

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

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	६६४०५३६२ - (कार्यालयीन वेळ-सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ वा. पर्यंत)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

दुसरा व चौथा शनिवार तथा सर्व रविवार

(कार्यालयीन वेळ-- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ 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)	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. - श्री.सी.के. डांगे (१) वेतन आयोग लागू करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेने प्राधिकरणास सादर करणे. (२) शासनमान्य २७ आकस्मिक आजार व ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. (३) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी करणे. (४) १२ वर्षानंतरचे आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करून प्राधिकरणास सादर करणे. (५) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे. (६) शासनाकडून प्राप्त होणारी खर्चात काटकसर संबंधी परिपत्रके /निर्देश मा.उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण यांचे मान्यतेने मंडळास लागू करणे	(१) मागील पृष्ठावरील २ प्रमाणे (मुंबई मंडळातर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.) (२) मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय. (३) मुंबई मंडळातर्गत विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना, जमिन व्यवस्थापन, वितरण, अभिहस्तांतरण विषयक बाबी.
२)	प्रशासकीय अधिकारी श्रीम. आसावरी सानप वरीलप्रमाणे. मा.सहमुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांचे मान्यतेने मा.मुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	(१) प्रशासनाच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज पहाणे. (२) प्रशासन शाखेत समन्वय, निरीक्षण आणि नियंत्रण. (३) मा.सहमुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. (४) सर्व संवर्गाच्या पदोन्नतीकरिता समन्वय साधणे. (५) अतांत्रिक संवर्गाची विभागीय चौकशी प्रकरणे. (६) मा.मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांनी दिलेली इतर कामे. (७) न्यायालयीन, लोकआयुक्त, मानव अधिकार प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखा आक्षेप इत्यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
३)	श्री.एस.ए.बैकर, सहायक	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) प्रशासन विभागातील नोडल अधिकाऱ्यांचे कामकाज. ४) तत्कालीन रा.गां.नि.प्र. विभागा संबंधित कामकाज. ५) ससेभ/ पदोन्नतीने मुंबई मंडळात पदस्थापित करण्यात आलेल्या वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका / पदस्थापना / बदल्या इ.बाबतचा पत्रव्यवहार. ६) मंडळांतर्गत वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे बदल्या व पदस्थापने संदर्भातील पत्रव्यवहार. ७) मंडळाचा रिक्त पदांचा मासिक अहवाल प्राधिकरणाकडे सादर करणे. ८) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
४)	श्रीमती एन.आर.म्हाडगुत सहायक	१) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणारे माहिती अधिकाराचे अर्जावर आणि प्रथम अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे, तसेच मा.राज्य माहिती आयुक्तांकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे व त्याबाबतचा अनुपालन अहवाल राज्य माहिती आयोगास सादर करणे. २) लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त शासन संदर्भ, विधानसभा तारांकित / अतारांकित, निवासी लेखा अधिकारी (R.A.O.) संदर्भ, लक्षवेधी सूचना संदर्भ, वॉच रेफरन्स/ प्राधिकरण संदर्भ, तसेच मा.उपाध्यक्ष/प्रा., मा.मुख्य अधिकारी/मुंमं, मा.सहमुख्य अधिकारी/मुंमं यांच्याकडून घेण्यात येणाऱ्या आढावा बैठकीची माहिती संकलित करून अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) मुंबई मंडळाची बैठक व प्राधिकरणाच्या बैठकीतील ठरावावर आणि प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणा-या सर्व पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ४) मुंबई मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना म्हाडाचे ओळखपत्र/ स्मार्टकार्ड इ. विषयी कार्यवाही करणे. ५) शासनाकडून/ प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणारे आदेश /परिपत्रके संबंधितांकडे पाठविणे. ६) पेन्शन संबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे. ७) विभागीय लेखापाल परिक्षेसंदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. ८) प्राधिकरण/ मुंबई मंडळ कार्यालयांतर्गत प्राप्त होणारे संगणक, अधिका-यांना देण्यात येणारे टॅब व झेरॉक्स मशिन विषयक प्राप्त होणा-या पत्रांवर कार्यवाही करणे. ९) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
५)	श्रीमती एन.के.बनिया, सहायक	१) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी / विभागीय चौकशी संबंधीचे सर्व कामकाज पहाणे. २) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
६)	श्री. एस.बी. धुरी, वरिष्ठ लिपिक	१) शासनाकडून प्राप्त होणारे विविध व्यक्ती/ संस्था यांच्याकडून शासनास प्राप्त झालेल्या पत्रावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. २) जनसंपर्क विभागाकडून प्राप्त होणारी वर्तमानपत्रातील कात्रणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार. ३) तसेच मंडळातील वरिष्ठ अधिका-याचे निवासी नोकर भत्ता, वर्तमानपत्र भत्ता, प्रवास भत्ता तसेच आकस्मित देयके, दुरध्वनी देयके, कार्यालयीन सीओपी देयके मंजूरी व वाटपा संदर्भातील कामकाज. ४) निवडणूक कार्यालया संबंधीत पत्र व्यवहार करणे. ५) अपंग कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार ६) कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या संदर्भातील पत्रव्यवहार. ७) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
७)	कु.आर.एस. थुल, वरिष्ठ लिपिक व श्रीम.जी.एम. गिलातर, वरिष्ठ लिपिक	१) मुंबई मंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयाकडून संकलीत करून मंडळाचा एकत्रित अहवाल प्राधिकरणास पाठविणे. २) मुंबई मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयातील दिवंगत कर्मचा-याच्या वारसांनी अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळण्यासाठी केलेले अर्ज/ प्रस्तावांची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राधिकरणास सादर करणे. ३) मुंबई मंडळातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे विशेष वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती संदर्भातील पत्र व्यवहार व प्रस्ताव सादर करणे. ४) मुंबई मंडळांतर्गत सर्व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांची माहिती संकलित करणे तसेच त्यांची कार्यालयातील उपस्थिती संदर्भातील बायोमॅट्रिक्स सिस्टीमवरील माहिती संकलीत करून विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दरमहा प्राधिकरणास पाठविण्याचे कामकाज पाहणे. ५) नागरिकांची सनद, म्हाडा संकेत स्थळावर १७ मॅन्युअलप्रमाणे प्रशासना संबंधीची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करून घेणे. ६) मुंबई मंडळातून सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांची माहिती तयार करणे. ७) वेबसाईट वरील माहिती अद्यावत करणे. ८) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
८)	श्रीम.एन.एन.कांदळकर, वरिष्ठ लिपिक	१) मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील 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 कर्मचाऱ्यांच्या 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 १ व २ चे प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे, आणि वर्ग ३ व ४ च्या प्रस्तावाकरिता मुं.मं. च्या स्तरावर बैठकीचे आयोजन करणे. ३) तसेच मंडळातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांचे मालमत्ता व दायित्व माहितीपत्र संकलित करून प्राधिकरणास पाठविणे. तसेच वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची मालमत्ता व दायित्वाची माहिती गोपनीय अहवालाप्रमाणे मंडळाच्या स्तरावर जतन करून ठेवणे.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
		४) मंडळातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या जात-वैधता प्रमाणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ५) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
९)	श्रीम.ए.एम.लोणकर, वरिष्ठ लिपिक	१) मुंबई मंडळांतर्गत सर्व विभागाच्या आस्थापनेवरील राजीनामा, स्वेच्छा निवृत्ती, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र प्रस्ताव. २) परिविक्षा कालावधी संपलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमितीकरणाचा प्रस्ताव सादर करणे व वर्ग-१ आणि वर्ग-२ च्या अधिकार्यांच्या सेवा नियमितीकरणाचा प्रस्ताव प्राधिकरणाकडे पाठविणे. ३) सर्व्हिस सर्टिफिकेट मिळणे, पारपत्रासाठी वा अन्य कारणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ४) सेवा निवासस्थान वितरण/ ना हरकत प्रमाणपत्रविषयक कार्यभार ५) तसेच मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गृहबांधणी आणि संगणक अग्रीम संबंधिची सर्व कामे, ६) पीडीसी पुणे कार्यालयाकडून प्रशिक्षणाकरीता प्राप्त होणा-या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. ७) मंडळातील वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या गणवेश वाटपा संदर्भातील कामकाज. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
१०)	कु.पी.जी.वायंगणकर, वरिष्ठ लिपिक	१) मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, वास्तुशास्त्रज्ञ, निवासी कार्यकारी अभियंता, भू व्यवस्थापक, सचिव, सभापती या कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ 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.संबंधिचे प्रस्ताव तयार करणे व तद्संबंधीचे कामकाज पाहणे. २) आश्वसित प्रगती योजनेसाठी अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नावे कळविणे. ३) प्रशासन विभागाच्या वार्षिक अंदाज पत्रकासंबंधीचे कामकाज. ४) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
११)	कु.वाय.डी. मिरगल, वरिष्ठ लिपिक	१) मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, उपमुख्य अधिकारी (प्रशासन), वास्तुशास्त्रज्ञ, निवासी कार्यकारी अभियंता, भूव्यवस्थापक, सचिव, सभापती या कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयक विषयक बाबी, २) पुरक देयके, स्वग्राम प्रवास देयके, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके, आयकर विवरण पत्र, फॉर्म १६, एलआयसी, देयकाचा ताळमेळ करून घेणे. ३) प्रशासन विभागाकरीता भांडार शाखेकडून स्टेशनरीची मागणी व वाटप करणे. ४) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१२)	श्रीम. एम.व्ही. चाबुकरस्वार, वरिष्ठ लिपिक	१) अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या बदली मिळणेसाठीचे अर्ज, ३/८ चा लाभ मिळणेसाठीचे अर्ज, जेष्ठता सूची व तत्संबंधी अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त होणारे निवेदन/ अर्ज प्राधिकरणाकडे पाठविणे. २) शिकाऊ उमेदवारांची पदस्थापना व पत्रव्यवहार. ३) SCHIL कंपनी, महापे येथील स्कॅनिंग केलेल्या रेकॉर्डची मागणी केल्यास त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे आणि SCHIL कंपनी संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहार प्रकरणी कार्यवाही करणे. दफ्तर कक्षातील अभिलेख नस्त्या स्कॅनिंग करून जतन करण्यासाठी प्राधिकरणाकडून प्राप्त

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
		होणान्या आदेशाची अंमलबजावणी. ४) झीरो पॅन्डेन्सी/ आढावा बैठक/ भाडेवसुली संबंधी/ सहा गठे कार्यपद्धती (Six Bundle) संबंधीची कार्यवाही करणे. ५) राज्यसेवा हमी अधिनियम २०१५ अंतर्गत प्राप्त पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. ६) मित्र प्रणाली - ऑनलाईन सेवा मार्फत सेवा पुरविणेकामी येणारा पत्रव्यवहार हाताळणे व दर आठवड्याला त्याबाबतचा अहवाल मा.मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचेकडे सादर करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
१३)	श्रीम. आर.व्ही.सणस, कनिष्ठ लिपिक	१) मा.मुख्य अधिकारी, मा.सहमुख्य अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांच्या नावे प्राप्त होणारे नस्त्यांचे डी.जे.एम.एस कार्यप्रणालीमार्फत नोंदी घेणे. प्रशासन विभागातील आवक-जावक टपालांचे संबंधीत कर्मचा-यांना वाटप करणे व त्याची नोंद ठेवणे. २) मुंबई मंडळांतर्गत असलेल्या सचिव/ मुं.मं. शाखेचे कामकाज पाहणे, गुलझारीलाल नंदा सभागृह आरक्षणा संबंधीची नोंद नोंदवहीत घेणे व सभागृह आरक्षणा संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. १) शासन संदर्भ, मा.मुख्यमंत्री / उपमुख्यमंत्री, मंत्री महोदय, खासदार आमदार संदर्भ, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणे आणि वॉच रेफरन्सेस या प्रकरणांची स्कॅनिंग करणे. ३) डी.जे.एम.एस. कार्यप्रणाली अंतर्गत नस्तीची नोंद घेऊन नस्त्या वरिष्ठांकडे / प्राधिकरणाकडे सादर करणे. ४) डी.जे.एम.एस कार्यप्रणाली संबंधी प्राप्त होणारे पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. ५) वरिल विषयांखेरीज प्राप्त होणारे इतर सर्व संकिर्ण विषयांचा पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. ६) टंकलेखनाचे कामकाज. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१४)	श्री.के.एस.कदम व श्री.जे.एच.गमरे, श्री.एस.एन.कांबळे कनिष्ठ लिपिक	आवक लिपिकाचे कामकाज, प्रशासन विभागातील आवक/ जावक टपालाचे/ नस्त्यांचे विभागांतर्गत कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे व टंकलेखनाचे कामकाज. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१५)	कु. पी.पी. नावगे, कनिष्ठ लिपिक	जावक लिपिकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१६)	कु.पी.पी.पवार, कनिष्ठ लिपिक	आवक-जावक लिपिकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. प्रशासन-७ यांना सहाय्य करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१७)	कु.ए.के. पेंदाम, कनिष्ठ लिपिक	आवक-जावक लिपिकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. प्रशासन-३ यांना सहाय्य करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
१८)	श्री.एस.सी.कणसे, कनिष्ठ लिपिक (अल्पदृष्टी अपंग प्रवर्ग)	दूरध्वनीचालकाचे काम पाहणे
१९)	श्रीम.आर.ए. बारटक्के, दूरध्वनी चालक	दूरध्वनीचालकाचे काम पाहणे

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 वर्ष	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 ६

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

निरंक

मॅन्युअल ७

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सात)

निरंक

मॅन्युअल ८

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी 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)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची 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)

प्रशासन विभाग/ 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)

प्रशासन विभाग/ 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)

प्रशासन विभाग/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे,
त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (मे-२०१६ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	ग्रेड पे	दूरध्वनी क्र.
१.	रिक्त	सभापती	१	----	----	
२.	श्री. एस.डी. लाखे (भा.प्र.से.)	मुख्य अधिकारी	१	४४७७०	८७००	२६५९०६६० ६६४०५३९८
३.	श्री. सी.के. डांगे	सहमुख्य अधिकारी	१	२७४००	६६००	२६५९२४४७ ६६४०५३५१
४.	श्रीम. आसावरी सानप	प्रशासकीय अधिकारी	२	११३६०	४४००	६६४०५३५२
५.	श्री. ए.पी. चाफळकर	शाखा अभियंता (स्वीय सहा. मा.मुख्य अधिकारी/ मुं.मं.)	२	२६०३०	५४००	६६४०५३९८
६.	श्री.विजय ग. पेठारे (सहा.नोडल अधिकारी)	उपसमाज विकास अधिकारी	२	७५५०	२८००	६६४०५०२४
७.	श्री. आर.डी. पवार (सेवावर्ग मंत्रालय)	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	३	२३६८०	४६००	-----
८.	श्री.एस.एस. निंबाळकर (सेवावर्ग मंत्रालय)	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	३	११४५०	४३००	-----
९.	श्रीम.एम.एस. गावखडकर	लघुटंकलेखक	३	१५२८०	४३००	६६४०५३९८
१०.	श्री.एस.ए.बैकर	सहायक	३	१४९८०	४२००	६६४०५३२०
११.	श्रीम.एन.के.बनिया	---- " "----	३	१५२४०	४२००	६६४०५३२०
१२.	श्रीम. एन.आर. म्हाडगुत	---- " "----	३	१३३८०	४२००	६६४०५३२०
१३.	श्रीम.ए.एम.लोणकर	वरिष्ठ लिपीक	३	९८२०	२४००	६६४०५३२०
१४.	कु. आर. एस. थुल	---- " "----	३	८०००	२४००	६६४०५३२०
१५.	श्री.एस.बी. धुरी	---- " "----	३	८४४०	२४००	६६४०५३२०
१६.	श्रीम.एन.एन.कांदळकर	---- " "----	३	१२७४०	४२००	६६४०५३२०
१७.	श्री.एम.एस.डिचवलकर	---- " "----	३	७९७०	२४००	६६४०५३९८
१८.	श्री.एस.एस.सावंत	---- " "----	३	८४८०	२४००	६६४०५३५१
१९.	श्रीम. वाय. डी. मिरगल	---- " "----	३	७०९०	२४००	६६४०५३२०

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	ग्रेड पे	दूरध्वनी क्र.
२०.	श्रीम.एम.व्ही.चाबुकस्वार	वरिष्ठ लिपीक	३	७०९०	२४००	६६४०५३२०
२१.	कु. पी. जी. वायंगणकर	---- " "----	३	७०९०	२४००	६६४०५३२०
२२.	श्रीम. जी.एम.गिलातर	---- " "----	३	६५६०	१९००	६६४०५३२०
२३.	श्री.एस.सी. कणसे	---- " "----	३	६५६०	१९००	६६४०५००१
२४.	श्रीम. आर.व्ही.सणस	कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक	३	६०७०	१९००	६६४०५३२०
२५.	श्री. जी.डी. दुमणे	---- " "----	३	६०७०	१९००	६६४०५३९८
२६.	श्री.के.एस. कदम	---- " "----	३	६०२०	१९००	६६४०५३२०
२७.	श्री.जे. एच.गमरे	---- " "----	३	६०७०	१९००	६६४०५३२०
२८.	कु. पी.पी. नावगे	---- " "----	३	६०७०	१९००	६६४०५३२०
२९.	श्री.एस.एन.कांबळे	---- " "----	३	५८३०	१९००	६६४०५३२०
३०.	श्रीम.ए.के.पेंदाम	---- " "----	३	५८३०	१९००	६६४०५३२०
३१.	कु.पी.पी.पवार	---- " "----	३	५८३०	१९००	६६४०५३२०
३२.	श्रीम.आर.ए.बारटक्के	दुरध्वनीचालक	३	११५६०	२३००	६६४०५००१
३३.	श्री. के. जी. लोगडे	नाईक	४	९३६०	२०००	६६४०५३५१
३४.	कु. आर.टी. विरन	शिपाई	४	७०२०	१३००	६६४०५३२०
३५.	श्री. डी. एन. घाडगे	---- " "----	४	५७९०	१३००	६६४०५३९८
३६.	श्री. एस.डी.चव्हाण	---- " "----	४	८५४०	१६००	६६४०५३९८
३७.	श्री.एन.बी. भंडलकर	---- " "----	४	७०२०	१३००	६६४०५३९८
३८.	श्री. एस.एच.मोहिते	---- " "----	४	८०७०	१६००	६६४०५३५१
३९.	श्री. व्ही. डी. कांबळे	---- " "----	४	४६२०	१३००	६६४०५३२०
४०.	श्री.जे.ए. सरोदे	---- " "----	४	४९९०	१३००	६६४०५३२०
४१.	श्री.बी.एल. रंगाली	---- " "----	४	४४४०	१३००	६६४०५३२०
४२.	श्री. एन.जी.पाचमासे (सेवावर्ग मित्र कक्ष)	---- " "----	४	४६२०	१३००	-----

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	कार्यपद्धती	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 १०.०० ते सायं.५.४५ वा. पर्यंत	समक्ष	---"	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	---"	प्रशासकीय अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	---"		

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.	श्रीम.आसावरी सानप, प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई मंडळातील प्रशासन विषयक व वर्ग ३ व ४ च्या विभागीय चौकशी संबंधिची कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४१५, ३ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५३५२	श्री.चंद्रकांत डांगे, सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. Email - (ckdange@mhada.gov.in)

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, ३ 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.चंद्रकांत डांगे	सहमुख्य अधिकारी	मुंबई	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.४१५, तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५३६२	प्रशासकीय अधिकारी व संबंधित सहाय्यक 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