

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

मॅन्युअल-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 व उपनगरे, कोकण मंडळ
कार्यानुरूप :-	--
विशिष्ट कार्ये:-	मुंबई मंडळ, कोकण मंडळांमार्फत गृहनिर्माण.
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 :-	०२२-६६४०-५४९१ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सर्व शनिवार व रविवार.

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण

कार्यकारी अभियंता -२/प्राधिकरण

उप अभियंता/प्राधिकरण

शाखा अभियंता /प्राधिकरण

सहाय्यक अभियंता /प्राधिकरण

कनिष्ठ अभियंता/प्राधिकरण

लघुटंकलेखक

सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमुना (अ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	म्हाडाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार	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. 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-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	-	

मॅन्यूअल-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., सहाय्यक/कनिष्ठ अभियंता	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी १. मुंबई मंडळ २. कोंकण मंडळ	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुलक्षून , 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. महेश जेस्वानी मुख्य अभियंता-२/प्रा.	खालील मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी. १. मुंबई मंडळ २. कोकण मंडळ ३. बी.डी.डी.चाळींचा पुनर्विकास प्रकल्प ४. विशेष नियोजन कक्ष/प्रा. या विषयाबाबतचे कामकाज. ५. महानगर नियोजन समितीच्या गृहनिर्माण अभ्यास गटाच्या कामकाजासंबंधीची सर्व कामे ६. माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष. ७. प्राधिकरणाच्या वाहनासंबंधीची सर्व कामे. ८. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या नियोजन समितीच्या अभ्यास गटासंबंधी सर्व कामे. ९. मा. उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा. यांनी नेमून दिलेली कामे.
२)	श्री. महेश कमलाकर शेटे, कार्यकारी अभियंता -२/ प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार]	वरील अ. क्र. १ ते २ प्रमाणे मा. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे मान्यतेने मा. उपाध्यक्ष /प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
३)	श्री. अक्षय पाडळे, सहाय्यक अभियंता [सेवावर्ग]	१) मुंबई / कोकण 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) मुंबई / कोकण मंडळाचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, प्रारूप ई निविदा प्रस्ताव व निविदा स्विकृतीचे प्रस्तावांना मंजूरी मिळाल्यानंतर त्या प्रस्तावांची नोंदवहीत नोंद घेऊन वरिष्ठ स्तरावर सादर करणे. ६) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठक, पाहणी दौ-यांना उपस्थित राहणे. ७) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

४)	श्री.संदीप गुसिंगे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१] मुंबई / कोकण 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.
५)	श्रीमती अनिता सावंत सहाय्यक	मा. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक, E-Tapal , e - office अज्ञावलीमध्ये मुख्य अभियंता-२/प्रा. विभागातील नस्त्यांच्या हालचालींची नोंद नोंदविणे. मराठी टंकलेखन करणे. मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे स्वय सहाय्यक म्हणून बैठकीचे कार्यवृत्तांत संकलित करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
६)	श्रीमती दिपाली तरे सहाय्यक :-	१) आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व इतर महत्वाची कामे. २] आस्थापना विषयक जनमाहिती अधिकारी कामकाज. ४) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे, पत्रव्यवहार ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे
७)	श्रीमती निशा खिसमताराव, सहाय्यक	१) शासन स्तरावर कार्यालय मार्फत करण्यात येणारी कार्यवाही व इतर कामे [शाश्वत विकास अहवाल, साप्ताहिक अहवाल, माहिती अधिकार, विधी मंडळ संबंधित कामकाज, शासन संदर्भ इत्यादी.] २) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखननाची कामे, पत्रव्यवहार ३)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
८)	श्री. उदय अशोक दळवी, वरिष्ठ लिपीक.	१] कार्यालयातील नवीन नस्ती बनविणे व सर्व नस्त्यांची देखभाल करणे. e-office च्या दृष्टीने नस्ती स्कॅन करणे व इतर कामे. २] स्टेशनरी मागविणे. ३] कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे. ३)वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
९)	श्री. चंद्रकांत पी.पवार कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	१] आवक - जावक , E-Tapal , e - office अज्ञावलीमध्ये नस्त्यांच्या हालचालींची 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 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. कोंकण मंडळ	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावली प्रमाणे	१] श्री. महेश शेटे कार्यकारी अभियंता -२/प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार] २] रिक्तपद, उपअभियंता, २] रिक्तपद, उपअभियंता,	

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	प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण

मॅन्यूअल-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 ॲक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा ॲक्ट 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 नोंदवह्या. वरील प्रकरणाबाबतच्या संबंधित नस्त्या	तांत्रिक	कार्यकारी अभियंता-२/प्रा.	कक्ष क्रं. ५७५ ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मु. ५१

मैन्युअल-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

मॅन्युअल-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.	वेतनज्ञेणी
मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री. महेश जेस्वानी	मुख्य अभियंता-२/प्रा.	१	०३/१०/२०२४	का.०२२-६६४०५४९९ mjeswani0573@mhada.gov.in	एस-२९- १३११००- २१६६००
२	श्रीमती अनिता सावंत	सहाय्यक	३	०४.०८.२०११	०२२-६६४०५४९९ mjeswani0573@mhada.gov.in	एस-१४- ३८६००- १२२८००
४	श्रीमती बिजनादेवी जसराज सिंग	शिपाई	४	१८.११.२०१५	६६४०५४९९	एस-१- १५०००- ४७६००
कार्यकारी अभियंता-२/ प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री. महेश कमलाकर शेठे	कार्यकारी अभियंता-२/प्रा [अ.का]	१	२८/०६/२०२४ [म.नं.]	०२२-६६४०५४९९ exeeng2a@gmail.com	एस-२३- ६७७००- २०८७००
२	श्री. अक्षय पाडळे	सहाय्यक अभियंता [सेवावर्ग]	२	२७/०९/२०२४	०२२-६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-१६- ४४९००- १४२४००
३	श्री. संदीप गुसिंगे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	१३/०९/२०२४	०२२-६६४०५४९४ exeeng2a@gmail.com	एस-८- २५५००- ८११००
४	श्रीमती दिपाली तरे.	सहाय्यक	३	१८/०८/२०२१	०२२- ६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-२०- ५६१००- १२२८००
५	श्रीमती निशा खानविलकर	सहाय्यक	३	२१/१०/२०२४	०२२-६६४०५४९४ exeeng2a@gmail.com	एस-१४- ३८६००- १२२८००
६	श्री. उदय अशोक दळवी	व.लि.	३	१५/११/२०२४	०२२-६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-१०- २९२००- ९२३००

७	श्री. चंद्रकांत पी. पवार	क.लि.	३	१६/११/२०२२	०२२-६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-६- १९९००- ६३२००
८	श्री. आनंद वन्से	शिपाई	४	१३.०१.२०१५	०२२-६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-१- १५०००- ४७६००
९	श्री. रमेश तांबे [सेवावर्ग]	मजदूर	४	०४.०८.२०११	०२२-६६४०५४९५ exeeng2a@gmail.com	एस-३- १६६००- ५२४००

मॅन्यूअल-१५

कलम ४ (१) (ब)(XV)

मुख्य अभियंता/ 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- २/प्रा. यांचा कक्ष क्रं. ५०२, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -५१	मुख्य अभियंता- २ , प्राधिकरण	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५				लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मैन्युअल-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

अ.क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकार्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	सहाय्यक अभियंता, श्री अक्षय पाडळे,	मुंबई मंडळ कोंकण मंडळ	कक्ष-५७५, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ०२२-६६४०-५४९५	exeeng2a@gmail.com	श्री.महेश शेडे कार्यकारी अभियंता - २/प्राधिकरण. [सेवावर्ग]
२	सहाय्यक श्रीमती दिपाली तरे	आस्थापना विषयक बाबी.			

अ. शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकार्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री.संदिप गुसिंगे	मुंबई मंडळ कोंकण मंडळ	कक्ष-५७५, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ०२२-६६४०-५४९४	exeeng2a@gmail.com	श्री.महेश शेडे कार्यकारी अभियंता - २/प्राधिकरण. [सेवावर्ग]
२	वरिष्ठ लिपीक श्री. उदय अशोक दळवी	आस्थापना विषयक बाबी.			

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र .	अपिलिय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्री.महेश शेते,	कार्यकारी अभियंता २ / प्रा. [अतिरिक्त कार्यभार]	मुख्य अभि. २, यांचे कार्यालय.	४ था मजला, कक्ष क्रं.५७५, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई- ५१, दुरध्वनी क्र. ०२२- ६६४०५४१९	exeeng2a@gmail.com	सहाय्यक अभियंता, श्री. अक्षय पाडळे सहाय्यक श्रीम.दिपाली तरे

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.

.....