.शासनाकडून या विभागाशी संबंधित प्राप्त होणारी / शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित होणारी परिपत्रके, आदेश, नियमावली, इ. संकलन तसेच, प्राधिकरणाची परिपत्रके, आदेश यांचे संगणकीय संकलन (स्कॅनिंग) करणे. ५.म्हाडा लोकशाही दिन आयोजन संबंधी कामकाज. ६.म्हाडा मुंबई स्थित सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची माहिती घेणे व सेवानिवृत्ती स्मृतीचिन्हाचे मासिक वाटप करणे. ७.सचिव/प्रा. व प्र.अ./प्रा. सुपूद करतील ती कामे.

१६.	प्रशासन-१६ श्रीम. सरोज पवार, वरिष्ठ लिपीक.	१.म्हाडातील गट 'क' व 'ड' संवर्गातील मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावर सेवेत भरती करणे विषयक कामकाज. २.म्हाडातील कंत्राटी पद्धती व नेमणूका व कार्यव्ययी आस्थापना विषयक कामकाज ३.माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे व तत्संबंधीचा अहवाल सादर करणे. ४.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१७.	प्रशासन-१७ श्री. अनिल शिंदे, सहाय्यक	१.गट 'अ', 'ब', 'क', 'ड' संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची (तांत्रिक/अतांत्रिक पदांची) सरळसेवेने तसेच प्रकल्पबाधित, विस्थापित भरती संबंधीचे कामकाज. २.म्हाडा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये / जबाबदारी निश्चिती संदर्भातील सर्व कामकाज. ३.भरती व सेवाविषयक नियम तयार करून शासनाच्या मान्यतेकरीता सादर करणे. ४.कंत्राटी पद्धतीने नेमणूकीबाबतचे सर्व कामकाज. ५.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१८.	श्री. प्रशांत अवगुंडे, वरिष्ठ लिपिक.	१.प्रशा-६, ७, ८, ९ व १७ या कार्यासनास मदत करणे. २.विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीसाठी प्रशा-७ व ८ यांना मदत करणे ३.नियतकालिक बदल्यांसाठी प्रशा-७ व ८ यांना मदत करणे. ४.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

१९.	प्रशासन-१८ श्री. प्रशिल वरगंटीवार, वरिष्ठ लिपीक.	१.स्कॅनिंग विषयक कामकाज तसेच शिल (SHCIL) कंपनीकडून प्राप्त देयका वरील कार्यवाही करणे. तसेच म्हाडा प्रांगणात स्टॉल टाकणेस परवानगी देणे. २.मित्र प्रणाली व उत्सव निधी संबंधीचे कामकाज संभाळणे. ३.म्हाडातील मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटनेच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने बैठकांचे आयोजन व कार्यवृत्तांत स्थायी करण्याविषयक कामकाज. ४.विविध व्यक्ती अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारे अर्ज व आपले सरकार (Portal) वरील माहिती संबंधित विभागाकडे पाठविण्याची कार्यवाही आणि माहिती संकलन करणे. ५.प्रशासकीय अधिकारीप्रा. व मा. सचिव/प्रा. यांचे कार्यालयीन ई-मेलचे व्यवस्थापन पाहणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ६.म्हाडा कला व क्रीडा महोत्सव याबाबत सर्व कामकाज. ७.कार्यालयीन वाहन, दूरध्वनी, भ्रमण दूरध्वनी, फॅक्स, फर्निचर खरेदी, स्टेशनरी, प्रिंटिंग, नियम पुस्तिका खरेदी इत्यादी सर्व कामकाज. ८.कोणत्याही कार्यासनाकडे वाटून न दिलेले सर्वसाधारण पत्रांचे कामकाज करणे. ९.सचिव/ प्रा.सुपूद करतील ती अन्य कामे.
२०.	लघुटंकलेखक रिक्त	१.मा. सचिव/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. २.मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखनाबाबतचे कामकाज. ३.ई-टपाल / ई-ऑफिस आज्ञावलीमध्ये सचिव /प्रा. विभागात येणाऱ्या व जाणाऱ्या नस्त्यांच्या हालचालींची नोंद घेणे. ४.वरिष्ठांनी सुपूद केलेली अन्य कामे.

२१.	श्री. सिध्देश्वर कोरे, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक. (तात्पुरता कार्यभार)	१.मा.सचिव /प्रा.यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. २.संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखन कामकाज. ३.ई-टपाल / ई-ऑफिस आज्ञावलीमध्ये सचिव /प्रा. विभागातील नस्त्यांच्या हालचालींची नोंद घेणे. ४.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२२.	कु. अंकीता सुर्वे, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक.	१.संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखन. २.प्रशासन-१४अ, १४ब व १५ यांचे कामकाजात सहाय्य करणे. ३.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२३.	श्री.कृष्णराज गायकवाड, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	१.प्रशासन ७, ८ व ९ या कार्यासनास कामकाजासाठी सहाय्य करणे. २.संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखन. ३.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२४.	कु.तेजल मयेकर, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक.	१.प्रशासन ११ यांचे कामकाजात सहाय्य करणे. २.संगणकावर टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ३.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२५.	जावक लिपिक श्री.अमित मांडवकर कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक.	१.जावक लिपिकाचे संपूर्ण कामकाज. २.प्राधिकरणातून निर्गमित होणारे आदेश, परिपत्रके व महत्वाच्या टपालांचे छायांकित प्रतींचे संकलन करणे. ३.दैनंदिन व आकस्मिक खर्चाच्या सी.ओ.पी. विषयी कामे. ४.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.

२६.	आवक लिपिक श्री. बळीराम शिंदे , कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक.	१.आवक लिपिकाचे संपूर्ण कामकाज. २.ई-टपाल / ई-ऑफिस आज्ञावलीमध्ये प्रकरणांच्या नोंदी करणे व आवश्यकतेनुसार संगणकावर टंकलेखनाचे कामकाज. ३.आवश्यकतेनुसार संगणकावर टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ४.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२७.	कु. वैदेही पाठक कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक.	१.प्रशासन-१५ यांना कामकाजात मदत करणे. २.आवक-जावक लिपीकाचे कामकाजात सहाय्य करणे ३.आवश्यकतेनुसार संगणकावर टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ४. वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२८.	श्री. संगमेश्वर रामशेठ्ठी, कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक.	१.आवक-जावक लिपिकाचे कामकाजात सहाय्य करणे. २.आवश्यकतेनुसार संगणकावर टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ३.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२९.	मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी /प्रा. यांचे विशेष कार्य अधिकारी श्री. सुनिल देशपांडे, उप अभियंता/प्रा.	मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी /प्रा. यांचे विशेष कार्य अधिकारी म्हणून तांत्रिक बाबी संबंधित कामकाज.
३०.	मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी /प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक लघुलेखक (उच्च श्रेणी) <u>रिक्त.</u>	१.मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. २.प्राधिकरणाच्या बैठकीचे संदर्भात मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखनाबाबतची कामे. ३.मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांनी सोपविलेली कार्यालयीन अन्य कामे.

३१.	१.श्री. अमित अ. सावंत, सहाय्यक. २.श्रीमती प्रियांका अ. चव्हाण, वरिष्ठ लिपिक. ३.श्रीमती मयुरी नवले, वरिष्ठ लिपिक.	१.मा. उपाध्यक्ष/प्रा. कक्षातील प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाच्या विविध प्राप्त नस्त्यांची नोंद घेऊन संबंधित विभागास पाठविणे. २.ई-टपाल / ई-ऑफिस आज्ञावली अद्ययावत करणे. ३.मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे कामाचे वेळापत्रक (Schedule) टास्क मॅनेजमेंट तयार करणे. ४. मा. उपाध्यक्ष/प्रा. सुपूढ करतील ती अन्य कामे पाहणे.
-----	---	--

मॅन्युअल-९ कलम ४(१)(ब)(IX)

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे व त्यांची वेतनश्रेणी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी	वेतनश्रेणी
१	उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा.	श्री.संजीव जयस्वाल (भा.प्र.से.)	१	०५/०६/२०२३	६६४०५४०१	एस-३० १८२२००-२२००००
२	सचिव/प्रा.	श्रीमती नीलिमा धायगुडे	१	११/१०/२०२४	६६४०५४५८	एस-२५ ७८८००-२०९२००
३	उपअभियंता	श्री.सुनिल देशपांडे (मूळ पदस्थापना मुअ-२/प्रा.)	१	१/६/२०१८	६६४०५४०१	एस-२३ ६७७००-२०८७००
४	प्रशासकीय अधिकारी-१/प्रा	श्रीमती आसावरी सानप	२	१०/०७/२०२३	६६४०५४५८	एस-२० ५६१००-२१२४००
५	प्रशासकीय अधिकारी-२/प्रा	श्री. मयुर घोडविंदे	२	०१/०८/२०२३	६६४०५४६१	एस-२० ५६१००-२१२४००
६	सहाय्यक	श्री.अमित अ.सावंत (मूळ पदस्थापना मुअ-२/प्रा.)	३	११/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
७	सहाय्यक	श्रीमती प्रिया वि.घाग	३	२९/४/२०१७	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
८	सहाय्यक	श्री.अनिल विष्णू शिंदे.	३	१२/०८/२०२१	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
	सहाय्यक	श्रीमती आम्रपाली लोणकर	३	२९/१०/२०१८	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
९	सहाय्यक	श्री. राजेश बगाडे	३	१४/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१०	सहाय्यक	श्री. सुधीर नांगरे	३	१५/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
११	सहाय्यक	श्रीमती शिल्पा माणगांवकर	३	२९/११/२०२४	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१२	सहाय्यक	श्री. सचिन पाटील	३	२६/११/२०२४	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१३	सहाय्यक	श्री.प्रणित पाटील	३	१२/०१/२०२३	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००

१४	सहाय्यक	रिक्त	३	---	---	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१५	सहाय्यक	रिक्त	३	---	---	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१६	सहाय्यक	रिक्त	३	---	---	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रियांका चव्हाण (मूळ पदस्थापना इपक/प्रा.)	३	११/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मयुरी पाटील	३	१६/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिनल चे.घरत	३	२९/४/२०१७	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पूजा नि.तावडे	३	१५/१०/२०१९	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्वाती आ.वैद्य.	३	१२/९/२०२०	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती तन्वी नि भांगरे	३	५/८/२०२१	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रशील वरगंटीवार	३	१५/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्रशांत अवगुंडे	३	२३/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सरोज पवार	३	१८/११/२०२४	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अनिता शिरसाट	३	१८/११/२०२४	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती रेश्मा काशीद (सेवावर्ग पुणे मंडळ)		१५/०२/२०२३	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२८	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	-----	-----	एस-८ २५५००-८११००
२९	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	-----	-----	एस-८ २५५००-८११००
३०	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीमती अंकिता दिलीप सुर्वे	३	२४/१/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००

३१	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. अमित अंकुश मांडवकर	३	१४/३/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३२	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री सिध्देश्वर सुभाष कोरे	३	९/११/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३३	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	कु.तेजल मोहन मयेकर	३	१६/११/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३४	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्रीमती वैदेही पाठक	३	१२/०२/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३५	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. संगमेश्वर रामशेड्डी	३	०५/०४/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३६	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. बळीराम शिंदे	३	१८/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३७	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री. कृष्णराज गायकवाड	३	२२/१०/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३८	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	शितल उत्तम पिंपळे	३	३०/१०/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३९	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	योगेश सुप्पडसिंग ब्रम्हणावात	३	२८/०८/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४०	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	मयुर दिगंबर विसपुते	३	२८/०८/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४१	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	उदय अशोक दळवी	३	१४/११/२०२४	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४२	वाहनचालक	श्री.अण्णादुराई कोंडास्वामी	३	१/६/२०१८	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४३	वाहनचालक	रिक्त	३	-----	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४४	वाहनचालक	रिक्त	३	-----	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४५	टेलेक्स ऑपरेटर	रिक्त	३	-----	६६४०५४५७	एस-८ २५५००-८११००
४६	दप्तरी	श्री भूपेंद्र तुकाराम घरत	४	२/६/२०१४	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
४७	नाईक	श्री.यशवंत शंकरचव्हाण	४	०१/६/२०१९	६६४०५४५७	एस-४ १७१००-५४०००

४८	शिपाई	श्री अनिल विठ्ठल राऊत (कार्यरत - मंत्रालय)	४	७/६/२००४	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
४९	शिपाई	श्री.कल्याण सोपान तुपे.	४	२८/९/२०१०	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
५०	शिपाई	श्री.नामदेव .भिकाजी.घाणेकर	४	१८/६/२०१८	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
५१	शिपाई	श्री.सुरेश साहेबराव शेळके	४	३/६/२०१६	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५२	शिपाई	श्री.संजय प्रल्हाद ढवळे (कार्यरत - मंत्रालय)	४	३/६/२०१६	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५३	शिपाई	श्रीमती सविता अजय कांबळे	४	११/०१/२०२०	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५४	शिपाई	श्री. आनंद गोपाळ	४	०१/०२/२०२३	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५५	शिपाई	सुनिल बिडलान	४	०५/०९/२०२४	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५६	शिपाई	प्रमोद गमरे	४	१४/०३/२०१९	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५७	शिपाई	अंकुश बनसोडे	४	२५/०८/२०२२	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५८	शिपाई	रिक्त	४	-----	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५९	शिपाई	रिक्त	४	-----	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
६०	शिपाई	रिक्त	४	-----	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
६१	शिपाई	रिक्त	४	-----	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००

मॅन्युअल १६

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

मुंबई येथील महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

अ. प्राधिकरण माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासनातील कार्यासनानुसार सहाय्यक/ वरिष्ठ लिपिक		महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२३-५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५८.		प्रशासकीय अधिकारी- १/२- प्राधिकरण

परिशिष्ट (ब)

प्राधिकरण सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	प्राधिकरण माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	-----		-----	

परिशिष्ट (क)
क. प्राधिकरण अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त प्राधिकरण माहिती अधिकारी
१	आसावरी सानप-यादव	प्रशासकीय अधिकारी-१/ प्रा.	मुंबई	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२३-५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५६		प्रशासकीय अधिकारी/ प्रा.
२	मयुर घोडविंदे	प्रशासकीय अधिकारी-२/ प्रा.				

जा.क्र.आरटीआय-१७मॅनुअल/२०२३/ /प्र.१६
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
गृहनिर्माण भवन , वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१
दिनांक-

प्रति,
मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी,
प्राधिकरण.

विषय : माहिती अधिकारांतर्गत १७ मॅन्युअल्सची माहिती
म्हाडाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत करण्याबाबत.

वरील विषयी माहितीचा अधिकार अंतर्गत १७ मॅन्युअल्सची सचिव/प्राधिकरण या विभागाशी संबंधित मे-२०२३ पर्यंतची, सविस्तर सुधारीत मुद्येनिहाय माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यासाठी या पत्रासोबत पाठविण्यात येत आहे.

सोबत : वरीलप्रमाणे.

(राजकुमार सागर)
सचिव / प्राधिकरण.

	प्रकरण क्र.प्रा/१७ मॅन्युअल/२०२३ पृष्ठ क्र.एन/१ दिनांक-१३/१/२०२३. विषय : माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती म्हाडाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत करण्याबाबत. शाखा : सचिव / प्राधिकरण प्रशासन : १६.
	मा.सचिव / प्राधिकरण यांचेकडे सादर माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अंतर्गत १७ बाबींची सचिव/ प्राधिकरण विभागाशी संबंधित डिसेंबर-२०२२ पर्यंतची,सविस्तर सुधारीत मुद्देनिहाय माहिती म्हाडाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यासाठी मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/ प्राधिकरण यांना कळविण्याचे प्रस्तावित असून पत्र मसुदा मान्यतेसाठी सादर. प्र.अ./ प्राधि सचिव / प्राधिकरण

कलम ४ (१) (ब) (२) नमूना (ब)

कर्तव्याचा तपशिल

१)	सचिव/प्राधिकरण - श्री.राजकुमार सागर	
	आर्थिक	प्रशासकीय
	१.वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेने शासनाला सादर करणे. २.शासनमान्य ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. ३.कर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्यात वाढ झाल्यास तत्संबंधीचा प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. ४.आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करुन मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. ५.कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. ६.शासनाकडून प्राप्त होणारी खर्चात काटकसर संबंधी परिपत्रके / निर्देश मा.उपाध्यक्ष/प्रा.यांचे मान्यतेने प्राधिकरणाला लागू करणे.	१.प्राधिकरणाशी संबंधित सचिवालयीन कर्तव्ये. २.विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख. ३.प्राधिकरणाच्या तसेच विभागीय मंडळांच्या आस्थापना विषयक बाबी. ४.प्राधिकरणातील इतर विभाग व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये,यांचे मधील समन्वय. ५.मा. उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण सोपवतील ते अन्य विषय.

२)	<u>प्रशासकीय अधिकारी-१</u> <u>आसावरी सानप-यादव</u> वरील प्रमाणे मा.सचिव/ प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	१.अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे २.प्रशासन शाखेतील गट अ व गट ब अधिकारी/ अभियंता यांच्या आस्थापनाविषयक व तत्संबंधी प्रशासनिक बाबींवर निरीक्षण/ पर्यवेक्षण व कामावर नियंत्रण करून कामकाज पाहणे नियंत्रण ३.मा.सचिव/ प्रा. यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
३)	<u>प्रशासकीय अधिकारी-२</u> <u>मयूर घोडविंदे</u> वरील प्रमाणे मा.सचिव/प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	४. अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २. प्रशासन शाखेतील गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक व त्या संवर्गातील सर्व प्रशासनिक बाबींचे निरीक्षण व कार्यासनावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज पाहणे. ३.मा.सचिव/ प्रा. यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
४)	<u>प्रशासन-५:</u> श्री.प्रणित पाटील, सहायक	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाची स्थापना व कार्यपद्धतीचे सर्व कामकाज २.प्राधिकरण व इतर बैठकांशी संबंधित सर्व कामकाज ३.म्हाडा अधिकार प्रदानता विषयक सर्व कामकाज. ४.म्हाडा कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन, उपदान, भनिनि व तदसंबंधीचे न्यायालयीन कामकाज. ५.प्राधिकरण वार्षिक प्रशासन अहवाल व इंधन अग्रिमाविषयक सर्व कामकाज ६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या विषयक कामकाज. ७.सचिव/ प्रा. सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
५)	<u>प्रशासन-६:</u> श्री.जितेश र. भालेराव वरिष्ठ लिपिक	१.गट अ,ब,क,ड संवर्गाचे रोस्टर (बिंदूनामावली) रजिस्टर अद्ययावत ठेवण्याचे कामकाज. २.मागासवर्गीयांच्या भरतीमधील अनुशेष अद्ययावत करण्याविषयीचे कामकाज ३.मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आरक्षणाबाबत व दिव्यांग आरक्षणाबाबत. ४.मा.सचिव व प्र.अ./ प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.

६)	प्रशासन-७: श्री.कुणाल अ.म्हस्के. सहायक	१.गट - अ व ब संवर्गातील अधिकारी/अभियंते यांना पदोन्नती/पदवनीती/बदली देणे/मानीव दिनांक देणे आणि शाखा अभियंत्यांना पदाचा दर्जा देणे/पदनिर्मिती, पदांची अदलाबदल, २.प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची पदस्थापना/ नेमणुका/ कार्यमुक्ती संदर्भातील सर्व कामकाज. ३.प्राधिकरण व मंडळांतर्गत कार्यालयाची आवश्यकतेनुसार निर्मिती/बंद करण्याविषयाचे कामकाज ४.प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे कार्यमुल्यांकन व निरीक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ५.मा.सचिव/प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.
७)	प्रशासन-८: श्री.मंदार वि.गोंधळेकर. सहायक	१.गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/पदावनीती/ बदली देणे. २.तत्कालीन जागतिक बँक प्रकल्प व राजीव गांधी निवारा प्रकल्पातील कंत्राटी पध्दतीवरील नेमणूका व न्यायालयीन प्रकरणाविषयीचे कामकाज. ३.प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे कार्यमुल्यांकन व निरीक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ४.मा.सचिव/प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.
८)	प्रशासन-९: श्री.प्रभाकर म. म्हसाळ सहायक	१.गट अ, ब, क, ड तांत्रिक/ अतांत्रिक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांविरुद्धची शिस्तभंग विषयक कारवाई तसेच विभागीय चौकशी संबंधातील सर्व कामकाज. २.मा.सचिव/प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.
९)	प्रशासन-१०: श्रीमती प्रिया वि.घाग सहायक	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील व प्रतिनियुक्तीवरील गट-अ व ब संवर्गातील अधिकारी/ अभियंता यांचे तसेच प्राधिकरण स्तरावरील अ,ब,क,ड गटातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व लिहून घेण्याविषयीचे सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील अधिकारी/अभियंता /कर्मचा-यांची कुंठीत वेतनवाढ आश्वासीत प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढ व वेतनश्रेणीबाबतचे सेवानियमिती करण्यासंबंधीचे सर्व कामकाज

		३.मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती कामे.
१०)	प्रशासन-११: श्रीमती आम्रपाली मि. लोणकर सहायक	१.प्राधिकरणांतर्गत कार्यालयातील गट-अ व ब मधील अधिकारी/अभियंत्यांची आस्थापना व भ.नि.नि, सेवाउपदान विषयक सर्व कामकाज. २.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील गट अ व ब संवर्गात नेमणूक झालेल्या अधिका-यांच्या स्वेच्छा राजीनामा / सेवानिवृत्ती नंतरच्या सर्व देय लाभा संबंधित कामकाज. ३.अधिकारी वर्गाची प्रवासभत्ता देयक. ४.प्रतिनियुक्ती वरील व प्रादेशिक मंडळातील गट-अ संवर्गातील अधिका-यांच्या रजा,प्रवासभत्ता देयके व ना हरकत प्रमाणपत्र देण्याविषयीचे कामकाज. ५.वर्ग अ व ब परदेश गमन रजा मंजूरी व ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे /म्हाडा सेवेसंबंधीचे प्रमाणपत्र देणे विषयी कामकाज. ६.प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क संवर्गातील [वरिष्ठ लिपीक] कर्मचा-यांची रजा, वेतननिश्चिती, भ.नि.नि. अग्रिम, सेवानिवृत्ती, नोटी, प्रवासभत्ता देयके, स्वग्राम प्रवास भत्ता, उपदान, ना-हरकत प्रमाणपत्र इ. आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. ७.मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
११)	प्रशासन-१२ श्रीमती वैशाली स.इंदूरकर. सहायक	१.विभागीय लेखापाल श्रेणी परिक्षा व प्रशिक्षणार्थी संबंधित कामकाज. २.सेमिनार व प्रशिक्षण कार्यक्रम संदर्भातील कामकाज. ३.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या तसेच प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांच्या गंभीर आजाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीविषयीचे तसेच वैद्यकीय चाचणीविषयीचे सर्व कामकाज. ४.म्हाडा सेवेतील तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील गट-अ,ब,क,ड अधिकारी/कर्मचा-यांची ज्येष्ठतासुची अद्ययावत व अंतिम करण्यासंबंधीचे कामकाज ५.वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिम विषयक कामकाज. ६.म्हाडा प्रादेशिक मंडळातील गट अ,ब,क,ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे घरबांधणी/वाहन खरेदी अग्रिम विषयक

		कामकाज ७.मा.सचिव/ प्रा. सुपूद करतील ती अन्य कामे.
१२)	प्रशासन-१३: श्रीमती तन्वी नि.भांगरे वरिष्ठ लिपीक	१.प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाच्या कार्यालयातील रिक्त पदांचा मासिक अहवाल तयार करणे. २.म्हाडा अधिकारी/कर्मचा-यांचा आकृतिबंध संबंधातील सर्व कामकाज. ३.प्राधिकरणाचे संगणीकरण व बायोमेट्रिक अहवाल तसेच म्हाडा/मंडळातील ई-टेंडरींग संबंधीचे कामकाज. ४.महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद कामकाजासह तारांकित व अतारांकित प्रश्नाचे संकलन व निपटारा ५.अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाविषयीचे कामकाज ६.शिल (SHICIL)कंपनीकडून प्राप्त देयका संबंधित कार्यवाही करणे तसेच म्हाडा प्रांगणात स्टॉल टाकणेस परवानगी देणे. ७. विविध व्यक्ती अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारे अर्ज व आपले सरकार (Portal) वरील माहिती संबंधित विभागाकडे पाठविण्याची कार्यवाही व माहिती संकलित करणे. ८.मित्र प्रणाली व उत्सव निधी संबंधीचे कामकाज सांभाळणे. ९.प्रशासकीय अधिकारी/प्रा. यांचे कार्यालयीन दैनंदिन ई-मेल तपासणे व त्याबाबत कार्यवाही. १०.मा.सचिव व प्र.अ./प्रा.सुपूद करतील ती अन्य कामे.
१३)	प्रशासन-१४अ: श्रीमती पूजा नि.तावडे वरिष्ठ लिपिक	१.प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क संवर्गातील (कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक, सहायक व इतर गट-क)कर्मचा-यांची रजा वेतननिश्चिती, भ.नि.नि.अग्रिम, सेवानिवृत्ती नोटीस, प्रवासात्ता देयके,स्वग्राम प्रवासभत्ता,उपदान,ना हरकत प्रमाणपत्र इ.आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज २.प्राधिकरणातील गट-क संवर्गात नेमणूक झालेल्या कर्मचा-यांचा स्वेच्छाराजीनामा /सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभा संबंधीचे कामकाज. ३.वर्ग क (कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, लघुटंकलेखक, वाहनचालक पदे वगळून)परदेश गमन रजा मंजूरी व ना- हरकत प्रमाणपत्र देणेविषयी कामकाज.

		४.मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१४)	प्रशासन-१४ब: श्रीमती स्वाती आ. वैद्य. वरिष्ठ लिपिक	१.प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क संवर्गातील (कनिष्ठ अभियंता,आरेखक,कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहायक, लघुटंकलेखक, वाहनचालक) व सर्व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची रजा वेतननिश्चिती, भ.नि.नि.अग्रिम, सेवानिवृत्ती नोटीस, प्रवासात्ता देयके,स्वग्राम प्रवासभत्ता,उपदान,ना हरकत प्रमाणपत्र इ.आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज २.प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क संवर्गातील (कनिष्ठ अभियंता,आरेखक, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहायक, लघुटंकलेखक, वाहनचालक) व सर्व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या स्वेच्छाराजीनामा /सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभा संबंधिचे कामकाज. ३..प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क संवर्गातील (कनिष्ठ अभियंता,आरेखक, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहायक, लघुटंकलेखक, वाहनचालक) व सर्व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-याच्या परदेश गमन रजा मंजूरी व ना- हरकत प्रमाणपत्र देणेविषयी व म्हाडा सेवासंबंधीचे प्रमाणपत्र दणे. ४.मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१५)	प्रशासन-१५ श्रीमती.मिनल चे.घरत, वरिष्ठ लिपिक	१.मा.लोकआयुक्त /मानवी हक्क आयोग/ मा.मुख्यमंत्री / उपमुख्यमंत्री व महत्वाचेक शासन संदर्भाचा मासिक प्रगति अहवाल तयार करण्यासंबंधिचे सर्व कामकाज. २.कार्यालयीन वाहन, दूरध्वनी, भ्रमण दूरध्वनी फॅक्स, फर्निचर खरेदी, स्टेशनरी, प्रिन्टींग,नियम पुस्तक खरेदी व ओळखपत्र देणे इ.सर्व कामकाज. ३.शासनाकडून या विभागाशी संबंधित प्राप्त होणारी /शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित होणारी परिपत्रके, आदेश, नियमावली, इ. संकलन तसेच प्राधिकरणाची परिपत्रके, आदेश यांचे संगणकीय संकलन (स्कॅनिंग)करणे. ४.प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील कामकाजाचा साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करणे. ५.सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची माहिती घेणे व निरोप संमारंभ कार्यक्रमाबाबत सर्व कामकाज.

		६..म्हाडातील मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटनेच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन व कार्यवृत्तांत स्थायी करण्याविषयक कामकाज ७.इतर कोणत्याही कार्यासनाकडे वाटून न दिलेले सर्वसाधारण पत्रांचेकामकाज. ८.निवासी शिपाई भत्ता, धुलाई भत्ता, शिलाई भत्ता व दैनंदिन व आकस्मिक खर्चाच्या सी.ओ.पी. विषयी कामे इ.बाबी संबंधातील कामकाज. ९.मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१६)	<u>प्रशासन-१६:</u> श्रीमती.कस्तुरी ज. परब वरिष्ठ लिपीक	१.म्हाडातील गट-क व ड संवर्गातील मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावर सेवेत भरती करणे विषयक कामकाज २.म्हाडातील कार्यव्ययी आस्थापना विषयक कामकाज ३.माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे व तत्संबंधीचा अहवाल सादर करणे ४.मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१७)	<u>प्रशासन-१७:</u> श्री.अनिल वि.शिंदे सहाय्यक	१.गट अ,ब,क,ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा यांची (तांत्रिक /अतांत्रिक पदांची) सरळसेवेने तसेच प्रकल्पबाधित,विस्थापित भरती संबंधीचे कामकाज २.भरती व सेवाविषयक नियम तयार करून शासनाच्या मान्यतेकरीता सादर करणे ३.कंत्राटी पध्दतीने नेमणूकीबाबतचे सर्व कामकाज ४.मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१८)	<u>प्रशासन-१८:</u> श्री.प्रशिल वरगंटीवार	
१८)	लघुटंकलेखक रिक्त	१.मा.सचिव/ प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे २.मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखनाबाबतचे कामकाज. ३.DJMS अज्ञावलीमध्ये सचिव/प्रा. विभागात येणाऱ्या व जाणाऱ्या नस्त्यांच्या हालचालींची नोंद नोंदविणे. ४.मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१९)	<u>जावक लिपिक:</u> श्री.सिध्देश्वर सु.कोरे	१.जावक लिपीकाचे संपूर्ण कामकाज.

	कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	२.प्राधिकरणातून निर्गमित होणारे आदेश, परिपत्रके व महत्वाच्या टपालांचे छायांकित प्रतींचे संकलन करणे ३.आवश्यकतेनुसार संगणकावर मराठी/इंग्रजी टंकलेखन विषयक कामकाज करणे. ४.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे
२०)	<u>जावक लिपिक:</u> कु.स्नेहा आ.चौधरी कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक.	१.दैनंदिन व आकस्मिक खर्चाच्या सी.ओ.पी. विषयी कामे. २.DJMS आज्ञावलीमध्ये प्रकरणांच्या नोंदी करणे. ३.आवश्यकतेनुसार संगणकावर मराठी/इंग्रजी टंकलेखन विषयक कामकाज करणे. ४.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे ५.आवश्यकतेनुसार आवक-जावक लिपीकांचे संपूर्ण कामकाज.
२१)	<u>आवक लिपिक:</u> . कु.अंकिता दि.सुर्वे कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक.	१.ई टपाल प्रणालीमध्ये आवक लिपिकाचे संपूर्ण कामकाज २.आवश्यकतेनुसार संगणकावर मराठी /इंग्रजी टंकलेखन ३. वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे.
२२)	कु.तेजल मो.मयेकर कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१.संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखन २.आस्थापना विषयक बाबींकरीता प्रशासन-१० व प्रशासन-११ च्या कामकाजात मदत करणे. ३.वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली अन्य कामे
२३)	मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे विशेष कार्यअधिकारी श्री.सुनिल देशपांडे, उपअभियंता/प्रा.	मा.उपाध्यक्ष /प्रा यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी म्हणून तांत्रिक बाबी संबंधित कामकाज
२४)	मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक रिक्त लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	१.मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे २.प्राधिकरणाच्या बैठकीचे संदर्भात मराठी श्रुतलेखन व टंकलेखनाबाबतची कामे ३.मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे

२५)	१) श्री.अमित अ.सावंत सहायक २) कु.प्रियांका अ.चव्हाण वरिष्ठ लिपीक ३) श्री.तुषार द महाडीक वरिष्ठ लिपीक	१.मा.उपाध्यक्ष/प्रा. कक्षातील प्राधिकरण व प्रादेशिक मंडळाच्या विविध प्राप्त नस्त्यांची नोंद घेऊन संबंधित विभागास पाठविणे. २.DJMS अज्ञावली व हालचाल नोदी अद्ययावत करणे, ३.मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे कामाचे वेळापत्रक (Schedule)/ टास्क मॅनेजमेंट तयार करणे ४.तसेच मा.उपाध्यक्ष / प्रा हे सुपुर्द करतील ती कामे पहाणे.
-----	---	---

मॅन्युअल-९ कलम ४(१)(ब)(IX)

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे व त्यांची वेतनश्रेणी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	वेतनश्रेणी
१	उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा.	श्री.संजीव जयस्वाल (भा.प्र.से.)	१	०५/०६/२०२३	६६४०५४०१	एस-१५(केंद्र शासन) १८२२००-२२४१००
२	सचिव/प्रा.	श्री.राजकुमार सागर	१	२६/५/२०२०	६६४०५४५८	एस-२७ ११८५००-२१४१००
३	उपअभियंता	श्री.सुनिल देशपांडे	१.	१/६/२०१८	६६४०५४०१	एस-२३ ६७७००-२०८७००
४	प्रशासकीय अधिकारी-१/प्रा	रिक्त	२		६६४०५४५८	एस-२० ५६१००-२१२४००
५	प्रशासकीय अधिकारी-२/प्रा	श्री.आशिष ग.वेद्य	२	१२/६/२०१८	६६४०५४६१	एस-२० ५६१००-२१२४००
६	सहाय्यक	श्रीमती प्रिया वि.घाग	३	२९/४/२०१७	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
७	सहाय्यक	श्री.मंदार वि.गोधळेकर.	३	१/११/२०१८	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
८	सहाय्यक	श्रीमती आम्रपाली मि. लोणकर	३	२९/१०/२०१८	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
९	सहाय्यक	श्रीमती वैशाली स.इंदूलकर.	३	१/११/२०१८	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१०	सहाय्यक	श्री कुणाल अ.म्हस्के.	३	३१/१०/२०१९	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
११	सहाय्यक	श्री.अनिल विष्णू शिंदे.	३	१/६/२०२०	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१२	सहाय्यक	श्री.प्रणित पाटील	३	१२/०१/२०२३	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१३	सहाय्यक	श्री.अमित अ.सावंत	३	१/६/२०२०	६६४०५४५७	एस-१४ ३८६००-१२२८००
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती तन्वी नि भांगरे	३	५/८/२०२१	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००

१५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.विजय म्हसकर	३.	६/८/२०२१	६६४०५४५६	एस-१० २९२००-९२३००
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिनल चे.घरत	३	२९/४/२०१७	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जितेश र.भालेराव	३	३०/७/२०२०	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.कस्तुरी ज.परब	३	७/६/२०१८	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पूजा नि.तावडे	३	२६/१०/२०१८	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२०	वरिष्ठ लिपिक	कु.प्रियांका अ.चव्हाण	३	४/११/२०१९	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री तुषार द. महाडीक	३	३१/१०/२०१९	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्वाती आ.वेद्य.	३	११/९/२०२०	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती रेश्मा काशीद (सेवावर्ग पूणे मंडळ)		१५/०२/२०२३	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रशील वरगंटीवार	३	१५.०५.२०२३	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रेरणा पाटील	३	१८/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-१० २९२००-९२३००
२६	लघुटंकलेखक (नि.श्रे.)	रिक्त	३			
२७	लघुटंकलेखक (नि.श्रे.)	रिक्त	३			
२८	लघुटंकलेखक (नि.श्रे.)	रिक्त	३			
२९	लघुटंकलेखक	श्री.संकेत अलोन	३	०२/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-८ २५५००-८११००
३०	लघुटंकलेखक	श्रीमती. शारदा सपकाळ	३	०२/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-८ २५५००-८११००
३१	लघुटंकलेखक	श्रीमती तेजस्वी कोरगावकर	३	११/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-८ २५५००-८११००

३२	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	कु.स्नेहा आ.चौधरी	३	१७/८/२०२१	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३३	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	कु.अंकिता दिलीप सुर्वे	३	२४/१/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३४	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री अमित अंकुश मांडवकर	३	१४/३/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३५	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री सिध्देश्वर सुभाष कोरे	३	९/११/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३६	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	कु.तेजल मोहन मयेकर	३	१६/११/२०२२	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३७	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री.पवन दि.राउत	३	२३/०२/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३८	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री.अर्जुन माने	३	२१/०२/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
३९	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री.गणेश कि वाघमोडे	३	११/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४०	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री.मुस्कान निसार शेख	३	२२/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४१	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	श्री.ऋषिकेश देशमुख	३	२५/०५/२०२३	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४२	वाहनचालक	श्री.अण्णादुराई कोंडास्वामी	३	१/६/२०१८	६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४३	वाहनचालक	रिक्त	३		६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४४	वाहनचालक	रिक्त	३		६६४०५४५७	एस-६ १९९००-६३२००
४५	टेलेक्स ऑपरेटर	रिक्त	३		६६४०५४५७	एस-८ २५५००-८११००
४६	नाईक	रिक्त	४		६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
४७	दप्तरी	श्री भूपेंद्र तुकाराम घरत	४	२/६/२०१४	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
४८	नाईक	श्री.यशवंत शंकरचव्हाण	४	११/६/२०१९	६६४०५४५७	एस-४ १७१००-५४०००
४९	शिपाई	श्री अनिल विठ्ठल राऊत	४	७/६/२००४	६६४०५४५७	एस-३

						१६६००-५२४००
५०	शिपाई	श्री.कल्याण सोपान तुपे.	४	२८/९/२०१०	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
५१	शिपाई	श्री.सुरेश साहेबराव शेळके	४	३/६/२०१६	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५२	शिपाई	श्री.संजय प्रल्हाद ढवळे	४	३/६/२०१६	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५३	शिपाई	श्री.नामदेव .भिकाजी.घाणेकर	४	१८/६/२०१८	६६४०५४५७	एस-३ १६६००-५२४००
५४	शिपाई	श्री प्रमोद महादेव गमरे	४	१४/३/२०१९	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५५	शिपाई	श्रीमती सविता अजय कांबळे	४	११/११/२०२०	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५६	शिपाई	श्री. आनंद गोपाळ	४	१३/०७/२०२२	६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५७	शिपाई	रिक्त	४		६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५८	शिपाई	रिक्त	४		६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
५९	शिपाई	रिक्त	४		६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००
६०	शिपाई	रिक्त	४		६६४०५४५७	एस-१ १५०००-४७६००