मॅन्युअल क्रमांक १

कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास मंडळ कार्यालयातील मंजूर व कार्यरत पदांचा तपशील.

अ. क्र.	पदाचे नाव	मंजूर पद संख्या	सद्यस्थितीत कार्यरत असलेले पदसंख्या
१.	कार्यकारी अभियंता	०१	०१
२.	उप अभियंता	०३	०३
३.	उप समाज विकास अधिकारी	०१	००
४.	शाखा अभियंता पैकी सेवावर्गाने कार्यरत सहाय्यक अभियंता: ०२ पैकी आस्थापनेवर कार्यरत कनिष्ठ अभियंता: ०२	०८	०४
५.	सहाय्यक	०२	०२
६.	वरिष्ठ लिपिक	०२	०२
७.	स्थापथ्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	०१	०१
८.	भूमापक	०२	०१
९.	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	०२	००
१०.	शिपाई	०१	००
	एकुण पदे	**२३**	**१४**

कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई मंडळांतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. मुंबई मंडळांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावांचे संस्करण करणे.
२. तांत्रिक मंजुरी प्रस्तावांचे परिनिरीक्षण करुन उपमुख्य अभियंता (पूर्व), मुं.मं. व मुख्य अभियंता-२, प्रा. यांना सादर करणे.
३. प्रारुप निविदांचे परिनिरीक्षण करुन उपमुख्य अभियंता (पूर्व), मुं.मं. व मुख्य अभियंता-२, प्रा. यांना सादर करणे.
४. निविदा मान्यता प्रस्तावांचे परिनिरीक्षण करणे.
५. मुंबई मंडळांतर्गत बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम, अर्थसंकल्पीय / सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे.

६. मुंबई मंडळाशी संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास सादर करण्यासाठी मा. मुख्य अधिकारी, मुं.मं. यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे.

अ) मुंबई मंडळाचा मासिक प्रगती अहवाल संकलित करुन मा.उपाध्यक्ष, प्रा. यांना सादर करणे.

ब) मुंबई मंडळाचा २० कलमी व बी.एस.यु.पी. योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

क) तांत्रिक मुद्यांबाबतचे अहवाल मुख्य अधिकारी, विभाग प्रमुखांच्या सभेसाठी तयार करणे.

ड) मुख्य अभियंता-२, प्रा. द्वारे निर्देशित गृहनिर्माण योजनेचे तांत्रिक परिनिरीक्षण करणे.

७. विकास नियंत्रण नियमावली ५८(१)(ब) अनुसार म्हाडास प्राप्त होणाऱ्या कापड गिरण्यांच्या जमिनीवरील प्रकलपांतर्गत मुंबईच्या बंद पडलेल्या गिरणी जमिनींवर मिल मजुरांचे गाळे व संक्रमण शिबीरांचे बांधकाम करणे.

८. एम.एम.आर. परिक्षेत्रातील शासकीय जमीनींचे गिरणीकामगार सदनिका बांधकामाकरीता सर्वेक्षण करणे.

९. वि.नि.नि. ३३(५), ३३(१०) अनुसार प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.

<u>मॅन्युअल क्रमांक २</u>

<u>विभागाच्या विविध अधिकाऱ्यांवर असलेल्या जबाबदाऱ्या.</u>

१) विभागाच्या अधिकाऱ्यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि.२७/०६/२००१.

२) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदाऱ्या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

उप अभियंता यांचेकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव उदा. प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मंजूरीसाठीचे अंदाज पत्रके, प्रारुप निविदा इत्यादी प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी करून उपमुख्य अभियंता (पूर्व), मुं.मं. यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, मुंबई मंडळाच्या विविध योजनांच्या बांधकाम कार्यक्रमाविषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व प्राधिकरणास सादर करणे, इत्यादी कामे या विभागामार्फत केली जातात. उपरोक्त उपविभागाकडून प्राप्त झालेले प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, सविस्तर अंदाज पत्रकाचे तांत्रिक मान्यता व प्रारुप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादी तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालील प्रमाणे केली जाते.

१) सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या विभागातील कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांचेकडून केली जाते व त्यांचे तपासणी नंतर सदर प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांना सादर केला जातो.

२) कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुं.मं. यांचे तपासणी नंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता (पूर्व), मुं.मं. यांना त्यांचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.

३) उपमुख्य अभियंता (पूर्व), मुं.मं. हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह मुख्य अभियंता-२, प्रा. यांना मंजूरीसाठी सादर करतात.

४) अंदाजपत्रकास व प्रारुप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे पुर्णपणे मुख्य अभियंता-२, प्रा. यांचे अखत्यारीत असल्याने व अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) ते सक्षम प्राधिकारी असल्याने त्यांचेकडून मंजूरी दिली जाते. प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मंजूरी देणे बाबत मात्र मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रा. हे सक्षम प्राधिकारी असल्याने प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष, प्रा यांची मंजूरी मिळविण्याकरीता सादर केले जातात.

५) तांत्रिक मंजुरीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकाची छाननी करुन सदर प्रस्ताव तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे व संबंधित प्राधिकरणाची त्यास मंजुरी आहे ह्या बाबी तपासल्या जातात.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

निकष अ: म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या (महाराष्ट्र शासन) मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब: कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुं.मं. यांच्या विभागात कार्यरत असलेले उप अभियंता व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासून त्यावर सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठीची कार्यवाही करणे.

निकष क: कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता:

अ. क्र.	**उपविभाग क्र. व अधिकाऱ्याचे नाव**	**सहाय्यक / कनिष्ठ अभियंता.**	**कार्यभार**	
			गृहनिर्माण योजना व इतर योजना	**म्हाडा वसाहत**
१.	**उपविभाग-१ श्री. उत्तम गायकवाड. (उपअभियंता-१)**	श्री.स्वप्नील गायकवाड, (सहाय्यक अभियंता)	**न्यू ग्रेट ईस्टर्न मिल गिरणी कामगार योजना, अॅन्टॉप हिल वडाळा योजना, MMRDA कोन, पनवेल येथील गिरणी कामगार इमारत क्र. ८,९ व १० दुरुस्ती.** भायखळा, वेस्टर्न इंडिया मिल लालबाग, ज्यूबिली मिल शिवडी, सेंच्युरी मिल प्रभादेवी, सेवानिवासस्थाने, अतिरिक्त गाळे यांची दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे व माहिती अधिकारातील कामे, रेरा कायदाअंतर्गत माहिती अद्यावत करणे व कार्यवाही करणे. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे.	अॅन्टॉप हिल वडाळा, कोकरी आगार, गणेशनगर वडाळा, नवयोजन सदन ताडदेव.
		श्री. महादेव मंचरे, (कनिष्ठ अभियंता)	**MMRDA कोन, पनवेल येथील गिरणी कामगार इमारत क्र.११ दुरुस्ती, प्रतिक्षानगर सायन येथील योजना.** रूबी मिल दादर, व्हिक्टोरीया मिल, क्राऊन मिल, सेवानिवासस्थाने. तसेच सेवानिवासस्थाने, अतिरिक्त गाळे यांची दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे व माहिती अधिकारातील कामे, रेरा कायदाअंतर्गत माहिती अद्यावत करणे व कार्यवाही करणे. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे.	प्रतिक्षानगर सायन, सरदार नगर-१, २ व ३, माहिम मच्छिमार नगर, धारावी, लोकमान्य नगर दादर.

२.	**उपविभाग- २ श्री. राज अर्नाळकर, (उपअभियंता- २)**	श्री.स्वप्निल सोनवणे (कनिष्ठ अभियंता)	**MMRDA कोन, पनवेल येथील गिरणी कामगार इमारत क्र. १, २ व ३ दुरुस्ती व इमारत क्र. १ ते ११ बाहयसुविधा कामे.** श्रीराम मिल वरळी, न्यू हिंद मिल घोडपदेव, सिंप्लेक्स मिल भायखळा, पिरामल मिल लोअर परेल, भारतमिल [पोतदारमिल] लोअर परेल संबंधित कामे. सेवानिवासस्थाने, अतिरिक्त गाळे यांची दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे व माहिती अधिकारातील कामे, रेरा कायदाअंतर्गत माहिती अद्यावत करणे व कार्यवाही करणे. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे.	शिवाजीनगर वरळी.
		श्रीम.प्रांजली लांडगे, (कनिष्ठ अभियंता)	**बॉम्बे डाईंग मिल वडाळा गिरणी कामगार योजना** डॉन मिल, स्वॉन मिल शिवडी, स्टँडर्ड मिल [चायना मिल] शिवडी, अतिरिक्त गाळे यांची दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे व माहिती अधिकारातील कामे, रेरा कायदाअंतर्गत माहिती अद्यावत करणे व कार्यवाही करणे. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे.	आदर्श नगर वरळी, शिवकृपा प्रभादेवी, एम.पी.मिल कंपाऊंड ताडदेव, वैशाली नगर, निलगंगा लोअर परेल.
		श्री. सुमित पवार, (कनिष्ठ अभियंता)	**कफ परेड कुलाबा योजना.**	कफ परेड कुलाबा,
३.	**उपविभाग- ३ श्री. चेतन मुरळीकर. (उपअभियंता- ३)**	श्री. सुमित पवार, (कनिष्ठ अभियंता)	**हिंदुस्थान प्रोसेस मिल प्रभादेवी गिरणी कामगार योजना.** **MMRDA कोन, पनवेल येथील गिरणी कामगार इमारत क्र. ६ व ७ दुरुस्ती,** मातुल्य मिल लोअर परेल, प्रकाश कॉटन मिल लोअर परेल, श्रीनिवास मिल व श्रीनिवास मिल चाळ, लोअर परेल येथील ३६ सदनिका. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे. सेवानिवासस्थाने, अतिरिक्त गाळे यांची दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे व माहिती अधिकारातील कामे, रेरा कायदाअंतर्गत माहिती अद्यावत करणे व कार्यवाही करणे. तसेच सोडतीतील विविध घरांचे ताबा घेणे व देणे.	आंबेडकर नगर वरळी, ज्ञानेश्वर नगर वडाळा, करी रोड येथील योगेश्वर नगर सेवानिवासस्थान, गरमखाडा लालबाग.

		श्री. महादेव मंचरे, (कनिष्ठ अभियंता)	**६ गिरणी भूखंड अदलाबदल व प्रस्तावित योजना.** **MMRDA कोन, पनवेल येथील गिरणी कामगार इमारत क्र.४ व ५ दुरुस्ती.**	
४.	**श्री. सचिन गुजराथी, उपअभियंता [अ.का.]**	श्री.स्वप्निल सोनवणे (कनिष्ठ अभियंता)	**काळाचौकी येथील जिजामाता नगर योजना.**	जिजामाता नगर काळाचौकी.
		श्री.स्वप्नील गायकवाड, (सहाय्यक अभियंता)		अभ्युदय नगर, काळाचौकी वसाहतीमधील तत्सम कामे.
५.	कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग. चित्रशाखा	श्री. महादेव मंचरे, (कनिष्ठ अभियंता) श्री.स्वप्निल सोनवणे (कनिष्ठ अभियंता) श्रीम.प्रांजली लांडगे, (कनिष्ठ अभियंता)	शहर विभागातील चित्रशाखेतील कामे. महाराष्ट्र शासनाचे अधिवेशन संबंधीत सर्व कामे.	
६.	उपविभाग-१, २ व ३	श्री. प्रसाद साटम, (भूमापक)	उपविभाग १,२ व ३ यांच्या कार्यक्षेत्रातील भूअभिन्यांसासंबंधीची सर्व तांत्रिक कामे, गिरणी कामगारांसाठी भूसंपादन बाबतचा पत्रव्यवहार व पाठपुरावा तसेच अभिहस्तांतरण बाबतची सर्व कामे.	
७.	उपविभाग-१, २ व ३	श्रीम. ज्योती राऊत, (स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक)	उप-अभियंता १,२ व ३ यांनी नेमून दिलेली कामे , अभिहस्तांतरण बाबतची सर्व कामे तसेच शहर विभागातील चित्रशाखेतील कामासाठी मदत करणे.	

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचाऱ्यांकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत:

कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत तांत्रिक बाबींशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कंपेंडियम).
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची (डी.एस.आर. बुक / एस.एस.आर.बुक).
४. स्पेसिफिकेशन बुक (रेड बुक).

उपरोक्त नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजाबाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

खालील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कंपेंडियम).
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची (डी.एस.आर. बुक / एस.एस.आर.बुक).
४. स्पेसिफिकेशन बुक (रेड बुक).
५. प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावाची नोंद वही.
६. अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी बाबतची नोंद वही.
७. प्रारूप निविदांना तांत्रिक मंजूरी बाबतची नोंद वही.

मॅन्युअल क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

कलम ४(१)(ख)(नऊ) व कलम ४(१)(ख)(दहा)

कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई मंडळ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे, पद व दूरध्वनी क्रमांक

कार्यालयीन पत्ता: कक्ष क्र.२०६ व २१३, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,
कला नगर, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०००५१.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव.	पद	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. आर. बी. गावीत,	कार्यकारी अभियंता.	०२२-६६४०५३२१
२	श्री. यु. एस. गायकवाड,	उप अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
३	श्री. आर. एस. अर्नाळकर,	उप अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
४	श्री. सी. सी. मुरळीकर,	उप अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
५	श्री. एस. आर. गायकवाड,	सहाय्यक अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
६	श्री. एस. वि. सोनवणे,	सहाय्यक अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
७	श्री. एम. एस. मंचरे,	कनिष्ठ अभियंता.	०२२-६६४०५४८०
८	श्री. एस. एस. पवार,	कनिष्ठ अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
९	श्रीम. पी. एस. लांडगे,	कनिष्ठ अभियंता.	०२२-६६४०५२४६
१०	श्रीम. जे. डी. राऊत,	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक.	०२२-६६४०५२४६
११	श्री. पी.व्ही. साटम.	भूमापक.	०२२-६६४०५२४६
१२	श्री. एम. सी. पेंडकर,	सहाय्यक.	०२२-६६४०५४८०
१३	श्री. एम. एस. डिचवलकर,	सहाय्यक.	०२२-६६४०५४८०
१४	श्रीम. पी. पी. पाटणे,	वरिष्ठ लिपिक.	०२२-६६४०५४८०
१५	श्री. आर. डी. जाधव,	वरिष्ठ लिपिक.	०२२-६६४०५२४६

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पद्धत.

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन कार्यकारी अभियंता, शहर विभाग, मुंबई मंडळ कार्यालयाकडून काढण्यात येत असून नुकसान भरपाई बाबतचे प्रस्ताव प्रशासकीय अधिकारी, मुंबई मंडळ यांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १ ३

मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, उपमुख्य अधिकारी, पणन विभाग, मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १ ४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

खालील माहिती इलेक्टॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१. बांधकाम कार्यक्रम.

२. भू-संपादन.

३. महत्वाची न्यायालयीन प्रकरणे.

४. बांधकाम प्रकल्पांची माहिती.

मॅन्युअल क्रमांक १ ५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबातच्या तपशिलसह.

संबंधित जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे कक्ष.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पद	कार्यकक्षा	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव व पद
१	श्री. स्वप्नील रमेश गायकवाड, सहाय्यक अभियंता.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार संबंधित उप अभियंता.
२	श्री. स्वप्निल विलास सोनवणे, सहाय्यक अभियंता.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार संबंधित उप अभियंता.
३	श्री. महादेव सिताराम मंचरे, कनिष्ठ अभियंता.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार संबंधित उप अभियंता.
४	श्री. सुमित शिवाजी पवार, कनिष्ठ अभियंता.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार संबंधित उप अभियंता.
५	श्रीम. प्रांजली सुभाष लांडगे, कनिष्ठ अभियंता.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार.	मॅन्युअल क्रमांक ४ अनुसार संबंधित उप अभियंता.

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती

निरंक

कार्यकारी अभियंता,
शहर विभाग, मुंबई मंडळ.