मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	**उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुंबई मंडळ-** मुंबई मंडळाच्या मुंबई शहर व पूर्व उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्या दुर्बलगट, अल्प उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे तसेच तांत्रिक व इतर पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना माहिती पुरविणे, 33(5) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, शहर व पूर्व उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.	आवश्यकतेनुसार 1 ते 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	1. कार्यकारी अभियंता - कुर्ला उपअभियंता-1,उपअभियंता-2, उपअभियंता-3,उपअभियंता-4 2. कार्यकारी अभियंता - शहर उपअभियंता-1,उपअभियंता-2, उपअभियंता-3 3. कार्यकारी अभियंता - विद्युत उपअभियंता-1,उपअभियंता-2, उपअभियंता-3,उपअभियंता-4	उपमुख्य अभियंता/पूर्व/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक -66405322, 66405338 कार्यकारी अभियंता/कुर्ला/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक -66405080, 66405081 कार्यकारी अभियंता/शहर/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक -66405324 कार्यकारी अभियंता/विद्युत/मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक -66405220
२.	**उपमुख्य अभियंता / पश्चिम / मुंबई मंडळ-** कार्यकारी अभियंता, वांद्रे, गोरेगांव, बोरिवली, विद्यूत विभाग / मुं.मं. यांच्या अखत्यारीतील म्हाडा वसाहतींच्या इमारतींच्या देखभालीची, सोयी- सुविधांच्या कामाकरीता प्राप्त होणा-या अंदाजपत्रकांना सर्वसाधारण मंजुरी / तांत्रिक मंजुरी देणे दैनंदिन पत्रव्यवहार, कामकाज व गृहनिर्माण योजना व तद्नुषंगाने असणा-या तांत्रिक बाबींची कामे जसे प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता निविदा मंजुरी इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावाची छाननी करुन, प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार कार्यवाही करणे,	कामाच्या आवश्यकतेनुसार / स्वरुपानुसार विहीत कालावधीत सेवा पुरविण्यात येते.	**१) कार्यकारी अभियंता - वांद्रे** उपअभियंता - १, उपअभियंता - २, उपअभियंता - ३, उपअभियंता - ४ **२) कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव** उपअभियंता - १, उपअभियंता - २,	**उपमुख्य अभियंता / पश्चिम / मुंबई मंडळ** **दुरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२२२, ६६४०५२०२** **कार्यकारी अभियंता - वांद्रे** **दुरध्वनी क्रमांक -**

	प्रगतीपथावर असलेल्या गृहनिर्माण योजनांची कार्यासनावर वेळोवेळी जाऊन पाहणी करणे, कामाची प्रगती व गुणात्मक दर्जा राखण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना सूचना देणे. कार्यकारी अभियंता यांच्या विभागातील प्रगतीपथावर असलेल्या योजनांबाबत अथवा अन्य महत्वाच्या विषयांबाबत बैठका घेऊन विचारविर्मश करुन संबंधितांना योग्य ते निर्देश निर्गमित करणे. विकास नियत्रंण नियमावली ३३ (५) अंतर्गत इमारतींच्या पुर्नविकासाबाबत प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करुन, वरीष्ठांकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता सादर करणे, मनपा व इतर कार्यालयाकडून आवश्यक असणा-या परवानग्या प्राप्त करण्याबाबत पाठपुरावा करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता व संबंधितांना वेळोवेळी निर्देश देणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून आयोजित करण्यात येणा-या बैठकांना उपस्थित राहून परिमंडळातील विषयांबाबत माहिती देणे.		उपअभियंता - ३, उपअभियंता -४ **३) कार्यकारी अभियंता - बोरिवली** उपअभियंता - १, उपअभियंता - २, उपअभियंता - ३, उपअभियंता -४ 4) **कार्यकारी अभियंता - विद्यूत / मुं.मं.** उपअभियंता - १, उपअभियंता - २, उपअभियंता - ३, उपअभियंता - ४	**६६४०५२४०,६६४०५२४१** **कार्यकारी अभियंता / गोरेगांव** **दुरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२७८, ६६४०५२७७** **कार्यकारी अभियंता - बोरिवली** **दुरध्वनी क्रमांक - ६६४०५३३५** **कार्यकारी अभियंता - विद्युत** **दुरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२६६/६७/६८/६९**
३.	**उपमुख्य अभियंता/प्रनिसं, मुं.मं.** मुख्य प्रशासकीय इमारत,गृहनिर्माण भवन या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती व नुतनीकरणाच्या संबंधित सर्व कामे.	आवश्यकतेनुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	कार्यकारी अभियंता/प्रनिसं, मुं.मं. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.६६४०५२३२	उपमुख्य अभियंता/प्रनिसं, मुं.मं. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.६६४०५२०६
४.	**कार्यकारी अभियंता/ वांद्रे विभाग /मुंबई मंडळ-** मुंबई मंडळाच्या मुंबई उपनगरात जुन्या संक्रमण शिबीराच्या पुर्नविकास योजना व मोकळया जमिनीवरील गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत संक्रमण गाळे, आर्थिकदृष्या दुर्बलगट, अल्प उत्पन्न	आवश्यकतेनुसार 1 ते 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	1. कार्यकारी अभियंता - वांद्रे विभाग उपअभियंता-1, उपअभियंता-2 उपअभियंता-3, उपअभियंता-4	कार्यकारी अभियंता/ वांद्रे विभाग/ मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक -66405241

	गट, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे तसेच तांत्रिक व इतर पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना माहिती पुरविणे, 33(5) पुर्नविकासाशी संबंधित कामे, कापड गिरण्यांच्या जमिनीवर म्हाडामार्फत गृहनिर्माण योजना राबविणे, उपनगरातील जुन्या वसाहतींच्या बाहय सुविधा देखभाल दुरूस्ती करणे.		उप अभियंता -५ भूमापक सहाय्यक कनिष्ठ लिपिक तथा टंकलेखक	
५.	**कार्यकारी अभियंता/ विद्युत विभाग, मुं.मं.** मुंबई मंडळांतर्गत विविध जुन्या वसाहतीमधील पाणीपुरवठा पंपाची, मलनिस:रण पंपाची, इमारतींच्या उद्ववाहन देखभाल व दुरुस्तीची कामे, नवीन बांधण्यात येणा-या योजनेतील इमारतींच्या गाळयांच्या विद्युतीकरणाच्या कामाकरिता नियोजन करणे. तसेच वसाहतींमधील पाणीपुरवठा पंपघरात व नवीन इमारतींना वीजपुरवठा उपलब्ध करुन घेणे. गृहनिर्माण भवन, म्हाडा येथील विद्युत सेवासुविधांची देखभाल, दुरुस्तीची कामे व इतर विद्युत कामासंबंधीत सेवा.	आवश्यकतेनुसार १ व ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	कार्यकारी अभियंता/ विद्युत विभाग, मुं.मं. उपअभियंता/ विद्युत, उप विभाग क्र. १,२,३,४ कनिष्ठ अभियंता व लिपिक संवर्ग	उपमुख्य अभियंता/ (पूर्व)- मुं.मं. ६६४०५३२२ उपमुख्य अभियंता/ (पश्चिम)- मुं.मं. ६६४०५२२२
६.	**निवासी कार्यकारी अभियंता- मुंबई मंडळ-** निवासी कार्यकारी अभियंता- मुंबई मंडळा अंतर्गत म्हाडाच्या भूखंडावर असलेल्या जुन्या इमारतींचा पुर्नविकास वि.नि.नि.३३ (५) अंतर्गत करण्याकरिता प्रस्ताव ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करण्यात येते.	पुर्नविकासाचा परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १ ते १५ दिवसांचे आत कागदपत्रांची छाननी करुन प्रस्ताव पुढिल कार्यवाहीस्तव पाठविण्यात येतो. व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	निवासी कार्यकारी अभियंता, सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ, उप अभियंता, शाखा अभियंता, स्थापत्य सहाय्यक व इतर लिपीक संवर्ग	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. ६६४०५३५३/५१ ६६४०५३९९/९८

७.	**उपमुख्य अधिकारी / धा.पु.प्र. / गिरणी मुंबई मंडळ** उपमुख्य अधिकारी / धा.पु.प्र. / गिरणी मुंबई मंडळ या विभागाकडे गिरणी कामगारांसाठी गिरणीच्या जमिनीवर बांधून तयार असलेल्या अथवा MMRDA कडून प्राप्त सोडतीव्दारे सदनिकांच्या वितरणांची कार्यवाही करण्यात येते.	शासनाने / प्राधिकरणाने नेमुण दिलेल्या कालावधीत सेवा पूरविली जाते. सोडतीतील यशस्वी व प्रतिक्षा यादीवरील पात्र लाभार्थ्यांना शासनाने/प्राधिकरणाने जारी केलेल्या परिपत्रकाच्या तरतूदी नुसार कार्यवाही करण्यात येते.	उपमुख्य अधिकारी /धापुप्र / गिरणी मुंबई मंडळ कार्यासन अधिकारी / मुंबई मंडळ व इतर लिपीक संवर्ग.	उपमुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्र. 66405362 मा. सहमुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्र. 66405351 मा. मुख्य अधिकारी / मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्र. 66405398
८.	**उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मु.मं. ,** माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रथम अपिलाबाबत पत्रव्यवहार करणे,सुनावणी घेणे आणि आदेश निर्गमित करणे.उपमुख्य अधिकारी/गिरणी कामगार/मुं.मं. आणि उपमुख्य अधिकारी/पणन /मुं.मं. यांचेकडून अपिलासाठी प्राप्त झालेल्या नस्तीवर सुनावणी घेऊन पात्र/अपात्र आदेश निर्गमित करणे.	४५ दिवस	उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मु.मं. , व इतर लिपिक संवर्ग	सहमुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ व मुख्य अधिकारी मुंबई मंडळ
९.	**उपमुख्य अधिकारी/पणन मुंबई मंडळ,** पणन कक्ष- मुंबई मंडळाकडून विविध ठिकाणी महाप्रकल्पांतर्गत बांधल्या जाणा-या निवासी व अनिवासी सदनिकांचे वितरण तसेच ज्या निवासी सुविधा व व्यापारी भूखंडावर मुंबई मंडळ स्वत:ची योजना राबवू इच्छित नाही अशा भूखंडाची वर्तमानपत्रातमध्ये जाहिरात देऊन वितरण करण्याची सेवा या कार्यालयातर्पे पूविण्यांत येते.	आवश्यकतेनुसार १ ते ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पूरविली जाते. सोडतीतील यशस्वी व प्रतिक्षा यादीवरील पात्र लाभार्थ्यांना प्राधिकरणाने जारी केलेल्या परिपत्रकात तसेच म्हाडा अधिनियम-१९७६ व म्हाडा विनियम १९८१ नुसार सदनिकेचे वितरण १०५ दिवसात करणेत येते. (अर्जदाराच्या विनंतीनुसार वितरण प्रक्रियेत लागणारा कालावधी वगळून)	उपमुख्य अधिकारी/पणन मुंबई मंडळ, उपअभियंता, मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपिक संवर्ग	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं., मुख्य अधिकारी/ मुं.मं., दूरध्वनी क्र.- ६६४०५३५१ दूरध्वनी क्र.- ६६४०५३९८

१०.	**वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार**-मुंबई मंडळातील मुंबई शहर व उपनगरात विविध वसाहतीमध्ये ज्या गृहनिर्माण योजना राबविल्या जातात त्यामध्ये आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक व मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट, औद्योगिक उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविण्यात नियोजन नकाशे अभिन्यास तयार करणे त्यास मंजूरी प्राप्त मिळण्यासाठी पाठपुरावा करणे.	आवश्यकतेनुसार १ व ७ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविल्या जातात व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, सहा. वास्तुशास्त्रज्ञ, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, आरेखक, सहा. आरेखक, सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक.	सहमुख्य अधिकारी, मुं.मं. मुख्य अधिकारी, मुं.मं. दूरध्वनी क्र.- ६६४०५३५१ दूरध्वनी क्र.- ६६४०५३९८
११.	**भू-व्यवस्थापक,-**भू-संपादन विभाग- खाजगी जमिन धारकाकडून शासनाकडून महानगरपालिकेकडून व इतर मार्गानी जमिनी संदर्भात प्राप्त होणा-या माहितीचे संकलन करणे. मुंबई मंडळाच्या पश्चिम उपनगरे येथील जमीनीवरील झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनांचे सक्षम प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे.	आवश्यकतेनूसार एक व सात दिवसांच्या कालावधी सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरुपानुसार निर्णय घेण्यात येतो.	भू-व्यवस्थापक, शाखा अभियंता व भूमापक व इतर लिपीक वर्ग	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. ६६४०५३५३० ६६४०५३९१
१२.	**मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं.** - लेखाधिकारी/(जमा), लेखाधिकारी/(खर्च), सहा.लेखाधिकारी/(रोख शाखा), कार्यासन अधिकारी /(क शाखा), म शाखा, संकलन शाखा विभागीय लेखापाल (भनिनि)इ. विभागांवर नियंत्रण ठेवणे. मंडळाचा अर्थसंकल्प, वार्षिक, वार्षिक लेखे, लेखा परिच्छेद, निविदा समिती इ. विषयक प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची तपासणी वरुन वरिष्ठांना प्रकरणे सादर करणे. मा.मुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांना वित्तीय बाबींवर सल्लामसलत करणे, मुंबई मंडळाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	कामाच्या स्वरुपानुसार १ ते ७ दिवस किंवा एक महिन्यापर्यंत सेवा पुरविली जाते.	मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं.	मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. ६६४०५३३१ ६६४०५३११

१३.	**सर्व मिळकत व्यवस्थापक-** १.अनिवासी गाळ/ भूखंड नियमितीकरण २.निवासी गाळा/ भूखंड भोगटाबद्दल (हस्तांतरण) ३.थकबाकीबाबतचे ना देय प्रमाणपत्र ४.निवासी सदनिका नियमितीकरण ५.अनिवासी सदनिका भोगटाबददल (हस्तांतरण) ६.भुखंडाची उर्वरीत खरेदी किंमत (बी.पी.पी.)/ कर्जाची थकबाकी भरणापत्र ७.सदनिका/भुखंड/व्यापारी गाळा भाडयाने देणेबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबत प्रमाणपत्र ८.सदनिका/भूखंड/व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र ९. सदनिका/भूखंड/व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती १०. सदनिका,भूखंड विक्री परवानगी ११. सदनिकेचा/भूखंडाचा उर्वरीत भाडेखरेदी हप्ता (एच पी एस) भरणापत्र १२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत चे अर्ज	१. २३ दिवस २. २३ दिवस ३. १९ दिवस ४. २३ दिवस ५. २३ दिवस ६. २१ दिवस ७. २२ दिवस ८. १२ दिवस ९. १० दिवस १०. १५ दिवस ११. २१ दिवस १२. ३० दिवस	उपमुख्य अधिकारी मिळकत व्यवस्थापक सहा. मिळकत व्यवस्थापक लेखापाल, उपसमाज विकास अधिकारी व इतर लिपिक संवर्ग	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. ६६४०५३५३/५१ ६६४०५३९९/९८

१४.	**उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ,** मिळकत व्यवस्थापक - सायन / धारावी/मुलुंड/ घाटकोपर / कुर्ला /चेंबुर/मुंबई मंडळ या विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
1 अ	निवासी सदनिका /भूखंड भोगवटा बदल [हस्तांतरण]	23	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
1 ब	अनिवासी सदनिका /भूखंड भोगवटा बदल [हस्तांतरण]	23	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ , मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	मा. सहमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ 022-66405351
2 अ	निवासी सदनिका /भूखंड भोगवटा बदल [नियमितीकरण]	23	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
2 ब	अनिवासी सदनिका /भूखंड भोगवटा बदल [नियमितीकरण]	23	उपमुख्य अधिकारी / पूर्व/ मुंबई मंडळ , मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	मा. सहमुख्य अधिकारी/मं्ु.मं 022-66405351
3	थकबाकीबाबतचे ना देय प्रमाणपत्र	19	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100

4	सदनिका /भूखंड व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र	12	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
5	सदनिका /व्यापारी गाळा विक्री परवानगी	15	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
6	भूखंड विक्री परवानगी	18	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
7	भूखंडाची उर्वरीत खरेदी किंमत [बी.पी.पी.] /कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र	21	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
8	सदनिकेचा उर्वरित भाडे खरेदी हप्ता [एव.बी.एस.] /भरणा पत्र	21	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
9	सदनिका /भूखंड /व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्राच्या प्रमाणीत प्रती	8	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100
10	निवासी सदनिका भाडे तत्वावर देण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	22	मिळकत व्यवस्थापक व इतर लिपीक संवर्ग	उपमुख्य अधिकारी /पूर्व/ मुंबई मंडळ 022-66405100

१५.	सचिव/मुंबई मंडळ, १. मुंबई मंडळाशी माहिती अधिकार अर्ज, प्रथम अपिल अर्ज, लोकायुक्त, उपलोकायुक्त अर्ज स्विकारुन संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात. संबंधित विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल प्राधिकरणास सादर करण्यांत येतो. २. मुंबई मंडळाशी संबंधित पी.जी.पोर्टल व आपले सरकार ऑनलाईन पोर्टलवर आलेले तक्रारी मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने संबधित विभागाकडे पाठविली जातात. संबंधित विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो.	नियमाप्रमाणे लागू नाही	सचिव/मुंबई मंडळ,	सह.मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ - ६६४०५३५१