

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं.

माहिती.

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुंबई मंडळ

उपमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ



सहायक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/ मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

१) उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नाव	उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं.
२.	पत्ता	गृहनिर्माण भवन, पहिला मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
३.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/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	मिळकत व्यवस्थापन
१०.	कार्य	मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळांतर्गत नियंत्रण व व्यवस्थापन.
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	६६४०५१९९ - (कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ वा. पर्यंत)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

सर्व शनिवार तथा सर्व रविवार

(कार्यालयीन वेळ-- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वा. पर्यंत)

मॅन्युअल २

१) उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (अ)

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)
मुं.मं. यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	अधिकार प्रदानतेनुसार	म्हाड कायदा १९७६ व म्हाडा अधिकार प्रदानतेतील तरतुदीनुसार	नाही

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य 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

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुंबई मंडळ

- १) म्हाड कायदा १९७६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार उपमुख्य 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 मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयावर देखरेख, नियंत्रण आणि समन्वय.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

कर्तव्याचा तपशील

	आर्थिक	प्रशासकीय
१)	<u>उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम) मुं.मं.-</u> <u>श्रीम.केतकी गिलाणकर</u> (१) शासनमान्य २७ आकस्मिक आजार व ५ गंभीर आजारासंबंधी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांचे मान्यतेकरिता सादर करणे. (२) कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी करणे. (३) १० वर्षानंतरचे आश्वसित प्रगती योजनेंतर्गत वेतनवाढीचे प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासनास सादर करणे. (४) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.	(१) मागील पृष्ठावरील २ प्रमाणे (मुंबई मंडळातर्गत विभागवार कार्यालया संबंधित कर्तव्ये.) (२) मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय. (३) आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज पहाणे. (४) मा.मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. यांनी दिलेली इतर कामे. (५) वार्षिक प्रशासन अहवाल,वसुली अहवाल,माहिती अधिकार सुनावणी,अपिलीय अधिकारी कामकाज इत्यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्यांचा तपशील
१)	श्रीमती सुनिता टाकळे सहायक	१) उपमुख्य अधिकारी(प)/मुं.मं. 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.संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे व तद्वसंबंधीचे कामकाज पाहणे. २) आश्वासित प्रगती योजनेसाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नावे कळविणे. ३) प्रशासन विभागाच्या वार्षिक अंदाज पत्रकासंबंधीचे कामकाज. ४) वर्ग-१ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयक विषयक बाबी, पुरक देयके, स्वग्राम प्रवास देयके, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके, आयकर विवरण पत्र, फॉर्म १६, एलआयसी देयकाचा ताळमेळ करून घेणे. ५) ई-टपाल कार्यप्रणाली अंतर्गत नस्तीची नोंद घेऊन नस्त्या वरिष्ठांकडे सादर करणे. ६) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
२)	श्री.निलेश विरकुड वरिष्ठ लिपिक	१) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अपिल सुनावणी पत्रव्यवहार आदेश तयार करणे. २) उपमुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांचे दालनात होणा-या बैठकीचे पत्रव्यवहार तसेच इतिवृत्त तयार करणे. ३) सर्वसामान्य पत्रव्यवहार हाताळणे. ४) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अपिल बाबतचा अहवाल तयार करणे. ५) वरिष्ठांकडे होणा-या बैठकीसाठी माहिती संकलीत करून सादर करणे. ६) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
३)	श्री.अनुप खांडेकर, कनिष्ठ लिपिक	१) आवक -जावक लिपिकाचे कामकाज. २) मासिक वसुली अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, थकीत प्रकरणांचा अहवाल तयार करणे. ३) टंकलेखनाचे कामकाज. ४) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.
४)	श्री.नितीन भंडलकर शिपाई	१) कार्यालयातील टपाल वाटप करणे, २) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.

मॅन्युअल ३

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयांवर नियंत्रण, देखरेख व समन्वय व आस्थापना विषयक सर्व बाबी
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	उपमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	नाही
२.	धोरणात्मक निर्णयासाठी, प्राधिकरणाच्या मंजूरीसाठी पाठविण्याची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस	----- " " -----	नाही

मॅन्युअल ४

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं.

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.	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएव्यू/ एससीव्यूची उत्तरे शासनाला पाठविणे	३ दिवसांचा कालावधी	नाही	नाही

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं.
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	उपमुख्य अधिकारी / मुं.मं.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी/पश्चिम/ 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	----- " " -----	----- " " -----

मॅन्युअल ५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मुं.मं. विभागाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्य बजावताना करण्याविषयी.

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/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)

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं. 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	----- " " -----	----- " " -----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/मुं.मं. कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मुं.मं. 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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम)/मुं.मं. 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

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)

उपमुख्य अधिकारी/पश्चिम/ मुंबई मंडळाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	विषयाधीन परिपत्रके उपलब्ध आहेत	विषयाधीन परिपत्रके उपलब्ध आहेत
२.	म्हाड उपदान विनियम १९८५	----- " " -----	----- " " -----
३.	म्हाड अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५	----- " " -----	----- " " -----
४.	वैद्यकीय नियमावली १९६८	----- " " -----	----- " " -----
५.	या नियमांना अनुसरून प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके.	----- " " -----	----- " " -----

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (इ)

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम) 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	उपमुख्य अधिकारी/ मुं.मं. सहायक / मुं.मं. वरिष्ठ लिपिक / मुं.मं. कनिष्ठ लिपिक / मुं.मं.	गृहनिर्माण भवन/ पहिला मजला, खोली क्र. २००

विविध प्रवर्गातील कागदपत्रांचे तक्ते इत्यादी

- १) म्हाड कायदा १९७६
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नियम १९६८
- ४) उपरोक्त विषयावरील शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन/ प्राधिकरण निर्णय/ परिपत्रके.
- ५) म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५
- ६) म्हाडा उपदान विनियम १९८५
- ७) रजा प्रवास सवलत, कार्यालयीन कामानिमित्त दौरा व त्याकरीता अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी.
- ८) मासिक अहवाल.

मॅन्युअल ६

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

निरंक

मॅन्युअल ७

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

निरंक

मॅन्युअल ८

उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)मुं.मं.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ 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)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे 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 (क)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यासाठी 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)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे 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
----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (जानेवारी-२०२५ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्रीम.केतकी रविंद्र गिलाणकर	उपमुख्य अधिकारी	१	एस-२३ [६७७००-२०८७००]	६६४०५१८१
२.	श्रीम.सुनिता टाकळे	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१९९
३.	श्रीम.योगिता निकम (सेवावर्ग नाशिक मंडळ)	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	
४.	श्री.धर्मेन्द्र वराडे (सेवावर्ग मि.व्य./ जा.बॅ.प्र./मुं.मं.)	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	
५.	श्री.निलेश विरकुड	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१९९
६.	श्री.अरुण मर्सकोल्हे (सेवावर्ग उपमुअ/धापुप्र/ गिरणी/मुं.मं.)	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	
७.	श्री.प्रकाश शिंदे (सेवावर्ग दु.व.पू.मंडळ)	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	
८.	श्री.अनुप खांडेकर	कनिष्ठ लिपीक	३	एस-६ [१९९००-६३२००]	६६४०५१९९

मॅन्युअल ११

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ 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.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

मॅन्युअल १५

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ 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. २००, गहनिर्माण भवन, तिसरा मजला	उपमुख्य अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	उपमुख्य अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	उपमुख्य अधिकारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--		

मॅन्युअल १६

उपमुख्य अधिकारी(प)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई येथील मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

अ.माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशील

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.दिपक येकाळे	मिळकत व्यवस्थापक/वांद्रे-पू/ मुं.मं.	कक्ष क्र.२१८ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र.६६४०५१२१	श्रीम.केतकी गिलाणकर, उपमुख्य अधिकारी(पश्चिम)/ मुं.मं.कक्ष क्र.२०० पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे-(पूर्व) मुंबई - ४०००५१
२	श्री.रुपेश जायभाये	मिळकत व्यवस्थापक/वांद्रे-प/ मुं.मं.	कक्ष क्र.२५६ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र..६६४०५१२२	
३	श्री.विवेक गायधने	मिळकत व्यवस्थापक/ गोरेगांव/ मुं.मं.	कक्ष क्र.२०३ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र.६६४०५१४४	
४	श्री.प्रविण राठोड	मिळकत व्यवस्थापक/ मालाड/ मुं.मं.	कक्ष क्र.२५८ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र.६६४०५१४७	
५	श्री.धिरज सावजी	मिळकत व्यवस्थापक/ बोरीवली/ मुं.मं.	कक्ष क्र.६३२ पाचवा मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र.६६४०५१५९	
६	श्री.रुपेश जायभाये	मिळकत व्यवस्थापक/ जाबॅप्र/ मुं.मं.	कक्ष क्र.५६५ चौथा मजला, गृहनिर्माण भवन कलानगर, वांद्रे (पूर्व)-५१ दू.क्र.६६४०५४५१	

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहायक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्रीम.केतकी गिलाणकर, उपमुख्य अधिकारी तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी (dycowestmb@gmail.com)	उपमुख्य अधिकारी	मुंबई मंडळ	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २००, पहिला मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५९९९	मिळकत व्यवस्थापक/ वांद्रे-पू/ पश्चिम/ मालाड/ गोरेगांव/ बोरीवली/ जा.बॅ.प्र./ मुं.मं.

मॅन्युअल १७

उपमुख्य अधिकारी(प)/मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

उपमुख्य अधिकारी(प)/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/
प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे