

MANUAL-1

रचना व कार्यपद्धती

मुख्य अधिकारी

सहमुख्य अधिकारी

सचिव

सचिव / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

रुम नं. 419-अ, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुंबई - 400 051.

सचिव / मुंबई मंडळ यांचे कार्य.

- 1) म्हाडा अधिनियम, 1976 मधील कलम-27 मधील तरतुदीनुसार मुंबई मंडळाच्या बैठकांचे नियोजन व व्यवस्था करणे.
- 2) मुंबई मंडळातील सर्व विभागाचे माहिती अधिकार कायदा - 2005 अंतर्गत अर्ज स्विकारणे, तसेच त्यांचा संकलीत अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 3) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकसेवाहक्क अधिनियम अंतर्गत येणा-या सर्व सेवांबाबत मिळकत व्यवस्थापक विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 4) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकआयुक्त/उप-लोकायुक्त संदर्भातील अर्ज स्विकारून त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 5) मुंबई मंडळाच्या संबंधित केंद्र सरकारच्या "पी.जी.पोर्टल" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज स्वीकारणे व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- 6) मुंबई मंडळाच्या संबंधित महाराष्ट्र शासनाच्या "आपले सरकार" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज स्वीकारणे व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- 7) गुलझारीलाल नंदा सभागृह भवनातील विविध विभागांना बैठकीसाठी उपलब्ध करून देऊन त्याची नोंद ठेवणे.
- 8) मा.मुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ, सहमुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

MANUAL-2

उपरोक्त सचिव / मुंबई मंडळ यांची कार्ये व कर्तव्ये, तसेच प्राधिकरण कर्तव्य व जबाबदा-या/06/1390/प्र-16, दिनांक 12/4/2006, प्राधिकरणाने तसेच मुंबई मंडळाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्राकानुसार कार्यवाही करणे.

MANUAL-3

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

- 1) मुंबई मंडळातील विविध विभागामार्फत बैठकीसाठी प्राप्त होणा-या प्रस्तावाचे विषयवार / क्रमवार मांडणी करून कार्यवृत्तांत तयार करणे बैठकीची वेळ निश्चित करून सदस्यांना कार्यवृत्तांत पाठविणे. बैठकीच्या दिवशी बैठकीची व्यवस्था करणे बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणे आणि संबंधितांना पाठविणे.

- 2) मुंबई मंडळातील सर्व विभागाचे माहिती अधिकार कायदयातर्गत अर्ज स्विकारणे, तसेच त्यांचा संकलीत अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 3) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकसेवाहक्क अधिनियम अंतर्गत येणा-या सर्व सेवांबाबत मिळकत व्यवस्थापक विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 4) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकआयुक्त/उप-लोकायुक्त संदर्भातील अर्ज स्विकारून त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे.
- 5) मुंबई मंडळाच्या संबंधित केंद्र सरकारच्या "पी.जी.पोर्टल" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज स्वीकारणे व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- 6) मुंबई मंडळाच्या संबंधित महाराष्ट्र शासनाच्या "आपले सरकार" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज स्वीकारणे व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करणे.

MANUAL-4

कार्य पार पाडणा-यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अनुक्रमांक	कर्मचा-यांचे नाव	कार्य / मानके
1	श्री.डॉ.तिलोत्तमा साळवी [अ.का.]	1.मुंबई मंडळातील विविध विभागामार्फत बैठकीसाठी प्राप्त होणा-या प्रस्तावाचे विषयवार / क्रमवार मांडणी करून कार्यवृत्तांत तयार करणे बैठकीची वेळ निश्चित करून सदस्यांना कार्यवृत्तांत पाठविणे. बैठकीच्या दिवशी बैठकीची व्यवस्था करणे बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणे आणि संबंधितांना पाठविणे. 2) मुंबई मंडळातील सर्व विभागाचे माहिती अधिकार कायदयातर्गत अर्ज तपासून त्यांचा संकलीत अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. 3) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकसेवाहक्क अधिनियम अंतर्गत येणा-या सर्व सेवांबाबत मिळकत व्यवस्थापक विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल तपासून प्राधिकरणास सादर करणे. 4)मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकआयुक्त/उप-लोकायुक्त संदर्भातील आलेले अर्ज, त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तपासून प्राधिकरणास सादर करणे. 5) मुंबई मंडळाच्या संबंधित केंद्र सरकारच्या "पी.जी.पोर्टल" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तपासून केंद्र सरकारच्या पी.जी पोर्टल वरून निरंक करणे. 6) मुंबई मंडळाच्या संबंधित महाराष्ट्र शासनाच्या "आपले सरकार" या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज व त्यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तपासून महाराष्ट्र शासनाच्या पोर्टल वरून निरंक करणे. 7) गुलझारीलाल नंदा सभागृह भवनातील विविध विभागांना बैठकीसाठी उपलब्ध करून देऊन देखरेख ठेवणे. 8)मा.मुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ, सहमुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
2	श्री.रौनक र. कांबळे	1) मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकसेवाहक्क अधिनियम अंतर्गत येणा-या सर्व सेवांबाबत मिळकत व्यवस्थापक विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा संकलित अहवाल तपासून प्राधिकरणास सादर करणे. 2)मुंबई मंडळाच्या संबंधित केंद्र सरकारच्या पी.जी.पोर्टल या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेली अर्ज स्विकारणे/संगणकावर

		नोंद घेऊन त्या त्या विभागाकडे पाठविणे. 3)मुंबई मंडळाच्या संबंधित महाराष्ट्र शासनाच्या आपले सरकार या तक्रार निवारण मंचाद्वारे प्राप्त झालेले अर्ज स्विकारणे/संगणकावर नोंद घेऊन त्या त्या विभागाकडे पाठविणे. 4)मुंबई मंडळाच्या संबंधित साप्ताहिक संकलित अहवाल तपासून प्राधिकरणास सादर करणे. 5).मुंबई मंडळाचा मिळकत व्यवस्थापनाचा मासिक वसुली अहवाल संकलित करून लेखा विभागाकडून तपासून प्राधिकरणास सादर करणे. 6)).मुंबई मंडळाचा लोकशाही दिना निमित्त्याचा अहवाल सचिव प्राधिकरण यांना सादर करणे 7)मा.सचिव/मुं.मंडळ यांनी वेळावेळी ठरवून दिलेली इतर कामे.
3	श्री.विशाल पाटील	1)माहिती अधिकार मुंबई मंडळातील सर्व विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार संगणकावर नोंद घेऊन त्या त्या विभागाकडे पाठविणे. 2)गुलझारीलाल नंदा सभागृह भवनातील विविध विभागाने बैठकीसाठी हॉल उपलब्ध करून देऊन त्यांची नोंद ठेवणे. 3)मुंबई मंडळाच्या संबंधित लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त संदर्भातील अर्ज स्विकारून त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. 4).मुंबई मंडळाचा रिक्त गाळे, दुकाने,भुखंड व त्यामध्ये अडकलेला निधी ई बाबतचा संकलित मासिक अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. 5)मा.सचिव/मुं.मंडळ यांनी वेळावेळी ठरवून दिलेली इतर कामे.
4	श्री.गजानन श्री. जोशी	1)मुंबई मंडळातील सर्व विभागाचे माहिती अधिकार कायद्यातर्गत अर्ज स्विकारणे, तसेच त्यांचा संकलीत अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. 2)मा.सचिव/मुं.मंडळ आंतरगत येणारे सर्व टपाल आवक जावक करणे 3)मा.सचिव/मुं.मंडळ यांनी वेळावेळी ठरवून दिलेली इतर कामे. 4) अतिरिक्त कार्यभार रु.नं.29 अपिलेट ऑफिस कोर्ट.

MANUAL-5

कार्य पार पाडताना वापरण्यात येणारे नियम , नियम , विनियम , सूचना

1. मुंबई मंडळातर्फे वेळोवेळी निर्गमित केलेली ठराव.
2. म्हाड अधिनियम 1976

MANUAL-6

नियंत्रणा खाली असलेले दस्तावेज

1. मुंबई मंडळाच्या बैठकीचे इतिवृत्त. मुंबई मंडळाच्या बैठकीचे वेळोवेळी पारित केलेले ठराव / सारग्रंथ.
2. सदस्यांची बैठकीतील उपस्थितीची नोंद वही.
3. मुंबई मंडळाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व विभागाचे माहिती अधिकार अधिनियम, लोकसेवाहक्क अधिनियम, पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार पोर्टल, लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे इत्यादी बाबतचे अहवाल.

MANUAL-7

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांची निवेदने इत्यादी तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

MANUAL-8

म्हाडा अधिनियम, 1976 मधील कलम-18 मधील तरतुदीनुसार मुंबई मंडळामध्ये एक सभापती आणि 13 अशासकीय सभासद असतात व 3 शासकीय सदस्य असतात. सन 2011 पासून मुंबई मंडळ अस्तित्वात नाही.

MANUAL-9

आपल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या निर्देशिका

विभागाचे नाव : सचिव / मुंबई / मंडळ गृहनिर्माण व क्षेत्राविकास मंडळ

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक : 022-66405345

अनु .क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पद	संपर्क
1.	डॉ.तिलोत्तमा साळवी	सचिव	022-66405345
2.	श्री.रौनक र.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	022-66405345
3.	श्री.विशाल पाटील	वरिष्ठ लिपिक	022-66405345
4	श्री.गजानन श्री. जोशी	कनिष्ठ लिपिक	022-66405345

MANUAL-10

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत

सदरची माहिती प्रशासकीय अधिकारी / मुंबई मंडळ यांचेकडे उपलब्ध आहे.

MANUAL-11

प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या रक्कमेचा अहवाल

मंडळाच्या सदस्यांना प्रत्येक बैठकीमागे 300/- रुपये बैठक भत्ता दिला जातो याबाबतचा अर्थसंकल्प व तरतूद मुख्य लेखाधिकारी यांच्या तर्फे पाहण्यात येते.

MANUAL-12

वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

MANUAL-13

ज्या व्यक्तींना सवलती , परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील. या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

MANUAL-14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

1. 25/06/2009 पासून बैठकीचे इतिवृत्त व ठराव -www.mhada.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

MANUAL-15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणारा आवश्यक तपशील

रुम नंबर 419-अ, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई -400 051.

MANUAL-16

प्रथम अपिलीय अधिकारी व जनमाहिती अधिका-याचे नाव

रुम नंबर 419-अ , गृहनिर्माण भवन , कलानगर , वांद्रे (पूर्व) मुंबई -400 051.

सचिव / मुंबई मंडळ ----- जनमाहिती अधिकारी
उपमुख्य अधिकारी (पूर्व) / मुंबई मंडळ ----- प्रथम अपिलीय अधिकारी

MANUAL-17

इतर माहिती
निरंक