



मिळकत व्यवस्थापक -मालाड /मुंमं (पी/एन मुंबई म.न.पा.प्रभाग)

विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशिल

- १] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७/०६/२००१
- २] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.
- ३] कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्याबाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण,देखरेख ,वसुली, नियंत्रण , विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.
- ४] म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्यापरिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
- ५] उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्राधिकारी आणि अपिलअधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्द्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- ६] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी,उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचत्रनुसार पूर्तता करणे.
- ७] कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्याबाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण,देखरेख ,वसुली, नियंत्रण , विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.
- ८] म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्यापरिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
- ९] उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्राधिकारी आणि अपिलअधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्द्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- १०] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी,उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचत्रनुसार पूर्तता करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

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

मॅन्युअल क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

मिळकत व्यवस्थापक -मालाड /मुंमं (पी/एन मुंबई म.न.पा.प्रभाग) यांच्या अखत्यारित असलेल्या वसाहतीमधील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या पत्राची स्विकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यकारी अभियंता व मिळकत व्यवस्थापकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे पॅडमध्ये सादर करण्यात येतात. संबंधित गट लिपिक / आस्थापना लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या वैयक्तिक कार्यविवरण नोंदवहित नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शे-यानुसार पत्राचे प्राथत्य व स्वरूप पाहुन प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा १ ते २ दिवसांत तपासणी करून मिळकत व्यवस्थापक यांच्यामार्फत मंजूरीसाठी सादर करण्यात येते. गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणांमध्ये सहमुख्य अधिकारी , मा.मुख्य अधिकारी अथवा विधी सल्लागार किंवा मा.उपाध्यक्ष प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावरून जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो. मिळकत व्यवस्थापक अंतर्गत येणारी प्रकरणे मित्र प्रणाली मार्फत प्राप्त होतता व त्याचा निपटारा म्हाडाच्या पारदर्शक व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम (मित्र) प्रणालीनुसार विहित मुदतीत केला जातो. निपटारा करण्याचा कालावधी मित्र प्रणाली या विषेश कारवाई संकेत स्तरावर उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागामधील काम म्हाडा कायदा , 1976 व विनियम 1981 मधील तरतुद क्रमांक 24 व 25 व 25 ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व 26 व 27 नुसार वसुली कार्यवाहीच काम व त्या संदर्भात शासन व प्राधिकरणाने आखलेले / निश्चित केलेले धोरण आणि त्या अनुषंगाने वेळोवेळी काढलेली सुधारित परिपत्रके / आदेश आणि मंडळाच्या स्तरावरून निर्गमित केलेल्या सुधारित नियम व परिपत्रकातील आदेशानुसार कामकाज चालते . तसेच प्राप्त संप्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा 1 आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशीत होणा-या प्रकरणाचा 3 ते 4 आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत . व्यवस्थापन विषयी कायदा , विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क :-

मिळकत व्यवस्थापक - मालाड / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
1	श्रीमती. एस. आर. कुटटप्पन मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक मालाड (पी/एन मुंबई म.न.पा.प्रभाग)
2	श्रीमती एच.एच. डामरी सहाय्यक	न्यु दिंडोशी मालाड
3	श्री. चेतन लोदवाल सहाय्यक	छत्रपती शिवाजी राजे संकुल मालवणी , न्यु मालवणी
4	श्रीमती एस.अ. शिंदे सहाय्यक	आस्थापना जनरल पत्रव्यवहार
5	श्री. अमोल त्रिभुवन सहाय्यक	जल आकार देयके,विदयुत देयक, व मालमत्ता कर देयके
6	श्रीमती. ए.पी.दळवी वरिष्ठ लिपीक	वेतन देयक विषयक सर्व कामे.
7	श्री.व्ही.टी. सय्यद, वरिष्ठ लिपिक	डी.जी.नगर, मालवणी-मालाड, मुंबई राजीव गांधी कमर्शील कॉम्प्लेक्स, मालाड जागतीक बँक प्रकल्प क्लस्टर, एचआयजी, बंगलो/मालवणी- मालाड, मुंबई (योजनेतील ज्या भूखंडाचे वितरण झालेले आहेत)
8	श्री. ए.टी. आंबेगावकर वरिष्ठ लिपीक	भाडेवसुलीकार न्यु मालवणी, मालाड विभागाचे
9	श्री. एस.आर. भोसले वरिष्ठ लिपीक	दिंडोशी विभागाचे भाडेवसुलीकार
10	श्रीमती तळेकर चिमाबाई	जप्तीदार
11	श्री.वाय.टी.टाक	शिपाई
12	श्री.विरप्पन चिन्नस्वामी	शिपाई

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

१. कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव / मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत संबंधित फाईल नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास निर्वाह मंडळ (मिळकत व्यवस्थापक - मालाड वसाहतीची विक्री सदनिकेचे हस्तांतरण व नियमितीकरण अधिनियम) विनिमय १९८१
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास निर्वाह मंडळ अधिनियम - १९७६
३. म्हाड प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)
४. आस्थापनाविषयक कार्यवाही व कर्मचा-यांच्या देयकाबाबत .
५. प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगीक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली
६. परिपत्रके, सारग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामाकाजात 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 जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :-

मिळकत व्यवस्थापक - मालाड / मुं.मं.

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक :-

६६४०५१४७

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचेयांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यालयीन पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक निवासी/कार्यालयीन
१	२	३	५	६
१	श्रीमती. एस. आर. कुटटप्पन	मिळकत व्यवस्थापक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७
२	श्रीमती.एच.एम.डामरी	सहाय्यक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई .	०२२/६६४०५१४७
३	श्रीमती.एस.ए.शिंदे	सहाय्यक	रूम क्र.२४२, १ ला मजला,मिळकत व्यवस्थापक -गोरेगांव विभाग/ मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई .	०२२/६६४०५१०९
४	श्री.सी.एल.लोदवाल	सहाय्यक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७
५	श्री.अमोल.एस.त्रिभुवन	सहाय्यक	रूम क्र.२४२, १ ला मजला,मिळकत व्यवस्थापक -गोरेगांव विभाग/ मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई .	०२२/६६४०५१०९
६	श्री.वासिम ताजोधिनि सय्यद	वरिष्ठ लिपिक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७
७	श्रीमती.ए.पी.दळवी	वरिष्ठ लिपिक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७
८.	श्री.संतोष भोसले	वरिष्ठ लिपिक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७
९	श्री.अनिरुद्ध तु.आंबेगावकर	वरिष्ठ लिपिक	रूम क्र.२५८, १ ला मजला ,मिळकत व्यवस्थापक-मालाड / मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई	०२२/६६४०५१४७

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पध्दत

अनु क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव /संवर्ग निहाय	हुददा	वेतन
१	श्री.एम.के.जेसवानी	कार्यकारी अभियंता	४७५८.००
२	श्री.एस..के.सावरकर	उप.अभियंता	४५८०६.००
३	श्री. एस.एन.पटेल	उप.अभियंता	५२४७७.००
४	श्री.एच.एम.धनुरे	उप.अभियंता	७२६२६.००
५	श्री.सी.बी.सातपुते	उप.अभियंता	५०४५३.००
६	श्री.एच.एल.यादव	सहाय्यक अभियंता	५८८८६.००
७	श्री.के.डी.सुर्यवंशी	शाखा अभियंता	३०७७०.००
८	श्री.के.पी.चव्हाण	शाखा अभियंता	४१९७४.००
९	श्री.एल.आय.काझी	शाखा अभियंता	५८४४९.००
१०	श्री.आर.एम.बोकाडे	शाखा अभियंता	४०६७८.००
११	श्री.के.व्ही.पटेल	शाखा अभियंता	५०६१६.००
१२	श्री.आर.ए.पिंपळे	कनिष्ठ अभियंता	३०२२०.००
१३	श्री.अ.आर.शिंदे	उपसमाज विकास अधिकारी	४६५०४.००
१४	श्री.जी.ओ.चौधरी	सहाय्यक	३०६९०.००
१५	श्री.एस.बी.घुगे	सहाय्यक	३२८६९.००
१६	श्रीमती.एच.एम.डामरी	सहाय्यक	३२१९५.००
१७	श्रीमती.एस.ए.शिंदे	सहाय्यक	२८८६६.००
१८	श्री.सी.एल.लोदवाल	सहाय्यक	२८३८५.००
१९	श्री. अमोल.एस.त्रिभवन	सहाय्यक	१५३७५.००
२०	श्रीमती.पी.पी.मंत्री	वरिष्ठ लिपिक	२०२३२.००
२१	श्री.वासिम ताजोधिन् सय्यद	वरिष्ठ लिपिक	१७९४७.००
२२	श्रीमती.ए.पी.दळवी	वरिष्ठ लिपिक	२६८०१.००
२३	श्री.संतोष भोसले	वरिष्ठ लिपिक	२१८८९.००
२४	श्री.महेश तु.सुर्वे	वरिष्ठ लिपिक	२३५०३.००
२५	श्री.अनिरुध्द तु.आंबेगावकर	वरिष्ठ लिपिक	१९८४५.००
२६	श्री.एस.सु.देशमुख	वरिष्ठ लिपिक	२३६०५.००
२७	श्री.प्रकाश ना.कानल	वरिष्ठ लिपिक	२४८९०.००
२८	श्री.एन.एन.काटे	कनिष्ठ लिपिक	१५८०८.००
२९	कुमारी.एस.एस.ओबोळकर	कनिष्ठ लिपिक	१५८०८.००
३०	कुमारी आर.पी.बेळेकरे	कनिष्ठ लिपिक	१५८०८.००
३१	श्री.पी.पी.टंकसाळे	भमापक	११८८९.००
३२	श्री.जे.एस.पोकळे	बेलिफ	७०८६.००
३३	श्री.व्ही.एस.भोईर	जप्तीदार	१३१५०.००
३४	श्रीमती.तळेकर चिमाबाई	जप्तीदार	११८८९.००
३५	श्री.विजेंद्र गो.वाल्मीकी	शिपाई	१५०२१.००
३६	श्री.वाय.टी.टाक	शिपाई	
३७	श्री.आर.एम.गागर	शिपाई	
३८	श्री.विरप्पन् चिन्नस्वामी	शिपाई	
३९	श्रीमती.टी.आय.पवार	शिपाई	११८७५.००
४०	श्रीमती.के.बी.नितनवरे	शिपाई	११६५३.००

४१	श्री.ए.जे.केर्लेकर	शिपाई	रजेवर
४२	श्री.व्ही.एल.घुगे.	शिपाई	१२७४१.००
४३	श्री.अ.अ.डिक्कर	शिपाई	१२७४१.००
४४	श्री.बी.एस.शिंदे	मजदूर	
४५	श्री.डी.पी.सावंत	कारकन	

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .

कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव / मुं.मं.यांचेशी संबंधित .

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थी चा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

गाळे निहाय नस्त्यांचे स्कॅनिंगचे काम चालू आहे. ५० % नस्त्याचे स्कॅनिंग झालेले आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

मिळकत व्यवस्थापणा विषयीची माहिती गृहनिर्माण भवन , कलानगर कार्यालयातील गेट क्र. ५ व ८ मित्र प्रणाली कार्यन्वीत आहे. तेथून माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

कार्यकारी अभियंता/गोरेगांव विभाग, मुंबई मंडळ कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिल अधिकारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	प्रथम अपिल अधिकारी	कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी
20	श्रीमती एच.एच. डामरी सहाय्यक	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405147	न्यु दिंडोशी मालाड	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुंबई मंडळ	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405147
21	श्री. चेतन लोदवाल सहाय्यक	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405147	छत्रपती शिवाजी राजे संकुल मालवणी, न्यु मालवणी	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुंबई मंडळ	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405147
23	श्रीमती एस.अ. शिंदे सहाय्यक	रु.नं. 244, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-गोरेगाव/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405144	आस्थापना जनरल पत्रव्यवहार	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुंबई मंडळ	रु.नं. 244, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-गोरेगाव/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405144
24	श्री. अमोल त्रिभुवन सहाय्यक	रु.नं. 244, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-गोरेगाव/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405144	जल आकार देयके, विद्युत देयक, व मालमत्ता कर देयके	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक-मालाड/मुंबई मंडळ	रु.नं. 244, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-गोरेगाव/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405144

26	श्रीमती. ए.पी.दळवी वरिष्ठ लिपीक	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405147	वेतन देयक विषयक सर्व कामे.	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुंबई मंडळ	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405147
29	श्री.व्ही.टी. सय्यद, वरिष्ठ लिपिक	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405147	डी.जी.नगर, मालवणी- मालाड, मुंबई राजीव गांधी कमर्शिल कॉम्पलेक्स, मालाड जागतीक बँक प्रकल्प क्लस्टर, एचआयजी, बंगलो/मालवणी-मालाड, मुंबई (योजनेतील ज्या भूखंडाचे वितरण झालेले आहेत)	श्रीमती एस.आर.कुट्टप्पन, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुंबई मंडळ	रु.क्र. 258, 1ला माळा, मिळकत व्यवस्थापक- मालाड/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405147

मैन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती

निरंक