

मॅन्युअल क्रमांक १

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य. १)/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)/मुं.मं.	०१
२.	उप अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक / मुं.मं.	०१
३.	सहाय्यक	०६
४.	वरिष्ठ लिपिक	०३
५.	कनिष्ठ लिपिक	०२
६.	शिपाई	०४

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य. १)/मुंबई मंडळ विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१. मुंबई मंडळाअंतर्गत, बांधकाम शाखेमार्फत प्राप्त झालेल्या तयार सदनिका व त्यांच्या संपूर्ण तपशीलानुसार विक्री करणेसाठी वर्तमानपत्रातून जाहिरात देणे.
२. जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या ऑन लाईन अर्जांची छाननी करणे
३. सोडतीसाठी पात्र ठरलेल्या अर्जदारांच्या अर्ज क्रमांकाची यादी म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
४. सोडतीसाठी पात्र असलेल्या अर्जदारांची संगणकीय सोडत काढणे व यशस्वी तसेच प्रतिक्षा यादीवरील अर्जदारांची यादी संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
५. सोडत पश्चात अर्जदारास वितरण पत्र देणेबाबतची प्रक्रिया करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

- १] म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन इ.) विनियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार कामकाज पाहणे.
- २] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३

III) निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

- १) म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन इ.) विनियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार कामकाज पाहणे.
- २) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार निर्णय घेणे.

निकष ब :-

म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन इ.) विनियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार कामकाज पाहणे.

निकष क :-

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)/मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	२.	३.
१.	श्री. एस. एन. भगत. उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)/ मुं.मं.	१. मुंबई मंडळांतर्गत, बांधकाम शाखेमार्फत प्राप्त झालेल्या तयार सदनिका व त्यांच्या संपूर्ण तपशीलानुसार विक्री करणेसाठी वर्तमानपत्रातून जाहिरात देणे. २. जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या ऑन लाईन अर्जांची छाननी करणे ३. सोडतीसाठी पात्र ठरलेल्या अर्जदारांच्या अर्ज क्रमांकाची यादी म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. ४. सोडतीसाठी पात्र असलेल्या अर्जदारांची संगणकीय सोडत काढणे व यशस्वी तसेच प्रतीक्षा यादीवरील अर्जदारांची यादी संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. ५. सोडत पश्चात अर्जदारास वितरण पत्र देणेबाबतची प्रक्रिया पार पाडणे. ६. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचे अपिल अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२.	उपअभियंता तथा मिळकत व्यवस्थापक /मुंबई मंडळ (श्री. एन.डी. क्षिरसागर)	१. मुंबई मंडळांतर्गत, बांधकाम शाखेमार्फत प्राप्त झालेल्या तयार सदनिका व त्यांच्या संपूर्ण तपशीलानुसार विक्री करणेसाठी वर्तमानपत्रातून जाहिरात देणेबाबतची प्रक्रिया पूर्ण करणे. २. जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या ऑन लाईन अर्जांची छाननी करणे ३. त्रुटी असलेल्या अर्जांची छाननी करणे ४. सोडतीसाठी पात्र ठरलेल्या अर्जदारांच्या अर्ज क्रमांकाची यादी म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.

		५. सोडतीसाठी पात्र असलेल्या अर्जदारांची संगणकीय सोडत काढणे व यशस्वी तसेच प्रतीक्षा यादीवरील अर्जदारांची यादी संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. ६. सोडत पश्चात अर्जदारास वितरण पत्र देणेबाबतची प्रक्रिया करणे. ७. उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)/मुंबई मंडळ विभागाकरिता माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ८. विधिमंडळ अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे वि.स./वि.प. प्रश्नांची उत्तरे मुख्य अधिकारी / मुं.मं. यांचेमार्फत शासनास पाठविणे. ९. मुख्य अधिकारी / मुं.मं. यांनी नेमून दिलेल्या वा सोपविलेल्या मुंबई मंडळासंबंधित बाबी.
--	--	---

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	२	३
१	श्री. पंकज बोबडे (सहाय्यक)	संगणकीय सोडतीकरिता त्रुटी असलेल्या अर्जांची छाननी व Allocation Module तयार करणे. संकेत क्र.२३८- वर्सोवा, संकेत क्र.२४० - तुर्भे-मंडाले-मानखुर्द, संकेत क्र.२४१-२४२ - कॅनरा इंजिनियरींग घाटकोपर येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारास पुरविणे.
२	श्री. ए. एम. सोनावणे (सहाय्यक)	संकेत क्र.२५० मालवणी - मालाड, संकेत क्र.२६५ मालवणी - मालाड, सर्वसाधारण जनता येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारास पुरविणे.
३	श्रीम. एस. एस. असवले (सहाय्यक)	लॉटरी मे-२०१० मधील अपात्र तसेच अनामत रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या अर्जदारांची अनामत रक्कम परतावा करणे. संकेत क्र.२३९ तुर्भे-मंडाले-मानखुर्द, संकेत क्र.२७२ मागाठणे-बोरीवली, संकेत क्र.२६५ -मालवणी मालाड येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
४	श्रीम.एस. एस. कारेकर (सहाय्यक)	संकेत क्र.२५५ मालवणी मालाड, संकेत क्र.२५८तुर्भे-मंडाले-मानखुर्द, संकेत क्र.२६६ शिंपोली बोरीवली येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
५	श्री. डी. के. चोगले (सहाय्यक)	संकेत क्र.२४९ व २६८ गायकवाड नगर-मालवणी मालाड, संकेत क्र.२७१ प्रतिक्षा नगर - सायन येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
६	श्री. एस. जी. गंगावणे (सहाय्यक)	संकेत क्र.२३९ तुर्भे-मंडाले-मानखुर्द, संकेत क्र.२६५ मालवणी मालाड येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
७	श्रीम. एस. एम. तोडणकर (वरिष्ठ लिपीक)	संकेत क्र.२६६ शिंपोली बोरीवली, संकेत क्र.२६९ विनोबा भावे नगर कुर्ला, संकेत क्र. २७० गायकवाड नगर मालवणी मालाड येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार

		करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
८	श्रीम. एन. एन. मेहेर (वरिष्ठ लिपीक)	लॉटरी -२०१० मधील संकेत क्र.२४३, २४४, २४५, २४६, २४७, २४८, २५१, १२५-अ, १४८-अ, १५०-ब, १७७-ब, १८७-ब, १९५-ब, १९७-ब, १९८-ब, २०७-अ, २१०-अ, तसेच लॉटरी -२०११ मधील संकेत क्र.२६५ मालवणी मालाड येथील सर्वसाधारण जनता प्रवर्गातील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारांस पुरविणे.
९	श्री.ए. डी. चौहान (वरिष्ठ लिपीक)	गाळे वितरणा संबंधित संगणकीय कामकाज पाहणे. अभ्यागतांच्या वितरणा विषयक तक्रारींचे निराकरण करणे. प्रशासनासंदर्भात दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे.
१०	श्री. आर. ओ. कुकडे (कनिष्ठ लिपीक)	संकेत क्र.२५० मालवणी - मालाड, संकेत क्र.२५७, २५९, २६०, २६१, २६२, २६३, २६४, २६७ येथील यशस्वी अर्जदारास प्रथम सूचनापत्र पाठविणे, तात्पुरते देकारपत्र पाठविणे, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, व्याजाची आकारणी करणे, वितरणपत्र व ताबापत्रे तयार करणे, संबंधित संकेतींची प्रतीक्षा यादी कार्यान्वित करणे त्याचप्रमाणे या सर्व बाबींची B-Register मध्ये नोंद घेणे. उपरोक्त नमूद कोड संदर्भात येणाऱ्या माहिती अधिकारा बाबतची आवश्यक माहिती अर्जदारास पुरविणे. मराठी तसेच इंग्रजी टंकलेखनाची कामे तसेच प्रशासनासंदर्भात दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे.
११	श्री. सोमनाथ बोडके (कनिष्ठ लिपीक)	कार्यालयातील आवक - जावक टपालाची नोंद ठेवणे, टपाल वाटप करणे तसेच पोस्टाचे कामकाज पाहणे.
१२	शिपाई १ श्री. एस. पी. निर्मल २.श्रीम. एस.डी. नांदोस्कर ३.श्री. अशोक गोहील ४. श्रीम. सुमन चौलकर	टपाल वाटप करणे. वरिष्ठ अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली कामे झेरोक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)/ मुंबई मंडळ यांच्या विभागाशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत.

१. म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन) विनियम १९८१ च्या प्रती
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]
३. संकेत क्र. २३८, २३९, २४०, २४१, २४२, २४३, २४४, २४५, २४६, २४७, २४८, २४९, २५०, २५१, २५५, १२५-अ, १४८-अ, १५०-ब, १५९-ब, १७७-ब, १८७-ब, १९५-ब, १९७-ब, १९८-ब, २०७-अ, २१०-अ यांचे वितरणा संबंधात सर्व माहिती असलेली बी-रजिस्टर.

वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सूचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन) विनियम १९८१ च्या प्रती
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]
३. संकेत क्र. २३८, २३९, २४०, २४१, २४२, २४३, २४४, २४५, २४६, २४७, २४८, २४९, २५०, २५१, २५५, १२५-अ, १४८-अ, १५०-ब, १५९-ब, १७७-ब, १८७-ब, १९५-ब, १९७-ब, १९८-ब, २०७-अ, २१०-अ यांचे वितरणा संबंधात सर्व माहिती असलेली बी-रजिस्टर.

मॅन्युअल क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :-

उपमुख्य अधिकारी / मि.व्य.१ / मुंबई मंडळ

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक :-

६६४०५१८८ , ६६४०५१८२

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	२	३	५	६
१	श्री. एस.एन. भगत	उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.१)	अ-५०१, शेठ रेसिडेन्सी पार्क, गवाण पाडा, मुलुंड (पूर्व), मुंबई - ४०००८१.	६६४०५१८८
२	श्री. एन. डी. क्षिरसागर	उपअभियंता	फ्लॅट नं. १०४, ज्वेल टॉवर्स, जोगानी कॉम्प्लेक्स, कलिना, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई	६६४०५१८२
३	श्री. पंकज बोबडे	सहाय्यक	२/४, नारायण दाभोलकर वाडी, पत्रा चाळ, जी. डी. आंबेकर मार्ग, परेल, मुंबई - ४०००१२	६६४०५१८२
४	श्री. एस. एन. सोनावणे	सहाय्यक	टागोर नगर, ६७/१८६१, विक्रोळी (पूर्व), मुंबई - ४०००८३.	६६४०५१८२
५	श्रीम. एस. एस. असवले	सहाय्यक	५/१०१, पंचगंगा बिल्डिंग, ना. म.जोशी मार्ग, मुंबई - ४०० ०१३	६६४०५१८२
६	श्रीम. एस. एस. कारेकर	सहाय्यक	१८०/अ, गिरगांव गायवाडी, बिल्डिंग नं. १/४, जे. एस. एस. रोड, मुंबई - ४००००४	६६४०५१८२
७	श्री. एस.जी. गंगावणे	सहाय्यक	विजय नगर हेरंब को.ऑप. हौ.सोसायटी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०००५१.	६६४०५१८२
८	श्री. डी. के. चोगले	सहाय्यक	ए-३१९, जयवंत सहनिवास, शितलादेवी को.ऑ.हौ.सो.लि., डी. एन. नगर, अंधेरी (प.), मुंबई - ४०००५३	६६४०५१८२
९	श्रीम. एन. एन. मेहेर	वरिष्ठ लिपीक	ओमकार को.ऑप.हौ.सोसायटी, प्रतिका नगर नं. १, सायन, मुंबई - ४०० ०२२.	६६४०५१८२
१०	श्रीम. एस. एन. तोडणकर	वरिष्ठ लिपीक	५०२ अ, चारकोप सुप्रिया को.ऑप. हौ. सोसायटी, प्लॉट नं. २६२, सेक्टर ५, चारकोप, कांदिवली (पश्चिम), मुंबई - ४०००६७	६६४०५१८२
११	श्री. अजय चौहान	वरिष्ठ लिपीक	C/० एस. जी. चंदेल, किशोर नगर, अमरावती	६६४०५१८२
१२	श्री. आर. ओ. कुकडे	कनिष्ठ लिपीक	ज्ञानेश्वर नगर, डाबकी रोड, अकोला - ४४४००२	६६४०५१८२
१३	श्री. सोमनाथ बोडके	कनिष्ठ लिपीक	मु. पो. दारणा सांगवी, तालुका- निफाड, जिल्हा - नाशिक - ४२२००३	६६४०५१८२

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पध्दत.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य. १) विभागाअंतर्गत खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

- १] यशस्वी तसेच प्रतीक्षा यादीवरील अर्जदारांची नावे तसेच अर्ज क्रमांक
- २] वितरण प्रक्रीया पूर्ण झालेल्या अर्जदारांची नावे व अर्ज क्रमांक
- ३] अनामत रक्कम परतावा न झालेल्या अर्जदारांची नावे व अर्ज क्रमांक

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

उप अभियंता तथा मिळकत व्यवस्थापक - माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य. १) / मुंबई मंडळ - अपिलीय अधिकारी.

उप अभियंता तथा मिळकत व्यवस्थापक - माहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती.