माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

उपमुख्य अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष

विभागाची

माहिती.

मुंबई मंडळ

उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ

↓

कार्यकारी अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ

↓

उपअभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ

↓

कनिष्ठ अभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ

↓

वरिष्ठ लिपिक

↓

कनिष्ठ लिपिक

↓

शिपाई

उपमुख्य अभियंता/ /विशेष प्रकल्प कक्ष/ मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	**कार्यालयाचे नाव**	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
२.	**पत्ता**	गृहनिर्माण भवन, पाचवा मजला, कक्ष क्र -६३५ वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	**कार्यालय प्रमुख**	उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ
४.	**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त**	गृहनिर्माण विभाग
५.	**कार्यक्षेत्र**	गृहनिर्माण भवन , कलानगर , वांद्रे पुर्व
६.	**विशिष्ट कार्ये**	मुंबई मंडळातील विविध अभिन्यासाचा समूह पुनर्विकास C&D Agency मार्फत राबवणे
७.	**विभागाचे ध्येय**	-
८.	**धोरण**	-
९.	**सर्व संबंधित कर्मचारी**	अभियांत्रिकी व प्रशासनिक कर्मचारी
१०.	**कार्य**	मुंबई मंडळातील विविध अभिन्यासाचा समूह पुनर्विकास C&D Agency मार्फत राबवणे

११.	**कामाचे विस्तृत स्वरुप**	१] समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबविणे बाबत शासन / सक्षम अधिकारी यांची मंजुरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे . २] आवश्यक असल्यास समूह पुनर्विकास प्रकल्पासाठी प्रस्ताव तयार करण्यासाठी प्रकल्प नियोजन सल्लागार (PMC) यांची नेमणूक करणे. ३] सदर प्रस्तावांना शासन मान्यता प्राप्त झाल्यावर समूह पुनर्विकास प्रकल्प राबविण्यासाठी C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा तयार करणे व त्यास सक्षम अधिकारी यांची मान्यता प्राप्त करणे . ४] C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे व अंतिम झालेल्या एजन्सि ला सक्षम प्राधिकारी / शासन मान्यता प्राप्त करून कार्यादेश प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे. ५] पुनर्विकास प्रकल्प कामाची सुरवात ते प्रकल्प पूर्ण होई पर्यंत कामकाजाची देखरेख करणे व प्रकल्पास विविध मान्यता प्राप्त होण्यासाठी coordination करणे व प्रकल्पावर संपूर्ण नियंत्रण राखणे. ६] नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या tenant / owners ना पुनर्वसन सदनिकेचा ताबा देणे व म्हाडा हिस्स्याचे क्षेत्रफळ agency कडून प्राप्त करून घेणे.
१२.	**मालमत्तेचा तपशिल**	-
१३.	**उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळांतर्गत**	-
१४.	**कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा**	०२२-६६४०५५१४ (कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ वा. पर्यंत)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

सर्व शनिवार तथा सर्व रविवार

(कार्यालयीन वेळ-- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वा. पर्यंत)

मॅन्युअल २

१) उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ यांच्या अधिकारांचा तपशील

१] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./ कर्तव्य जबाबदा-या/०६/१३९० प्र-१६ दि.१२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

२] प्राधिकरणाचे आदेश क्र. मु.म /प्र.अ/२०२३/५४९/प्र-७ दि.११ एप्रिल २०२३ नुसार उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ या कार्यालयाच्या कर्तव्य व जबाबदारया निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

	आर्थिक	प्रशासकीय
१	**उप मुख्य अभियंता/ विशेष** प्रकल्प कक्ष / **मुं.मं.** **श्री** भूषण देसाई **[अ.का]**	मुंबई मंडळातील विविध अभिन्यासाचा समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबवणे बाबतचे प्रस्ताव संबंधितांकडून तयार करून घेणे व वरिष्ठ स्तरावर मान्यतेसाठी सादर करणे. प्रकल्प राबविण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक coordination करणे व प्रकल्पावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन दैंनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज आस्थापनाविषयक बाबी वर कार्यालय प्रमुख म्हणून नियंत्रण ठेवणे .
२	कार्यकारी अभियंता श्री. अंकित मोसे	१] उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं. व त्यांचे अधिनस्त कार्यकारी अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं. यांचेशी संबंधित विविध मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे. २] मुंबई गृह निर्माण व क्षेत्र विकास मंडळाच्या अखत्यारीतील प्रकल्पाचे प्राथमिक सर्वेक्षण व प्राथमिक व्यवहार्यता तपासून समूह पुनर्विकास प्रस्ताव तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे. ३] समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबविणे बाबत शासन / सक्षम अधिकारी यांची मंजुरीसाठी प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे. ४] समूह पुनर्विकास करण्यासाठी C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे व त्यावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ५) प्रकल्प राबविणाच्या अनुषंगाने उप मुख्य अभियंता विशेष प्रकल्प कक्स्प यांचे मान्यतेनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे. ६) कार्यालयाचे वार्षिक अर्थ संकल्प वरिष्ठ स्तरावर मान्यतेसाठी सादर करणे. ७] उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं. यांनी वेळोवेळी नेमून देलेली कामे पाहणे. ८] उपरोक्त कामांसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

३	<u>**कनिष्ठ अभियंता**</u> श्री अनिकेत संजय पाटील	१] उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं. व त्यांचे अधिनस्त कार्यकारी अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं. यांचेशी संबंधित विविध मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे . २] मुंबई गृह निर्माण व क्षेत्र विकास मंडळाच्या अखत्यारीतील प्रकल्पाचे प्राथमिक सर्वेक्षण / स्थळ पाहणी करून व प्राथमिक व्यवहार्यता तपासून समूह पुनर्विकास प्रस्ताव तयार करणे . ३] समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबविणे बाबत शासन / सक्षम अधिकारी यांची मंजुरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. ४] समूह पुनर्विकास करण्यासाठी C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा तयार करणे व संकेत स्थळावर निविदे विषयी आवश्यक कागदपत्रे व शुद्धी पत्रके प्रसिद्ध करणे . ५] कार्यालयाचे वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करणे. ६] उपमुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं. यांनी वेळोवेळी नेमून देलेली कामे पाहणे. ७] उपरोक्त कामांसाठी जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
४	<u>वरिष्ठ लिपिक</u> **श्री** दत्तात्रय ब्राम्हणे	१] देयक लिपीक म्हणून काम पाहणे. २]कार्यालयातील आवक जावक सांभाळणे नस्ती विषयक कार्य , दस्तऐवज व्यवस्थापन . ३] आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे. रजेचे अर्ज, कर्मचा-यांची अनुपस्थिती सेवापुस्तक हाताळणे, बदलीचे आदेश, प्रशिक्षण , गोपनिय अहवाल, मत्ता व दायित्व आदेश, इ बाबत कामकाज. सेवाउपदान , सेवा अंशदान इ पाहणे. ४] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

मॅन्युअल ३

उपमुख्य अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / **मुंबई मंडळ**

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : मुंबई मंडळातील विविध अभिन्यासाचे समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबवणे

संबधित तरतूद : लागू नाही

अधिनियमाचे नाव : -

नियम : -

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश : शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१]	समूह पुनर्विकास प्रकल्प C & D Agency मार्फत राबविणे बाबत शासन / सक्षम अधिकारी यांची मंजुरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे .	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं.	नाही

	२]	आवश्यक असल्यास समूह पुनर्विकास प्रकल्पासाठी प्रस्ताव तयार करण्यासाठी प्रकल्प नियोजन सल्लागार (PMC) यांची नेमणूक करणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं.	नाही	
	३]	सदर प्रस्तावांना शासन मान्यता प्राप्त झाल्यावर समूह पुनर्विकास प्रकल्प राबविण्यासाठी C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा तयार करणे व त्यास सक्षम अधिकारी यांची मान्यता प्राप्त करणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं.	नाही	
	४)	C & D Agency ची नेमणूक करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे व अंतिम झालेल्या एजन्सि ला सक्षम प्राधिकारी / शासन मान्यता प्राप्त करून कार्यादेश प्रदान करण्याची कार्यवाही करणे.	प्राधिकरण परिपत्रकानुसार	कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं.	नाही	
	५]	पुनर्विकास प्रकल्प कामाची सुरवात ते प्रकल्प पूर्ण होई पर्यंत कामकाजाची देखरेख करणे व प्रकल्पास विविध मान्यता प्राप्त होण्यासाठी coordination करणे व प्रकल्पावर संपूर्ण नियंत्रण राखणे.				
	६]	नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या tenant / owners ना पुनर्वसन सदनिकेचा ताबा देणे व म्हाडा हिस्स्याचे क्षेत्रफळ agency कडून प्राप्त करून घेणे.				

मॅन्युअल ४

उपमुख्य अभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष /**मुंबई मंडळ**

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१]	मुंबई मंडळातील विविध अभिन्यासाचा समूह पुनर्विकास C&D Agency मार्फत राबवणे	-	-	-

उपमुख्य अभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष /**मुंबई मंडळ**

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा, काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं.	उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानूसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे	शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे	काही नाही

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

प्रशासन विभागाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्य बजावताना करण्याविषयी.

प्रशासकीय अधिकारी/ मुं.मं. यांचे कार्यालयाकडे प्रशासन विभागाशी संबंधित खालील नियम/ उपनियम उपलब्ध आहेत.

१] शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी होणारी परिपत्रके.

२] कार्यालयीन कामकाज पद्धती व व्यवस्थापन प्राधिकरण सारसंग्रह.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानूसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	म्हाड कायदा १९७६ मधील प्रशासकीय बाबींशी संबंधित नियम	सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे	काही नाही
२.	प्रशासकीय बाबींविषयीचे निर्णय	----- " " -----	----- " " -----
३.	विभागीय चौकशीची प्रकरणे	----- " " -----	----- " " -----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

उपमुख्य अभियंत/ विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रशासन विभागाशी संबंधित असलेले मुंबई मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४ (१) (ख) (पाच) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय	काही नाही

	१) जी. टी. बी नगर भुकर १/८९, २/८९, २/१२ सायन कोळीवाडा येथील सिंधी निर्वासिताच्या २५ इमारतीच्या पुनर्विकासाबाबत	शासन निर्णय संकीर्ण २०२३/प्र.क्र २९/गृनिप दिनांक २३ फेब्रुवारी २०२४	काही नाही
	२) अभुदय नगर काळाचौकी या म्हाडा अभिन्यासातील इमारतीच्या C&D Agency मार्फत एकत्रित पुनर्विकास करण्याबाबत	शासन निर्णय संकीर्ण २०२३/प्र.क्र २६/गृनिप दिनांक ०६ मार्च २०२४	काही नाही
२.	प्रशासकीय आणि विभागीय चौकशी संबंधी प्राधिकरणाच्या स्तरावरील प्रकरणे	कलम ४ (१) (ख) (पाच) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय	काही नाही

मॅन्युअल ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज/ कागदपत्रे

१] शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी होणारी परिपत्रके.

२] कार्यालयीन कामकाज पद्धती व व्यवस्थापन प्राधिकरण सारसंग्रह.

मॅन्युअल ७

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल ८

कामाकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असलेल्या 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 ९

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

उपमुख्य अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (जुलै-२०२४ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री भूषण देसाई	उपमुख्य अभियंता	१	एस -२५ (७८८००-२०९२००)	०२२-६६४०५५१७
२.	श्री अंकित मोसे	कार्यकारी अभियंता	१	एस -२३ (६७७००-२०८७००)	०२२-६६४०५५१६
३.	श्री अनिकेत पाटील	कनिष्ठ अभियंता	३	एस -१४ (३८६००-१२२८००)	०२२-६६४०५५१४
४.	श्री साईनाथ पोळ	वरिष्ठ लिपिक	३	एस -१० (२९२००-९२३००)	०२२-६६४०५५१४
५.	श्री दत्तात्रय ब्राम्हणे	वरिष्ठ लिपिक	३	एस -१० (२९२००-९२३००)	०२२-६६४०५५१४
६.	श्री अर्जुन लोखंडे	शिपाई	४	एस -१ (१५०००-४७६००)	०२२-६६४०५५१४

मॅन्युअल १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियम पद्धत.

अधिकारी व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन विशेष प्रकल्प कक्ष / मुं.मं. कार्यालयाकडून काढण्यात येत असून नुकसान भरपाई बाबतचे प्रस्ताव प्रशासकीय अधिकारी/ मुं.मं. यांचेकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येतात.

मॅन्युअल ११

प्रत्येक नियांजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पद्धत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थिंचा तपशिल

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १४

उपमुख्य अभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष /मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

उपमुख्य अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. - चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	**दस्तऐवजाचा प्रकार**	**विषय**	**कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात**	**माहिती मिळविण्याची पध्दती**	**जबाबदार व्यक्ती**
१.	विभागामार्फत वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येणा-या निविदांची माहिती	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	Mahatenders संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात येतात.	कार्यकारी अभियंता/ विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं.

मॅन्युअल १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबत तपशिल.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १६

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१	श्री अनिकेत संजय पाटील **कनिष्ठ अभियंता**	विशेष प्रकल्प कक्ष /मुं.मं **अंतर्गत संबंधित** बाबी	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३५, पाचवा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ०२२-६६४०५५१४	श्री अंकित मोसे कार्यकारी अभियंता / विशेष प्रकल्प कक्ष मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३५, पाचवा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ०२२-६६४०५५१६

मॅन्युअल १७

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

उपमुख्य अभियंता /विशेष प्रकल्प कक्ष / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.