माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

मिळकत व्यवस्थापक मालाड / मुंबई मंडळ या

विभागाची माहिती.

मिळकत व्यवस्थापक मालाड ,

मुंबई मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक मालाड

↓

सहायक

↓

वरिष्ठ लिपिक

↓

कनिष्ठ लिपिक

↓

शिपाई

मिळकत व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

मिळकत व्यवस्थापक- मालाड / मुं. मं. या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नाव	मिळकत व्यवस्थापक – मालाड / मुंबई मंडळ
२.	पत्ता	रूम नं. २५८, गृहनिर्माण भवन, तिसरा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	मिळकत व्यवस्थापक – मालाड / मुंबई मंडळ
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : मालाड
६.	विशिष्ट कार्ये	म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदींनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्ये नियमाप्रमाणे पार पाडणे..
७.	विभागाचे ध्येय	मा. मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी सोपविलेल्या कामाची सूचना नुसार पूर्तता करणे
८.	धोरण	कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्या बाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण, देखरेख, वसूली, नियंत्रण, विल्हेवाट व व्यवस्थापन ई.
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी	मिळकत व्यवस्थापक, मालाड
१०.	कार्य	प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदाऱ्या/०६/१३९०/प्र-१६ दि. १२/०४/२००६ द्वारे कर्तव्य व जबाबदऱ्या पार पाडणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्राधिकारी आणि अपील अधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
१२.	मालमत्तेचा तपशिल	मालाड विभाग
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	६६४०५१४७ - (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

विभागाच्या विविध अधिकाऱ्यावर असलेल्या जबाबदाऱ्या

१) विभागाच्या अधिकाऱ्यावर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७/०६/२००१

२) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदाऱ्या/०६/१३९०/प्र-१६ दि. १२/०४/२००६ द्वारे कर्तव्य व जबाबदऱ्या पार पाडणे.

मॅन्युअल ३

निर्णय घेण्याची कार्य पद्धती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी

मिळकत व्यवस्थापक- मालाड / मुं.मं. यांच्या अखत्यारीत असलेल्या वसाहतीमधील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या पत्राची स्वीकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून प्राप्त प्रकरणे मिळकत व्यवस्थापकाकडे दरदिवशी एकत्रितपणे पॅडमध्ये सादर करण्यात येतात. संबधित गट लिपिक/आस्थापणा लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या वैयक्तिक कार्याविवरण नोंदवाहित नोंद घेवून कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शेऱ्यानुसार पत्राचे प्राथत्य व स्वरूप पाहून प्रचलित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा १ ते २ दिवसात तपासणी करून मिळकत व्यवस्थापक यांच्यामार्फत मंजुरीसाठी सादर करण्यात येते. गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणामध्ये मा. मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी अथवा विधी सल्लागार किंवा मा. उपाध्यक्ष्य प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावरून जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा म्हाडाच्या पारदर्शक व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम (मित्र) प्रणालिनुसार विहित मुदतीत केला जातो. निपटारा करण्याचा कालावधी मित्र प्रणाली या विशेष कारवाई संकेत स्तरावर उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक / मालाड विभागातील काम म्हाडा कायदा, १९७६ व विनियम १९८१ मधील तरतूद क्रमांक २४ व २५ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व २५ व २७ नुसार वसूली कार्यवाहीचे 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 सप्रकरणाचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा १ आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशीत होणाऱ्या प्रकरणाचा ३ ते ४ आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत. व्यवस्थापन विषयी कायदा, विनियम व त्यासंबधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

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

अ. क्र	अधिकारी / कर्माच्याऱ्याचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री. प्रविण पी . राठोड, मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक , मालाड.
२	श्री .अनिरुद्ध आबेगावकर, सहाय्यक	छत्रपती शिवाजी राजे संकुल, न्यू मालवणी मालाड (प.) येथील गटलिपीक.
३	श्री महेश सुर्वे . सहाय्यक	जल आकार देयके, विद्युत देयके, व मालमत्ता देयके बाबतची कामे.
४	श्रीमती ज्योती सचिन पवार, सहाय्यक	न्यू दिंडोशी, मालाड (पू .) येथील गटलिपीक.
५	श्री गणेश केरु पावडे, सहाय्यक	न्यू मालवणी व मालवणी मालाड (प.) विभागाचे भाडेवसुलीकार.
६	श्री अजित बिडला, सहाय्यक	मालवणी मालाड (प.), मुंबई, जागतिक बँक प्रकल्प क्लस्टर HIG बंगलो / मालवणी मालाड ,मुंबई (योजनेतील ज्या भूखंडाचे वितरण झालेले आहे) या वसाहतीतील गटलिपीक.
७	श्री स्वप्रील आर. नाईक, सहाय्यक	संकेत क्र. २६५- म्हाडा टॉवर्स, राजीव गांधी व्यापारी संकुल संकेत क्र. २४८, २४९, २६८, २७०, ३१४ या वसाहतीतील गटलिपीक.
८	श्री निलेश उतळे वरिष्ठ लिपिक	दिंडोशी मालाड (पू .) विभागाचे भाडेवसुलीकार.
९	श्री नितीन कोलप .कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना जनरल पत्रव्यवहार.
१०	श्री गणेश बदमोरे कनिष्ठ लिपिक.	आवक-जावक लिपिक, वेतन देयक सर्व कामे, कार्यालयीन अहवाल तयार करणे व वरिष्ठांनी सोपविलेले इतर कामे.
११	श्री . सुधीर घावरी, शिपाई	वरिष्ठांनी सोपविलेले कामे.

मॅन्युअल ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅनुअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मच्याऱ्याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम,विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत

१) मिळकत व्यवस्थापक – मालाड / मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत संबधित नियम, विनियम उपलब्ध.

२) म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई प्राधिकरण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कोम्पेडियम)

वर नमूद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सूचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजाबाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल 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) म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडियम)

४) प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या आनुषंगिक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडियम)

मॅन्युअल ७

या कार्यालयाशी संबधीत नाही.

मॅन्युअल ८

या कार्यालयाशी संबधीत नाही.

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 जुलै -२०२५ अखेर)

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१	श्री. प्रविण पी . राठोड	मिळकत व्यवस्थापक	२	७३२००.००	६६४०५१४७
२	श्री स्वप्नील आर. नाईक	सहाय्यक	३	४८९००.००	६६४०५१४७
३	श्री महेश सुर्वे .	सहायक	३	४८९००.००	६६४०५१४७
४	श्री अनिरुद्ध आबेगावकर	सहायक	३	४७५००.००	६६४०५१४७
५	श्री अजित बिडला	सहाय्यक	३	४४८००.००	६६४०५१४७
६	श्रीमती ज्योती सचिन पवार,	सहायक	३	४३५००.००	६६४०५१४७
७	श्री गणेश केरु पावडे,	सहाय्यक	३	४१०००.००	६६४०५१४७
८	श्री निलेश उतळे	वरिष्ठ लिपिक	३	३१०००.००	६६४०५१४७
९	श्री गणेश बदमोरे	कनिष्ठ लिपिक	३	४३१००.००	६६४०५१४७
१०	श्री नितीन कोलप .	कनिष्ठ लिपिक	३	४३१००.००	६६४०५१४७
११	श्री . सुधीर घावरी	शिपाई	४	२२१००.००	६६४०५१४७

मॅन्युअल ११

निरंक

मॅन्युअल १२

निरंक

मॅन्युअल १३

निरंक

मॅन्युअल १४

गाळे निहाय नस्त्यांचे ९५% स्कॅनिंग झालेले आहे.

मॅन्युअल १५

मिळकत व्यवस्थापना विषयीची माहिती गृहनिर्माण भवन, कला नगर कार्यालयातील गेट क्रं. ५ व ८ येथे मित्र प्रणाली कार्यन्वित आहे. तेथून माहिती उपलब्ध होवू शकते.

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.	श्री. प्रविण पी . राठोड /मिळकत व्यवस्थापक तथा जन माहिती अधिकारी Email – (emmaladmumbai@gmail. com)	मालाड	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २५८, १ ला मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५१५२	श्रीमती केतकी गिलाणकर /उपमुख्य अधिकारी/ पश्चिम, मुं.मं. Email – (dycoeast@gmail.com)

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहायक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	संबंधित सहायक (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	श्री. उमेश वाघ Email - (jtcomb@mhada.gov.in)	सहमुख्य अधिकारी (अतिरिक्त कारभार)	मुंबई	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४०८, तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५३५१	प्रशासकीय अधिकारी व संबंधित सहायक कर्मचारी वर्ग
	श्रीमती केतकी गिलाणकर, Email – (dycoeast@gmail.com)	उपमुख्य अधिकारी/ पश्चिम, मुं.मं	मुंबई	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.२०, तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१९९	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