

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

विभागाची माहिती.

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ



सहायक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

मॅन्युअल १

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	सेवावर्ग
१.	सहाय्यक	५	४	१	२
२.	वरीष्ठ लिपिक	३	३	०	१
३.	कनिष्ठ लिपिक	२	१	१	०
	एकूण	१०	८	२	३

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळांतर्गत विविध कामांचा तपशिल

चेंबुर विभागातील कॉलनी उदा.मानखुर्द, टिळक नगर, चेंबुर, सहकार नगर, सुभाष नगर तुर्भे मंडाले, पी.एम.जी.पी. कॉलनी मानखुर्द येथील वसाहतींचा कारभार पाहणे.

शासन, मंत्री महोदय, प्राधिकरण संदर्भ व महत्त्वाचे व अतिमहत्त्वाचे माहिती अधिकार, गट लिपिकांच्या दैनंदिन नोंदवहया व त्यांचे कामकाज अद्ययावत करणे.

या वसाहतीतील मोकळे भुखंड, दुकाने व कार्यालयीन इमारती भाडेवसुलीचे कामकाज पाहणे. तसेच वसाहतीचे नोंदवहया तात्काळ अद्ययावत करणे.

आस्थापनाबाबतची सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे जसे सर्व कर्मचा-यांची पगाराचे देयके बनविणे, सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांची सर्व कामे, सेवापट पडताळणी करणे व सर्व नोंदी घेणे, रजेचे आदेश काढून त्यांची सेवापटात नोंद घेणे, गोपनीय अहवाल, ७ व्या वेतन आयोगानुसार सर्व कामे पहाणे, सर्व रजिस्टर नोंदी पुर्ण करणे, बायोमेट्रीक अहवाल बनविणे, तसेच आस्थापनाबाबतची इतर सर्व कामे पहाणे.

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

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

१. कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामांच्या बाबतील सर्वसाधारण सुसुत्रीकरण, देखरेख, वसुली, नियंत्रण, विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.
२. म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परीपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
३. उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्राधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्द्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
४. मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचनेनुसार पुर्तता करणे.

मॅन्युअल ३

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

म्हाडा वसाहतीमधील संबंधित वसाहतीमधील इमारतींच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या पत्राची स्विकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची संगणकामध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यालय प्रमुखांकडे दरदिवशी सादर करण्यात येतात. कार्यालय प्रमुख प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करून प्रकरणांचे स्वरूप पाहून संबंधित कर्मचा-यांना निर्देशासह प्रतिस्वाक्षरी करून देतात. ते पत्र आवक लिपिकामार्फत संबंधित कर्मचा-याला नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यवाही करण्यासाठी देण्यात येतात. संबंधित कर्मचारी हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या यो-यानुसार पत्राचे प्राथम्य व स्वरूप पाहून प्रचलित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून प्रकरणे कार्यालयीन मुळ नस्तीत जोडून त्यावर कार्यवाही करून संबंधित कर्मचा-यामार्फत नस्ती मिळकत व्यवस्थापक यांना अभिप्राय / मंजूरीसाठी सादर करण्यात येते. कार्यालयीन स्तरावर योग्य त-हेने प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची अंतिम विल्हेवाट ७ दिवसांत होते. मात्र कार्यालयीन स्तरापेक्षा वरीष्ठ स्तरावरील अधिका-यांचे आदेश अपेक्षित असल्यास अशा प्रकरणांचा निपटारा १५ दिवसांत होतो. काही प्रकरणात अर्जदाराने अर्जासोबत अपेक्षित कागदपत्रे सादर केले नसल्यास ती त्यांच्याकडून मागणी करून पुन्हा सादर करेपर्यंत विलंब होतो. तसेच गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणांमध्ये सहमुख्य अधिकारी, मा.मुख्य अधिकारी अथवा विधी सल्लागार किंवा मा.उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावरून जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो.

मॅन्युअल ४

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागातील काम म्हाडा कायदा १९७६ व विनियम १९८१ मधील तरतूद क्रमांक २४ व २५ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व २६, २७ नुसार वसुली कार्यवाहीचे काम व त्या संदर्भात शासन व प्राधिकरणाने आखलेले / निश्चित केलेले धोरण आणि त्या अनुषंगाने वेळोवेळी काढलेली सुधारीत परिपत्रके / आदेश आणि मंडळाच्या स्तरावरून निर्गमित केलेले सुधारीत नियम व परिपत्रकावरील आदेशानुसार कामकाज चालते. तसेच प्राप्त प्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन प्रकरणांचा १ आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशित होणा-या प्रकरणांचा ३ ते ४ आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत. व्यवस्थापन विषयी कायदा, विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर विभाग / मुं.मं.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	कामे
१.	श्री.अब्दुल रहेमान	मिळकत व्यवस्थापक	चेंबुर विभागातील कॉलनी उदा. मानखुर्द, टिळक नगर, चेंबुर, सहकार नगर, सुभाष नगर तुर्भे मंडाले, पी.एम.जी.पी. कॉलनी मानखुर्द इ.चे गाळे हस्तांतरण तसेच अधिकारी कर्मचारी यांचे रजेचे आदेश, वेतन देयकावर स्वाक्षरी, इ. कामे
२.	श्री.गणेश खैरनार	सहाय्यक	पी.एम.जी.पी. कॉलनी, मानखुर्द या वसाहतींमधील इमारत क्र.५ ते ३५ साठी गटलिपिक म्हणून काम पाहणे. तसेच गोवंडी येथील मोकळे भूखंडाबाबतची कामे व संबंधित कामे करणे. शासनाकडून प्राप्त होणारे माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी.संदर्भ, वॉच रेफरन्स, LAQ , लेखापरीक्षण अहवाल याविषयी कामे

३.	श्री.रमेश कुलकर्णी	सहाय्यक	मानखुर्द पी.एम.जी.पी कॉलनी या वसाहतीमधील इमारत क्र.८९, ९१, १०४-ए, व ११५ मोकळे भूखंड (जनकल्याण सह.गृह.संस्था), इमारत क्र.५३, ५५, ५६, ५७ व ६०, संजिवनी सह.गृह.संस्था, ज्ञानेश्वरी रेसिडेन्सी (अ,ब,क), कृष्णा, कोयना, स्वप्नपुर्ती, सी-व्ह्यू, छत्रपती शिवाजी महाराज, संजोग, सह.गृह संस्था साठी गटलिपिक म्हणून काम पाहणे. शासनाकडून प्राप्त होणारे माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी.संदर्भ, वॉच रेफरन्स, LAQ , लेखापरीक्षण अहवाल याविषयी कामे
४.	श्रीम.श्रद्धा कचरे	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक कुर्ला व चेंबुर विभागातील वर्ग - १, वर्ग-२, वर्ग-३ आणि वर्ग-४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रवासभत्त्याची देयके तयार करणे, रजा प्रवास सवलतीची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढावयाची सर्व प्रकरणे, ग्रॅज्युइटी बाबतची सर्व प्रकरणे, रजा रोखीकरणाची सर्व प्रकरणे हाताळणे, रजा, वेतनवाढी इ. मंजूर करावयाची प्रकरणे हाताळणे, गोपनीय अहवाल तसेच मत्ता व दायित्व अहवाल पाठविणे, आस्थापनाविषयक इतर कोणतेही प्रकरण हाताळणे. कर्मचारी / अधिकारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे, आयकर विवरणपत्र तयार करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे
४.	श्रीम.जयश्री होटकर	वरीष्ठ लिपिक	तुर्भे मंडाले या वसाहतीमधील १ ते ५ इमारती, सहकार नगर, सुभाष नगर, टिळक नगर, चेंबुर येथील वसाहतींसाठी गटलिपिक म्हणून काम पाहणे. पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार वरील प्रकरणे, शासनाकडून प्राप्त होणारे माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, व्ही.आय.पी.संदर्भ, वॉच रेफरन्स, LAQ , लेखापरीक्षण अहवाल याविषयी कामे
५.	श्रीम.शिल्पा शंभरकर	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे, आवक जावक टपाल काम करणे, जलदेयक आणि वीजदेयकाचे काम करणे

मॅन्युअल ५

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

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ या विभागाकडे संबंधित फाईल नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

१. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

मॅन्युअल ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाड अधिनियम १९७६

२. दि म्हाड (इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, स्ट्रान्सफर अँड एक्सचेंज ऑफ टेनामेंट रेग्युलेशन
१९८१

मॅन्युअल ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असेल्या
व्यवस्थेचा तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल ८

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर/ 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)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर/ / 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)

**मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / 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)

**मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / 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)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी
यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (मार्च - २०२५ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.अब्दुल रहेमान	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५१११
२.	श्री.गणेश खैरनार	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१११
३.	श्री.रमेश कुलकर्णी	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१११
४.	श्रीम.श्रद्धा कचरे	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१११
५.	श्रीम.जयश्री होटकर	वरीष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१११
५.	श्रीम.शिल्पा शंभरकर	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१११

मॅन्युअल ११

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / 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.	मुंबई मंडळाशी संबंधित मंडळाच्या बैठकींचे कार्यवृत्त	मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील विविध विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	कार्यवृत्त म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे.	सचिव/ मुं.मं. प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.

मॅन्युअल १५

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / 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 ३.०० ते सायं.५.०० वा. पर्यंत	समक्ष	कक्ष क्र.६३१ गृहनिर्माण भवन, पाचवा मजला	मिळकत व्यवस्थापक	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	संबंधित कर्मचारी	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	संबंधित कर्मचारी	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--		

मॅन्युअल १६

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

परिशिष्ट (अ)

अ. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१.	श्री.अब्दुल रहेमान मिळकत व्यवस्थापक तथा जनमाहिती अधिकारी Email – (<a href="mailto:estatemanagerche
mbur631@gmail.
com">estatemanagerche mbur631@gmail. com)	मिळकत व्यवस्थापक विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३१, ५ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५१११	श्रीम. कल्याणी गिलानकर/उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं. Email – (dycoeast@gmail.com)

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	संबंधित सहाय्यक (उपरोक्त कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क) प्रमाणे)	मिळकत व्यवस्थापक विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३१, ५रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१११

परिशिष्ट (क)
क. मुंबई मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ . क्र	अपिलीय अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्रीम. कल्याणी गिलानकर, उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं Email – (dycoeast@gmail.com)	उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं	मुंबई	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २२६ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१००	मिळकत व्यवस्थापक व संबंधित सहायक कर्मचारी वर्ग

मॅन्युअल १७

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मिळकत व्यवस्थापक / चेंबुर / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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