

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

प्रशासन विभागाची

माहिती.

प्रशासन विभाग, मुंबई मंडळ

मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ



सहमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ



प्रशासकीय अधिकारी / मुंबई मंडळ



सहायक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



नाईक, जप्तीदार



शिपाई

प्रशासकीय अधिकारी / 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, तिसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३)	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ
४)	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५)	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मुंबई शहर व उपनगर
६)	विशिष्ट कार्ये	गृहनिर्माण घरबांधणी, मुंबई शहर उपनगरातील इमारतींच्या पुर्नविकासाची कामे हाती घेण्यात येतात.
७)	विभागाचे ध्येय	मुंबई गृहनिर्माण कार्यक्रम अंतर्गत उद्दिष्टे
८)	धोरण	जनतेसाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे
९)	सर्व संबंधित कर्मचारी	प्रशासन, अभियांत्रिकी, व्यवस्थापन, वित्त इ.
१०)	कार्य	पुर्नविकासांतर्गत गृहनिर्माण योजना राबविणे
११)	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत प्रशासकीय कामकाज
१२)	मालमत्तेचा तपशिल	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. इमारती व जागेचा तपशिल
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	६६४०५३५२ - (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) प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील मुख्य अधिकारी/ मुं.मं.
यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

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

ब

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

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहमुख्य 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

मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ

- १) म्हाड कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार प्रादेशिक मंडळाचे मुख्य 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 विभागीय कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	<p>सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.- श्रीम.वंदना सुर्यवंशी</p> <p>(१) वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेने प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>(२) शासनमान्य २७ आकस्मिक आजार व ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे.</p> <p>(३) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी करणे.</p> <p>(४) १० वर्षानंतरचे आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करून प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>(५) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.</p> <p>(६) शासनाकडून प्राप्त होणारी खर्चात काटकसर संबंधी परिपत्रके /निर्देश मा.उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण यांचे मान्यतेने मंडळास लागू करणे</p>	<p>(१) मागील पृष्ठावरील २ प्रमाणे (मुंबई मंडळांतर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.)</p> <p>(२) मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय.</p> <p>(३) मुंबई मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमिन व्यवस्थापन, वितरण, अभिहस्तांतरण विषयक बाबी.</p>
२)	<p>प्रशासकीय अधिकारी श्रीम.वृषाली सोनार वरीलप्रमाणे.</p> <p>मा.सहमुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांचे मान्यतेने मा.मुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>(१) प्रशासनाच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज पहाणे.</p> <p>(२) प्रशासन शाखेत समन्वय, निरीक्षण आणि नियंत्रण.</p> <p>(३) मा.सहमुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>(४) सर्व संवर्गाच्या पदोन्नतीकरिता समन्वय साधणे.</p> <p>(५) अतांत्रिक संवर्गाची विभागीय चौकशी प्रकरणे.</p> <p>(६) मा.मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांनी दिलेली इतर कामे.</p> <p>(७) न्यायालयीन, लोक-आयुक्त, मानव अधिकार प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखा आक्षेप इत्यादी.</p>

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
1.	प्र.1	श्री.सुजित मोरे, सहायक	<ol style="list-style-type: none"> १) प्राधिकरणाकडून तसेच मा.मुख्य अधिकारी/ सहमुख्य अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्रावर/ प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे. २) प्रशासकीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे. ३) ससेभ/ पदोन्नतीने मुंबई मंडळात पदस्थापित करण्यात आलेल्या वर्ग-1 ते वर्ग-4 मधील अधिकारी/ कर्मचायांच्या नेमणूका / पदस्थापना / बदल्या / सेवार्ग इ.बाबतचे कामकाज सांभाळणे. ४) कंत्राटी तत्वावर नियुक्त कर्मचा-यांचे व्यवस्थापन. ५) कंत्राटी तत्वावर नियुक्त कर्मचायांच्या वेतनाविषयक बाबी. ६) शिकाऊ उमेदवारांची पदस्थापना व पत्रव्यवहार. ७) मंडळातील विविध विभागांना आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचायांची व्यवस्था करणे. ८) मंडळाचा रिक्त पदांचा मासिक अहवाल प्राधिकरणाकडे सादर करणे. ९) प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयातील कर्मचायांच्या कामकाजाविषयी विभागणी करण्यास प्रशासकीय अधिकारी यांना मदत करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
2.	प्र.2	श्रीम.पुजा सावंत सहायक	<ol style="list-style-type: none"> १) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील वर्ग 1 ते 4 संवर्गातील सर्व अधिकारी/ कर्मचायांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालासंदर्भातील सर्व कामकाज (वर्ग 1 व 2 अधिकायांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे. तसेच वर्ग 3 व 4 कर्मचायांच्या गोपनीय अहवालाचा आढावा घेऊन संबंधित विभागांकडून गोपनीय अहवाल मागवणे व ते जतन करणे. गोपनीय अहवालातील 'अत्युत्कृष्ट' व 'उत्कृष्ट' व आक्षेपार्ह नोंदीबाबतची कार्यवाही करणे.) २) पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी आणि आश्वासित प्रगती योजनेबाबत वर्ग 1 व 2 चे प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे, आणि वर्ग 3 व 4 च्या प्रस्तावाकरिता मुं.मं. च्या स्तरावर बैठकीचे आयोजन करणे. ३) मंडळातील वर्ग 1 व 2 अधिकायांचे मालमत्ता व दायित्व माहितीपत्र संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे. तसेच वर्ग 3 व 4 कर्मचायांची मालमत्ता व दायित्वाची माहिती गोपनीय अहवालाप्रमाणे मंडळाच्या स्तरावर जतन करून ठेवणे. ४) मंडळातील अधिकारी / कर्मचायांच्या जात-वैधता प्रमाणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ५) मुंबई मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना म्हाडाचे ओळखपत्र / स्मार्टकार्ड इ. विषयी कार्यवाही करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
3.	प्र. 3 (अ)	श्री. श्रीकांत वाल्हे सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील सर्व वर्ग 1 ते 4 संवर्गातील अधिकारी व कर्मचायांच्या विभागीय चौकशी संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे.

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
			<p>२) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील सर्व वर्ग 1 ते 4 संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्राप्त तक्रारी वर प्राप्त खुलासावर वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्याप्रकरणी पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>३) विभागीय चौकशी बाबतच्या प्रकरणांचा अभ्यास करून वरिष्ठांना वेळोवेळी कळविणे व आवश्यक तिथे मत मांडणे.</p> <p>४) विभागीय चौकशी बाबतच्या प्रकरणामध्ये वरिष्ठांच्या आदेशानुसार चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यंच्या नेमणूक करणे व समन्वय करणे.</p> <p>५) विभागीय चौकशी संबंधीत अभिलेख सांभाळणे.</p> <p>६) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागसंबंधितच्या सर्व तक्रारी व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) विभागीय चौकशी संबंधीचे मासिक अहवाल प्राधिकरणास पाठविणे.</p> <p>८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
4.	प्र.4	श्रीमती मानसी उतेकर सहाय्यक	<p>१) मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, वास्तुशास्त्रज्ञ, निवासी कार्यकारी अभियंता, भू व्यवस्थापक, सचिव, सभापती या कार्यालयातील वर्ग- 1 व 2 संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, रजा, वार्षिक वेतनवाढ, परिविक्षा कालावधीनंतर सेवेत सामावून घेणे, वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार वेतन निश्चिती, राजीनामा, स्वेच्छा निवृत्ती सेवा निवृत्तीचे ना-हरकत पत्र इ.संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे व तदसंबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२) आशवासित प्रगती योजनेसाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव प्र.2 यांना देणे.</p> <p>३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
5.	प्र.7	श्रीम. विद्या शिंदे सहाय्यक	<p>१) प्रशासकिय अधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापने व्यतिरिक्त परिविक्षा कालावधी संपलेल्या वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमितीकरणाचा प्रस्ताव सादर करणे व वर्ग -1 आणि वर्ग-2 च्या अधिकाऱ्यांच्या सेवा नयमितीकरणाचा प्रस्ताव प्राधिकरणाकडे पाठविणे. तसेच सेवानियमितीकरणा संबंधित इतर सर्व कामकाज . तसेच मुंबई मंडळातील राजीनामा विषयक कामकाज.</p> <p>२) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील सर्व वर्ग 1 ते 4 संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना आवश्यक ना हरकत प्रमाणपत्र संबंधी कामकाज. (पारपात्र मिळणेकाती, परदेश गमन रजेबाबत, अनुभव प्रमाणपत्राबाबत, परीक्षेला बसणेसाठी, इत्यादी संबंधित बाबी)</p> <p>३) मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गृहबांधणी आणि संगणक अप्रीम संबंधित सर्व कामकाज.</p> <p>४) पीडीसी पुणे कार्यालयाकडून प्रशिक्षणाकरीता प्राप्त होणाऱ्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे, तसेच पीडीसी पुणे संबंधित सर्व इतर बाबी व पत्रव्यवहार बाबतचे कामकाज.</p> <p>५) मुंबई मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या राजीनामा विषयक सर्व बाबी.</p>

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
			<p>६) अतिरिक्त वेतन, स्टोर रुम संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
6.	प्र.11	कु.शुभांगी निकम सहायक	<p>१) अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या बदली मिळणेसाठीचे अर्ज, 3/8 चा लाभ मिळणेसाठीचे अर्ज, जेष्ठता सूची व तत्संबंधी अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त होणारे निवेदन/ अर्ज प्राधिकरणाकडे पाठविणे.</p> <p>२) झीरो पॅन्डेन्सी/ आढावा बैठक/ भाडेवसुली संबंधी/ सहा गठ्ठे कार्यपद्धती (Six Bundle) संबंधीची कार्यवाही करणे.</p> <p>३) प्रशासन विभागातील दूरध्वनी चालकाचे काम सांभाळणे.</p> <p>४) सेवा निवासस्थान वितरण/ ना हरकत प्रमाणपत्रविषयक कार्यभार.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
7.	प्र.5	श्री.मुकुंद पाटील, वरिष्ठ लिपिक	<p>१) मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, वास्तुशास्त्रज्ञ, निवासी कार्यकारी अभियंता, भू व्यवस्थापक, सचिव, सभापती या कार्यालयातील वर्ग- 3 व 4 संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचायांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, राजा, वार्षिक वेतनवाढ, परिविक्षा कालावधीनंतर सेवेत सामावून घेणे, वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार वेतन निश्चिती, राजीनामा, स्वेच्छा निवृत्ती सेवा निवृत्तीचे ना-हरकत पत्र इ.संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे व तत्संबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२) आशवासित प्रगती योजनेसाठी अधिकारी/कर्मचायांचे प्रस्ताव प्र.2 यांना देणे.</p> <p>३) प्रशासन विभागाच्या वार्षिक अंदाज पत्रकासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) प्रशासन विभाग, सचिव, मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचायांच्या संदर्भातील बायोमॅट्रिक्स सिस्टीम वरील उपस्थितीबाबतच्या सर्व बाबीं संबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
8.	प्र.6	श्रीमती अंकीता शिर्के वरिष्ठ लिपिक	<p>१) मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासन विभाग), वास्तुशास्त्रज्ञ, निवासी कार्यकारी अभियंता, भूव्यवस्थापक, सचिव, सभापती या कार्यालयातील वर्ग-1 ते 4 संवर्गातील अधिकारी / कर्मचायांच्या वेतन देयक विषयक बाबी,</p> <p>२) पुरक देयके, स्वग्राम प्रवास देयके, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके, आयकर विवरण पत्र, फॉर्म 16, एलआयसी, देयकाचा ताळमेळ करून घेणे.</p> <p>३) प्रशासन विभागाकरीता भांडार शाखेकडून स्टेशनरीची मागणी व वाटप करणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
9.	प्र. 8	श्रीम.गिता कुणाल मारु वरिष्ठ लिपिक [सेवावर्ग]	<p>१) मुंबई मंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयाकडून संकलीत करून मंडळाचा एकत्रित अहवाल प्राधिकरणास पाठविणे.</p>

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
			<p>२) मुंबई मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयातील दिवंगत कर्मचा-याच्या वारसांनी अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळण्यासाठी केलेले अर्ज/प्रस्तावांची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राधिकरणास सादर करणे.</p> <p>३) मुंबई मंडळातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे विशेष वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती संदर्भातील पत्र व्यवहार व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४) नागरिकांची सनद, म्हाडा संकेत स्थळावर १७ मॅन्युअलप्रमाणे प्रशासना संबंधीची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करून घेणे.</p> <p>५) विभागीय लेखापाल परिक्षेसंदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
१०.	प्र. ९	श्री.संतोष प्रकाश खांबे, वरिष्ठ लिपीक	<p>१) शासनाकडून प्राप्त होणारे विविध व्यक्ती/ संस्था यांच्याकडून शासनास प्राप्त झालेल्या पत्रावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>२) जनसंपर्क विभागाकडून प्राप्त होणारी वर्तमानपत्रातील कात्रणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार.</p> <p>३) मंडळातील वरिष्ठ अधिका-याचे निवासी नोकर भत्ता, वर्तमानपत्र भत्ता, प्रवास भत्ता तसेच आकस्मित देयके, दुरध्वनी देयके, कार्यालयीन सीओपी देयके मंजूरी व वाटपा संदर्भातील कामकाज. तसेच मंडळातील वर्ग ४) कर्मचायांच्या गणवेश वाटपा संदर्भातील कामकाज.</p> <p>४) अतिरिक्त कार्यभार सांभाळण्यात आल्याबाबत अतिरिक्त वेतन मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>५) निवडणूक कार्यालया संबंधित पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>६) अपंग कर्मचायांच्या प्रकरणी प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या संदर्भातील पत्रव्यवहार.</p> <p>७) प्राधिकरण/ मुंबई मंडळ कार्यालयांतर्गत प्राप्त होणारे संगणक, अधिका-यांना देण्यात येणारे टॅब व झेरॉक्स मशिन विषयक प्राप्त होणा-या पत्रांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
११.	प्र. ११	श्रीमती. अलका कोळगे, वरिष्ठ लिपीक	<p>१) मुंबई मंडळातील वर्ग १ ते ४ विभागाच्या आस्थापनेवरील राजीनामा, स्वेच्छनिवृत्त अधिकारी / कर्मचायांचे अंतिम ना हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव तयार करून अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२) मुंबई मंडळातील वर्ग १ ते ४ विभागाच्या आस्थापनेवरील, स्वेच्छनिवृत्ती, सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचायांना सेवा प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>३) प्रशासन विभागातील दूरध्वनी चालकाचे काम सांभाळणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
१२.	प्र. ३- [ब]	श्री.संतोष जगताप कनिष्ठ लिपीक- टंकलेखक	<p>१) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील सर्व वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांविरुद्धच्या तक्रारी संबंधित विभागांकडे पाठविणे.</p>

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
			<p>२) विभागीय चौकशी बाबतची सदयस्थिती व तक्रारी Excel Sheet मध्ये अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) विभागीय चौकशी बाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४) तक्रारी संबंधीचे अभिलेख सांभाळणे.</p> <p>५) प्रशासन ३ (अ) ला त्यांच्या कामकाजात मदत करणे, तसेचे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
13.	प्र.12	श्रीमती प्रज्ञा लाड कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	<p>१) प्राधिकरणाच्या बैठकीतील ठरावावर आणि प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे.</p> <p>२) प्रशासन विभागाला प्राप्त झालेली कार्यालयीन पत्रे संबंधित विभागांना पाठविणे.</p> <p>३) अधिवेशनाचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>४) प्रशासन विभागातील आवक-जावक नस्त्यांची नोंद घेणे व नस्त्यांचे विभागांतर्गत कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे. व टंकलेखनाचे कामकाज टपालांचे संबंधीत कर्मचा-यांना वाटप करणे व त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
14.	प्र. 13	कु.रोशनी कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	<p>१) आवक लिपिकाचे सर्व कामकाज, प्रशासन विभागातील आवक टपालाचे विभागांतर्गत कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे.</p> <p>२) मा. मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ यांच्या नावे प्राप्त सर्व आवक टपालांची नोंद घऊन संबंधित विभागाला पाठविणे.</p> <p>३) शासन संदर्भ, मा. मुख्यमंत्री / उपमुख्यमंत्री, मंत्री महोदय, खासदार - आमदार संदर्भ, लोकायुक्त / उपलोयुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणे आणि वॉच रेफरन्सेस या प्रकरणांची नोंद करणे.</p> <p>४) आवक संबंधित ई- ऑफिस मधील इतर कामकाज (जसे पत्रांचे Scanning करणे, वगैरे).</p> <p>५) टंकलेखनाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>
15.	प्र. 14	श्री.प्रकाश ढोकरे, कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	<p>१) SCHIL कंपनी, महापे येथील स्कॅनिंग केलेल्या रेकॉर्डची मागणी केल्यास त्याची रजिस्टरचे नोंद ठेवणे आणि SCHIL कंपनी संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहार प्रकरणी कार्यवाही करणे, दप्तर कक्षातील अभिलेख नस्त्या स्कॅनिंग करून जतन करण्यासाठी प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशाची अंमलबजावणी.</p> <p>२) मुंबई मंडळांतर्गत व म्हाडा च्या बाहेरील सर्व पत्रव्यवहाराबाबत चे कामकाज.</p> <p>३) टंकलेखनाचे कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.</p>

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
16		श्रीमती रितू बारटक्के - सहाय्यक	म्हाडा भवनातील दूरध्वनीचालकाचे कामकाज सांभाळणे.
17		श्री संजय डिका शिपाई श्रीम. बिजनादेवी शिपाई	वरील नमूद सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे

मॅन्युअल ३

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	प्रशासन व आस्थापना विषयक सर्व बाबी, विभागीय चौकशी संबंधीचे कामकाज हाताळणे, तसेच धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी हाताळणे
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	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.	नाही
२.	धोरणात्मक निर्णयासाठी, प्राधिकरणाच्या मंजूरीसाठी पाठविण्याची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस	----- " " -----	नाही
३.	प्रशासकीय प्रकरणे व विभागीय चौकशीची प्रकरणे	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस	----- " " -----	नाही

मॅन्युअल ४

प्रशासन

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.	मंडळातील वर्ग १ ते ४ व विभागीय मंडळाकडून वर्ग-१ मधील कर्मचा-यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे छाननी करून मा.मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांच्याकडे सादर करणे	प्रत्येक प्रकरणी २ ते ३ महिन्यांचा कालावधी	नाही	नाही
३.	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यू/ एससीक्यूची उत्तरे शासनाला पाठविणे	३ दिवसांचा कालावधी	नाही	नाही
४.	मंडळातील अधिकारी/ कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. तसेच परिच्छेद निहाय उत्तर तयार करणे.	अनिश्चित कालावधी परिच्छेदनिहाय उत्तरे सात दिवसांच्या आत सादर केली जातात.	नाही	नाही

प्रशासन

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	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

प्रशासन 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	----- " " -----	----- " " -----

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) 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) मुंबई वित्तीय नियम १९५९
- १०) विभागीय चौकशीची पुस्तिका (Manual of Departmental 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) (पाच) नमुना (अ)

प्रशासन 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)

प्रशासन 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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळाच्या 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) (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	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळाच्या 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.	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)

प्रशासन विभाग/ 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	प्रशासकीय अधिकारी/ मुं.मं. सहायक / मुं.मं. वरिष्ठ लिपिक / मुं.मं. कनिष्ठ लिपिक / मुं.मं.	गृहनिर्माण भवन/ तिसरा मजला, प्रशासन विभाग, खोली क्र.४१५

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी

- १) म्हाड कायदा १९७६
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नियम १९६८
- ४) म्हाडा घरबांधणी अग्रिम नियम २००० आणि २०१४
- 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 त्याकरीता अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी.
- १०) भरलेली पदे/ रिक्त पदे या संबंधीचे तक्ते, मासिक अहवाल.

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

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

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (जानेवारी-२०२५ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	-	सभापती	१	----	
२.	श्री.मिलिंद बोरीकर (भा.प्र.से.)	मुख्य अधिकारी	१	अधिकालिन वेतन श्रेणी [वेतन मॅट्रीक्स स्तर १४]	२६५९०६६० ६६४०५३९८
३.	श्रीम.वंदना सुर्यवंशी	सहमुख्य अधिकारी	१	वेतन मॅट्रीक्स व सेल(Cell) क्रमांक एस-२५ [कक्ष- १४]	२६५९२४४७ ६६४०५३५१
४.	श्रीम.वृषाली सोनार	प्रशासकीय अधिकारी	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५३५२
५.	श्रीम. कविता राठोड (सेवावर्ग प्राधिकरण)	कार्यसन अधिकारी	३	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५३१३
५.	श्री.दिपक भानारकर (सेवावर्ग मुं.इ.दु.व पु.मं.)	सहाय्यक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२०
६.	श्रीम. पुजा सावंत	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२०
७.	श्रीम. विद्या शिंदे	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३४५
८.	श्री. प्रशांत बी. जागडे	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३९७
९.	श्रीम.शुभांगी निकम	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२०
१०.	श्री.सुजित मोरे	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२०
११.	श्रीम. मानसी उतेकर	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३२०
१२.	श्री.एस.एस. सावंत	---- " "----	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५३५१
१३.	श्री.मुकुंद पाटिल	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३२०
१४.	श्रीम. साधना थेटे	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३२०
१५.	श्री.संतोष खांबे	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३२०
१६.	श्रीम. अंकिता शिर्के	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३२०
१७.	श्रीम. अर्चना रानडे	---- " "----	३	एस-१०	६६४०५३२०

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
				[२९२००-९२३००]	
१८.	श्री. गोपाळ .डी. दुमणे	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३९७
१९.	श्रीम. अलका ए. कोळगे	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३९७
२०.	श्रीम. दिप्ती कांबळे सेवावर्ग-उपमुअ/संगा/ मुं.इ.दु व पु.मं.	---- " "----	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५३२०
२१.	श्रीम.आर.ए. बारटक्के	दुरध्वनीचालक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५००९
२२.	श्री. संतोष जगताप	कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५३२०
२३.	श्रीम.रोशनी पाटिल	---- " "----	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५३२०
२४.	श्री. प्रकाश ढोकरे	---- " "----	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५३२०
२५.	कु.प्रज्ञा लाड	---- " "----	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५३२०
२६.	श्री. यशवंत तातळे	---- " "----	३	---	६६४०५३२०
२७.	श्री. के. जी. लोगडे	नाईक	४	एस-०५ [१८०००-५६९००]	६६४०५३५९
२८.	श्री. एस.डी. चव्हाण	---- " "----	४	एस-०४ [१७९००-५४०००]	६६४०५३९७
२९.	श्री. वसंत आंब्रे	---- " "----	४	एस-०४ [१७९००-५४०००]	६६४०५३५९
३०.	श्रीम.बिजनादेवी सिंग	---- " "----	४	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५३२०
३१.	श्री. डी. एन. घाडगे	---- " "----	४	एस-०१ [१५०००-४७६००]	६६४०५३९७
३२.	श्री. व्ही. डी. कांबळे	---- " "----	४	---- " "----	६६४०५३२०
३३.	श्री.अक्षय सोनावणे (सेवावर्ग उपमु.अ./धा.पु.प्र. मुं. मं.)	---- " "----	४	एस-०१ [१५०००-४७६००]	६६४०५३२०
३४.	श्री. संजय डिका	---- " "----	४	---- " "----	६६४०५३२०
३५.	श्रीम. पंचमी निकम (सेवावर्ग उपमु.अ./धा.पु.प्र. मुं. मं.)	---- " "----	४	---- " "----	६६४०५३२०

मॅन्युअल ११

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

प्रशासन 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.	मुंबई मंडळाशी संबंधित मंडळाच्या बैठकींचे कार्यवृत्त	मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील विविध विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	कार्यवृत्त म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे.	सचिव/ मुं.मं. प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.

मॅन्युअल १५

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

प्रशासन विभाग/ 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.४१५, गहननिर्माण भवन, तिसरा मजला	मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फ्लक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर

मॅन्युअल १६

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई येथील मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (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.	श्रीमती वृषाली सोनार/ प्रशासकीय अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी Email – (aomboard@gmail.com)	मुंबई मंडळातील प्रशासन विषयक व वर्ग ३ व ४ च्या प्रशासन विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४१५, ३ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५३५२	उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुंबई मंडळ, Email – (dycoeast@gmail.com)

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	संबंधित सहाय्यक (उपरोक्त कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क) प्रमाणे)	मुंबई मंडळातील प्रशासन विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४१५, ३रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५३२०

परिशिष्ट (क)
क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्रीम. कल्पना पवार/ उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं. Email – (dycoeast@gmail.com)	उपमुख्य अधिकारी (पुर्व)/मुं.मं.	मुंबई	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २२६ पहिला मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१००	प्रशासकीय अधिकारी व संबंधित सहायक कर्मचारी वर्ग

मॅन्युअल १७

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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