

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

कक्ष क्रमांक ४१२, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, कला नगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१
दुरध्वनी क्रमांक- ०२२-६६४०५३८९ ई-मेल : aorr_mhada@rediffmail.com

जा.क्र./दुवपु/प्र.अ./प्र.७/E-

/२०२६.

दिनांक :-

प्रति,

मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी,
माहिती व संचार तंत्रज्ञान विभाग,
प्राधिकरण

विषय : म्हाडा संकेत स्थळावर १७-मॅन्युअल व नागरीकाची सनद अद्ययावत करणेबाबत.

संदर्भ: १. प्राधिकरण परिपत्रक क्र.प्राधि/२६/२०१० दि.३१.०५.२०१०.

२. प्रशासकीय अधिकारी-२/प्राधिकरण यांचे पत्र क्रं. जा.क्र./प्राधि./ नागरिकाची
सनद/२०२६/८७०१८३१/प्र.१५, दि.२५.०३.२०२६


महोदया,

उपरोक्त संदर्भाधिन परिपत्रक व पत्रान्वये ,म्हाडा संकेतस्थळावर १७ मॅन्युअल व नागरीकाची सनद हे वेळोवेळी अद्ययावत करणेबाबतच्या सुचना दिलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने या कार्यालयाची १७ मॅन्युअलची मुद्रीत प्रत व संगणकीय प्रत (ई- ऑफिस) द्वारे पुढील कार्यवाहीसाठी सोबत जोडलेली आहेत.

करिता उपरोक्त माहिती लवकरात लवकर म्हाडा संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यात यावी, ही विनंती.

सोबत:वरीलप्रमाणे

आपला विश्वासू,


प्रशासकीय अधिकारी,
मुंबई इ.दु.व पु.मंडळ

प्रत:- प्रशासकीय अधिकारी-२/प्राधिकरण यांचे पत्र क्रं. जा.क्र./प्राधि./ नागरिकाची सनद/२०२६/

८७०१८३१/प्र.१५, दि.२५.०३.२०२६ च्या अनुषंगाने माहितीसाठी.

प्रत:- प्रत दर्शनी भागावर चिटकविण्याकरीता.

माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४

अंतर्गत १७ मॅन्युअल्स बाबतची

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील

प्रशासन विभागाची सुधारित माहिती.

**प्रशासकीय अधिकारी/
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मॅन्युअल १**

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (१)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नाव	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
२.	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१,.
३.	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग.
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती व पुनर्विकास कामे हाती घेण्यात येतात.
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत उद्दिष्टे.
८.	धोरण	जनतेसाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	प्रशासन, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन, वित्त विधी, इ.
१०.	कार्य	पुनर्विकासातर्गत गृहनिर्माण योजना राबविणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत प्रशासकीय कामकाज.
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ इमारती व जागेचा तपशिल.
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळातर्गत	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना प्रशासकीय संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२२-६६४०५३८९ / ६६४०५३७९

प्रशासन विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती
व पुर्नरचना मंडळ

सभापती/दुवपु मंडळ

मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ

सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

मॅन्युअल २

१) प्रशासन विभाग/ दुवपु मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (२) नमुना (अ)

मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या कार्यालयातील मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अ अभिप्राय
१	सभापती/ दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाडा कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार	नाही

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	ब अभिप्राय
१	मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार	नाही

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	क अभिप्राय
१	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ.	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव/आदेश/शासन निर्णय	नाही

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	ड अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव/आदेश/शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ख) (२) नमुना (ब)

कर्तव्याचा तपशील

सभापती/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे सभापती/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.
- म्हाडा कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ म्हणून कर्तव्ये.

कलम ४ (१) (ख) (२) नमुना (ब)
कर्तव्याचा तपशील.

अनु.क्र.	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	<p>सहमुख्य अधिकारी-१ श्री. उमेश वाघ</p> <p>(१) वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी / दुवपु यांचे मान्यतेने प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>(२) शासनमान्य ५ गंभीर आजारासंबंधी व २७ आजाराची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे.</p> <p>(३) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करून प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>(४) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.</p> <p>(५) शासनाकडून प्राप्त होणारी खर्चात काटकसर संबंधी परिपत्रके /निर्देश मा.उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे मान्यतेने मंडळास लागू करणे.</p> <p>(६) बृहत सुचीच्या अध्यक्षपदांचे काम पाहणे.</p> <p>(७) आस्थापना विषयक बाबीसंबंधित प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/दुवपु यांचे मान्यतेस सादर करणे.</p> <p>(८) उपमुख्य अधिकारी (सं.गा.) व (पु.गा.) विभागातील गाळे वितरणाची कामे व कामकाजाचे संनियंत्रणाचे कामकाज पाहणे.</p>	<p>(१) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.</p> <p>(२) विभागात समन्वय नियंत्रण आणि देखरेख.</p> <p>(३) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातर्गत विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमिन व्यवस्थापन विषयक बाबी.</p>
२)	<p>प्रशासकीय अधिकारी- १ श्री. विकास पावसकर</p> <p>मा.सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेने मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>(१) प्रशासन शाखेत समन्वय, निरीक्षण आणि नियंत्रण.</p> <p>(२) मा.सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>(३)सर्व संवर्गाच्या पदोन्नतीकरिता समन्वय साधणे.</p> <p>(४)अतांत्रिक संवर्गाची विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>(५)मा.मुख्य अधिकारी व मा.सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांनी दिलेली इतर कामे.</p> <p>(६)न्यायालयीन, लोकआयुक्त प्रकरणे, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्रकरणे.</p> <p>(७)वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखा आक्षेप इ.</p>

३)	श्री.रमेश पुपलवाड- लघुलेखक [उ.श्रे.]	सहमुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, लघुलेखन घेवून ते टंकलिखित करून देणे, बैठका लावणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, संबंधितांना भेटण्याची वेळ देणे, व्ही.पी. रेफरन्स, डब्ल्यू.आर. यांची नोंद घेवून त्याचा पाठपुरावा करणे, एल.ए.क्यू. तसेच लोक आयुक्त संदर्भ यांची नोंद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, सहमुख्य अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
४)	श्री.संतोष डांगे, - सहाय्यक	मुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, लघुलेखन घेवून ते टंकलिखित करून देणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, एल.ए.क्यू. तसेच लोक आयुक्त संदर्भ यांची नोंद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, मुख्य अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
५)	श्रीम. दर्शना कोळी- सहाय्यक	मुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दुरध्वनीवरील संदेश घेणे, एल.ए.क्यू. तसेच लोक आयुक्त संदर्भ यांची नोंद घेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे, टपाल पहाणे, मा. मुख्य अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
६)	प्रशासन-३ : श्री. प्रकाश गायकवाड - सहाय्यक	मु.दुवपु मंडळ विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक प्रस्ताव सादर करणे, मंडळातील आकृतीबंध/ रिक्त पदांचा अहवाल तयार करून सचिव/ प्रा. कार्यालयास सादर करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. महत्वाचे सर्व प्रस्ताव सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७)	प्रशासन-७ :श्री. महेश्वर तारवे, - सहाय्यक	दुवपु मंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे विषयीचे कामकाज व माहिती संकलित करून अहवाल सादर करणे.निवडणूक कार्यालया संबंधित पत्र व्यवहार करणे, सीईटी,पीडीसी, विभागीय लेखापाल, येथील नेमणुकीचे आदेश संबंधितांना पाठविणे. शिल कंपनी,महापे यांचेकडून प्राप्त झालेली देयके तपासणी करणे. संकीर्ण विषयाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे .प्रशासन विभागाची संबंधित संकेत स्थळावरील माहिती अद्यावत करणे. महत्वाचे प्रस्ताव सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

८)	प्रशासन-५ : श्री.प्रेमनाथ साबळे - सहाय्यक	<p>मुं.दुवपु मंडळातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालासंदर्भातील पत्र व्यवहार, वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे, तसेच वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करून सुरक्षित ठेवणे.गोपनीय अहवालातील अत्युत्कृष्ट व उत्कृष्ट व आक्षेपार्ह नोंदीबाबत कारवाई करणे. पदोन्नती आगाऊ वेतनवाढी आणि आश्वासित प्रगती योजनेबाबत वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे. आणि वर्ग ३ व ४ चे प्रस्ताव दुवपु मंडळाच्या स्तरावर बैठकीचे आयोजन करणे.तसेच मंडळातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्व माहितीपत्र संकलित करून प्राधिकरणाम पाठविणे व वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची मत्ता व दायित्वाची माहिती गोपनीय अहवालाप्रमाणे मंडळाच्या स्तरावर जतन करून ठेवणे.मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या जात-वैधता प्रमाणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार करणे,निवासी पत्रे कार्याविवरण नोंदवही सहा गट्टे पद्धतीचा अहवाल मागविणे.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
९)	प्रशासन-४ : श्री तुषार शिंदे -सहाय्यक	<p>मुं.दु.व पु. मंडळ विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा खाजगी / विभागीय चौकशी विषयक सर्व कामकाजाचा कार्यभार पाहणे. वर्तमानपत्र कात्रणे याबाबतचा पत्र व्यवहार करणे. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यानी दिलेल्या आदेशानुसार वर्ग-१ व २ तसेच वर्ग-३ व ४ च्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यावर करण्यात येणारी कार्यवाही. अॅन्टीकरपशान ब्युरोसाठी पंचाची नियुकती करणे, प्र. ३ला सहाय्य करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>
१०)	प्रशासन-८ : श्रीमती पुनम वायंगणकर, सहाय्यक	<p>प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी तसेच दुवपु मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गृहबांधणीचे कामकाज पहावे, तसेच, दु.व पु. मंडळातील प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, परिविक्षा कालावधी संपलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व परदेशगमन रजा</p>

		मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जाबाबतीत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करण्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवासस्थान वितरण/ ना-हरकत पत्रविषयक कार्यभार. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
११)	प्रशासन-१ : श्रीम. सपना बि.नाईक -सहाय्यक	प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या अस्थापनाविषयक बाबी, तसेच दुवपु, मंडळातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, परीविधा कालावधी संपलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व परदेशगमन राजा मंजुरसाठी आलेल्या अर्जाबाबतीत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करण्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवासस्थान वितरण/ना हरकत पत्रविषयक कार्यभार. प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन उपस्थिती संदर्भातील बायोमॅट्रिक सिस्टम वरील माहिती संकलित करून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. . वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१२)	प्रशासन-१० : श्रीम श्रुती भोसले, सहाय्यक	प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेव्यतिरिक्त विभागातील वर्ग-३,४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, गृहबंधणी अग्रिम प्रस्ताव, सेवानिवृत्तीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव, सेवा नियमितीकरण प्रस्ताव, राजीनामा दिलेल्या व परदेशगमन राजा मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जावर पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीचे कामकाज, सेवानिवासस्थान वितरण /ना हरकत पत्रविषयक कार्यभार. आकृतीबंध/ रिक्त पदांचा अहवाल तयार करून सचिव/ प्रा. कार्यालयास सादर करणे. प्रशासकिय अधिकारी यांचे मार्फत इतर विभागास पाठवावयाच्या व इतर विभागाकडून प्राप्त नस्तीची ई-टपाल प्रणालीत नोंद घेवुन नस्त्या वरिष्ठांकडे पाठविणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१३)	प्रशासन-१२ : श्रीम.पायल शहा -वरिष्ठ लिपीक	मु.इ.दु.व पु.मंडळांतर्गत वाहने व्यवस्था, वाहनचालक व्यवस्था, अधिकारी / कर्मचारी यांचे नविन ओळखपत्र तयार करण्यास पाठविणे व तयार ओळखपत्राचे वाअप करणे व नोंदी ठेवणे. दुरध्वनी व्यवस्था, मासिक प्रगती अहवाल, माहिती अधिकार संकलन, तात्पूरता आग्रिम सादर करणे, म्हाडा डायरी छपाई, दु.व पु. मंडळाशी निगडीत शासन संदर्भ, लोक आयुक्त, विधानसभा आणि आशवासन, आदेशा / परिपत्रक circulate करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

१४)	प्रशासन-११ : श्री. रमेश उय्याला - वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी, नि.का.अ. यांचे कार्यालयाचे जावक टपालाचे कामकाज पाहणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१५)	श्री. दत्तात्रय शेलार - वरिष्ठ लिपीक	सहमुख्य अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पाहणे, आवक-जावक नस्तीची नोंद घेणे, दुरध्वनीद्वारे संदेश देणे व घेणे, बैठकीची माहिती ठेवणे, मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे, विविध प्रकारची कार्यालयीन माहिती ठेवणे, सहमुख्य अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे करणे.
१६)	प्रशासन-६ : पुजा चिंतामण आढारी - वरिष्ठ लिपीक	मुं.ई.दु.वपु. मंडळा विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग- १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी /कर्मचा-यांच्या बदल्या / पदस्थापना/ नेमणूका करणे मुं.ई.दु.वपु. मंडळ विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग - १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचा-यांनी नेमणूकीविषयी पत्रव्यवहार करणे. प्रलंबित संदर्भाचा साप्ताहिक अहवाल, लोकशाही दिन, जनता दरबार अहवाल तयार करणे, प्र.३ ला सहाय्य करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१७)	प्रशासन-९ - श्री. बळीराम खंडागळे, वरिष्ठ लिपिक -टंकलेखक	मुं.ई.व दु.मंडळातील वर्ग १ व ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मिळण्याबाबतची देयके मंजूर करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. अनुकंपा तत्वावरील नेमणूकांचे प्रस्ताव व लाड -पागे समितीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगारांचे वारसाहक्काने नोकरी बाबतचे प्रस्ताव प्राधिकरणास सादर करणे. कंत्राटी कर्मचारी यांची नेमणूक, देयके तयार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१८)	प्रशासन-१४: श्री.अक्षय वाहुळे, कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी, निवासी कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयाचे आवक टपालाचे कामकाज पाहणे व तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.
१९)	श्री जयवंत पडवळ - नाईक	मा.मुख्य अधिकारी यांची वर्दी घेणे, मा.मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
२०)	श्री मिलींद कांबळे - नाईक	मा.सहमुख्य अधिकारी यांची वर्दी घेणे, सहमुख्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, तसेच

		कार्यालयातील कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे व इतर सर्व कामे करणे, मंडळाच्या होणा-या बैठकीत मदत करणे.
२१)	श्री. भानुदास गवारी - शिपाई	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
२८)	श्री. महेंद्र उमाजी झेंडे - शिपाई	सहमुख्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, तसेच कार्यालयातील कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे व इतर सर्व कामे करणे, मंडळाच्या होणा-या बैठकीत मदत करणे.
२९)	श्री. दिपक मोहिते - शिपाई	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, मा. मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.
३०)	श्री. हनुमंता कोपुल - शिपाई	कार्यालयातील टपाल ने-आण करणे, कार्यालयाबाहेरील टपाल घेवून जाणे, मा. मुख्य अधिकारी तसेच त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल ३

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप : प्रशासन व आस्थापना विषयक सर्व बाबी विभागीय चौकशी संबंधीचे
संबंधित तरतूद : कामकाज हाताळणे, तसेच धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी हाताळणे.
: लागू नाही.
- अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६
- नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.
- परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.
- कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाने/मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ	नाही
२	धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे शासन व इतर विभागांचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस		नाही
३	प्रशासकीय प्रकरणे व विभागीय चौकशीची प्रकरणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस		नाही

मॅन्युअल ४

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रशासनाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णय मंडळापुढे सादर करणे	१५ ते ३० दिवस	नाही	नाही
२	मंडळातील वर्ग-१ ते ४ व विभागीय मंडळाकडून वर्ग-१ मधील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे छाननी करून मा.मुख्य अधिकारी/दुवपु यांच्याकडे सादर करणे	प्रत्येक प्रकरणी २ ते ३ महिन्यांचा कालावधी	नाही	नाही
३	शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या एलएक्यू/एससीक्यू ची उत्तरे शासनाला पाठविणे.	३ दिवसाचा कालावधी	नाही	नाही
४	मंडळातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे तसेच परिच्छेदनिहाय उत्तर तयार करणे.	अनिश्चित कालावधी परिच्छेदनिहाय उत्तरे सात दिवसांच्या आत सादर केली जातात.	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

प्रशासन विभाग/मुंबई मंडळ कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम.

अनु 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	-- "" --	-- "" --

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (v)

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

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

१. दि म्हाडा अधिनियम १९७६
२. दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गाला प्रदान करण्यात आलेले अधिकार प्रदान.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी शर्ती) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम १९७९
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
९. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
१०. विभागीय चौकशीची पुस्तिका (Manual of Department Enquiry)
११. म्हाडा वैद्यकीय नियमावली १९६८
१२. म्हाडा घरबांधणी अग्रिम नियम २०००
१३. वेतन, रजा, घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, संगणक अग्रिम, मोटारकार, मोटार सायकल अग्रिम, यासंबंधीचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय.
१४. म्हाडा उपदान विनियम १९८५
१५. म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५
१६. अनुकंपा नेमणूकी संबंधी शासनाने पारित केलेले शासन निर्णय.
१७. जुना दस्तऐवज नष्ट करण्यासंबंधीची नियम पुस्तिका.

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (अ)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

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

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन विभागाशी संबंधित असलेले दुवपु मंडळाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ (१) (ब) (V) 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) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (क)

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन विभागाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ (१) (ब) (V) 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) (ब) (V) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत!
२	विभागीय चौकशीचे मॅन्युअल	-- "" --	-- "" --
३	म्हाडा उपदान विनियम १९८५	-- "" --	-- "" --
४	म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५	-- "" --	-- "" --
५	म्हाडा वैद्यकीय नियमावली १९६८	-- "" --	-- "" --
६	या नियमांना अनुसरून प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके.	-- "" --	-- "" --

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (इ)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपुमंडळ सहाय्यक/दुवपु मंडळ वरिष्ठ लिपिक/दुवपु मंडळ कनिष्ठ लिपिक/दुवपु मंडळ	गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, प्रशासन विभाग, रुम नं.४१२

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी.

१. म्हाडा कायदा १९७६
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
३. म्हाडा वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नियम १९६८
४. म्हाडा घरबांधणी अग्रिम नियम २०००
५. विभागीय चौकशी मॅन्युअल
६. उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन/प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके
७. म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५
८. म्हाडा उपदान विनियम १९८५
९. रजा प्रवास सवलत, कार्यालयीन कामानिमित्त दौरा व त्याकरिता अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी.
१०. भरलेली पदे / रिक्त पदे यासंबंधीचे तक्ते मासिक अहवाल.

मॅन्युअल ६

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (VI)

निरंक

मॅन्युअल ७

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (VII)

निरंक

मॅन्युअल ९

कलम ४ (१) (ख) (IX)

प्रशासन विभाग/ दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५२८२, ६६४०५३८७, ६६४०५३८९

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
१	रिक्त	सभापती/दुवपु मंडळ	-
२	श्री.मिलिंद शंभरकर भा.प्र.से.	मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	०२२-६६४०५३८७
३	श्री. उमेश वाघ	सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ	०२२-६६४०५२८२
४	श्री विकास पावसकर	प्रशासकीय अधिकारी/दुवपु मंडळ	०२२-६६४०५३७९
५	श्री. रमेश पुपलवाड	लघुलेखक (उ.श्रे)	०२२-६६४०५२८२
६	श्री.संतोष डांगे	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८७
७	श्रीम. दर्शना कोळी	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८७
८	श्री प्रकाश गायकवाड	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
९	श्री. महेशवर बा. तारवे	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
१०	श्री.प्रेमनाथ साबळे	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
११	श्रीम. पुनम वायंगणकर	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
१२	श्री. तुषार शिंदे	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
१३	श्रीम. सपना नाईक	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
१४	श्रीम.श्रुती भोसले	सहाय्यक	०२२-६६४०५३८९
१५	श्रीम.पायल शहा	वरिष्ठ लिपीक	०२२-६६४०५३८९
१६	श्री.रमेश उय्याला	वरिष्ठ लिपीक	०२२-६६४०५३८९
१७	श्री. दत्तात्रय शेळार	वरिष्ठ लिपीक	०२२-६६४०५२८२
१८	श्रीम.पुजा चिंतामण आढारी	वरिष्ठ लिपीक	०२२-६६४०५३८९

१९	श्री.बळीराम खंडागळे	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५३८९
२०	श्री. अक्षय वाहुले	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	०२२-६६४०५३८९
२१	श्री जयवंत पडवळ	नाईक	०२२-६६४०५३८७
२२	श्री मिलींद कांबळे	नाईक	०२२-६६४०५२८२
२३	श्री.भानुदास गवारी	शिपाई	०२२-६६४०५३८९
२४	श्री.महेंद्र उमाजी झेंडे	शिपाई	०२२-६६४०५२८२
२५	श्री.दिपक मोहिते	नाईक	०२२-६६४०५३८७
२६	श्री.हनुमंता कोपुल	शिपाई	०२२-६६४०५३८७

मॅन्युअल १०

कलम ४ (१) (ख) (X)

सदरची माहिती
मु.ले.अ./दुवपु मंडळ.
या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल ११

कलम ४ (१) (ख) (XI)

निरंक

मॅन्युअल १२

कलम ४ (१) (ख) (XII)

निरंक

मॅन्युअल १३

कलम ४ (१) (ख) (XIII)

निरंक

मॅन्युअल १४

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (XIV)

प्रशासन विभाग/दुवपु 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	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाशी संबंधित कार्यवृत्त	प्रशासना संबंधित बाबी	ए.पी.एस.सी-डी.व्ही(प्रकाश)	जनतेसाठी कार्यवृत्त खुले आहे. वेबसाईट	सहमुख्य अधिकारी / मुं.दु.व.पु.मं.

मॅन्युअल १५

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (XV)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्ष	कक्ष क्र.४१२, गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला	मुख्य अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी/	संबंधित विभाग/ मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	०९.४५ ते ६.१५	समक्ष	--""--	प्रशासन सहाय्यक	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	०९.४५ ते ६.१५	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	०९.४५ ते ६.१५	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	

मॅन्युअल १७

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (XVII)

प्रशासन विभाग/दुवपु मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे

कलम ४ (१) (क)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची माहिती प्रशासन विभागाकडून वितरीत करण्यात येते. उदा. धोरणात्मक निर्णय व वार्षिक प्रशासन अहवाल.

कलम ४ (१) (ड)

प्रशासन विभाग/ प्राधिकरणामार्फत धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे हाताळली जातात त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे.

अ. क्र.	विषय	कार्यवाही
१	म्हाडातील विविध संवर्गाच्या सेवाभरती नियम	शासनाच्या/प्राधिकरणाच्या मान्यतेसाठी सादरकरणे.

मॅन्युअल १६

१) प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (XVI)

मुंबई येथील मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. विकास पावसकर, प्रशासकीय अधिकारी, दुवपु मंडळ	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ४१२, तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५३७९		सहमुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ सहाय्यक माहिती अधिकारी.-निरंक

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. उमेश वाघ	सहमुख्य अधिकारी	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३६६, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२८२	

समाप्त