

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास

मंडळातील

उपमुख्य अधिकारी/धापुप्र-गिरणी,

/मुंबई मंडळ माहिती.

उपमुख्य अधिकारी/धापुप्र-गिरणी/मुंबई मंडळ

उपमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ



कार्यासन अधिकारी/मिळकत व्यवस्थापक



सहाय्यक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

उपमुख्य अधिकारी/धापुप्र-गिरणी / मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

१) उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नाव	उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं.
२.	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, पहिला मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई शहर व उपनगर
६.	विशिष्ट कार्ये	मुंबईतील बंद पडलेल्या गिरण्यांमधील पात्र गिरणी कामगार/वारस यांना तयार सदनिका वाटप
७.	विभागाचे ध्येय	मुंबई गृहनिर्माण कार्यक्रम अंतर्गत उद्दिष्टे
८.	धोरण	गिरणी कामगार/वारस यांच्या साठी गृहनिर्माण योजना राबविणे
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यासन अधिकारी/मिळकत व्यवस्थापक व गट लिपिक
१०.	कार्ये	कार्यासन अधिकारी/मिळकत व्यवस्थापक व गट लिपिक यांवर नियंत्रण ठेवणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत नियंत्रण व व्यवस्थापन.
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
१३.	उपलब्ध सेवा मुंबई मंडळांतर्गत	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ प्रशासकीय संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
१४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	६६४०५०९७ /५३२९/५३६२ (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 अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी) मुं.मं. यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानतेतील तरतुदीनुसार	नाही

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन गृहनिर्माण विभाग व प्राधिकरण परिपत्रके/ठराव	नाही

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ

- १) म्हाड कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार उपमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. म्हणून कर्तव्ये.
- २) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्ये - जबाबदा-या/ ०६ / १३९०/प्र-१६ दिनांक १२.०४.२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित केल्याप्रमाणे.
- ३) मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी) मुं.मं.- श्री.योगेश महाजन कार्यासन अधिकारी/मिळकत व्यवस्थापक/(धापुप्र- गिरणी)/मुंबई मंडळ i) श्री रामचंद्र भोसले, मिळ(अ.का.) ii) श्री दिपक येकाळे, मिळ(अ.का.) (१) शासनमान्य २७ आकस्मिक आजार व ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. (२) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी करणे. (३) १० वर्षांनंतरचे आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासनास सादर करणे. (४) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.	(१) मागील पृष्ठावरील २ प्रमाणे (मुंबई मंडळातर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.) (२) मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय. (३) आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज पहाणे. (४) मा.मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांनी दिलेली इतर कामे. (५) वार्षिक प्रशासन अहवाल,वसुली अहवाल,माहिती अधिकार सुनावणी,अपिलीय अधिकारी कामकाज इत्यादी.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	सोपविण्यात आलेली कामे
१.	श्री. रणजीत यादव (सहाय्यक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.०१ ते ६२, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.१ ते २५३, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र. १ ते ४४, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.१ ते १९२ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. सोडत २०२० मधील गाळा वितरणाचा अहवाल दर गुरुवारी प्रत्येक नेमून दिलेल्या गट लिपीक यांचेकडून घेऊन अहवाल अद्यावत करुन तयार ठेवणे व वरिष्ठांना सादर करणे. विभाग प्रमुख आढावा बैठक (म्हाडा कार्यालयातील) तसेच मंत्रालयातील व इतर कार्यालयातील गिरणी कामगारांच्या आढावा बैठकीसाठी लागणारी माहिती / अहवाल वेळोवेळी तयार करुन अद्यावत ठेवणे. व वरीष्ट अधिकारी यांचे समवेत त्या सर्व बैठकीसाठी हजर राहणे, विधान सभा व विधान परिषद येथे अधिवेशनामध्ये उपस्थित होणारे तारारिकित/ अतारारिकित, लक्षवेधी, अर्धातास सूचना, कपात सूचना इत्यादीबाबत गिरणी कामगार विभाग यांचे संबंधी सर्व प्रश्नांची माहिती तथा अहवाल वेळोवेळी तयार करुन वरिष्ठांस सादर करणे. गिरणी कामगार विभागातील सामुहिक प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे, तसेच आदेश क्र.६८२० दिनांक १६/०५/२०२४ अन्वये सोपविण्यात आलेली कामे करणे, सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारारिकित /अतारारिकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्री अरुण मसकोल्हे (वरिष्ठ लिपीक)- सेवावर्ग	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.६३ ते ८७, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.२५४ ते २७८, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.४५ते ६९, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.१९३ ते २६८ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व

		अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर)तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	श्री. श्रीकांत मच्छा, (सहाय्यक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.८८ ते १४९, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.२७९ ते ५३१, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.७० ते ११३, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.२६९ ते ४६०, उपमुख्य अधिकारी (गिरणी)/मुं.मं. यांचे कार्यालयातील प्रलंबित असलेले लेखा परिच्छेद यांची माहिती तयार करणे व अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे, संनियंत्रण समितीकडे (Monitoring Committee) प्राप्त अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करून अहवाल संनियंत्रण समितीला (Monitoring Committee) सादर करणे व संनियंत्रण समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहणे, नस्तीची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	श्रीमती अपर्णा गिते, (सहाय्यक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.१५० ते १७४, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.५३२ ते ५५६, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.११४ ते १३८, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.४६१ ते ५३६ नस्तीची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. कार्यालयातील कार्यरत कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयाच्या अनुषंगाने सर्व कामे करणे सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५.	श्रीमती.मिनाक्षी चंदनखेडे (सहाय्यक)- सेवावर्ग	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.१७५ ते २३६, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.५५७ ते ८०९, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.१३९ ते १८२, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.५३७ ते ७२८ नस्तीची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. MMRDA (सोडत २०१६) मधील पात्र तसेच अंतिम अपात्र झालेल्या नस्ती वरिष्ठांची मान्यता घेऊन म्हाडाचे संकेत स्थळावर वेळोवेळी प्रसिध्द करणे, एम एम आर डी ए (सोडत-२०१६) सोडतीमधील प्राधिकृत व अपिल अधिकारी यांचेकडे प्रलंबित असलेल्या नस्तीची माहिती अद्यावत ठेवणे, अति महत्वाचे /महत्वाचे व्यक्ती व तसेच शासन संदर्भ नमूद असलेले प्राप्त निवेदन/ अर्ज यांचा निपटारा करणे, सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
६.	श्री.काशिनाथ दुधे (सहाय्यक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.२३७ ते २९८, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.८१० ते १०६२, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.१८३ ते २२६, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.७२९ ते ९२० नस्तीची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. गिरणी कामगारांकडून प्राप्त मिल संकेत दुरुस्तीबाबतच्या सर्व अर्ज स्विकारणे व त्या अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करणे, सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

७.	श्री.नितीन केंगले, (वरिष्ठ लिपीक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.२९९ ते ३२३,६४९ ते ६८४ व ४४८ ते ५०९ गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.१०६३ ते १०८७, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.२२७ ते २५१, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.९२१ ते ९९६,२१७७ ते २२९६ व १५७२ ते १६६७ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. गिरणी सोडत २०१२ व २०१६ मधील रिक्त गाळ्यांचा व गाळा वाटप केलेला अहवाल तयार करून वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. एम एम आर डी-१ सोडत २०१६ मधील वितरणाबाबची माहिती अद्यावत ठेवून व बैठकीच्या वेळी वरिष्ठांना सादर करणे., विधी विभाग/प्राधिकरण यांचे कडील लिगल ट्रॅकिंग प्रणालीमध्ये या कार्यालयातील सर्व नस्तींची नोंद ठेवणे व त्या वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे, तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच आवक लिपीकाचे काम करणे.
८.	श्री.अभिषेक पावसकर, (वरिष्ठ लिपीक)	गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.१०८८ ते १३४०, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.९९७ ते ११८८ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. श्री.निलकंठ जामोतकर यांचेकडील सोडत २०१२ मधील सर्व गिरणी संकेत नस्तींची गाळा वितरणाची व सोडत २०२० मधील संकेत क्र.५२ श्रीनिवास मिल प्रा.क्र. ४९० ते ५४४ व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. गिरणी कामगार विभागातील सर्व कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार देयके वेळेत तयार करणे. सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
९.	श्री.संजय पेडणेकर (वरिष्ठ लिपीक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.३२४ ते ३८५, गिरणी संकेत क्र.२८-बॉम्बे डाईंग -[सिंग्रग मिल]-२३६८ ते २६३० व गिरणी संकेत क्र. ५२-श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.२५२ ते २९५, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.११८९ ते १३८० नस्तींची गाळा वितरणाची व विविध व्यक्ती/संस्था यांचेकडून प्राप्त निवेदने यांचे वर योग्य ती कार्यवाही करणे. या कार्यालयामध्ये गिरणी सोडत २०१२ मधील प्राप्त सर्वसाधारण अर्जासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१०.	श्री.शरद भिसे, (सहायक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.३८६ ते ४४७, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग सिंग्रग मिल प्रा.क्र.१३४१ ते १५९३, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.२९५ ते ३३८, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.१३८० ते १५७१ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे., गिरणी कामगार सोडत-२०१६ गिरणी संकेत क्र.५६ स्वदेशी मिल मधील शिल्लक असलेले गाळ्या वाटपाच्या वितरणाची आवश्यक ती कार्यवाही करणे, उपमुख्य अधिकारी (गिरणी)/मुं.मुं. यांचे कार्यालयातील माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त सर्वसाधारण अर्जदारांना विहीत कालमर्यादेत माहिती देणे व तसेच प्रथम अपिलाबाबतची संपूर्ण प्रक्रिया पार पाडणे व सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

११.	श्री.विजय कऱ्हाळे, (सहायक)- सेवावर्ग	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.५१० ते ५७१, गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग स्प्रिंग मिल प्रा.क्र.१८४७ ते २०९९, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.३८३ ते ४२६, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.१७६४ ते १९५५ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे. विभाग प्रमुखांच्या बैठकीकरिता आवश्यक माहिती तयार करणे, विभाग प्रमुख आढावा बैठक (म्हाडा कार्यालयातील) तसेच मंत्रालयातील व इतर कार्यालयातील गिरणी कामगारांच्या आढावा बैठकीसाठी लागणारी माहिती / अहवाल वेळोवेळी तयार करून अद्यावत ठेवणे. व वरीष्ठ अधिकारी यांचे समवेत त्या सर्व बैठकीसाठी हजर राहणे, तसेच विधान सभा व विधान परिषद येथे अधिवेशनामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित/ अतारांकित, लक्षवेधी, अर्धातास सूचना, कपात सूचना इत्यादीबाबत गिरणी कामगार विभाग यांचे संबंधी सर्व प्रश्नांची माहिती तथा अहवाल तयार करण्यासाठी श्री.रणजित यादव, सहायक यांना मदत करणे सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१२.	श्री.अजित मोने (वरिष्ठ लिपीक)	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.५७२ ते ५९६,६८५ ते ७२० गिरणी संकेत क्र. २८- बॉम्बे डाईंग स्प्रिंग मिल प्रा.क्र.२१०० ते २१२४, गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.४२७ ते ४५२ व ३३९ ते ३८२ ,MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.१९५६ ते २०३१, २२९७ ते २४१७ व १६६७ ते १७६३ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे , गिरणी सोडत २०१२ व २०१६ मधील उपमुख्य अभियंता/ पूर्व/मुंबई मंडळ यांचे कार्यालयास गाळा रिक्त गाळ्यांचा अहवाल व त्याबाबतचे सर्व आवश्यक ही माहिती / अहवाल विहीत कालमर्यादेत सादर करणे सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर)तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. तसेच जावक लिपीकाचे काम करणे.
१३.	श्री.सोमनाथ बोडके, (सहायक)- सेवावर्ग	गिरणी संकेत क्र.२७-बॉम्बे डाईंग मिल प्रा.क्र.५९७ ते ६४८, गिरणी संकेत क्र. २८-बॉम्बे डाईंग स्प्रिंग मिल प्रा.क्र.२१२५ ते २३६७, व १५९४ ते १८४६ गिरणी संकेत क्र. ५२- श्रीनिवास मिल प्रा.क्र.४५३ ते ४८६, MMRDA/१-२०१६ च्या सोडतीमधील प्रा.क्र.२०३२ ते २१७६ नस्तींची गाळा वितरणाची व इतर सर्व योग्य ती कार्यवाही करणे., गिरणी कामगार सोडत सन २०१२, सन २०१६ व सन २०२० मधील सर्व पात्र तसेच अंतिम अपात्र नस्ती वरिष्ठांच्या मान्यतेने म्हाडाच्या संकेत स्थळावर वेळोवेळी प्रसिध्द करणे, आपले सरकार तसेच पी.जी. पोर्टल अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा करून अहवाल तयार करणे. व सोपविण्यात आलेल्या पदभारासंबंधीत सर्व अनुषंगीक कार्यालयीन बाबी संबंधीत कर्मचारी यांनी निकाली काढाव्यात. (उदा.माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, शासन संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न व इतर) तसेच वरिष्ठांनी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१४.	श्री.सागरसिंग जारवाल, (कनिष्ठ लिपीक)	विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी झालेल्या पत्रे/नस्त्यांवर जावक क्रमांक टाकून सर्व जावक पत्रांची नोंद ठेवणे व कार्यालयास लागणारे कार्यालयीन साहित्य मागविणे व ती वाटप संदर्भातील सर्व कामे करणे, कार्यालयातून पोस्टामार्फत बाहेर जाणाऱ्या सर्व पत्राची नोंद ठेवणे. (RPAD Letter), गुगलशीट अद्यावत ठेवणे व त्याचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

मॅन्युअल ३

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय व आस्थापना विषयक सर्व बाबी
संबंधित तरतूद	: 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, प्राधिकरणाने व मंडळाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विभागावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	उपमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	नाही
२.	धोरणात्मक निर्णयासाठी, प्राधिकरणाच्या मंजूरीसाठी पाठविण्याची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस	----- " " -----	नाही

मॅन्युअल ४

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. कलम ४ (१) (ख) (चार) 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.	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्स/ एससीक्यूची उत्तरे शासनाला पाठविणे	३ दिवसांचा कालावधी	नाही	नाही

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. 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	उपमुख्य अधिकारी / मुं.मं.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी/(धापुप्र-गिरणी) / 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	----- " " -----	----- " " -----

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. विभागाकडे असलेले विभागाशी संबंधित खालील नियम/ उपनियम उपलब्ध आहेत.

- १) दि म्हाड 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) वेतन, रजा, घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, संगणक अग्रिम, मोटारकार, मोटार सायकल अग्रिम, यासंबंधीचे वेळोवेळी पारित झालेले शासन निर्णय.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. 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	----- " " -----	----- " " -----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. 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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/मुं.मं. विभागाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या 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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी/(धापुप्र-गिरणी) / मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (इ)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी) मुंबई मंडळ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.
दस्तऐवजांचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	उपमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. सहायक / मुं.मं. वरिष्ठ लिपिक / मुं.मं. कनिष्ठ लिपिक / मुं.मं.	गृहनिर्माण भवन/ पहिला मजला, खोली क्र.२०४-२०५

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी

- १) म्हाड कायदा १९७६
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन/ प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके.
- ४) रजा प्रवास सवलत, कार्यालयीन कामानिमित्त दौरा व त्याकरीता अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी.
- ५) मासिक अहवाल.

मॅन्युअल ६

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

निरंक

मॅन्युअल ७

उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

निरंक

मॅन्युअल ८

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ब)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

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

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (फेब्रुवारी २०२५ अखेर)

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यंाचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.योगेश महाजन	उपमुख्य अधिकारी	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५३६२
२.	श्री रामचंद्र भोसले-अतिरिक्त कार्यभार	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५१३३
३.	श्री दिपक येकाळे-अतिरिक्त कार्यभार	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५१२१
४.	श्री.काशिनाथ दुधें	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२९
५.	श्री.शरद भिसे	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५०९७
६.	श्री. श्रीकांत गंगाराम मच्छा	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४४५३२९
७.	श्रीम. अपर्णा दिनकर गिते	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५०९७
८.	श्री रणजित हिरालाल यादव	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५०९७
९.	श्री सोमानाथ बोडके- सेवावर्ग	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२९
१०.	श्रीमती मिनाक्षी चंदनखेडे- सेवावर्ग	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२९
११.	श्री विजय त्र्यंबक क-हाळे सेवावर्ग	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४४५३२९
१२.	श्री अभिषेक जगन्नाथ पावसकर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस- १० [२९२००-९२३००]	६६४०५०९७
१३.	श्री.संजय पेडणेकर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस- १० [२९२००-९२३००]	६६४४५३२९
१४.	श्री अरुण मसंकोल्हे, सेवावर्ग	वरिष्ठ लिपिक	३	एस- १० [२९२००-९२३००]	६६४०५०९७
१५.	श्री अजित तुकाराम मोने	वरिष्ठ लिपिक	३	एस- १० [२९२००-९२३००]	६६४४५३२९
१६.	श्री नितिन शिवराम केंगले	वरिष्ठ लिपिक	३	एस- १० [२९२००-९२३००]	६६४४५३२९
१७.	श्री सागरसिंग सुपडसिंग जारवाल	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६ [१९९००-६३२००]	६६४०५०९७
१८.	श्री राजकुमार सुरजी बाहोत-सेवावर्ग	नाईक	४	एस-४ [१७१००-५४०००]	
१९.	श्री चंद्रकांत बाबाजी मोरे सेवावर्ग- उपमुख्य अधिकारी पणन/मुंमं	नाईक	४	एस-४ [१७१००-५४०००]	
२०.	श्री नितोन बापू भंडलकर शिपाई- सेवावर्ग- उपमुख्य अधिकारी पश्चिम/मुंमं	नाईक	४	एस-३ [१६६००-५२४००]	

मॅन्युअल ११

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/ 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.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

मॅन्युअल १५

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कामानिमित्त अधिका-यांना समक्ष भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी दुपारी ३.०० ते सायं.५.०० वा. पर्यंत	समक्ष	कक्ष क्र.२०४, गहनिर्माण भवन, तिसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	मिळकत व्यवस्थापक तथा कार्यासन अधिकारी	--""--
३	कामाचीतपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	उपमुख्य अधिकारी व मिळकत व्यवस्थापक तथा कार्यासन अधिकारी	--""--
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--		

मॅन्युअल १६

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई येथील मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई-मेल)
१.	श्री.काशिनाथ दुधे, सहाय्यक	उपमुख्य अधिकारी/धापुप्र-गिरणी, मुंबई मंडळातील गिरणीकामगार सोडती विषयक कामे सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे	-म्हाडा कार्यालय, कक्ष क्र.२०४/२०५, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे पुर्व मुंबई ४०० ०५१. फोन क्र ६६४०५३२९/५०९७	dycomill123@gamil. com
२.	श्री.शरद भिसे, सहाय्यक			
३.	श्री. श्रीकांत गंगाराम मच्छा, सहाय्यक			
४.	श्रीम. अपर्णा दिनकर गिते, सहाय्यक			
५.	श्री रणजित हिरालाल यादव, सहाय्यक			
६.	श्री सोमानाथ बोडके, सहाय्यक - सेवावर्ग			
७.	श्रीमती मिनाक्षी चंदनखेड,- सहाय्यक -सेवावर्ग			
८.	श्री विजय त्र्यंबक कन्हाळे , सहाय्यक -सेवावर्ग			
९.	श्री अभिषेक जगन्नाथ पावसकर, वरिष्ठ लिपिक			
१०	श्री.संजय पेडणेकर, वरिष्ठ लिपिक			
११	श्री अरुण मसकोल्हे, वरिष्ठ लिपिक -सेवावर्ग			
१२	श्री अजित तुकाराम मोने, वरिष्ठ लिपिक			
१३	श्री नितिन शिवराम केंगले, वरिष्ठ लिपिक			

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहायक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्री. दिपक येकाळे	(कार्यासन अधिकारी तथा मिळकत व्यवस्थापक/ मुं.मं.)	मुंबई	म्हाडा कार्यालय, कक्ष क्र.२०४ व २०५, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे पूर्व मुंबई ४०० ०५१ फोन क्र ०२२-६६४०५०९७, ६६४०५३२९	सर्व गट लिपिक
२	श्री रामचंद्र भोसले				

मॅन्युअल १७

उपमुख्य अधिकारी (धापुप्र-गिरणी)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

उपमुख्य अधिकारी(धापुप्र-गिरणी)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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