

“ १७ मॅन्युअल्स “ बाबत
मुख्य अभियंता - २ / प्राधिकरण
सुधारित माहिती.

मॅन्यूअल-१

कलम ४ (१) (बी) (१)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. विभागाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- २, प्राधिकरण यांचा कक्ष
पत्ता :-	गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
कार्यालय प्रमुख :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- २, प्राधिकरण
शासकीय विभागाचे नांव :-	गृहनिर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त :-	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र :-	महाराष्ट्र
भौगोलिक :-	मुंबई शहर, उपनगर, पूणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर, वर्धा, नागपूर, भंडारा, चंद्रपूर, गोंदिया, गडचिरोली व बी.डी.डी. चाळीचा पुर्नविकास.
कार्यानुरूप :-	--
विशिष्ट कार्ये:-	मुंबई मंडळ, पूणे मंडळ, व नागपूर विभागीय मंडळांमार्फत गृहनिर्माण.
विभागाचे ध्येय/धोरण:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गत उद्दिष्टे
धोरण :-	जनतेसाठी योजना राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:-	तांत्रिक व आंतांत्रिक
कार्य :-	गृहनिर्माण योजना राबविणे
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	प्रपत्राप्रमाणे
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	६६४०-५३४४ व २६५९०६७७ सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण

कार्यकारी अभियंता -२/प्राधिकरण

उपअभियंता/प्राधिकरण

शाखा अभियंता /प्राधिकरण

सहाय्यक अभियंता /प्राधिकरण

स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक

लघुटंकलेखक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमूना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	-	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार ठराव क्र.५६८१/ दि.२८.०५.२००१, परीपत्रक दि.२७.०१.०१ 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-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	

* * * * *

मॅन्युअल-२

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना (ब)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता -२/प्रा. उप अभि. शाखा अभियंता	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी १. मुंबई मंडळ २. पूणे मंडळ ३. नागपूर मंडळ ४. बी.डी.डी. चाळीचा पुर्नविकास	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुलक्षून	

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

१)	श्री. संजय लाड मुख्य अभियंता-२/प्रा.	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी. १. मुंबई मंडळ २. पूणे मंडळ ३. नागपूर मंडळ ४. बी.डी.डी. चाळीचा पुर्नविकास ५. जेएन-एनयुआरएम/ रा.आ. योजना. ६. माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष. ७. मा. उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे
२)	श्री. पी.पी. जोशी, उप अभियंता(कार्यकारी अभियंता-२/प्रा.अति कार्यभार)	वरील अ. क्र. १ प्रमाणे मा. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे मान्यतेने मा. उपाध्यक्ष /प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
३)	श्री.एम. के शेठे,शाखा अभियंता (उप अभियंता, अति कार्यभार).	१) बी.डी.डी. चाळीच्या पुर्नविकासा संदर्भातील पत्र व्यवहार व नस्ती जतन करणे. २) मुंबई, नागपूर व पुणे मंडळाशी संबंधित तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे व पत्र व्यवहार करणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ४) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे.

		५) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
४)	श्री. टी.यु.जी. मुसा उपअभियंता /प्रा.	१) मुंबई, नागपूर व पुणे मंडळाशी संबंधित तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे व पत्र व्यवहार करणे. २) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ३) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ४) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठक, पाहणी दौ-यांना उपस्थित राहणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
५)	श्री. एम. बी. पटवर्धन शाखा अभियंता-१	१) मुंबई, नागपूर व पुणे मंडळाशी संबंधित तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे व पत्र व्यवहार करणे. २) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ३) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ४) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठक, पाहणी दौ-यांना उपस्थित राहणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
६)	श्री. एम. के. शेटे शाखा अभियंता/प्रा.-२	१) मुंबई व पुणे मंडळाशी संबंधित तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे व पत्र व्यवहार करणे. २) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ३) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ४) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठक, पाहणी दौ-यांना उपस्थित राहणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

७)	श्रीमती अनिता सावंत वरिष्ठ लिपिक	मा. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक DJMS अज्ञावलीमध्ये मुख्य अभियंता-२/प्रा. विभागातील नस्त्यांच्या हालचालींची हालचालीची नोंद नोंदविणे. अत्यावश्यक असल्यास मराठी टंकलेखन करणे. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून बैठकीचे वृतांत संकलित करून कामात अद्यावतपणा आणून निटनेटकेपणा जोपासाव्या. वेळोच्या वेळी सर्व कामे पार पाडली. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
८)	श्रीमती पी. पी. म्हात्रे वरिष्ठ लिपिक :-	१) वर अ.क्र. १, २ व ३ मध्ये सर्व नमूद केलेली कार्यालयीन कामे व कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) कार्यालयीन कागदपत्रे नस्तीत दाखल करणे व जतन करणे ४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे
९)	श्री. सुनिल पाटील वरिष्ठ लिपिक :-	१) वर अ.क्र. १, २ व ३ मध्ये सर्व नमूद केलेली कार्यालयीन कामे व कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे २) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे ३) मुंबई/पुणे व नागपूर मंडळांचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्ताव व निविदा स्विकृतीचे प्रस्ताव टंकलेखन करणे. ४) मुंबई/पुणे व नागपूर मंडळांचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्ताव व निविदा स्विकृतीचे प्रस्तावांना मंजुरी मिळाल्यानंतर त्या प्रस्तावांची नोंद वहीत नोंद घेवून मा. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांची स्वाक्षरी घेणे. ५) कार्यालयातील नवीन नस्ती बनविणे व सर्व नस्त्यांची देखभाल करणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
१०)	कनिष्ठ लिपिक-- (रिक्त पद) श्रीमती पी. पी. म्हात्रे वरिष्ठ लिपिक व श्री. सुनिल पाटील, वरिष्ठ लिपिक (या दोन्हीकडे अति. का.)	१) वर अ.क्र. १ २ ३ मध्ये सर्व नमूद केलेली कार्यालयीन कामे व कार्यकारी अभियंता-२/प्रा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे २) आवक टपाल आवक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर आवक टपाल संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांना वितरीत करणे. ३) जावक टपालाची जावक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर टपाल संबंधित कार्यालय / अधिकाऱ्यांना वितरीत करणे ४) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ४) कार्यालयीन मराठी / इंग्रजी टंकलेखनाची कामे ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे

मॅन्युअल-३

कलम ४ (१) (बी)(तीन)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे 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. मुंबई मंडळ २. पूणे मंडळ ३. नागपूर मंडळ ४. बी.डी.डी. चाळीचा पुर्नविकास	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावली प्रमाणे	श्री. पी. पी. जोशी, उप अभियंता(कार्यकारी अभियंता -२/प्रा. अति. कार्यभार) श्री. टी.यु.जी. मुसा, उप अभियंता, श्री. एम. बी.पटवर्धन, शाखा अभियंता, श्री. एम. के.शेटे, शाखा अभियंता,	

मॅन्यूअल-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-२/ प्राधिकरण यांच्या अखत्यारीतील योजनांच्या निविदा स्विकृती बाबतचे निर्णय	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावलीतील पॅरा २१९ मधील तरतुदीप्रमाणे प्राधिकरणाने प्रदान केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	मुख्य अभियंता-२/ 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 परीपत्रके	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 परीपत्रके	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 ऍक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा ऍक्ट 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-२/ प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	म्हाड 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-२/प्रा.	कक्ष क्रं. ५७५ ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मु. ५१

मॅन्यूअल-८

कलम ४ (१) (अ)(६)

मुख्य अभियंता/ 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

खालील कलमांसाठी मुख्य अभियंता-२/ प्रा. या कार्यालयाचे अभिप्राय पुढीलप्रमाणे :-

कलम क्रमांक	अभिप्राय
४ (१) ब (vii)	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना अ	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना ब	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना क	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (vii) व नमुना	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (x)	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xi)	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xii) व नमुना अ	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xii) व नमुना ब	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xiii)	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) ब (xiv)	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.
४ (१) क व ड	मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण विभागाशी संबंधित नाही.

मॅन्यूअल-९

कलम ४ (१) (२)(IX)

मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण या कार्यालयातील कार्यरत असलेल्या कार्यकारी अभियंता-२/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-२/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री.संजय लाड	मुख्य अभियंता- २/प्रा.	१	०६.१०.२०१५	का. २६५९०६७७ ६६४०५३४४ नि.२८७७२२९६ मो.९८६९४३२२९६	रु.१,२०,३०५/-
२	श्रीमती ए.ए.सावंत	व.लि.	३	०७.०६.२०११	६६४०५३४२	रु. ३४,०९९/-
३	श्रीमती मयुरी दयाळ नवाळे	क. लि.	३	२५.०१.२०१६	६६४०५३४२	--
४	श्री .जगदीश एस. मोरे	वाहनचालक	३	०४.०५.२०११ (सचिव/प्रा. यांचे आदेश क्र. १७९५ दि. २६.०४.२०१३ अन्वये मुंबई मंडळात वर्ग)	६६४०५३४२	रु.३२,०००/-
५	श्री. ई.जी. म्हैसमाळ	नाईक	४	३०.०९.२०११	६६४०५३४२	रु.३१,५२२/-
६	श्रीमती बिजनादेवी जसराज सिंग	शिपाई	४	१८.११.२०१५	६६४०५३४२	रु.१४,४७३/-
कार्यकारी अभियंता-२/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री. पी. पी. जोशी	उप अभियंता (का.अ. २ अति कार्यभार)	१		६६४०५४१९	रु.९८,०४०/-
२	श्री.टी.यु.जी.मुसा	उप.अभि.	१	०१.०७.२०१५	६६४०५४१५	रु.८९,१९५/-
३	श्री. एम.बी.पटवर्धन	शा.अभि.	२	०१.०६.२०११	६६४०५४१५	रु. ८१,८०५/-
४	श्री.एम. के. शेठे	शा.अभि.	२	०४.०७.२०१३	६६४०५४१५	रु. ८०,३९८/-
५	श्रीमती पी.पी. म्हात्रे	व. लि.	३	०१.०६.२०१२	६६४०५४१४	रु.३५,९९५/-
६	श्री.एस.आर.पाटील	व.लि.	३	३०.०८.२०११	६६४०५४१४	रु.३८,२३०/-
७	श्री. आनंद वन्से	शिपाई	४	१३.०१.२०१५	६६४०५४१४	रु.१४,९११/-

मॅन्यूअल-१५

कलम ४ (१) (ब)(xv)

मुख्य अभियंता/ 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	मुख्य अभियंता- २/प्रा. यांचा कक्ष क्रं. ४२५, ३ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -५१	मुख्य अभियंता- २ , प्राधिकरण	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५				
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मॅन्युअल-१६

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

मुख्य अभियंता- २ / 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.	उप अभियंता/प्रा.	मुंबई विभाग पुणे व नागपूर विभाग	कक्ष-५७५, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५४१४	-	श्री.पी.पी.जोशी, उप अभियंता (का.अ.२/प्रा. अति कार्यभार)

अअ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	शाखा अभियंता-१	शाखा अभियंता	पुणे व नागपूर विभाग	४ था मजला, कक्ष क्र. ५७५, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१,	
२.	शाखा अभियंता-२	शाखा अभियंता	मुंबई विभाग	दूरध्वनी क्र. ६६४०-५४९५	

अ. अपिलीय अधिकारी

क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता-२/प्रा.	उप अभियंता (का.अ.२ /प्रा. अति कार्यभार)	मुख्य अभि. २, यांचे कार्यालय मा.व सं.तं.कक्ष व जनेयो कक्ष वगळून	४ था मजला, कक्ष क्र. ५७५, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५४९९	-	उप अभियंता/प्रा. <u>(मुंबई, पुणे व नागपूर विभाग)</u>

मॅन्यूअल-१७

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

मुख्य अभियंता-२ / 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.
