

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं विभागाची

माहिती.

मुंबई मंडळ

उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं/ मुंबई मंडळ



कार्यकारी अभियंता/ प्रनिसं/ मुंबई मंडळ



उपअभियंता /प्रनिसं / मुंबई मंडळ



कनिष्ठ अभियंता [स्थापत्य] /प्रनिसं/ मुंबई मंडळ



सहायक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



नाईक , जप्तीदार



शिपाई / सफाई कामगार /चौकिदार/ मजदूर

उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं / 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, दुसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं / मुंबई मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	गृहनिर्माण भवन , कलानगर , वांद्रे पुर्व
६.	विशिष्ट कार्ये	गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे ची दुरुस्ती व देखभाल, उपहारगृह व भांडार शाखा.
७.	विभागाचे ध्येय	-
८.	धोरण	-
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	अभियांत्रिकी व प्रशासनिक कर्मचारी
१०.	कार्य	गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे ची दुरुस्ती व देखभाल
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे ची दुरुस्ती व देखभाल
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	-

१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळांतर्गत	गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे ची दुरुस्ती व देखभाल
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०५२०६ - (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/ प्रनिसं/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अभियंता/प्रनिसं/ मुं.मं. यांच्या अधिकारांचा तपशील

- १] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्र. एमएच/ अधिकार प्रधान /२००१/२६६७/ प्र.५ दि. २७/०६/२००१
- २] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./ कर्तव्य जबाबदा-या/०६/१३९० प्र-१६ दि. १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जाबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	<u>उपमुख्य अभियंता/</u> <u>प्रनिसं/ मुं.मं.-</u> श्री सुधीर भ.पाटील	दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे पुर्व याची देखभाल व दुरुस्ती व भवनातील उपहारगृह तदनुषंगाने येणा-या तांत्रिक बाबी ची कामे जसे प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता निविदा मंजुरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावांची प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे. आस्थापनाविषयक बाबी.
२)	<u>कार्यकारी अभियंता</u> <u>/प्रनिसं/ मुं.मं.</u> श्री राहुल व्हटकर	१] उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं/ मुं.मं. व त्यांचे अधिनस्त कार्यकारी अभियंता/ प्रनिसं/ मुं.मं. यांचेशी संबंधित विविध मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे. २] प्रनिसं विभागाच्या आस्थापना बाबींविषयी संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ३] मुख्य प्रशासकीय इमारत गृहनिर्माण भवन या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती यासंबंधीची सर्व कामे. ४] भांडार शाखेसंबंधित सर्व कामे. ५] म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्तीसंबंधीत कामे. ६] गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांसंबंधी सर्व कामे. ७] उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं /मुं.मं. यांनी वेळोवेळी नेमून देलेली कामे पाहणे. ८] उपरोक्त कामांसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
३	<u>उपअभियंता /प्रनिसं/</u> <u>मुं.मं.</u> <u>श्री विक्रम निंबाळकर</u> <u>[अ.का]</u>	१] मुख्य प्रशासकीय इमारत गृहनिर्माण भवन या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती. २] म्हाडा उपहारगृहासाठी ठेकेदार नियुक्ती संबंधी कामे. ३] गृहनिर्माण भवनातील सुरक्षा रक्षकांसंबंधी कामे. ४] भांडार शाखेसंबंधी कामे. ५] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

४	<u>कनिष्ठ अभियंता</u> <u>श्री भावेश गायकर</u> <u>[अ.का]</u>	१] चित्र शाखा / उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं /मुं.मं अंतर्गत संबंधित प्रशासकीय मान्यता ,तांत्रिक मान्यता. २] अंदाजपत्रक व पंचवार्षिक योजनांचे नियोजन करणे. ३] उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कार्य पाहणे. ४] गृहनिर्माण भवनातील तीसरा, चौथा व पाचवा मजला दुरुस्ती व देखभाल संबंधित कामे. ५] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
५	<u>कनिष्ठ अभियंता</u> <u>श्रीम ज्योत्स्ना साळवे</u>	१] गृहनिर्माण भवनातील तळमजला ,पोटमाळा, पहिला व दुसरा मजला देखभाल दुरुस्ती. २] पर्यवेक्षण वअंदाजपत्रक. ३] उपहारगृह विषयक सर्व कामे. ४] सुरक्षा रक्षक विषयक सर्व कामे. ५] गृहनिर्माण भवन परिसर स्वच्छता विषयक सर्व कामे. ६] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
६	<u>सहाय्यक</u> <u>श्री श्रीकांत वाल्हे</u>	१] आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे. रजेचे अर्ज, कर्मचा-यांची अनुपस्थिती सेवापुस्तक हाताळणे, बदलीचे आदेश, प्रशिक्षण , गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व आदेश, इ बाबत कामकाज. सेवाउपदान , सेवा अंशदान इ पाहणे. २] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
७	<u>सहाय्यक</u> <u>श्री सिद्धेश्वर पवार</u>	१] निविदा लिपीक म्हणून काम पाहणे. २] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
८	<u>सहाय्यक</u> <u>श्री आर एस त्रिभूवन</u>	१] भांडार शाखा संबंधित सर्व कामे. २] उपहारगृहा संबंधित सर्व कामे. ३] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

९	<u>वरिष्ठ लिपीक</u> श्री प्रमोद पां. घरत	१] भांडार शाखा संबंधित सर्व कामे. २] उपहारगृहा संबंधित सर्व कामे. ३] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
१०	<u>वरिष्ठ लिपीक</u> श्रीम चैताली यो. पाटील	१] देयक लिपीक म्हणून काम पाहणे. २] अग्रधन लेखा, पेट्रोल अँड व्हान्स याबाबतची सर्व कामे. ३] शासन संदर्भ , माहिती अधिकार व अन्य अहवाल दर महिन्यास सादर करणे. ४] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
११	<u>कनिष्ठ लिपीक</u> श्री महेश नरवडे	१] कार्यालयातील आवक जावक सांभाळणे. २] कार्यालयातील टंकलेखनाचे काम पाहणे. ३] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

मॅन्युअल ३

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : गृहनिर्माण भवन ,कलानगर, वांद्रे यांची देखभाल व दुरुस्ती, भांडार शाखा व उपहारगृहासंबंधी कामे.

संबंधित 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 स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गृहनिर्माण भवनाची दुरुस्ती व देखभाल विषयक कामे	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	कार्यकारी अभियंता /प्रनिसं / मुं.मं.	नाही

२.	उपहारगृहासंबंधी कामे	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	----- " " -----	नाही
३.	भांडार शाखा	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	----- " " -----	नाही

मॅन्युअल ४

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं /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.	गृहनिर्माण भवनाची दुरुस्ती व देखभाल विषयक कामे	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	नाही	नाही
२.	उपहारगृहासंबंधी कामे	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	नाही	नाही
३.	भांडार शाखा	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	नाही	नाही

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं /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/ प्रनिसं / मुं.मं.	उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं/ मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं विभाग/ मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	गृहनिर्माण भवनाची दुरुस्ती व देखभाल विषयक कामे	शासनाने, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे	काही नाही

२.	उपहारगृहासंबंधी कामे	----- " " -----	----- " " -----
३.	भांडार शाखा	----- " " -----	----- " " -----

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/ प्रनिसं विभाग/ मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार 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/ प्रनिसं विभाग/ मुंबई मंडळाच्या 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
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/ प्रनिसं विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे,
त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (डिसेंबर-२०२४ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री सुधीर पाटील	उपमुख्य अभियंता	१	एस-२५ [७८८००-२०९२००]	६६४०५२३३
२.	श्री राहूल व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५२३२
३.	श्री स्वप्नील सोनावणे [सेवावर्ग]	सहाय्यक अभियंता	२	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२०६
४.	श्रीम ज्योत्स्ना साळवे	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५०५०
५.	श्री राहूल राजस [सेवावर्ग]	कनिष्ठ अभियंता	३	एस-१५ [४१८००-१३२३००]	६६४०५२०६
६.	श्री आर एस त्रिभूवन	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२०६
७.	श्री श्रीकांत वाल्हे	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२०६
८.	श्री सिद्धेश्वर पवार	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५२०६
९.	श्री प्रमोद घरत	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२०६
१०.	श्रीम चैताली पाटील	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५२०६
११.	श्री.महेश नरवडे	कनिष्ठ लिपीक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५२०६
१२.	श्री. अशोक पळसमकर	नाईक	४	एस-०४ [१७१००-५४०००]	६६४०५२०६
१३.	श्री रविंद्र जाधव [सेवावर्ग]	शिपाई	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५२०६
१४.	श्री निवृत्ती बेंडकुळे	चौकिदार	४	एस-०४	६६४०५०५०

				[१७१००-५४०००]	
१५	श्री जगन्नाथ अहिरे	चौकिदार	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
१६	श्री दलपत सोलंकी	सफाई कामगार	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
१७	श्री आत्माराम गोहिल	सफाई कामगार	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
१८	श्री संतोष ओणकर	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
१९	श्री प्रकाश डिंगळे	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
२०	श्री बबन कोकरे	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
२१	श्री रमेश तांबे	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
२२	श्री एकनाथ अहिरे	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०
२३	श्री जालिंदर होटकर	मजदूर	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५०५०

मॅन्युअल १०

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

अधिकारी व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन प्रनिसं/ 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 लाभार्थींचा तपशिल

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १४

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं /मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. - चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	प्रनिसं विभागामार्फत वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येणा-या निविदांची माहिती	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात येतात.	कार्यकारी अभियंता/ प्रनिसं /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 भावेश गायकर, क.अ [अ.का]	१] चित्र शाखा / उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं /मुं.मं अंतर्गत संबंधित प्रशासकीय मान्यता ,तांत्रिक मान्यता. २] अंदाजपत्रक व पंचवार्षिक योजनांचे नियोजन करणे. ३] उपमुख्य अभियंता/ प्रनिसं यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कार्य पाहणे.	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.७२, तळ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५०५१	श्री विक्रम निंबाळकर उप अभियंता [अ.का] मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६
२.	श्रीम ज्योत्स्ना साळवे क.अ.	१] गृहनिर्माण भवनातील तळमजला ,पोटमाळा, पहिला व दुसरा मजला देखभाल दुरुस्ती. २] पर्यवेक्षण व अंदाजपत्रक. ३] उपहारगृह विषयक सर्व कामे. २] सुरक्षा रक्षक विषयक सर्व कामे.	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.७२, तळ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५०५१	श्री विक्रम निंबाळकर उप अभियंता [अ.का] मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६

		३] गृहनिर्माण भवन परिसर स्वच्छता विषयक सर्व कामे.		
३	श्री श्रिकांत वाल्हे सहा.	आस्थापनाविषयक बाबी	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, २रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६	श्री राहुल व्हटकर कार्यकारी अभियंता मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६
४	श्री सिद्धेश्वर पवार , सहा.	निविदा लिपीक	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, २रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६	श्री विक्रम निंबाळकर उप अभियंता [अ.का] मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६

५	श्री आर एस त्रिभूवन सहाय्यक श्री प्रमोद घरत, व.लि.	भांडार शखा व उपहारगृह	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, २रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६	श्री विक्रम निंबाळकर उप अभियंता [अ.का] मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६
६	श्रीम चैताली पाटील व.लि.	१] देयक लिपीक म्हणून काम पाहणे. २] अग्रधन लेखा, पेट्रोल ऑडिटान्स याबाबतची सर्व कामे. ३] शासन संदर्भ , माहिती अधिकार व अन्य अहवाल दर महिन्यास सादर करणे.	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, २रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६	श्री राहुल व्हटकर कार्यकारी अभियंता मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३१८, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५२०६

मॅन्युअल १७

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

उपमुख्य अभियंता /प्रनिसं/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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