मॅन्युअल क्रं. १

मिळकत व्यवस्थापक सायन मुंबई मंडळाचा तपशिल

१	मिळकत व्यवस्थापक (सायन)
२	सहाय्यक
३	वरिष्ठ लिपीक
४	कनिष्ठ लिपीक

मिळकत व्यवस्थापक सायन मुंबई मंडळा अंतर्गत विविध कामांचा तपशिल:-

प्रतिक्षानगर, अभ्युदय नगर, ॲन्टॉप हिल वडाळा, ज्ञानेश्वर नगर शिवडी, सरदार नगर, न्यु हिंद मिल, स्वॉन-डॉन मिल, प्रकाश कॉटन मिल, या वसाहतीचा कारभार पाहणे.

शासन संदर्भ, मंत्री, आमदार, खासदार संदर्भ, प्राधिकरण संदर्भ, माहिती अधिकार, अपील व सर्व गटलिपीकांच्या कामकाजाचे दैनंदिन कामकाज पाहणे

प्रतिक्षानगर, अभ्युदय नगर, ॲन्टॉप हिल वडाळा, ज्ञानेश्वर नगर शिवडी, सरदार नगर, न्यु हिंद मिल, स्वॉन-डॉन मिल या वसाहतीतील भाडेवसुलीचे कामकाज पाहणे.

मिळकत व्यवस्थापक सायन व मिळकत व्यवस्थापक धारावी या दोन्ही कार्यालयाची आस्थापना विषयक कामे मिळकत व्यवस्थापक, धारावी या विभागामार्फत करण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रं. २

विभागातील विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

१. कार्यालया अंतर्गत येणा-या वसाहतीतील येणा-या सर्व गाळयांचे व्यवस्थापन व संनियंत्रण

२. म्हाड कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्ये नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
३. उच्च न्यायालय, दिवाणी न्यायालय व सक्षम प्राधिकरण आणि अपील अधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणाच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहुन विभागाची बाजु मांडणे व मुददेवार माहिती सादर करणे.

४. मा. मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, व उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचनानुसार पुर्तता करणे.

मॅन्युअल क्रं. ३

निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जवाबदारी

म्हाडा वसाहतीतील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदारांकडून आलेल्या अर्जाची आवक लिपीकाकडून स्विकृत करुन आवक लिपीक सदर टपाल संगणकीकृत आवक करुन. सदर सर्व टपाल मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडे मार्कंगसाठी पाठविण्यात येते. मार्कंग झाल्यानंतर सदर टपाल रजिस्टरमध्ये नोद करुन सर्वे गटलिपीकास वाटप करण्यात येते. तदनंतर सर्व संबधित गटलिपीक सदर टपालाची नोंद आपल्या कार्यविवरण नोंदवहीत घेवून प्राधान्यक्रमाने सर्व टपालावर कार्यवाही करतात. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने प्राधिकरणामार्फत देण्यात येणा-या सर्व सेवा सेवा हमी कायदयाअंतर्गत देण्यात येत असल्यामुळे सदर सेवा हया विहीत कालावधीत अर्जदारांना सेवा पुरविण्यात येतात.

तसेच जे प्रकरणे हे अतिशय गुंतागुतीचे असतात अशा प्रकरणावर सहमुख्य अधिकारी, मुख्य अधिकारी, विधी सल्लागार, मा. उपाध्यक्ष, प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्यामुळे. सदर प्रकरणे वरिष्ठांचे आदेश घेवुनच निकाली काढण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रं. ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष:-

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागामधील काम म्हाडा कायदा १९७६ व विनिमय १९८१ मधील तरतुद क्र. २४ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व कलम २६ व २७ नुसार वसुलीचे कार्यवाहीचे कामकाज करण्यात येते. तसेच प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके, सुधारीत नियमाप्रमाणे प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा हा विहीत मुदतीत करण्यात येतो.

मिळकत व्यवस्थापक सायन या विभागातील कामकाज वाटप व निकष दर्शविणारा तक्ता

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरुप
१	श्री. सचिन शिंदे,	सहाय्यक	इ.क्र.५डी, स्टॅडर्ड चायना मिल व वेस्टर्न मिल, येथील गिरणी कामगार वसाहतीचे कामे.
२	श्री. आबासाहेब मातकर	सहाय्यक	इ.क्र. १एबीसीडी, इमारत क्र.४एबीसीडी व इ.क्र. ५एबीसीडी, माझगाव येथील गिरणी कामगार या वसाहतीचे कामे.
३	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक	अभ्युदय नगर, काळाचौकी, या वसाहतीचे कामे.
४	श्री. विनायक निनावे	वरिष्ठ लिपीक	प्रतिक्षा नगर, सायन, अॅटॉप हिल वडाळा, ज्ञानेश्वर नगर शिवडी या वसाहतीचे कामे
५	श्री. दिपक फोडकर	वरिष्ठ लिपीक	सरदार नगर, सायन, स्वॉन-डॉन मिल या वसाहतीचे कामे
६	श्री. विरसिंग मेवाती	वरिष्ठ लिपीक	प्रतिक्षा नगर, सायन, सरदार नगर, सायन, अभ्युदय नगर, काळाचौकी, ज्ञानेश्वर नगर शिवडी, अॅटॉप हिल, वडाळा, स्वॉन-डॉन मिल या वसाहतीचे भाडेवसुलीचे काम पाहणे
७	श्री. तुषार गलंडे	कनिष्ठ लिपीक (अ.का.)	आवक जावक लिपीक

मॅन्युअल क्रं. ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल, रेकॉर्ड

मॅन्युअल क्रं. ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे

१. म्हाडा अधिनियम १९७६

२. म्हाडा इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, ट्रान्सफर अँड रेग्युलेशन अॅक्ट १९८१

३. प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने वेळोवेळी वितरीत केलेले परिपत्रके

मॅन्युअल क्रं. ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रं. ८

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रं. ९

अधिकारी / कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका

कार्यालयाचे नाव :- मिळकत व्यवस्थापक (सायन) / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२२-६६४०५११६

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम
१	श्री. निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक
२	श्री. सचिन शिंदे,	सहाय्यक
३	श्री. आबासाहेब मातकर	सहाय्यक
४	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक
५	श्री. विनायक निनावे	वरिष्ठ लिपीक
६	श्री. दिपक फोडकर	वरिष्ठ लिपीक
७	श्री. विरसिंग मेवाती	वरिष्ठ लिपीक

मॅन्युअल क्रं. १०

मंडळाचे अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन
१	श्री. निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक	५६१००-१७७५००
२	श्री. सचिन शिंदे,	सहाय्यक	३८६००-१२२८००
३	श्री. आबासाहेब मातकर	सहाय्यक	३८६००-१२२८००
४	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक	३८६००-१२२८००
५	श्री. विनायक निनावे	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००
६	श्री. दिपक फोडकर	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००
७	श्री. विरसिंग मेवाती	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००

मॅन्युअल क्रं. ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च :- माहिती ही या कार्यालयाशी संबधित नसुन सदर माहिती मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १२

अर्थसहाय्यातील कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत व अर्थसहाय्याची रक्कम लाभार्थी यांचा तपशिल :- माहिती ही या कार्यालयाशी संबंधित नसुन सदर माहिती मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलती किंवा अनाधिकृत लाभार्थीचा तपशिल सदर माहिती ही या कार्यालयाशी संबंधित नसुन सदर माहिती उपमुख्य अधिकारी, पणन, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल :-

मॅन्युअल क्रं. १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविंधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलासह.

मिळकत व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ-माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रं. १६

माहिती अधिका-याचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता
१	मिळकत व्यवस्थापक (सायन)/मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ	कक्ष क्र.२२१, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (प.), मुंबई-४०००५१

प्रथम अपिलीय अधिका-याचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता
१	उपमुख्य अधिकारी (पूर्व)/मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ	कक्ष क्र.२२६, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (प.), मुंबई-४०००५१

मॅन्युअल क्रं. १७

इतर माहिती.

मॅन्युअल क्रं. १

मिळकत व्यवस्थापक- धारावी, मुंबई मंडळाचा तपशिल

१	मिळकत व्यवस्थापक (धारावी)
२	सहाय्यक
३	वरिष्ठ लिपीक
४	कनिष्ठ लिपीक

मिळकत व्यवस्थापक - धारावी, मुंबई मंडळा अंतर्गत विविध कामांचा तपशिल:-

आंबेडकर नगर, वरळी, आदर्श नगर, वरळी, माहीम मच्छीमार नगर, वैशाली नगर, महालक्ष्मी, पीएमजीपी, धारावी, पिरामल मिल, श्रीराम मिल, स्टैंडर्ड प्रभा मिल, सिम्प्लेक्स मिल, सेंच्युरी मिल, नवयोजना सदन ताडदेव, प्रकाश कॉटन मिल, श्रीनिवास मिल, बॉम्बे डाईंग, भारत मिल, रुबी मिल, स्वॉन मिल ज्युबली या वसाहतीचा कारभार पाहणे.

शासन संदर्भ, मंत्री, आमदार, खासदार संदर्भ, प्राधिकरण संदर्भ, माहिती अधिकार, अपील व सर्व गटलिपीकांच्या कामकाजाचे दैनंदिन कामकाज पाहणे

आंबेडकर नगर, वरळी, आदर्श नगर, वरळी, माहीम मच्छीमार नगर, वैशाली नगर, महालक्ष्मी, पीएमजीपी, धारावी, पिरामल मिल, श्रीराम मिल, स्टैंडर्ड प्रभा मिल, सिम्प्लेक्स मिल, सेंच्युरी मिल, नवयोजना सदन ताडदेव, प्रकाश कॉटन मिल, श्रीनिवास मिल, बॉम्बे डाईंग, भारत मिल, रुबी मिल, स्वॉन मिल ज्युबली या वसाहतीतील भाडेवसुलीचे कामकाज पाहणे.

मिळकत व्यवस्थापक सायन व मिळकत व्यवस्थापक धारावी या दोन्ही कार्यालयाची आस्थापना विषयक कामे मिळकत व्यवस्थापक, धारावी या विभागामार्फत करण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रं. २

विभागातील विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

१. कार्यालया अंतर्गत येणा-या वसाहतीतील येणा-या सर्व गाळयांचे व्यवस्थापन व संनियंत्रण

२. म्हाड कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्ये नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
३. उच्च न्यायालय, दिवाणी न्यायालय व सक्षम प्राधिकरण आणि अपील अधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणाच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहुन विभागाची बाजु मांडणे व मुददेवार माहिती सादर करणे.

४. मा. मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, व उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचनानुसार पुर्तता करणे.

मॅन्युअल क्रं. ३

निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जवाबदारी

म्हाडा वसाहतीतील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदारांकडून आलेल्या अर्जाची आवक लिपीकाकडून स्विकृत करुन आवक लिपीक सदर टपाल संगणकीकृत आवक करुन. सदर सर्व टपाल मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडे मार्कंगसाठी पाठविण्यात येते. मार्कंग झाल्यानंतर सदर टपाल रजिस्टरमध्ये नोद करुन सर्वे गटलिपीकास वाटप करण्यात येते. तदनंतर सर्व संबधित गटलिपीक सदर टपालाची नोंद आपल्या कार्यविवरण नोंदवहीत घेवून प्राधान्यक्रमाने सर्व टपालावर कार्यवाही करतात. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने प्राधिकरणामार्फत देण्यात येणा-या सर्व सेवा सेवा हमी कायदयाअंतर्गत देण्यात येत असल्यामुळे सदर सेवा हया विहीत कालावधीत अर्जदारांना सेवा पुरविण्यात येतात.

तसेच जे प्रकरणे हे अतिशय गुंतागुतीचे असतात अशा प्रकरणावर सहमुख्य अधिकारी, मुख्य अधिकारी, विधी सल्लागार, मा. उपाध्यक्ष, प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्यामुळे. सदर प्रकरणे वरिष्ठांचे आदेश घेवुनच निकाली काढण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रं. ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष:-

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागामधील काम म्हाडा कायदा १९७६ व विनिमय १९८१ मधील तरतुद क्र. २४ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व कलम २६ व २७ नुसार वसुलीचे कार्यवाहीचे कामकाज करण्यात येते. तसेच प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके, सुधारीत नियमाप्रमाणे प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा हा विहीत मुदतीत करण्यात येतो.

मिळकत व्यवस्थापक सायन या विभागातील कामकाज वाटप व निकष दर्शविणारा तक्ता

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरुप
१	श्री. हर्षद शिंदे	सहाय्यक	माहीम मच्छीमार नगर, आंबेडकर नगर, वरळी, आदर्श नगर वरळी, बॉम्बे डाईंग मिल, श्रीराम मिल, श्रीनिवास मिल या वसाहतीचे काम.
२	श्री. सचिन शिंदे	सहाय्यक (अ.का.)	पीएमजीपी धारावी या वसाहतीचे कामे.
३	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक (अ.का.)	सेंच्युरी मिल इमारत क्र. सी, डी व ई, या वसाहतीचे कामे.
४	श्री. शरद सोरटे	वरिष्ठ लिपीक	ज्युबली मिल, प्रकाश कॉटन मिल, रुबी मिल, सिम्प्लेक्स मिल या वसाहतीचे काम तसेच मिळकत व्यवस्थापक सायन-धारावी या कार्यालयातील आस्थापनाविषयक सर्व कामे.
५	श्री. मनोहर पाटील	वरिष्ठ लिपीक	वैशाली नगर, महालक्ष्मी, नवयोजना सदन ताडदेव, सेंच्युरी मिल इमारत क्र. सी, डी व ई, तसेच मिळकत व्यवस्थापक सायन-धारावी या वसाहतीतील जल, विदयुत्त, मालमत्ता देयके व त्यासंबधित सर्व कामे तसेच मिळकत व्यवस्थापक, धारावी अंतर्गत येणा-या सर्व सेवानिवासस्थानाबाबतची कामे.
६	श्री. प्रशांत खेडेकर	वरिष्ठ लिपीक	पीएमजीपी धारावी, माहीम मच्छीमार नगर, आंबेडकर नगर, वरळी, सेंच्युरी मिल, पिरामल मिल, श्रीराम मिल, स्टैंडर्ड प्रभा मिल, सिम्प्लेक्स मिल, बॉम्बे डाईंग या वसाहतीचे भाडेवसुलीचे काम पाहणे

मॅन्युअल क्रं. ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल, रेकॉर्ड

मॅन्युअल क्रं. ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे

१. म्हाडा अधिनियम १९७६

२. म्हाडा इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, ट्रान्सफर अँड रेग्युलेशन ॲक्ट १९८१

३. प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने वेळोवेळी वितरीत केलेले परिपत्रके

मॅन्युअल क्रं. ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रं. ८

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रं. ९

अधिकारी / कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका

कार्यालयाचे नाव :- मिळकत व्यवस्थापक (धारावी) / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२२-६६४०५११६

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम
१	श्री. निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक (अ.का.)
२	श्री. हर्षद शिंदे	सहाय्यक
३	श्री. सचिन शिंदे	सहाय्यक (अ.का.)
४	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक (अ.का.)
५	श्री. शरद सोरटे	वरिष्ठ लिपीक
६	श्री. मनोहर पाटील	वरिष्ठ लिपीक
७	श्री. प्रशांत खेडेकर	वरिष्ठ लिपीक

मॅन्युअल क्रं. १०

मंडळाचे अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन
१	श्री. निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक (अ.का.)	५६१००-१७७५००
२	श्री. हर्षद शिंदे	सहाय्यक	३८६००-१२२८००
३	श्री. सचिन शिंदे	सहाय्यक (अ.का.)	३८६००-१२२८००
४	श्री. राजेंद्र सातपुते	सहाय्यक (अ.का.)	३८६००-१२२८००
५	श्री. शरद सोरटे	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००
६	श्री. मनोहर पाटील	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००
७	श्री. प्रशांत खेडेकर	वरिष्ठ लिपीक	२९२००-९२३००

मॅन्युअल क्रं. ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च :- माहिती ही या कार्यालयाशी संबधित नसुन सदर माहिती मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १२

अर्थसहाय्यातील कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत व अर्थसहाय्याची रक्कम लाभार्थी यांचा तपशिल :- माहिती ही या कार्यालयाशी संबंधित नसुन सदर माहिती मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलती किंवा अनाधिकृत लाभार्थीचा तपशिल सदर माहिती ही या कार्यालयाशी संबंधित नसुन सदर माहिती उपमुख्य अधिकारी, पणन, मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी निगडीत आहे.

मॅन्युअल क्रं. १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल :-

मॅन्युअल क्रं. १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविंधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलासह.

मिळकत व्यवस्थापक-धारावी / मुंबई मंडळ-माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रं. १६

माहिती अधिका-याचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता
१	मिळकत व्यवस्थापक (धारावी)/मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ	कक्ष क्र.२२१, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (प.), मुंबई-४०००५१

प्रथम अपिलीय अधिका-याचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता
१	उपमुख्य अधिकारी (पूर्व)/मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ	कक्ष क्र.२२६, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (प.), मुंबई-४०००५१

मॅन्युअल क्रं. १७

इतर माहिती.