

मॅन्युअल क्रमांक- १

उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुंबई मंडळ विभागाचा तपशील

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१	उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं.	१
२	वरिष्ठ लिपिक	३
३	कनिष्ठ लिपिक	१
४	शिपाई	०

उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुंबई मंडळ विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशील

- १] मिळकत व्यवस्थापक यांचे सनियंत्रन अधिकारी.
- २] अनिवासी सदनिकांचे हस्तांतरण/नियमितीकरण.
- ३] माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज.
- ४] गिरणी व पणन विभागाच्या अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज.

मॅन्युअल क्रमांक- २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

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

मॅन्युअल क्रमांक- ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी

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

मॅन्युअल क्रमांक-४

निकष - अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार निर्णय घेणे.

निकष - ब :-

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

निकष - क :-

उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र	अधिका-याचे नांव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्रीमती केतकी गिलाणकर, उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं. [अतिरिक्त कार्यभार]	१] मिळकत व्यवस्थापक यांचे सनियंत्रण अधिकारी. २] अनिवासी सदनाकांचे हस्तांतरण/नियमितीकरण. ३] माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी म्हणून कामकाज. ४] गिरणी व पणन विभागाच्या अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज.

अ.क्र	कर्मचारी यांचे नांव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.उमेश पौंडेकर वरिष्ठ लिपिक	सेवानिवासस्थान बाबत महत्वाचे पत्रव्यवहार करणे. मिल लाभार्थ्यांच्या अपील अधिकारी कामकाजास सहाय्य करणे माहितीचा अधिकार अंतर्गत अपील सुनावणीबाबत कामे. मासिक भाडेवसुली संकलित करून अहवाल तयार करणे बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती संकलित करणे, महत्वाचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे, पी.जी.पोर्टल,
२.	श्री.दत्तात्रय जमादार वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्य अधिकारी/पूर्व या कार्यालयातील पगार देयके, आस्थापनाविषयक कामे, बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती संकलीत करणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमुण दिलेली वेळोवेळीची कामे.
३.	श्री.अभय शंकर सावते वरिष्ठ लिपिक	नियमित कार्यालयीन ई-मेल चेक करणे, मासिक अहवाल संकलित करणे, मिल लाभार्थ्यांच्या अपील अधिकारी कामकाजास सहाय्य करणे ,या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या रजा काढणे, शासकीय संदर्भाचा मासिक अहवाल संकलित करणे, साप्ताहिक गुगल शिट अपडेट करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे.
४.	श्री.गणेश दादासो पवार कनिष्ठ लिपिक-नि-टंकलेखक	उपमुख्य अधिकारी/पूर्व या कार्यालयातील आवक -जावक नोंद करणे, टंकलेखनाची कामे. तसेच वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली वेळोवेळीची कामे.

मॅन्युअल क्रमांक-५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-यांकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत.

उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं.यांच्या विभागाशी संबंधित पुढील नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत.

१. म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन इ.) विनियम १९८१ च्या प्रती.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकाचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम).

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

मॅन्युअल क्रमांक-६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्गनिहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

१. म्हाड (मिळकत व्यवस्थापन इ.) विनियम १९८१ च्या प्रती.
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकाचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम).

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 जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक-१ व १०

उपमुख्य अधिकारी / पूर्व / मुं.मं कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे,
त्यांचे पद, मासिक वेतन व दुरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पद	सेवावर्ग	मुळ मासिक वेतन	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती केतकी गिलाणकर,	उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं [अतिरिक्त कार्यभार]	--	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५१००
२	श्री.संदिप सदाशिव माने	सहायक	मि.व्य./मुलुंड/मुं.मं.	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१०३
३	श्री.अभय शंकर सावते	वरिष्ठ लिपिक	-	एस-१० [२९२००-९२३००]	--
४	श्री.उमेश दयारामजी पोंडेकर	वरिष्ठ लिपिक	--	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१०३
५	श्री.दत्तात्रय श्रीमंत जमादार	वरिष्ठ लिपिक	--	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१०३
६	श्रीमती ज्योती दिलिप टिंगणे	कनिष्ठ लिपिक	मि.व्य/घाटकोपर/ मुं.मं	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५१०३

मॅन्युअल क्रमांक- ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च

मुख्य लेखाधिकारी/मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित.

मॅन्युअल क्रमांक- १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

मुख्य लेखाधिकारी/मुंबई मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित.

मॅन्युअल क्रमांक- १३

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक- १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांवर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

हि माहिती उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.मं. यांच्या अखत्यारीतील मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधित.

मॅन्युअल क्रमांक-१५

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

मिळकत व्यवस्थापक - जनमाहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक-१६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशील

अ.ब्र न	माहिती अधिका- यांचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक/ सायन/मुं.मं.	कक्ष क्र.२२१, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५११६	श्रीमती.केतकी गिलाणकर/उपमुख्य अधिकारी/पूर्व/मुं.म [अतिरिक्त कार्यभार] कक्ष क्र.२२६, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१
२	श्री.निरंजन खापरे	मिळकत व्यवस्थापक/ धारावी/मुं.मं.[अ.का]	कक्ष क्र.२२१, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५११६	
३	श्री.रामचंद्र भोसले	मिळकत व्यवस्थापक/ मुलुंड/मुं.मं.	कक्ष क्र.२१९, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५१३३	
४	श्री.श्रीधर वलेकर	मिळकत व्यवस्थापक/घाटकोपर/मुं.मं .	कक्ष क्र.२२४, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५११८	
५	श्री.प्रविण बागुल	मिळकत व्यवस्थापक/ कुर्ला/मुं.मं.	कक्ष क्र.६३१, पाचवा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५१०८	
६	श्री.अब्दुल रहेमान	मिळकत व्यवस्थापक/चेंबूर/मुं.मं.	कक्ष क्र.६३१, पाचवा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५१११	
७	श्रीमती तिलोत्तमा साळवी	प्रशासकीय अधिकारी/मुं.मं.	कक्ष क्र.४१५, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे[पूर्व]-५१	०२२६६४०५३२०	

मॅन्युअल क्रमांक-१७

इतर माहिती

निरंक