

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील.

	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	<u>सचिव/प्रा.-</u> <u>डॉ.बी.एन.बास्तेवाड</u> 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 भत्त्यात 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 खर्चातकाटकसर संबंधी परिपत्रके / निर्देश मा.उपाध्यक्ष/प्रा.यांचे मान्यतेने प्राधिकरणाला लागू करणे.	१. प्राधिकरणाशी संबंधित सचिवालयीन कर्तव्ये. २. प्रथम अपिलीय अधिकारी ३. विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख. ४. प्राधिकरणाच्या तसेच विभागीय मंडळांच्या आस्थापना विषयक बाबी. ५. प्राधिकरणातील इतर विभाग व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये यांचेमधील समन्वय. ६. मा. उपाध्यक्ष/ प्रा. सोपवतील ते अन्य विषय.
२)	<u>प्रशासकीय अधिकारी-१</u> <u>श्री.आर.एल.महाडीक</u> वरील प्रमाणे मा.सचिव/ प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	१. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे २. प्रशासन शाखेतील गट अ व गट ब अधिकारी/ अभियंता यांच्या आस्थापना विषयक व तत्संबंधी प्रशासनिक बाबींवर निरीक्षण/ पर्यवेक्षण व कामावर नियंत्रण करुन कामकाज पाहणे नियंत्रण ३. मा.सचिव/ प्रा. यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
३)	<u>प्रशासकीय अधिकारी-२</u> <u>श्री.डी.पी.केदारे</u> वरील प्रमाणे मा.सचिव/प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	१. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २. प्रशासन शाखेतील 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.

४)	प्रशासन-५: श्री.संतोष आर.डांगे. 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. म्हाडा कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन,उपदान, भनिनि व तदसंबंधीचे न्यायालयीन कामकाज. ४. प्राधिकरण वार्षिक प्रशासन अहवाल व इंधन अग्रिमाविषयक सर्व कामकाज ५. सचिव/ प्रा. सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
५)	प्रशासन-६: श्री.दत्ता डी.कांबळे. सहाय्यक	१. गट अ,ब,क,ड संवर्गाचे रोस्टर (बिंदूनामावली) रजिस्टर अद्ययावत ठेवण्याचे कामकाज. २. मागासवर्गीयांच्या भरतीमधील अनुशेष अद्ययावत करण्याविषयीचे कामकाज ३. बिंदू नामावली [रोस्टर]नोंदवहया प्रशासन ७/८ व १७ च्या संगनमताने पूर्ण कराव्यात. ४. आकस्मिक खर्चाच्या सी.ओ.पी विषयी कामे. ५. मा.सचिव व प्र.अ./ प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.
६)	प्रशासन-७: श्री.अनिल व्हि.शिंदे. वरिष्ठ लिपीक	१. गट - अ व ब संवर्गातील अधिकारी/अभियंत्याचे पदोन्नती/पदावनती/पदस्थापना, बदल्या, दर्जा देणे, पदनिर्मिती, पदांची अदलाबदल, पदे कमी करणे, मानीव दिनांक आणि तदसंबंधीचे न्यायालयाशी संबंधित सर्व कामकाज २. प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची पदस्थापना/ नेमणुका/ कार्यमुक्ती संदर्भातील सर्व कामकाज. ३. प्राधिकरण व मंडळांतर्गत कार्यालयाची आवश्यकतेनुसार निर्मिती/बंद करण्याविषयाचे कामकाज प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे ४. कार्यमुल्यांकन व निरीक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ५. मा.सचिव/प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे.
७)	प्रशासन-८: श्री.राजेश बी.बगाडे. वरिष्ठ लिपीक	१. गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/पदावनती, बदल्या, पदस्थापना व पदनिर्मिती, पदांची अदलाबदल, पदे कमी करणे, मानीव दिनांक निश्चिती आणि तदसंबंधीचे न्यायालयीन कामकाज. २. प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांची पदस्थापना/नेमणूका/ प्रत्यावर्तन इ. विषयक कामकाज. ३. तत्कालीन जागतिक बँक प्रकल्प व राजीव गांधी निवारा प्रकल्पातील कंत्राटी पद्धतीवरील नेमणूका व न्यायालयीन प्रकरणाविषयीचे कामकाज. ४. प्रादेशिक मंडळ कार्यालयातील कामकाजाचे

		कार्यमुल्यांकन व निरिक्षण पथकामार्फत तपासणी करण्यासंबंधातील कामकाज. ५. मा.सचिव/प्रा.सुपूर्द करतील ती कामे.
८)	प्रशासन-९: श्री.प्रेषित एस.सावंत. 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.सुपूर्द करतील ती कामे.
९)	प्रशासन-१०: श्री.मयूर एम.घोडविंदे, 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 व सेवानियमिती करण्यासंबंधीचे सर्व कामकाज ३. मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती कामे.
१०)	प्रशासन-११: श्रीमती रश्मी आर आंब्रे सहायक	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 अधिका-यांची स्वेच्छाराजीनामा/सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभा संबंधीचे 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 देणेविषयी कामकाज. ६. वर्ग-अ व ब मधील अधिकाऱ्यांना म्हाडा सेवेसंबंधीचे प्रमाणपत्र देणे. ७. मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
११)	प्रशासन-१२ श्रीमती रुपल.एस.घाग, 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 गंभीर आजाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीविषयीचे सर्व कामकाज. ४. प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांच्या वैद्यकीय खर्च प्रकरणाबाबतचे सर्व कामकाज. ५. म्हाडा सेवेतील तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील गट-अ,ब,क,ड अधिकारी/कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची अद्ययावत व अंतिम करण्यासंबंधीचे कामकाज. ६. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे आणि वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रीम विषयक कामकाज. ७. मा.सचिव/ प्रा. सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१२)	प्रशासन-१३: श्री.कुणाल ए. म्हस्के 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-टेडरींग संबंधीचे कामकाज. ४. महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद कामकाजासह तारांकित व अतारांकित प्रश्नाचे संकलन व निपटारा ५. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाविषयीचे कामकाज ६. शासनाकडून या विभागाशी संबंधित प्राप्त होणारी/शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित होणारी परिपत्रके, आदेश, नियमावली इ.संकलन तसेच प्राधिकरणाची परिपत्रके,आदेश यांचे संगणकीय संकलन (स्कॅनिंग)करणे. ७. प्रशा.१३चेकामकाज सांभाळून प्रशा.७च्या कामकाजात मदत करणे. ८. मा.सचिव व प्र.अ./प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.
१३)	प्रशासन-१४: श्रीमती प्रिया व्हि.घाग सहायक	१. प्राधिकरण कार्यालयातील गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची रजा, वेतननिश्चिती, भ.नि.नि.अग्रिम सेवानिवृत्ती,नोटीस,प्रवास भत्ता देयके, स्वग्राम प्रवासभत्ता, उपदान,ना हरकत प्रमाणपत्र इ.आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज २. प्राधिकरणातील गट-क व ड संवर्गात सरळसेवेने नेमणूक झालेल्या कर्मचा-यांचा स्वेच्छाराजीनामा /सेवानिवृत्तीच्या सर्व देय लाभा संबंधीचे कामकाज. ३. वर्ग क व ड परदेश गमन रजा मंजूरी व ना- हरकत प्रमाणपत्र देणेविषयी कामकाज. ४. वर्ग-क व ड म्हाडा सेवेसंबंधीचे प्रमाणपत्र देणे. ५. मा.सचिव/ प्रा.सुपूर्द करतील ती अन्य कामे.

१४)	प्रशासन-१५ श्रीमती.मिनल सी.घरत, वरिष्ठ लिपिक	- कार्यालयीन वाहन, दूरध्वनी, भ्रमण दूरध्वनी फॅक्स, फर्निचर खरेदी, स्टेशनरी, प्रिन्टींग, कॅन्टीन,नियम पुस्तक खरेदी व ओळखपत्र देणे इ.सर्व कामकाज. - प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील कामकाजाचा साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करणे तसेच प्राधिकरण/विभागिय मंडळातील प्रलंबित प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करणे. - झिरो पेंडसीचा आढावा घेणे. - दरमहा सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची माहिती घेणे व निरोप समारंभ कार्यक्रम आयोजन व तत्संबंधित कामकाज. - वरिष्ठ सुपुर्द करतील ती अन्य कामे
१५)	प्रशासन-१६: श्रीमती स्मिता.एस.बावकर. सहायक	- म्हाडातील गट-क व ड संवर्गातील मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावर सेवेत भरती करणे विषयक कामकाज - म्हाडातील कंत्राटी पध्दती नेमणुका व कार्यव्ययी आस्थापना विषयक कामकाज - माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे व तत्संबंधीचा अहवाल सादर करणे - मा.सचिव/ प्रा. सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
१६)	प्रशासन-१७: श्रीमती.निशा आर खिसमतराव. वरिष्ठ लिपिक	- गट अ,ब,क,ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा यांची (तांत्रिक / अतांत्रिक पदांची) सरळसेवेने तसेच प्रकल्पबाधित,विस्थापित भरती संबंधीचे कामकाज - भरती व सेवाविषयक नियम तयार करून शासनाच्या मान्यतेकरीता सादर करणे - म्हाडा अधिकारी/कर्मचा-यांची कर्तव्ये/जबाबदारी निश्चिती व संदर्भातील सर्व कामकाज - मा.सचिव/ प्रा. सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
१७)	प्रशासन-१८: श्रीमती विजया व्हि जंगम. सहाय्यक	- म्हाडा प्रादेशिक मंडळातील गट अ,ब,क,ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे घरबांधणी/वाहन अग्रीम विषयक कामकाज - निवासी शिपाई भत्ता, धुलाई भत्ता शिलाई भत्ता व दैनंदिन व आकस्मिक खर्चाच्या सी ओ पी विषयी कामे, म्हाडा प्रांगणात स्टॉल परवानगी, मित्र प्रणाली व उत्सव निधी इ. बाबी संबंधातील कामकाज. - सचिव/प्रा. विभागातील नस्त्यांचे वर्गीकरण, स्कॅनिंग बाबतचा आढावा घेणे, तसेच शिळ कंपनी कडून प्राप्त देयकावरील कार्यवाही करणे. - म्हाडातील मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटनेच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन व

		कार्यवृत्तांत स्थायी करण्याविषयक कामकाज ५. म्हाडा सेवानिवृत्त कर्मचारी संघ आणि सेवानिवृत्ती कर्मचारी, शासनाकडील विविध व्यक्ती अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारे अर्ज /तक्रार अर्जांचे निराकरण व तत्संबंधित संबंधित कामकाज. ६. मा.सचिव/ प्रा.सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
१८)	मा.सचिव/प्रा. यांचे स्वीय सहायक कु.वनिता एच. म्हसकर, लघुटंकलेखक (निम्न श्रेणी)	१. मा.सचिव/ प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे २. मा.सचिव/प्रा. यांचे कामाचे वेळापत्रक तयार करणे ३. प्राधिकरणाच्या बैठकीचे संदर्भात मराठी श्रुतलेखन व टंकलेखनाबाबतची कामे ४. DJMS अज्ञावलीमध्ये सचिव/प्रा. विभागात येणाऱ्या व जाणाऱ्या नस्त्यांच्या हालचालींची नोंद नोंदविणे. ५. सचिव/प्राधिकरण यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे
१९)	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक कु.प्रियांका ए.चव्हाण	१. प्रशासन ७,८,१३,१७/प्रा. या कार्यासनांना त्यांचे कामकाजात मदत करणे. २. प्राधिकरण व विभागीय मंडळातील विशेष कार्य कक्ष, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, शासन संदर्भ लोकायुक्त प्रकरणे व शासन संदर्भावर कार्यवाही करणे व त्या बाबतची माहिती संकलन करणे. ३. संगणकावर आवश्यकते प्रमाणे इंग्रजी/मराठी टंकलेखकन करणे. ४. सचिव व प्र.अ/प्रा.सुपुर्द करतील ती कामे
२०)	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक कु.पुजा आर.धनावडे कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१.प्रशासन ११ व १४.या कार्यासनात मदत करणे. २.वरिष्ठ सुपुर्द करतील ती अन्य कामे ३.मा.सचिव/प्रा सुपुर्द करतील ती अन्य कामे.
२१)	जावक लिपिक: श्री.गोरक्षनाथ आर.कुलट कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१. जावक लिपिकाचे संपूर्ण कामकाज. २. आवश्यकतेनुसार संगणकावर मराठी/इंग्रजी टंकलेखन विषयक कामकाज ३. वरिष्ठांनी सुपुर्द केलेली अन्य कामे
२२)	आवक लिपिक: १) श्री सुरज अजानळकर कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक २) श्री.अजित मोने कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१. आवक लिपिकाचे संपूर्ण कामकाज २. जावक लिपिकाचे कामात वेळोवेळी सहाय्य करणे ३. आवश्यकतेनुसार संगणकावर मराठी /इंग्रजी टंकलेखन ४. DJMS अज्ञावलीमध्ये नोंदी घेण्याचे कामकाज. ५. वरिष्ठांनी सुपुर्द केलेली अन्य कामे

२३)	कु.सुवर्णा आर. भिसे. कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१. संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखन २. आस्थापना विषयक बाबींकरीता प्रशासन-११ व प्रशासन-१४ च्या कामकाजात मदत करणे. ३. DJMS अज्ञावलीमध्ये नोंदी घेण्याचे कामकाज. ४. वरिष्ठांनी सुपुर्द केलेली अन्य कामे.
२४)	मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे विशेष कार्यअधिकारी श्री.सुनिल देशपांडे, उपअभियंता/प्रा.	मा.उपाध्यक्ष /प्रा यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी म्हणुन तांत्रिक बाबी संबंधित कामकाज
२५)	मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे स्वीय सहाय्यक श्रीमती. निता एन. नाईक, लघुलेखक (निम्न 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
२६)	१) श्री.अमित ए सावंत वरिष्ठ लिपीक २) श्री तुषार डी महाडीक कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	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 / कर्मचार्यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	वेतनश्रेणी
१	मु. का.अ. तथा उपाध्यक्ष/प्रा.	श्री. मिलिंद म्हैसकर (भा.प्र.से.)	१	१३/६/२०१७	६६५९२४९२	२०५१००/- (मॅट्रीक्स तक्ता)
२	सचिव/प्रा.	डॉ. बी. एन. बास्तेवाड	१	७/९/२०१५	२६५९१२६८	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
३	प्रशासकीय अधिकारी-१/प्रा.	श्री. आर. एल. महाडीक	२	२४/६/२०१६	६६४०५४५८	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००
४	प्रशासकीय अधिकारी-२/प्रा.	श्री. डी. पी. केदारे	२	१४/७/२०१७	६६४०५४६१	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००
५	सहाय्यक	श्री. एम. एम. घोडविंदे	३	१९/११/२०१३	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
६	सहाय्यक	श्रीम. पी. व्ही. घाग	३	२९/४/२०१७	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
७	सहाय्यक	श्रीम. एस. एस. बावकर	३	२८/५/२०१३	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
८	सहाय्यक	श्रीम. आर. आर. आंब्र	३	२९/६/२०१३		९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
९	सहाय्यक	श्रीम. आर. एस. घाग	३	३/६/२०१५	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
१०	सहाय्यक	श्रीम. व्ही. व्ही. जंगम	३	४/६/२०१५	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
११	सहाय्यक	श्री. डी. डी. कांबळे	३	२१/७/२०१७	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
१२	सहाय्यक	श्री. संतोष डांगे	३	२९/७/२०१७	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ए. व्ही. शिंदे	३	७/७/२०१२	--"--	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एन. आर. खिसमतराव	३	१४/६/२०१०	--"--	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ए. एस. सावंत	३	२०/६/२००८	--"--	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. आर. बी. बगाडे	३	५/६/२०१५	६६४०५४५७	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००

१७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.सी.घरत	३	२/५/२०१७		५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१८	वरिष्ठ लिपीक	श्री कुणाल म्हस्के	३	६/७/२०१७	६६४०५४५७	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्रेषित सावंत	३	२०/७/२०१७	६६४०५४५७	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
२०	लघुलेटकलेखक (नि.श्रे.)	श्रीमती एन.एस.नाईक	३	६/६/२०१६	६६४०५४०१	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००
२१	लघुलेटकलेखक (नि.श्रे.)	कु.व्ही.बी.म्हसकर	३	२५/५/२००४	६६४०५४५६	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
२२	लघुलेटकलेखिका	रिक्त	३	१५/६/२०१२	६६४०५४५७	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
२३	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	श्री.पी.वाय.अवगुंडे	३	२८/१०/२०१४	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२४	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	कु.पी.आर.धनावडे	३	२१/११/२०१४		५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२५	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	कु.प्रियांका चव्हाण	३	२५/१/२०१६	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२६	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	कु.एस.आर.भिसे	३	२५/१/२०१६	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२७	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	श्री.एस.एस.अजनाळकर	३	६/६/२०१६	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२८	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	श्री.जी.आर.कुलट	३	९/६/२०१६	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२९	कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	श्री.अजित मोने.	३	१५/१२/२०१६	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
३०	वाहनचालक	श्री.एच.एस.मोरे	३	२८/४/२००९	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
३१	वाहनचालक	श्री.आर.व्ही.सांभारी	३	२२/७/२०१३	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
३२	वाहनचालक	श्री. एन.के.आचरेकर	३	२७/२/२०१५	--"	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
३३	टेलेक्स ऑपरेटर	रिक्त	३			
३४	नाईक	रिक्त	४			
३५	दफ्तरी	श्री.बी.टी.घरत	४	२/६/२०१४	६६४०५४५६	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००

३६	शिपाई	श्री.वाय.एस.चव्हाण	४	१७/१२/१९९६	६६४०५४०१	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
३७	शिपाई	श्री.के.एस.तुपे.	४	७/६/२००४	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
३८	शिपाई	श्री.आर.एस.कांबळे	४	१३/६/२०१२	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
३९	शिपाई	श्री.ए.व्ही.राऊत	४	७/६/२००४	६६४०५४५७	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४०	शिपाई	श्री.यु.एस.दळवी	४	६/७/२०११	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४१	शिपाई	श्री.डी.डी.कांबळे.	४	२/९/२०११	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४२	शिपाई	श्री.वाय.आर.माजगावकर	४	४/६/२०१५	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४३	शिपाई	श्री.एस.यु.सोलकर	४	१/१२/२०१४	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४४	शिपाई	श्री.संजय प्रल्हाद ढवळे	४	१९/१०/२०१५	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००
४५	शिपाई	श्री.सुरेश एस.शेळके	४	१९/१०/२०१५	--"--	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००

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	१.श्री.आर.एल. महाडीक प्रशासकीय अधिकारी-१/ प्रा. १.श्री.डी.पी. केदारे. प्रशासकीय अधिकारी-२/ प्रा.	मुंबई मुंबई	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५८. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५८.		सचिव/ प्रा. सचिव/ प्रा.

परिशिष्ट (ब)

ब. प्राधिकरण सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	सहाय्यक/ प्रा.	मुंबई	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५८	

परिशिष्ट (क)

क. प्राधिकरण अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त प्राधिकरण माहिती अधिकारी
१	डॉ.बी.एन. बास्तेवाड	सचिव/ प्रा.	मुंबई	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.५२७, चौथा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५४५६		प्रशासकीय अधिकारी/ प्रा.