

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुख्य अभियंता- २/प्रा. यांच्या अधिनस्त
असलेले उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी
अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष /पूर्व
उपनगरे/पश्चिम उपनगरे व शहर
(बृ.क्षे/प्रआयो) प्राधिकरण

विभागाची माहिती.

मुख्य अभियंता- २/प्रा.



उपमुख्य अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष /
(बृ.क्षे/प्रआयो) प्राधिकरण



कार्यकारी अभियंता,



उप अभियंता,



शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता,



लेखा अधिकारी



सहाय्यक लेखाधिकारी



विभागीय लेखापाल



सहाय्यक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक

मॅन्युअल १

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुख्य अभियंता- २, प्रा.यांच्या अधिनस्त इपक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुख्य अभियंता- २, प्राधिकरण
२.	पत्ता	कक्ष क्र.५०२, चौथा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अभियंता- २, प्राधिकरण
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र
६.	भौगोलिक	बृहन्मुंबई क्षेत्र / प्रधानमंत्री आवास योजना / म्हाडा उपमुख्य अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./प्र.आ.यो.) कार्यकारी अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे.)/पुर्व उपनगरे व कार्यकारी अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे.)/ पश्चिम उपनगरे, शहर व प्रधानमंत्री आवास योजना
७.	विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील सर्व म्हाडा अभिन्यासातील व सर्व विभागीय मंडळांमार्फत प्रधानमंत्री आवास योजनेतील म्हाडा अभिन्यासातील विकास व पुनर्विकासाच्या नकाशांना मंजूरी देणे.
८.	विभागाचे ध्येय	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गत उद्दिष्टे
९.	धोरण	जनतेसाठी योजना राबविणे
१०.	सर्व संबंधित कर्मचारी	तांत्रिक व अतांत्रिक
११.	कार्य	गृहनिर्माण योजनेस मंजूरी देणे.
१२.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	गृहनिर्माण.
१३.	मालमत्तेचा तपशिल	--
१४.	उपलब्ध सेवा	गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास.
१५.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०-५३४४ वेळ सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५
१६.	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व रविवार.

मॅन्युअल २

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील मुख्य अभियंत-२/प्रा. यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/प्रा	अधिकार प्रदानतेनुसार	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार ठराव क्र.५६८१, दि.२८.०५.२००१, परीपत्रक दि.२७.०१.२००१ आदेश क्र.३८९५, दि.०२.०९.२०१३. आदेश क्र.१०११, दि.१०.०३.२०१४. शासन निर्णय क्र. टिपीबी ४३१५/१६७/ प्र.क्र.२०१५/नवि-११, दि.२३.५.२०१८	नाही

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	नाही

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	नाही

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्रा.	या विभागाशी संबंधित नाही	-	नाही

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

मुख्य अभियंता-२/ प्रा.

- १) म्हाड कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे मुख्य अभियंता-२/ प्रा. म्हणून कर्तव्ये.
- २) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्ये - जबाबदा-या/ ०६ / १३९०/प्र-१६ दिनांक १२.०४.२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित केल्याप्रमाणे.
- ३) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणांतर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

१)	श्री. महेशकुमार जेसवानी मुख्य अभियंता-२/प्रा.	खालील विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी. १. उपमुख्य अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे/प्रआयो)/ प्रा. २. मा.उपाध्यक्ष तथा मु.का.अ./प्रा.यांनी नेमून दिलेली कामे
२)	श्री. भूषण रविंद्र देसाई, उपमुख्य अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./प्रआयो)/प्रा.	वरील अ.क्र. १ व २ प्रमाणे (पीएमएवाय वगळून) मा.मुख्य अभियंता-३/प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
३)	श्री. रुपेश एम. तोटेवार, कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे./पश्चिम उपनगरे व शहर /प्रआयो)	वरील अ. क्र. १ व २ प्रमाणे मा.उपमुख्य अभियंता/इपक/प्रा व मा. मुख्य अभियंता-३/प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष /प्रा.यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
४)	श्री. प्रशांत दामोदर धात्रक, कार्यकारी अभियंता / इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./ पूर्व उपनगरे)	वरील अ. क्र. १ व २ प्रमाणे मा.उपमुख्य अभियंता/इपक/प्रा व मा.मुख्य अभियंता-३/प्रा. यांचे मान्यतेने मा.उपाध्यक्ष /प्रा.यांचे मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे
५)	श्री. सचिन कदम, उप अभियंता-१	१)कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-याचे काम पाहणे. ३)बैठकांसाठी विभागांशी 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.
६)	श्री. मिलिंद बोरोडे उप अभियंता-२	१)कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-याचे काम पाहणे. ३)बैठकांसाठी विभागांशी 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.

७)	श्री. अमोल बुधकॉडवार, उप अभियंता-३	१) कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
८)	श्री. अमोल चौधरी, उप अभियंता-४	१) कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
९)	श्री. जितेश पाटोळे शाखा अभियंता	१) उप अभियंता-२/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१०)	श्री. विनय घोलेकर, शाखा अभियंता	१) उप अभियंता-४/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.

११)	श्री. आकाश आकोलकर कनिष्ठ अभियंता	१) उप अभियंता-४/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१२)	श्री. महादेव मंचरे, कनिष्ठ अभियंता (सेवावर्ग)	१) उप अभियंता-२/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१३)	श्री. निशांत वाघमारे, सहाय्यक अभियंता	१) उप अभियंता-१/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१४)	श्री. प्रसाद कदम, कनिष्ठ अभियंता	१) उप अभियंता-३/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.

१५)	श्री. सौरभ सोनटक्के, कनिष्ठ अभियंता (सेवावर्ग)	७) उप अभियंता-१/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. ८) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ९) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित माहितीचे संकलन करणे. १०) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ११) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. १२) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
१६)	श्री. कपिल मुक्तेवार, कनिष्ठ अभियंता (अति. कार्यभार)	१) उप अभियंता-३/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१७)	श्री. राकेश सोनावणे, शाखा अभियंता	१) उप अभियंता-३/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१८)	श्री. अरुणकुमार हिंगोले, शाखा अभियंता	१) उप अभियंता-१/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.

१९)	श्री. आकाश तेली, कनिष्ठ अभियंता	१) उप अभियंता-२/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील अभिन्यासातील विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
१९)	श्री. रोनाल्ड वाझ, लेखाधिकारी	१) लेखा विषयक सर्व कामे करणे. २) मासिक लेखा तपासून वित्त नियंत्रक/प्रा. यांना सादर करणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
२०)	सौ. रेणूका डिंबळे, सहाय्यक लेखाधिकारी	१) लेखा विषयक सर्व कामे करणे. २) मासिक लेखा तपासून लेखाधिकारी यांना सादर करणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी 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.
२१)	श्री. भूषण पवार, विभागिय लेखापाल	१) लेखा विषयक सर्व कामे करणे. २) मासिक लेखा बनविणे व संबंधितांना पाठविणे. ३) बैठकांसाठी विभागांशी संबंधित माहितीचे संकलन करणे. ४) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-याचे काम पाहणे. ५) विधिमंडळ कामकाजाचे या कार्यालय स्तरावर संनियंत्रण करणे. ६) या विभागास प्राप्त होणारी विविध विषयांची महत्वाची प्रकरणे हाताळणे. ७) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
२२)	श्री. अजय चौहाण, सहाय्यक	१) कार्यकारी अभियंता/ इपक/बृक्षे/पूर्व उपनगरे/प्रा. या कार्यालयालयातील सर्व बाबी हाताळणे. २) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे काम पाहणे. ३) आवक टपाल आवक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर आवक टपाल संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांना वितरीत करणे. ४) जावक टपालाची जावक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर टपाल

		संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ५) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ६) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ७) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे.
२३)	श्री. कुणाल म्हस्के सहाय्यक	१) उपमुख्य अभियंता/इपक/प्रा. यांचे स्विय सहाय्यक २) उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील सर्व कार्यालयीन कामे हाताळणे. ३) अभिन्यासास विविध प्रकारच्या मंजूरी मिळाल्यानंतर संबंधित वास्तुविशारद, विकासक, सोसायट्या व मनपातील संबंधित कार्यालयांना वितरित करणे. ४) आवक टपाल आवक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर आवक टपाल संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांना वितरीत करणे. ५) जावक टपालाची जावक नोंदवहीत नोंद करणे. सदर टपाल संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ६) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ७) आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे. ८) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ९) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
२४)	श्री. सुनिल इंदुलकर, सहाय्यक	१) कार्यकारी अभियंता/ इपक/बृक्षे/पश्चिम उपनगरे व शहर/प्रा. या कार्यालयालयातील सर्व बाबी हाताळणे. 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 संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ४) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ५) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ६) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे.
२४)	सौ.कस्तुरी परब, वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील वास्तुविशारद, विकासक व इतर यांनी बँकेत भरणा केलेल्या रकमेच्या पावत्या बनविणे व संबंधित वास्तुविशारद, विकासक, सोसायट्या व मनपातील संबंधित कार्यालयांना वितरित करणे. २) मासिक लेखा तयार करणे. ३) वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे
२५)	सौ. अमिता चव्हाण वरिष्ठ लिपिक	१) उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील सर्व कार्यालयीन कामे

		हाताळणे. 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 संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ४) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ५) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
२६)	श्री. श्याम तुकाराम मोरे, कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	१) उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृ.क्षे)/म्हाडा या कार्यालयातील सर्व कार्यालयीन कामे हाताळणे. 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 संबंधितांना व संबंधित कार्यालयांना वितरीत करणे ४) कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणा-या नस्तींची आवक / जावक नोंदवहीत नोंद करणे. ५) कार्यालयीन मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे. ६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

मॅन्युअल ३

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामकाज- योजनांचे नियोजन व अंमलबजावणीवर नियंत्रण
संबंधित तरतूद	: प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद
अधिनियमाचे नाव	: 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 आदेश	: शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खालील विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबी इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./ प्रआयो) / म्हाडा	आवश्यकते नुसार परिपूर्ण प्रस्तावांना ७ ते ४५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतील.	श्री. प्रशांत दामोदर धात्रक, इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./ पूर्व उपनगरे) श्री. रुपेश एम.तोटेवार, इमारत परवानगी कक्ष (बृ.क्षे./ पश्चिम उपनगरे व शहर)/प्रआयो) श्री. सचिन कदम, उप अभियंता-१ श्री. मिलिंद बोरोडे, उप अभियंता-२ श्री. अमोल बुधकौंडवार, उप अभियंता-३ श्री. अमोल चौधरी, उप अभियंता-४ श्री. विनय घोलेकर, शाखा अभियंता, श्री. जितेश पाटोळे, शाखा अभियंता श्री. महादेव मंचरे, कनिष्ठ अभियंता, (सेवावर्ग) श्री. आकाश आकोलकर, कनिष्ठ अभियंता श्री. अरुणकुमार हिंगोले, शाखा अभियंता श्री. राकेश सोनावणे, शाखा अभियंता श्री. निशांत वाघमारे, सहाय्यक अभियंता श्री. कपिल मुक्तेवार, कनिष्ठ अभियंता, (अति कार्यभार) श्री. सौरभ सोनटक्के, कनिष्ठ अभियंता श्री. प्रसाद कदम, कनिष्ठ अभियंता श्री. आकाश तेली, कनिष्ठ अभियंता	नाही

मॅन्युअल ४

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	गृहनिर्माण	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रका नुसार	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रका नुसार	
२.	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यू / एससीक्यूची उत्तरे शासनाला पाठविणे	३ दिवसांचा कालावधी	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा, काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण यांच्या अखत्यारीतील बांधकाम परवानगी बाबतचे निर्णय	१. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावलीतील पॅरा २१९ मधील तरतुदीप्रमाणे प्राधिकरणाने प्रदान केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार. २. शासन निर्णय क्र. टिपीबी ४३१५/१६७/ प्र.क्र. २०१५/नवि-११ दिनांक -२३.०५.२०१८.	--	

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

अभियांत्रिकी कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	म्हाडा कायदा १९७६ मधील तांत्रिक बाबींशी संबंधित विषय व प्राधिकरणाच्या स्तरावरील धोरणात्मक बाबी	महाराष्ट्र ॲक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा ॲक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	काही नाही

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

मुख्य अभियंता / प्रा. या कार्यालयाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्य बजावताना करण्याविषयी.

मुख्य अभियंता-२/प्रा. यांचे कार्यालयाकडे खालील नियम / उपनियम उपलब्ध आहेत.

- १) दि म्हाड अधिनियम १९७६
- २) दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गाला प्रदान करण्यात आलेले अधिकार प्रदान.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम १९७९
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
- ५) मुंबई वित्तीय नियम १९५९
- ६) जुना दस्तऐवज नष्ट करण्यासंबंधीची नियम पुस्तिका

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

मुख्य अभियंता -२/ प्रा. या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	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) (ख) (पाच) नमुना (ब)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय 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) (ख) (पाच) नमुना (क)

मुख्य अभियंता २ / प्रा. या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय 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) (ख) (पाच) नमुना (ड)

मुख्य अभियंता २ / प्रा. या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	उपलब्ध सारसंग्रह प्रसिध्द करण्यात आला व त्यानंतरच परीपत्रके वेगळ्या नस्तीत उपलब्ध	काही नाही

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (इ)

मुख्य अभियंता- २ / प्रा. या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.
दस्तऐवजांचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	म्हाड अधिनियम कायदा १९७६ प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेली म्हाडाच्या अभिन्यासातील वसाहती इ.बाबतची मुख्य अभियंता यांचे अखत्यारीतील मान्यतेच्या नोंदवह्या. वरील प्रकरणाबाबतच्या संबंधित नस्त्या	तांत्रिक / अतांत्रिक	कार्यकारी अभियंता / इपक (बृक्षे/पश्चिम उपनगरे व शहर/ प्रआयो)/प्रा. कार्यकारी अभियंता/इपक(बृक्षे) उपनगरे/प्रा	कक्ष क्रं. २१, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मुं. ५१ कक्ष क्रं. ३९/४१ तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मुं. ५१

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी

- १) म्हाड कायदा १९७६
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन / प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके.

मॅन्युअल ६

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

निरंक

मॅन्युअल ७

कलम ४ (१) (ख) (सात)

निरंक

मॅन्युअल ८

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ब)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ड)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)

**मुख्य अभियंता -२ / प्रा. यांच्या अधिनस्त इपक कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी
यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (मे-२०२५ अखेर)**

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री. भूषण रविंद्र देसाई	उपमुख्य अभियंता	१	एस-२५ (७८८००-२०९२००)	६६४०५००५
२.	श्री. प्रशांत दामोदर धात्रक	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	६६४०५२८६
३.	श्री. रुपेश तोटेवार	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	६६४०५४८८
४.	श्री. अमोल बुधकॉडवार	उप अभियंता	१	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	६६४०५३४७
५.	श्री. मिलिंद बोरोंडे	उप अभियंता	१	एस- २० (५६१००-१७७५००)	६६४०५२८६
६.	श्री. सचिन कदम	उप अभियंता	१	एस-२० (५६१००-१७७५००)	६६४०५००३
७.	श्री. अमोल चौधरी	उप अभियंता	१	एस- २० (५६१००-१७७५००)	६६४०५२८६
८.	श्री. रामदास ए. वाळुंज	उप अभियंता	१	एस- २३ (६७७००-२०८७००)	-
९.	श्री. विनायक सांगळे	उप अभियंता	१	एस- २० (५६१००-१७७५००)	
१०.	श्री. रोनाल्ड वाझ	लेखाधिकारी	१	एस-२० (५६१००-१७७५००)	६६४०५००४
११.	श्री. जितेश पाटोळे	शाखा अभियंता	२	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	६६४०५२८६
१२.	श्री. निशांत वाघमारे	सहाय्यक अभियंता	२		६६४०५३४७
१३.	श्री. राकेश सोनावणे	शाखा अभियंता	२	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	६६४०५३४७
१४.	श्री. अरुणकुमार हिंगोले	शाखा अभियंता	२	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	६६४०५३४७
१५.	श्री. विनय घोलेकर	शाखा अभियंता	२	एस- १५ (३८६००-१२२८००)	६६४०५२८६
१६.	श्रीम. रेणुका डिंबळे	सहा. लेखाधिकारी	२	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	६६४०५००४
१७.	श्री. भूषण पवार	विभागीय लेखापाल	२	एस- १४ (३८६००-१२२८००)	६६४०५००३
१८.	श्री. प्रसाद कदम	कनिष्ठ अभियंता	३		६६४०५३४७

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१९.	श्री. सौरभ सोनटक्के	कनिष्ठ अभियंता	३		६६४०५३४७
२०.	श्री. कपिल मुक्तेवार	कनिष्ठ अभियंता (अति. कार्य)	३		६६४०५३४७
२१.	श्री. महादेव मंचरे	कनिष्ठ अभियंता (सेवावर्ग)	३		६६४०५३४८
२२.	श्री.आकाश आकोलकर	कनिष्ठ अभियंता	३		६६४०५३४८
२३.	श्री.आकाश तेली	कनिष्ठ अभियंता	३		६६४०५३४८
२४.	श्री. अशिष भामरे	कनिष्ठ अभियंता	३		--
२५.	श्री. अजय चौहाण	सहाय्यक	३	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	६६४०५२८६
२६.	श्री. कुणाल म्हस्के	सहाय्यक	३	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	६६४०५००४
२७.	श्री. सुनिल इंदुलकर	सहाय्यक	३	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	६६४०५३४७
२८.	श्रीम. अमिता चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० (२९२००-९२३००)	६६४०५००४
२९.	श्रीम.कस्तुरी परब	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० (२९२००-९२३००)	--
३०.	श्री.प्रतिक देशपांडे	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० (२९२००-९२३००)	--
३१.	श्री. श्याम तुकाराम मोरे	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ (१९९००-६३२००)	६६४०५००४
३२.	श्री. विजय नरेंद्र वैद्य	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ (१९९००-६३२००)	-
३३.	श्री.प्रदिप जाधव	नाईक	४	एस-०२ (१७१००-५४०००)	-
३४.	श्री कौतिक शिरोडकर	शिपाई	४	एस-०१ (१५०००-४७६००)	६६४०५२८६

मॅन्युअल ११

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुख्य अभियंता - २ / प्रा. या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयाशी संबंधित DCPR	मुंबईस्थित व विभागीय मंडळाच्या अखत्यारीतील विविध विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	कार्यवृत्त म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे.	कार्यकारी अभियंता / इ.प.क./ प्रा.

मॅन्युअल १५

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुख्य अभियंता -२ / प्रा. या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्ष रीत्या	उपमुख्य अभियंत/इपक (बृक्षे /प्रआयो)/ प्रा. यांचा कक्ष क्र.२१, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ५१	मुख्य अभियंता-३ , प्राधिकरण, कक्ष क्र.४२५, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -५१	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५				
३	कामाची तपासणी					
४	नमुने मिळण्या-बाबत					

मॅन्युअल १६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुख्य अभियंता-२/ प्रा. यांच्या अधिनस्त इपक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

मुख्य अभियंता- २ / प्रा. कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	१)श्री. निशांत वाघमारे, सहाय्यक अभियंता (सेवावर्ग) २)श्री. अरुणकुमार हिंगोले, शाखा अभियंता ३)श्री. सौरभ सोनटक्के, कनिष्ठ अभियंता (सेवावर्ग)	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	कक्ष-३७, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५३४९ कक्ष-४५, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५३४९	-	श्री. सचिन कदम, उप अभियंता-१,
२.	१) श्री. जितेश पाटोळे, शाखा अभियंता २) श्री. महादेव मंचरे, कनिष्ठ अभियंता (अति. कार्यभार) ३) श्री. आकाश तेली, कनिष्ठ अभियंता	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	कक्ष-३९/४९, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५२८६ कक्ष-४५, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५३४९	-	श्री. मिलिंद बोरोडे उप अभियंता-२
३.	१) श्री. राकेश सोनावणे, शाखा अभियंता, २) श्री. कपिल मुक्तेवार, कनिष्ठ अभियंता (अति. कार्यभार) ३) श्री. प्रसाद कदम, कनिष्ठ अभियंता	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	कक्ष-३७/४० तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५३४९	-	श्री. अमोल बुधकॉडवार उप अभियंता-३
४.	१) श्री. विनय घोलेकर, शाखा अभियंता २) श्री. आकाश आकोलकर, कनिष्ठ अभियंता	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	कक्ष-३९/४९ व ४५, तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५९, दूरध्वनी- ६६४०-५२८६	-	श्री. अमोल चौधरी उप अभियंता-४

५.	१) श्री. अजय चौहाण, सहाय्यक २) श्री. सचिन पाटील, सहाय्यक	आस्थापना विषयक सर्व बाबी.	कक्ष-३७ व ३९/४१, तळ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५२८६	-	श्री. भूषण पवार, विभागिय लेखापाल.
----	---	---------------------------------	--	---	--------------------------------------

अ. अपिलीय अधिकारी

क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. सचिन कदम	उप अभियंता -१	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	तळ मजला, कक्ष क्रं. ४५, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५००३	-	सहाय्यक अभियंता-१ शाखा अभियंता-२ कनिष्ठ अभियंता-३
२.	श्री. मिलिंद बोरोडे	उप अभियंता -२	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	तळ मजला, कक्ष क्रं. ३९/४१, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५२८६	-	शाखा अभियंता-१ कनिष्ठ अभियंता -२ कनिष्ठ अभियंता -३
३	श्री. अमोल बुधकोंडवार	उप अभियंता -३	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	तळ मजला, कक्ष क्रं. ३७/४० गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५३४९	-	शाखा अभियंता-१ कनिष्ठ अभियंता-२ कनिष्ठ अभियंत-३
४	श्री. अमोल चौधरी	उप अभियंता -४	कार्यक्षेत्राची यादी सोबत जोडलेली आहे.	तळ मजला, कक्ष क्रं. ३९/४१, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५२८६	-	शाखा अभियंता-१ कनिष्ठ अभियंत-२
५	सौ. मनिषा कुळकर्णी	विभागिय लेखापाल	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	तळ मजला, कक्ष क्रं. ३९/४१, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५००३	-	सहाय्यक-१ सहाय्यक-२

अ) कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृहन्मुंबई क्षेत्र)/पूर्व उपनगरे /प्रा.

श्री. मिलिंद बोरोडे, उप अभियंता			श्री. अमोल चौधरी, उप अभियंता	
श्री. जितेश पाटोळे, शाखा अभियंता	श्री. महादेव मंचरे, कनिष्ठ अभियंता (अति. कार्यभार)	श्री. आकाश तेली, कनिष्ठ अभियंता	श्री. मोहनराव कोळी, शाखा अभियंता	श्री. एम. ए. रहमान, शाखा अभियंता
पंतनगर घाटकोपर	कन्नमवार नगर, विक्रोळी	नाहूर, मुलुंड	नेहरु नगर, कुर्ला	टिळक नगर, चेंबूर
रमाबाई नगर, घाटकोपर	टागोर नगर, विक्रोळी	राज्य आणि महाराष्ट्र सारथी सी.एच.एस., अरुणोदय नगर, मुलुंड	सहकार नगर, चेंबूर	न्यु टिळक नगर, चेंबूर
असल्फाग्रव, घाटकोपर	--	नवघर रोड, मुलुंड	टिचर्स कॉलनी, कुर्ला	सुभाष नगर, चेंबूर
चित्तरंजन नगर, घाटकोपर	--	मिठागर रोड, मुलुंड	नेताजी नगर कुर्ला(पश्चिम)	तुर्भे, मंडाळे
कोपरी पवई	--	पी.एम.जी.पी., मुलुंड	विनोबा भावे नगर, कुर्ला	पी.एम.जी.पी. मानखुर्द
चांदिवली, पवई	--	वर्ल्ड बँक प्रोजेक्ट, मुलुंड	विनोबा भावे नगर, कुर्ला (ट्राझिंट कॅम्प)	देवनार, गोवंडी
तुंगा पवई	--	गवाणपाडा, मुलुंड	चुनाभट्टी कुर्ला	--
--	--	--	स्वदेशी मिल कम्पाऊंड, कुर्ला	--
--	--	--	सहकार नगर, चेंबूर (ट्राझिंट)	--

ब) कार्यकारी अभियंता/इमारत परवानगी कक्ष(बृहन्मुंबई क्षेत्र)/पश्चिम उपनगरे व शहर/प्रा.

उप अभियंता- १ - श्री. अमोल बुधकोंडवार, उप अभियंता		
श्री. प्रसाद कदम, कनिष्ठ अभियंता	श्री. कपिल मुक्तेवार, कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. राकेश सोनावणे, शाखा अभियंता
गांधी नगर, बांद्रा	जे. व्ही. पी.डी, विलेपार्ले	डी. एन. नगर, अंधेरी
खेर नगर, बांद्रा	आनंद नगर, सांताक्रुझ	एस.व्ही.पी.नगर, वर्सावा
बांद्रा रिक्लेमेशन, बांद्रा	कोले कल्याण, एस. सी.	एम.एच.बी. वर्सावा
अनंत कानेकर मार्ग, बांद्रा	सुंदर नगर, सांताक्रुझ	पाटलीपुत्र, गोरेगाव
स.नं. ७, ८ बांद्रा (पश्चिम)	चक्की खाना, सांताक्रुझ	आरे कॉलनी, गोरेगाव
टिचर्स कॉलनी, बांद्रा	चैतन्य नगर, वाकोला, सांताक्रुझ	बिंबीसार नगर, गोरेगाव
विजय नगर, बांद्रा	--	पी.एम.जी.पी. मास हाऊसिंग, मजासवाडी
निर्मल नगर, खार [पूर्व]	--	सर्वोदय नगर, जोगेश्वरी
रामकृष्ण नगर, खार [प.]	--	आराम नगर, वर्सावा
समता नगर, कांदिवली [पूर्व]	--	ओशिवारा
भारत नगर, बी.के.सी	--	नित्यानंद नगर- १, २, ३, ४ [अंधेरी पूर्व]
उप अभियंता- २ - श्री. सचिन कदम, उप अभियंता		
श्री. सौरभ सोनटक्के, कनिष्ठ अभियंता	श्री. निशांत वाघमारे, सहाय्यक अभियंता	श्री. अरुणकुमार हिंगोले, शाखा अभियंता
पश्चिम विभाग	शहर विभाग	पश्चिम विभाग
दिन्डोशी मालाड	अभ्युदय नगर, काळाचौकी	आझाद नगर, अंधेरी
जनकल्याण नगर, मालाड मालवणी	शिवाजी नगर, आदर्श नगर आंबेडकर नगर वरळी	सिध्दार्थ नगर, गोरेगाव

खडकपाडा, मालाड	नवयोजन सदन, ताडदेव	उन्नत नगर, गोरेगांव
दिन्डोशी मालाड(पूर्व) (शिवधाम कॉम्प्लेक्स)	मच्छिमर कॉलनी, माहिम	मालवणी, मालाड
न्यु दिन्डोशी मालाड(पूर्व)	शिवकृपा, प्रभादेवी	एकता नगर, मालवणी, मालाड
चारकोप सेक्टर १ ते ४ कांदिवली	लोकमान्य नगर, दादर	मोतीलाल नगर - १, २, ३, गोरेगांव
पोईसर, कांदिवली	सरदार नगर-१, २, ३, सायन	पत्रा चाळ, गोरेगांव
महावीर नगर, कांदिवली	सरदार नगर-४, सायन	शास्त्री नगर, गोरेगांव
जागतिक बँक प्रकल्प आकुर्ली, कांदिवली.	प्रतिक्षा नगर, सायन	मिठानगर, गोरेगांव
अशोकवन,, एस्कर बोरिवली	ज्ञानेश्वर नगर, जिजामाता नगर शिवडी ,गरमखाडा, लालबाग	सानेगुरुजी नगर,, न्यु सुभाष नगर गोरेगांव
--	अँटॉप हिल, वडाळा, कफ परेड, कुलाबा	यशवंत नगर, पहाडी गोरेगांव
--	राजेंद्र नगर, मागाठाणे बोरीवली पूर्व,	दादासाहेब गायकवाड नगर, मालवणी
--	गोराई,एम.एच.बी; बोरिवली [प.]	चारकोप सेक्टर ५ ते ८ कांदिवली
--	गोराई, न्यु एम.एच.बी; बोरिवली [प.] गोराई रोड बोरिवली [प.]	न्यु सुभाष नगर गोरेगांव -पश्चिम
--	जागतिक बँक प्रकल्प १, २ व ३ गोराई बोरिवली [प.]	--
--	शैलेंद्र नगर. दहिसर, चुनाभट्टी, दहिसर	--

मॅन्युअल १७

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

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.

.....