कलम ४ (१) ब (i) अन्वये माहिती

१. The particulars of its organization, function and duties.

मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमांचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशिल.

Particulars of its Organisation, functions & duties

The Maharashtra Housing & Area Development Authority (MHADA) has been established by the Maharashtra Housing & Area Development Act.१९७६. It came into existence on ५th December, १९७७.

There are nine Regional Boards under the administrative control of Authority and one of them is **Mumbai Housing & Area Development Board.** The jurisdiction of this board's activities is in Mumbai City & Mumbai Suburban District only.

The Board's functions and duties are as follows :

(१) Subject to the provisions of the Town Planning Act, and the provisions of clauses (b) and (h) of sub-section (१) of section १२ and section १३ of the Metropolitan Act, it shall be the duty and function of the Board as a part of Authority.

(a) to prepare or direct the offices to prepare and execute proposals, plans or projects for -

- (i) housing accommodation in the Mumbai or any part thereof, sale, including transaction in the nature of hire-purchase of tenements in any building vested in, or belonging, to the Board letting, or exchange of property of the Board.
- (ii) development including provision for amenities in areas within the jurisdiction of the Board.
- (iii) clearance and re-development of slums in urban areas.
- (iv) development of peripheral areas of existing urban areas to ensure an orderly urban overspill.
- (v) development of commercial centers.
- (vi) developmenjt of new towns in accordance with the provisions of the Town Planning Act.
- (vii) development of lands vested in the Board.
- (viii) the closure or demolition of dwelling or portions of dwellings unfit for human habitation.

(ix) the demolition of obstrative or dangerous and dilapidated buildings or portions of such buildings.

(x) repairs to, or construction and reconstruction of buildings;

(b) to manage all lands, houses and buildings or other property vested in, or belonging to the Board.

(c) to approve proposals, submission to approval, plans or projects prepared by Boards;

(d) to raise resources for the purpose of carrying out the objects of this Act and subject to the directions, if any, make by the State Government, Authority to make suitable allocations of resources to the Board.

(e) to lay down policy regarding disposal of developed sites and housing tenements of the Board.

(f) to give directions to officers under Board for developing areas which in the opinion of the Board should be developed.

(g) to advance loans or to assist persons in obtaining loans from banking or finance institutions in accordance with the provisions of Chapter X.

(h) to do all such matters and things as are necessary for the exercise or performance ofr all or any of the functions and duties of the Board including incurring of expenditure in that behalf Clause (g) was substituted for the original by Mah. १२ of १९८९.s ४ (a).

(२) In addition to the duties and functions referred to in sub-section (I) the Board may undertake such other duties and functions, including those of a Planning Authority or Special Planning Authority under the Town Planning Act, as the State Government Authority may assign to the Board in any specified area and in doing so, the Board shall be deemed to be fulfilling the purposes of this Act and the provision of the Act shall apply to the Board in respect of those duties and functions also.

(३) The Board may exercise all or any of the following powers for the purpose of discharging its functions and performing its duties under this Act, namely :-

(i) to borrow;

(ii) enter into agreements and contracts;

(iii) to sell, purchase, lease, mortgage, exchange, partition or otherwise transfer any land or building or to hold land entrusted to it by Government or by any authority.

(iv) to make regulations regarding-

(a) procedures to be followed regarding contracts.

(b) operation of accounts of the Board.

(c) all matters pertaining to staff of the Board.

(v) to promote or to participate in the formation of limited companies under the Companies Act, १९५६, in furtherance of the objectives of the Board with १ of the prior permission of the State Government Authority.

(vi) management of each stage including co-operative societies.

(vii) to enter and search any Board premises after due notice, when necessary to the inmates thereof.

(viii) to execute or carry out any repairs to the lands or buildings vesting in or belonging to the board.

(ix) all other powers necessary for carrying out the purpose of this Act including the power to levy or change fees.

(४) to carry out such powers, duties and functions as the Authority may delegate to the Boards.

(५) The Mumbai Housing and Area Development Board shall execute any such plan or project within its area of jurisdiction in the Metropolitan Region so as not to be inconsistent with the projects or schemes formulated for the development of the Metropolitan Region or any part thereof under the Metropolitan Act,

कलम ४ (१) ब (ii) अन्वये माहिती

२. The Powers and duties of its officers and employees.
मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य.

ANNEXURE -I
APPOINTING AND DISCIPLINARY AUTHORITY

Sr. No.	Class of Employee	Appointing Authority	Disciplinary Authority	Appellate Authority
१.	Class - I	Chief Executive Officer / A	Chief Executive Officer / A	Authority
२.	Class - II For Authority office	Secretary Authority with approval of CEO/A	Secretary Authority	Chief Executive Officer / A
	Boards	Chief Officer / Boards/ with approval of CEO	Chief Officer/Board	Chief Executive Officer / A

		Dir. of Sp.Project in any	Dir. of Sp.Project if any	
३.	Class-III			
	a) Office of the Authority	a) Secretary Authority	a) Secretary Authority	a) Chief Executive Officer / A
	b) All Boards	b) Chief Officers / Boards/Dir.of sp.project	b) Chief Officers / Boards/Dir.sp.project.	b) Chief Executive Officer / A
४.	Class - IV			
	a) Office of the Authority	a) Administrative Officer / A	a) Administrative Officer / A	a) Secretary / A
	b) All Boards	b) Administrative Officer / Officer in charge of administration of boards	b) Administrative Officer / Officer in charge of administration of boards	b) Secretary / A

N.B. १.a. In case of PDC, Pune , Chief Officer / Pune Board shall be appointing & disciplinary authority for Class II & III

b. Administrative Officer / Officer in charge of administration is appointing & disciplinary authority for Class IV.

२ So far as recruitment of all cadres is concerned the powers shall rest with VP/A & Authority until further orders. However for all other purposes officers mentioned above are appointing & disciplinary authorities

ANNEXURE - II

DELEGATION OF POWERS

A) ADMINISTRATIVE
B) FINANCIAL

ANNEXURE - III

DELEGATION OF POWERS

TECHNICAL

ANNEXURE - IV

DELEGATION OF POWERS

A) STORES
B) STATIONARY
C) MISCELLANEOUS

DELEGATION OF POWERS

ANNEXURE -II DELEGATION OF POWERS

ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL POWERS

१	Power to make Transfer of employees of Authority and Boards.	Chief Executive Officer/A	Full powers	--
		Chief Officer/Boards	Full powers in respect of all employees (including officers under their jurisdiction below the pay scale of Rs १२०००-३२५-१६५००.	
		Secretary/ Authority	Full powers in respect of all employees in Class III and IV of the Authority and Boards	
		Joint/ Co of Board	Full powers in respect of Class III/IV employees of the board	
		Administrative Officer/Authority	In respect of Class IV employees in the office of the	

			Authority	
		Administrative Officer/ Incharge of Administration / Board	In respect of Class IV employees in respective Boards and within the jurisdiction of the Board under the Administrative control.	
२	Power to appoint an employee to officiate in a vacant post on temporary / workcharge/ regular / contract establishment on which no other employee held a lien.	Chief Executive Officer/Authority	Full powers	
		Appointing Authorities (As shown separately) ANNEXURE-I	Full powers in respect of employees for whom they are respectively the appointing Authorities	Subject to prioi approval of CEO/VP/A
३.	Power to suspend lien of an employee on a permanent post.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	Subject to provisions in M.C.S. Rules.

४.	Power to retire compulsorily or voluntarily an employee of the authority.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	Subject to rules or policy adopted by the MHADA.
		Appointing Authorities (As shown separately) ANNEXURE-I	Full powers	
५.	Power to remove an employee from service or to require to retire on the ground of misconduct, insolvency or inefficiency.	I) Chief Executive Officer/Authority	Full powers in respect of employees for whom they are respectively the Appointing Authorities.	Subject to procedure laid down in M.C.S. (Discipline and Appeal) Rules १९७९ and the rules or policy adopted by MHADA.
		II) Appointing Authorities (as shown separately) ANNX-I	Full powers	Subject to procedure laid down in M.C.S. (Discipline and Appeal) Rules १९७९ and the rules or policy adopted by MHADA.
		III) Appointing Authorities (as shown separately in) ANNX-I	Full powers in respect of employee for whom they are respectively the appointing authorities.	Subject to procedure laid down in M.C.S. (Discipline and Appeal) Rules १९७९ and the rules or policy adopted

				by MHADA.
६	Power to permit charge being made over elsewhere than at Head Quarters.	Chief Executive Officer/Authority	Full powers	
		Chief Officers / Boards	Full powers in respect of employee subordinate to him where transfer has been ordered by an Authority not higher than him.	
७	Power to withheld increment if work and conduct of an employee has not been found satisfactory.	I) Chief Executive Officer / Authority	Full Powers	Subject to Rules and Procedure laid down in M.C.S. Rules १९७९ (Discipline and Appeal).
		II) Appointing Authorities (As shown separately) in ANNX-I	Full powers in respect of employees for whom they are respectively appointing authorities.	Subject to Rules and Procedure laid down in M.C.S. Rules १९७९ (Discipline and Appeal).
८	Grant of Annual Increment in a	CEO/A	Full power	

	normal course			
		Financial Controller	Full powers in respect of class I / II officers of the Authority	Subject to recommendation by respective HOD's १५ days in advance
		Secretary / Authority	Full Powers in Respect of class I, II, III and IV employees of the Authority.	-do-
		Chief Officer/ Board	Full powers in respect of Class I/II officers of boards below the rank of Chief Officer	-do
		Chief Accounts Officer/ Boards / Project	Full powers in respect of Class I / II / III / IV officers / employees under their control below the rank of CAO's (All officers within the jurisdiction of Board	-do-
९	Power to permit an employee to cross E.B.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Appointing Authorities (as shown separately) ANNE.I	Full powers in respect of employee for whom they are respectively appointing	

			authorities.	
१० .	Power to allow an employee to proceed on duty outside the limit of his charge and to draw pay and allowance for such duty.	Chief Executive Officer / Authority	Full Powers	As per MCSR revised from time to time
		Secretary / Authority	Full Powers in Respect of class II, III and IV employees of the Authority subject to recommendation	-do-
		Chief Officer all Boards	Full powers in respect of employees under their respective control (either directly subordinate or otherwise)	-do-
		Financial Controller / A	-- do --	-do-
		Legal Adviser / Authority	-- do --	-do-
		Chief Accounts Officers	-- do --	-do-
११.	Power to grant a longer period of joining time than admissible within the prescribed limit of ३० days.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	-do-

		Secretary / Authority	Full powers in respect of employees of authority except the class-I Officers & above	
		Chief Officers all Boards	Full powers in respect of employees in Boards / Projects except class I Officers and above	
१२	Power to make correction in the date of birth originally entered in the service book / roll.	Chief Executive Officer/Authority	Full powers	Subject to Rules and procedure layed down in Govt. GR & MCSR
		Secretary / Authority	Full powers in respect of Class II, III & IV employees	
		Chief Officers/Boards	Full powers in respect of employees in Boards/ Projects except class I and II officers.	

१३	Power to permit an employee of the Authority to undertake work for which fees and honorarium are paid and sanction acceptance of honorarium of fees.	I) Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		II) Secretary / Authority	Full powers in respect of Officers/employees of the Authority .	
		III) Chief Officer / Boards	In respect of employee in the Boards / Projects	Subject to condition that amount of fees and / or honorarium in each case does not exceed Rs. २५००/- at time per annum
१४	Power to sanction conveyance allowance	Chief Executive Engineer / Authority	Full Power	As per Govt Rules as issued by Govt from time to time.
		Secretary / Authority	Full powers in respect of Officers/employees of the Authority.	
		Chief Officers / Boards	Full powers in respect of all employees in Boards / Projects	Subject to the rate approved by the MHADA for different cadres of

				employees.
		Officer on Special duty / (In charge of Admn.) /Jt.CO Boards	Full powers in respect of class III / IV employees	--do--
१५	Powers to decide the shortest of two or more routes and Power to allow claim mileage allowance to be calculated by a route other than shortage or the cheapest.	i) Chief Executive Officer/Authority	Full powers	As per Govt Rules as issued by Govt from time to time.
		ii) Secretary / Authority	Full powers in respect of Officers/employees of the Authority below the rank of Sec/A	Subject to prior concerrence is obtained from Financial Controller / Authority.
		iii) Chief Officers / Boards	Full powers in respect of all employees in Boards / projects	
		iv) Officer on Special Duty / (In charge of Admn.) /Jt.CO Boards.	Full powers in respect of employees except Class-I	
१६.	Power to sanction purchase of Railway Season	१. Chief Executive Officer / Authority	Full powers	As per Govt. rules issued from time to time

	Ticket.			
		२. Secretary / Authority	Full powers in respect of employees of Authority.	
		३. Chief Officers all Boards	Full powers in respect of all employees in Boards / Projects	
		४. Chief Engineer	Full powers in respect of employees under their respective administrative control.	
		५. Financial Controller / A	-- do -	
		६. Legal Adviser / A	-- do -	
		७. Dy. Chief Executive Officer / Authority	-- do -	
		८. Chief Accounts Officers in Boards / Projects	-- do -	
		९. Sr. Architect /A /BB	-- do -	
		१०. Executive Engineers	-- do -	
		११. Dy. Chief Officers ,Jt.Co	-- do -	
		१२. Estate	-- do -	

		Managers		
१७	Power to grant permission to travel by Air / Air conditioned FIRST class by Rail.	Chief Executive Officer / A	Full powers provided he is satisfied that such a travel is necessary in the interest of the Authority and reason beyond control of the officers concerned.	As per MCSR / Govt.Rules/ Resolutions revised from time to time/Relaxation by VP/A in case of exceptional cases
१८	Power to define sphere of duty of an employee	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Secretary / A	Full powers in respect of staff under his control	
		Chief Officers all Boards	Full powers in respect of employees under their administrative control.	
१९.	Power to fix Head Quarters of an Employee in connection with his journey or tour.	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Chief Officers all Boards	Full powers in respect of employees in respective Boards / Projects below the rank of Chief	

			Officer.	
२०	Power to decide whether a particular absence is absence on duty.	Chief Executive Officer / Authority Appointing Authorities as shown in Annexure I	Full Powers Full powers in respect of employees in respective Boards / Projects below the rank of Chief Officer.	
२१.	To grant exemption from the rule limiting the daily allowance for halts on tours.	Chief Executive Officer / A Appointing Authorities as shown in Annexure I	Full powers in respect of all employees . Full powers subject to limit of ३० days in respect of all employees of the Board.	Limit for daily allowance as specified by authority from time to time.
२२.	Power to permit employees to attend training courses, conferences, seminars, meetings etc. and to incur expenditure towards fees (including Boarding and Lodging T.A., D.A. etc.)	Chief Executive Officer/Authority	Full powers in respect of all employees.	Subject to the budget provision under R & D / A

२३.	To appoint an employee to officiate in more than one post and to grant additional special pay at १०% in each case but limited to Rs. ५००/- per month.	i) Chief Executive Officer / Authority	Full powers in respect of all employees .	As per Govt Rules / Resolutions & MCSR
		ii) Chief Officers / Boards	Full powers in respect of all employees in Boards / Projects below the rank of Chief/Officer	As far as possible the additional charge shall be entrusted only within class of employees i.e. Class III shall not be entitled to hold additional charge of Class - II. The period of additional charge shall not be less than १६ days. No special pay or additional pay shall be given when the work can be distributed amongst more persons or when post is subordinate

		Secretary/A	Full powers in respect of all employees under his control for a period not exceeding १ year below the rank of Secy / A	-do-
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn)/ Jt.CO.	Full powers in respect of all employees under his control for a period not exceeding ६ months below the rank of OSD & Jt.CO	-do-
		Deputy Chief Executive Officer / Authority	In respect of all employees under his control and for a period not exceeding ६ months below the rank of Dy.CEO/A.	-do-
		Deputy Chief Officers (Estate Management and Administration)	In respect of all employees under his control and for a period not exceeding ६ months below the	-do-

			rank of Dy.CO.	
		Chief Accounts Officer / Boards	In respect of employees in Class III service under their control for a period not exceeding six months.	-do-
२४.	Power to sanction all kinds of leave including maternity leave, encashment leave, earned leave, spl disability leave, leave not due, study leave, casual leave, medical leave, leave without pay etc. This includes monetary concession and first , second & third occasion of T.B as per procedure laid down under relevant rules.	Chief Executive Officer	Full powers in respect of all employees.	
		Chief Officers all	Full powers in	

		Boards. Secretary/A Dy.CE / RR, CAO/RR, CAO/MB.	respect of all employees in Boards / Projects below the rank of Chief Officers /Dy.CE in boards/projects exccept study leave and leave out of India. Full powers in respect of all employees office of Authority below the rank of Sec/A except study leave and leave out of India. Full powers in respect of Class III, IV employees.	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn)/ Jt.CO of boards.	Full powers in respect of employees in class II / III/ IV except study leave and leave out of India.	
		All Executive Engineers/Dy.CO's	Full powers in respect of employees in class II / III/ IV except study leave and leave out of India.	

		All Administrative Officer /Estate Managers	Full powers in respect of employees in class III / IV subordinate to them except study leave and leave out of India.	
२५.	To extend leave of an employee who remains absent after the end of his leave.	Same as above i.e Sr.No २४	Same powers as delegated at Sr. No. २४	
NOTE : THIS POWER IS TO BE EXERCISED AR PER PROCEDURE LAID DOWN IN THE RELEVANT RULES AND Govt. G.R.				
२६.	Power to relax requirement such as examination by Medical Boards, Re-examination production of medical of fitness certificate from Medical boards.	Chief Executive Officer / Authority Appointing Authorities as shown in Annexure I	Full powers of all employees	
२७.	Power to reimburse the expenditure incurred on rendering emergency medical aid including	Chief Executive Officer / Authority	Full powers in respect of all employees .	

	expenditure on conveyance such as taxi / ambulance for admitting in Hospital or taking him to his residence, to an employee of the MHADA failing ill all of sudden or met with an accident while on duty.			
		Chief Officer all Boards	Upto Rs. १०,०००/-- in each case in respect of all employees in Boards / Projects	
		Secretary / Authority	Upto Rs.१०,०००/-- in each case in respect of all employees in the office of the Authority.	
		Jt.CO. Boards / Project	Upto Rs. ८०००/-- in each case in respect of all employees in his circle or board	
		Chief Accounts Officer (Incharge of Admn) Boards / Projects	Upto Rs.६०००/- in each case in respect of all employees subordinate to them.	
		Executive	-- do --	

		Engineers		
		Estate Managers	Upto Rs.२०००/- in each case in respect of employees in his office or in Regional Boards.	
२८.	Power to re-employ an employee of the MHADA, or a Government servant or a retired employee of any Corporate Body.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers in respect of all cases of employees.	Subject to provision of Govt. resolution (latest) in respect of retired employees.
२९.	Power to sanction pension to displaced Government servants and to their families from West Pakistan employee in Ex-M.H.B.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officers all boards	Full powers	Subject to orders contained in Govt. resolution, U.D.P.H. Housing Department dt. २१.०७.१९७१ and orders regarding family pension issued by the State

				Government.
३० .	Power to direct the Chief Accounts Officer or any officer who performs the duties of a Principal Auditor to investigate the claims of pay and allowances / increments / over-time / allowances / T.A. bills which have been allowed to remain abeyance for a period exceeding one year but not exceeding six years.	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Appointing Authorities as shown in Annexure I		
३१ .	Power to direct the Chief Accounts Officer or an Officer who performed the duties of a	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	Such claims should be ever by referred to Audit office for investigation after ascertaining that the record is not available in Audit

	Principal Auditor to investigate the claims of pay allowances / Increments / overtime allowance/ T.A. bills which have been allowed to remain in a beyance for a period exceeding six years but not timebarred claims in accordance with the provisions of relating to limitation.			office. The claim which cannot be investigated for want of record be admitted on merit and payment be sanctioned.
		Appointing Authorities as shown in Annexure I		-do-
३२.	To sanction Festival Advance.	Chief Executive Officer /A	Full powers in respect of all employees .	Subject to condition laid down in Rule १४२ (j) of D.F. rules १९५-
		Chief Officer all Boards	Full powers in respect of all employees (including W.C establishment) subordinate to him..	-do-

		Secretary / A	Full powers in respect of all employees subordinate to him.	-do-
		Financial Controller/A Jt. Chief Officer	Full powers in respect of all employees subordinate to him	-do-
		Chief Accounts Officers / Boards / Projects/Ex.Engineer	Full powers in respect of all employees subordinate to him	-do-
३३.	To sanction advance for purchase of handloom khadi cloth.	Chief Executive Officer / A	Full powers .	Subject to condition laid down in Annexure to C.R.F.D.
		Chief Officer / Boards	Full powers in respect of all employees subordinate to him.	
		Secretary / Authority Jt.Co/MB/RR	Full powers in respect of all employees subordinate to him.	
३४.	To countersign T.A. Bills	Chief Executive Officer / A	Full powers in respect of self and employees subordinate to him.	-
		Chief Officers /	-- do --	

		Boards		
		Deputy Chief Executive Officer / Authority	-- do --	
		Secretary / Authority	-- do --	-
		Chief Engineers	-- do --	
		Financial Controller / A	-- do --	
		Legal Adviser / A	-- do --	
		Enquiry Officer / A	-- do --	
		Deputy Chief Engineers, Director-PDC, Sr. Architect	-- do --	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn)/Boards/ Jt.Co/MB/RR	-- do --	
		Deputy Chief Officers	-- do --	
		Chief Accounts Officer / Boards / Projects	-- do --	
		Land Manager	-- do --	
		Executive Engineers /Architects	-- do --	
		Administrative Officers of Authority and Boards / Projects	-- do --	
		Competent Authority of MHADA	-- do --	

		Appellate Authority	-- do --	
		Deputy Engineer	--do--	
३५.	Power to accept the resignation	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Appointing Authorities as shown in Annexure I	Full powers in respect of Class II / III and IV employees under their control.	
३६.	Power to sanction advance of : a) T.A. on transfer b) T.A. on tour c) Pay and allownace on transfer d) Leave Salary	Chief Executive Officer / Authority Chief Engineer	Full powers in respect of self and employees subordinate to him. -do--	
		Deputy Chief Executive Officer / A, Dy.Chief Engineer /Sr.Architect/A	-- do --	
		Secretary / Authority	-- do --	
		Financial Controller / A, L.A/ A	-- do --	
		Officer on Special	-- do --	

		Duty (Incharge of admn.) Boards / Jt. Co/MB/RR		
		Deputy Chief Officers	-- do --	
		Executive Engineers and the Chief Officers in the rank of Executive Engineer/Architect	-- do --	
		Estate Managers /Deputy Engineers	-- do --	
		Administrative Officer.	-- do --	
३७.	Power to grant Travelling Allowance to persons not in Authorityङs Service. i) Required to attend a meeting on a commission of enquiry or of a Board or of the Authority of a committee. ii) Required to attend perform public duties in any	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	

	honorary capacity. iii) Appearing as a witness in the case of Authority employee whose conduct is the subject of Departmenta l Enquiry.			
		Chief Officers all Boards /Enquiry officer	In respect of matters pertaining to respective Boards / projects	
		Secretary / A	In respect of meeting convened by the Secretary / Authority or Financial Controller /A and in respect of matters dealt with in the office of Authority.	
		Financial Controller / A	In respect of meeting convened by the Secretary / Authority or	

			Financial Controller /A and in respect of matters dealt with in the office of Authority.	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn.) Boards / Jt.Co/MB/RR	In respect of matters pertaining to respective Boards	
		Chief Accounts Officer / Boards / Projects.	In respect of matters pertaining to respective Boards	
३८.	Power to sanction overtime allowance to Class-III and Class-IV employees. a) Non-shift employees including ministerial staff.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officer all Boards	In respect of employees in Boards / Projects	Subject to condition that required register are maintained in the prescribed form and duly

		Chief Engineers / A	In respect of employees working directly under them.	countersigned by the Head of office or the supervisor so authorise d by the Competent Authority. -- do --
		Secretary / A/ Dy.CE /Sr. Architect/A	In respect of employees working directly under them.	-- do --
		Financial Controller/A	-- do --	-- do --
		Legal Adviser/A	-- do --	-- do --
	b) Shift employees (such as watchman, pumpman etc.)	Chief Executive Officer/A	Full powers	Subject to condition that required register are maintained as per shops of establishment Act and duly countersigned by the Head of office or the Officer so authorised by the Competent Authority.
		Chief Officer all Boards	Full powers in respect of employees in respective Boards / Projects	-- do --
		Secretary /	Full powers in	-- do--

		Authority/Dy.CE/Sr.Architect	respect of employees subordinate to him	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn.) / Boards / Jt. Co/MB/RR	-- do --	-- do --
		Executive Engineer/ Architect	--do--	-- do --
	c) Drivers	i) Chief Executive Officer / A	Full powers	-- do --
		ii) Chief Officers / Boards iii) Secretary / A	Full powers in respect of employees in respective boards / projects. --do--	-- do -- --do--
		Executive Engineers and all other Officers not below the rank of Dy. Chief Officer	Full powers in respect of employees subordinate to him.	--do--
३९.	Power to appoint Officers / employees on deputation from any Government Department or Semi Government Organisation.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
४०.	Power to relax the age limit on initial	Chief Executive Officer / Authority	Full Powers	

	appointment in Authority and Regional Boards.			
४१.	Purchase of Books and Journals, Periodicals, etc.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	i) Purchase of subscribing any periodicals shall be within the budget provisions and library register / register for watching the receipts of such periodicals are maintained. ii) Subject to budget provisions. iii) This includes membership to other libraries/Institutes
		Chief Officers / Boards Chief Engineer / A	Rs. १०००/- at a time limited to Rs. ५०००/- per year --do--	-- do -- -- do --
		Deputy chief Executive Officer / A Director PDC	--do --	--do--
		Secretary / A	--do --	
		Financial Controller / A	--do --	--do--
		Legal Adviser / A	--do --	-- do --

		Deputy chief Engineers, Sr. Architect	Upto Rs.२००/- at a time limited to Rs.१०००/- per year.	-- do --
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn) Boards. / Jt. Co/ MB / RR	-- do --	-- do --
४२.	Power to incur expenditure on entertainment of guests.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officer / Boards, Secretary /A	Full powers	
		Chief Engineer, Financial Controller	Upto Rs ३००/- per month	Separate register is maintained and in case expenses exceeds the permissible limits approval of C.A. at higher level is to be obtained.
		Deputy Chief Engineer, Director-PDC, Sr. Architect, LA/ A , Jt.Co/, Vigilance Officers, Dy. CEO/A	Upto Rs. २५०/- per month.	-- do --
		Public Relation Officer	-- do --	-- do --
		Executive Engineer, Deputy Chief Officer,	Upto Rs.२००/- per month.	-- do --

		Chief Accounts Officers Enquiry Officer, Architect		
४३.	Power to incure expenditure on Tea, Refreshments, during the meetings with the Officers of Regional Boards / Government / Corporate Boards / Seminars, Workshops, Training Programmes etc.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officers / Boards Chief Engineer , Secretary /A	Full powers Full powers	
		Dy. Chief Executive Officer/A	Upto Rs ५००/-per month	Separate Register is maintained and in case expenses exceeds the limit.
		Financial Controller / A	Upto Rs.५००/- per month	-- do --
		Chief Accounts Officer / Boards	Upto Rs.३००/- per month	-- do --
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn) Boards/ Jt. Co	-- do --	
		Deputy Chief	-- do --	-- do --

		Engineers, Director PDC / Sr. Architect		
		Executive Engineers /Architect	Upto Rs.२००/- per month	-- do --
४४.	To incure expenditure on refreshments of Dry lunch etc. to be served at the meeting of the Authority / Board / Committee / Sub-committee/ Meeting with MLA/ MLCS / NPs/ Corporators/ Press / BMC or MHADA officers etc.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officers / Boards	Full powers	
		Chief Engineer , Secretary /A	Up to Rs. ५०००/- per meeting if the meeting continued beyond ३ hours	Subject to norms laid down for incurring expenses per head and the register of attendance and expenses incurred as maintained.
		Deputy Chief Executive Officer / A Dy. CE / Sr.	Up to Rs. ३०/- per head per meeting if the meeting	

		Architect	continued beyond ३ hours	
		Financial Controller / A	-- do --	
		Secretary / Boards/Executive Engineer/ Architect	-- do --	-- do --
४५.	To sanction the expenditure on entertainment of guests of the President / Authority and Chairman of Boards.	President Authority	Full powers	
		Vice President / A	Full powers	
		Chairman / Regional Boards	Rs.२०००/- per month	
४६.	To incur the expenditure on food refreshments, garlands, bouquets etc. to be served at the conference, meeting with VIPs such as Union Ministers / Secretaries / State Ministers / Ministers of other states / Presidents / Vice Presidents / Chairman /	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	

	Vice Chairman / of other State Housing Boards / Delegations from Foreign Countries and such other V.I.P.s.			
		Chief Officer of Boards Chief Engineer Secretary /A	Full powers Upto Rs २०००/- pm Upto Rs २०००/- pm	For the expenditure on refreshment the norms for the meeting i.e. Rs.२५/- per head per meeting (if the meeting continues for less than ३ hours) and Rs. ५०/- per head meeting if the meeting continued beyond ३ hour.
		Director / PDC/Sr.Architect/ Dy.CE	Up to Rs. १०००/- per month	-- do --
		Public Relation Officer / A	Up toRs. १०००/- per month	-- do --
४७.	Power to engage a taxi for self or permit other officers / employees to engage a taxi, rickshaw and to sanction the expenditure.(Fo	Chief Executive Officer / Authority	Full power	

	r official purpose only)			
		Chief Officers / Boards	Full power	
		Chief Engineers	Full power	
		Secretary / A	Full power	
		Financial Controller / A	Full power	
		Legal Adviser/ A	Full power	
		Deputy Chief Engineers, Director-PDC, Sr. Architect.	Full power	
		Chief Accounts Officers / boards / Projects	Full power	
		Public Relation Officers	Upto Rs ५००/- pm.	
		Deputy Chief Officer	Upto Rs. ३००/- pm	
		Executive Engineers/Architects	Upto Rs ३००/- pm	
		Estate Managers / Administrative Officers/Deputy Engineers	Upto Rs. ३००/- per month	
४८	To sanction expenditure in connection with legal charges.	Chief Executive Officer / A	Full Powers	
		Chief Engineer/Secretary /A, Chief Officer	Full power	Provided that the payment of fees is according to the

		Boards/Dy.CE// Sr. Architect		scale prescribed by the Government.
		Financial Controller / A	Full power	-- do --
		Legal Adviser / A	Full power	-- do --
		Dy.Chief Executive Officer / A	Full power	-- do --
४९.	To grant higher starting pay on initial appointment	Chief Executive Officer / A	Full power	
५०.	Power to give officiating promotions in place of officer / employees under going training.	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officers / boards	In respect of Class II / III employees in the Boards / Projects	Subject to prior approval of VP and Subject to minimum १६ days
५१.	To grant financial benefit to Diploma Holders, Jr. Engineers who pass AMIE examination while in service.	Chief Executive Officers / Authority	Full powers	
५२.	Power to sign increment	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	

	certificate.			
		Chief Engineer Chief Officers all Boards	Full powers in respect of all employees subordinate to them.	
		Secretary / Authority	-- do --	
		Financial Controller / A	-- do --	
		Deputy Chief Engineers/ Sr. Architect	-- do --	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn.) / boards./ Jt. Co MB / RR	-- do --	
		Chief Accounts Officers / Boards / Projects	-- do --	
		Executive Engineers and Officers in the rank of Executive Engineer /Architects	-- do --	
		Estate Managers/ Deputy Engineer	-- do --	
		Administrative Officers	In respect of Class III & IV employees in respective authority / boards.	
		Asst. Estate	-- do --	

		manager / Superintendents in Boards.		
५३.	Power to sanction medical reimbursement in major २३+५ emergency diseases to employees	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	Subject to budget provision
		Chief Officers all Boards	Upto Rs.२०,०००/- in each case	--do--
		Secretary / Authority	-- do --	--do--
५४.	To authorise payment as a result of a decree or judgement of High Court of any judicial authority.	Chief Executive Officer / A	Full powers	Subject to condition that each case will be reported to the respective boards and projects
		Chief Officers all Boards	Full powers	-- do --
५५.	To redistribute posts sanctioned in staffing pattern of the Authority and regional Boards and to change designation of posts for administrative conveniecne or for describing	Chief Executive Officer / A	Full powers	

	their functions more appropriately.			
५६.	To execute loan agreement and mortage deed with HUDCO and other financial institute to affix the seal of the MHADA.	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Chief Officer all Boards	Full powers	In absence of any of these officers any other officer of the Authority duly authorised by the Chief Executive Officer / A
		Financial Controller / A	Full powers	-- do --
		Executive Engineer (HUDCO CELL)	Full powers	-- do --
		Executive Engineer/ Authority	Full powers	-- do --
५७.	To accord sanction for opening a New Bank Account and empower an officer to	Financial Controller / A	Full powers	

	operate it.			
५८.	To sanction refund unspent, tenantङs share collected to cover the estimated cost of repairs to old buildings in Bombay Island.	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Chief Officers / Repairs and Reconstruction Board.	Full powers	
		Chief Accounts Officer / Repairs and Reconstruction Board.	Full powers	
५९.	To sanction reimbursement of expenditure incurred by the employees on conveyance (i.e. bus fares, Railway fares, within the city limit) on certificate of payment.	Chief Executive Officer / A	Full powers	
		Chief Engineers	Full powers	
		Secretary / A/Dy.CEO/A	Full powers	
		Financial Controller / A	Full powers	

		All Deputy Chief Engineers, Director-PDC, Sr. Architect.	Full powers	
		Chief Accounts Officer / Boards	Full powers	
		Officer on Special Duty (Incharge of Admn) / Boards./ Jt. Co	Full powers	
		All Executive Engineers /Architect	Full powers	
		All Deputy Chief Officers/ Deputy Engineer	Full powers	
		All Estate Managers / Administrative Officers.	Upto Rs. ५०/- per employee per day.	
६०	Allotment of staff quarters	Chief Executive Officer/A	Full powers	
		Deputy Chief Executive Officer/A	Full powers in respect of Class III / IV employees of Authority / Boards in Mumbai	Subject to the guidelines issued by the Authority.
		Chief Officers of Regional Boards (Other than Boards in Mumbai)	Full powers in respect of Class I / II / III / and IV employees of respective boards.	-- do -
६१	Change of cadre	Chief Executive	Full powers	Subject to

.		Officer / Authority		Recruitment rules
६२.	Creation of posts	Chief Executive Officer / Authority	Full powers in respect of Class I / II / III and IV categories in Authority and Regional boards subject to Govt. approval.	
६३.	Allotment of vehicles	Chief Executive Officer / Authority	Full powers	
		Chief Officers all Boards.	Full powers in respect of vehicle under their control.	
६४.	Powers to expunge of adverse confidential reports.	Chief Executive Officer / A	Full power in respect of officers employees of the Authority.	
		Chief Officers all Regional boards	Full power in respect of officers / employees of the Board under his jurisdiction.	Where C.O. is reviewing officer.
६५.	Power to rent out then tenements, open lands and property vested with Authority or Board.	Authority	Full powers	
		CEO/A	Full powers	
		Chief Officer all Boards	Full powers	

६६.	Power to grant temporary advance / Imprest to the Officers of MHADA and board.	CEO/A	Full power	
		Chief Engineer / Secretary /A, PRO/A, LA/A	Rs.३०००/-	
		Chief Officers all Boards/Dy.CE/ Sr.Architect DyCEO/A / OSD(Land)/A	Upto Rs.२०००/-	
		Financial Controller / A and Chief Accounts Officer - Regional boards.	Upto Rs.२०००/--	
६७.	Power to issue NOC to the officers and employees of MHADA/Board /Project for passport for going abroad	VP/A	Full powers	
		Secy/A Chief Officer all boards	Full powers in respect of Class II/III/IV /officers & employees of Authority under his jurisdiction Full powers in respect of Class	

			II/III/IV officers & employees of board under his jurisdiction	

--- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- -१.	१३२ १३३ १३४	TO ACCORD ADMINIS TRATIVE APPROVA L : a) Slum Improveme nt Works (Including Slum Upgradatio n Works and slum redevelopm ent works.	Authority	Full Powers	Subject to ceiling limits per capita and norms laid down by the Govt. from time to time are not exceeded, subject to the condition that the administrative approvals so given are informed to the Boards / Authority in the next meeting and also subject to the condition of availability of grants duly accounting for liabilities.	
			Chief Executive Officer / A	Full Powers	-- do --	
			Slum Improve ment Board / Regional Board	Full powers (in case of the urgency the Board may	-- do --	

				allow C.O/ Dy.C.E. to exercise Boardङs powers with ex-post-facto sanction by Board.		
			Chief Officers of all Boards not below the rank of Dy. C.E. or Dy. C.E.	Full powers when Boards are not in existence in respect of schemes in Boardङs jurisdiction.	-- do --	
		b) Repairs to old buildings in Bombay city (Ch. VIII of MHADA)	Mumbai Bldg Repairs and Reconstruction Board and C.O.	Full powers	Each work of repairs need not be shown in the budget proposals submitted to the Authority but only total expenditure proposed to be spent	Subject to fund provision and with concurrence of concerned CE & CAO

			MBRRB when R&R Board is not in existance.		on repairs to be mentioned.	of the Board.
			Chief Engineer	Up to Rs. २५.०० lacs	-- do --	--do--
			Deputy Chief Engineer	Up to Rs. १०.०० lacs	Subject to condition that ceiling limits are not exceeded and approval of BBR and RB obtained subsequently.	
		c) Reconstruction works and construction of Transit Tenements	Bombay Building Repairs and Reconstruction Board	Full powers	Subject to inclusion of each work in the budget and overall supervision and guidance of Authority.	
			Chief Officer/MBRRB when R&R Board is not in existence	Full Powers	Subject to fund provision and with concurrence of CE.	
			Chief Engineer	Up to Rs. २५.०० lacs		
			Deputy Chief	Up to Rs.		

			Engineer	१०.०० lacs		
		d) Housing scheme other than those mentioned at a, b and c above including deposit contribution scheme of all Boards Redevelopment of Transit Camps etc.	Authority	Full Powers		
			Chief Executive Officer/A	Full powers	Subject to the condition of ceiling limits prescribed under different income categories by Govt.	
			Chief Officer/MB	Full powers	For EWS & LIG Hsg. Subject to demand and fund head concurrence from FC & with concurrencae of concerned Dy.CE and with respect of with comcurrence of concerned CE & CAO of Board	
२.	१३५	POWER	Chief	Full	For Electrical works	

		TO ACCORD TECHNICAL SANCTION i) Housing schemes including deposit contribution scheme and commercial buildings and slum redevelopment woeks other redevelopment works	Engineer	powers	CE-Full powers, Dy. CE upto Rs. २५.०० lacs, EE upto १०.०० lacs, Dy. Engr upto Rs. २५०००/-	
			Deputy Chief Engineer cum Chief Officer		-do-	
			Deputy Chief Engineer		-do-	
			Executive Engineer cum Chief Officer & Executive Engineer			

			Deputy Engineer		-do-	
		ii) Reconstruction works and Transit tenements	Chief Engineer		For Electrical works CE-Full powers, Dy. CE upto Rs. २५.०० lacs, EE upto १०.०० lacs, Dy. Engr upto Rs. २५०००/-	
			Deputy Chief Engineer cum Chief Officer			
			Deputy Chief Engineer			
			Executive Engineer			
			Deputy Engineer			
		iii) Structural Repairs to old buildings	Chief Engineer			
			Dy. Chief Engineers			
			Executive Engineer			
			Deputy Engineer			
		iv) Repairs to buildings (C.R.)	Deputy Chief Engineer		C.R. Electrical works १) Dy. C.E. Full powers २) Ex. Engr upto Rs. २.५०	

					lacs.	
			Executive Engineer		--- do ----	
			Deputy Engineer			
		v) Special and Specified repair works	Deputy Chief Engineer		S.R. Electrical works १) DYCE-Rs. १२ lacs २) Ex. Engr - Rs. २.५० lacs.	
			Executive Engineer			
			Deputy Engineer			
३.	२१७	TO ACCEPT TENDERS : For work of buildings, repairs, reconstruction, transit camps, housing, administrative buildings, commercial schemes.	Authority		---	In consultation with C.E. and F.C, C.A.O. as the case may be
			C.E.O. / A		Till authority is constituted	-- do --
			MHADB / MBRRB /MSIB		Ceiling limits are not exceeded Nature of scheme does not change The tender excess does	In consultation with CE. And CAO.

					not exceed २०% over current schedule of rates. The tender amount with excess shall not exceed the extent of delegation.	
			Other Regional boards		-- do --	-- do --
			Chief Engineer		Ceiling limit not to be exceeded. nature of scheme does not change Tender excess does not exceed १५% over current schedule of rates. As per Sr. No. ४ below. As per Sr. No. ५ below	In Consultation with F.C./A
			Deputy Chief Engineer cum Chief Officer and Deputy Chief Engineer	Upto Rs. ५० lacs	१) Ceiling limit not to be exceeded. २) Nature and scope of scheme does not change ३) Tender excess does not exceed १०% over current schedule of rates for Dy.CE and ५% for EE. ४) Tender percentage to be compared on effective cost of tenders after deducting value of material on Schedule A. ५) Provision of MPW	In Consultation with CAO / AAO as the case may be

					Manual and Revised estimate is submitted whenever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Executive Engineer	upto Rs. १५ lacs	-- do --	-- do --
			Deputy Engineer	Upto Rs. ५०,०००/-	-- do --	-- do --
४.	Basis of २०८	To accept other than lowest tender for work D building repairs and reconstruction, Transit Camp, Housing, MSIB, Administrative Buildings, Commercial Buildings etc.	Tender Committee at Executive Engineerङs level concerned Chief Accounts Officer and Dy. C.E. of other circle	Full power	Ceiling limits are not exceeded Nature of scheme does not change The tender excess does not exceed the percentage for which respective level of technical officers are empowered to accept tenders. If the tender excess exceeds percentage of the respective level of tender committee, it shall be referred to the C.A. to accept the tender.	

			Tenders committee at Dy. C.E.ङs level, Deputy C.E., CAO, C.E. and CEO.	Full power	-- do --	
			Tender committee at C.E.ङs level / C.E./ F.C./ A and V.P. /A	Full Power	-- do --	
५.	२१७	To approve tender excess in respect of :- Slum Improvement Upgradation works. b) Slum redevelopment works	Authoirty	Full powers	Subject to the condition of ceiling limits and norms laid down by State Govt. from time to time. The tender amount (with excess) shall not exceed the extent of delegation	Tender percentage to be compared on effective cost tenders after deducting value of materials on Schedule A.
			All Boards	Upto २०% over CSR	-- do --	-- do --
			Chief	Upto	-- do ड	-- do --

			Engineer	१५% over CSR		
			Deputy Chief Engineer and Deputy C.E. cum Chief Officer.	Upto १०% over current schedule of rates.	-- do --	-- do --
			Executive Engineer and Executive Engineer cum Chief Officer.	Upto ५% over current schedule of rates.	-- do --	-- do --
			Dy.Engin eer	At par	-do-	-do -
		b) Repairs and Reconstruc tion and Transit.	Authority	Full powers	Tender amount with excess shall not exceed the extent of delegation.	
			Mumbai Repairs and Reconstru ction Board	Full powers	-- do --	
			Technical Committe e for the tenders upto Rs.	Full powers	-- do --	-

			५० lacs.			
			Chief Engineer	Upto १५% over current schedule of rate	Tender amount with excess shall not exceed the extent of delegation.	
			Deputy Chief Engineer	Upto १०% over current schedule of rates	-- do --	
			Executive Engineer	Upto ५% over current schedule of rates.	-- do --	
		c) Housing and Area Development schemes, Commercial and Administrative Building works.	Authority	Full powers		
			C.E.O. MHADA	Full powers	Till Authority is constituted	
			All Boards	Upto २०% over current schedule of Rate	-- do --	
			Chief	Upto		

			Engineer	१५% over current schedule of Rates		
			Deputy Chief Engineer and Chief Officer in the rank of Dy. C.E.	Upto १०% over current schedule of Rates	-- do --	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Ex. Engineer.	Upto ५% over current schedule of rates.	-- do --	
		d) Special Repairs including works of annual repairs and maintenance and works chargeable to service charges.	Chief Engineer	Full powers	Subject to budget provision १) Nature and scope of scheme is not changed २) Overall Ceiling limits are not exceeded. ३) Provision of MPW Manual and Revised estimate is submitted whenever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Deputy Chief Engineer	Full powers	Subject to budget provision १) Nature and scope of scheme	

			cum Chief Officer and Deputy C.E.		is not changed २) Overall Ceiling limits are not exceeded. ३) Provision of MPW Manual and Revised estimate is submitted whenever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Executive Engineer cum C.O and Ex.Engineer	Up to Rs. ५ lacs	Subject to budget provision	
६.	Note २ below Para १३४ of MPWD Manual	EXCESS OVER ADMINISTRATIVELY APPROVED ESTIMATED COST. Slum Improvement and Slum Upgradation Works.	All Boards	Full powers	Nature and scope of scheme is not changed Overall ceiling limits are not exceeded Provision of MPW Manual followed and Revised estimate is submitted wherever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Chief Officer of all Boards.	Full powers when Board is not in	i) Nature and scope of scheme is not changed Overall ceiling limits are not exceeded Provision	

				existenc e.	of MPW Manual followed and Revised estimate is submitted wherever necessary within ३ months from the date of acceptance. In respect of Special Project works Authority is kept informed immediately.	
		b) Repairs, Reconstruction Transit Camp construction works.	Mumbai Bldg .Repairs and Reconstruction board.	Full powers	-- do --	
			Chief Engineers	५०% for Repairs work and १५% for Reconstruction work and transit camp.	-- do --	
			Chief Officer of MBRRB	Full powers when the Board is not existenc	Nature and scope of scheme is not changed Overall ceiling limits are not exceeded Provision of MPW Manual followed and	

				e.	Revised estimate is submitted wherever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Deputy Chief Engineers	For repairs work upto १५% over the estimated cost for reconstruction works and transit camps upto १०% over the estimated cost.	-- do --	
			Executive Engineer	Upto ५% over the estimated cost for repair works.	Nature and scope of scheme is not changed Overall ceiling limits are not exceeded Provision of MPW Manual followed and Revised estimate is submitted wherever necessary within ३ months from the date of acceptance.	

		c) Housing and Area Development schemes, commercial schemes, administrative building schemes and other schemes.	C.E.O. / MHADA	Full powers	-- do --	
			Chief Engineer	Up to १५ %	-- do --	
			All Boards	Upto २५%	-- do --	
			Deputy Chief Engineer cum Chief Officer and Deputy Chief Engineer	Upto १५%	Nature and scope of scheme is not changed Overall ceiling limits are not exceeded Provision of MPW Manual followed and Revised estimate is submitted wherever necessary within ३ months from the date of acceptance.	
			Executive Engineer cum Chief Officer and Executive Engineer.	Upto ५ %	-- do --	
७.	Para	TO	Executive	Upto	Where extra item is	

	२२७	SANCTION EXTRA ITEMS.	Engineer and Chief Officer in the rank of E.E.	total cost of Rs. ५०,०००/- per item is within the amount upto which the Ex. Engr himself is competent to Accept the tender.	comparable with similar item already included in the accepted tender. The rate to be fixed should be based as far as possible on the tendered rate for the similar item modified to the extent necessiated by the change in specific item provided that if the rate is provided for similar item in schedule of rates the rate for extra item to be fixed shall not exceed such rate. The extra cost of extra item or items is covered by savings effacted or anticipated on other items or revision of estimate. If the rate proposed is not the one previously sanctioned or available in the schedule of rates or is in excess of rate therein then prior sanction of Dy. Chief Engineer to such rate is	

					obtained. If the contractor is to be supplied with materials (other than those provided in Schedule A) for extra items, the rate, quantity and place of delivery should be specified in the extra fixing the while fixing the rate of extra item.	
८.		Splitting of works with reference to firm demand	Chief Engineer / Dy.Chief Engineer.	Full powers of splitting upto his competency of acceptance of tender.	Firm demand shall have to be ascertained.	
९.	Para २१४	Condonation of delay in acceptance of security deposit.	Executive Engineer	Upto one month considering the merits of each case.		
			Deputy Chief Engineer	Upto २ months considering merits of each		

				case.		
			Chief Engineer	Upto three months considering the merits of each case.		
			Chief Executive Officer/ MHADA	Beyond ३ months upto any limits.		
१०.		Power to invite tenders by short notice	Deputy Chief Engineer	Full powers in respect of tenders acceptable at Executive Engineers level.	For १st call the minimum period for tender costing upto Rs. १२.५ lacs should not be less than that provided in MPW Manual i.e. १५ days. For १st call the minimum period for tender costing more than Rs. १२.५ lacs should not be less than that provided in MPWD Manual i.e. ३० days.	
			Chief Engineer	Full powers to the extent of tenders acceptable by Dy.	-- do --	

				Chief Engineer, in all other cases, C.E. will exercise these powers with the concurrance of F.C./A		
११.		Power for calling tenders from the prequalified / selected contractors after keeping reasons	Chief Engineer	Full Powers	-	-
१२.	MPWD appendix ४२ Sr.No. ६८ (G-V)	Waiving of Compensation levied on contractor under clause २ of B-१ agreement	१) VP /A २) Chief Officer of Boards ३) CE/A ४) Dy.CE	Abovr Rs. ५०,००० - - Between Rs. १०,००० to Rs. ५०,००० Upto Rs. १०,०००		
१३.	२२७	Power to	१) CE / A	Full		

	Sr.No. २५ Appen dix ४२	grant extension of time limit to the contractor	२) Dy.CE/A ३) Ex.Engr	Powers Full Powers for tenders accepted by Dy.CE Full Powers for tenders accepted by EE		
१४	Basis :- Para ३६८ Sr.No ४६ of appen dix ४२	प्राधिकरणाच्या/ विभागीय मंडळाच्या मालकीच्या असलेल्या किंवा उपकरप्राप्त असलेल्या किंवा सार्वजनिक वापरासाठी असलेल्या किंवा कार्यालयीन वापरासाठी असलेल्या रहिवाशी बिगर रहिवाशी इमारती किंवा बांधकामे पाडून टाकण्याचा अधिकार. अ) त्या	१. प्राधिकरण २. उपाध्यक्ष/मु.क ा.अ./ प्राधिकरण. ३. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या वतीने कार्यकारी अभियंता. विभागीय गृहनिर्माण मंडळ (इ ाे.सु.मंडळ.)	पुस्तकी मुल्य दराने पूर्ण अधिकार रु. ५,००,००० पर्यंत. पूर्ण अधिकार (फक्त उपकरप्राप्त इमारती व इमारतीच्या अन्य भागाशिवाय बांधकामे यासाठी म्हाडा कायद्याच्या अधिन राहून.) रु. ५०,०००/- पर्यंत. रु. ५०,०००/-	टिप : १ विवक्षित प्रयोजनाखेरीज धोकादायक किंवा दुरुस्त होण्यापलिकडे असल्याखेरीज कोणतीही इमारत किंवा बांधकाम पाडण्यात येऊनये. इतर कोणत्याही सार्वजनिक कामासाठी (म्हाड कायद्यामध्ये नमूद केलेल्या कार्यास अनुसरुन) इमारत किंवा बांधकाम पाडणे हे सदर इमारतीच्या किंवा बांधकामाच्या कोणत्याही सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता नसेल या शर्तीच्या अधीन असेल यापैकी कोणत्याही बाबतीत त्याबाबतचा अहवाल निकटतम वरिष्ठ अधिका- यांमार्फत सक्षम प्राधिका- यापुढे सादर करण्यात यावा. त्यात इमारतीचा/बांधकामाचा	

		धोकादायक अवस्थेत किंवा दुरुस्त होण्यापलिकडे.		पर्यंत (फक्त झ ोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमां - तर्गतच्या इमारती/बांध ाकामे)	संपूर्ण तपशिल, इमारत बांधकामाचे वर्ष, खर्च, वर्गीकरण/किंमत आणि पाडण्याची कारणे नमूद करण्यात यावीत. एखाद्या इमारतीचे व बांधकामाचे पुस्तकी मूल्य प्रमाणशिर किंवा अंदाजण्यात आले असेल व ते नेमकी माहिती नसेल अशा प्रकरणात देखील या अधिकाराचा वापर करता येईल. 'इमारत' या संज्ञ ेमध्ये छत/छप्पर भिंती इत्यादींनी युक्त अशा एकेकचा बोध होतो. तर बांधकाम या संज्ञेवरुन इमारती व्यतिरिक्त कुंपणाची भिंत, इत्यादीसारख्या कोणत्याही उभारणीचा बोध होतो.	
		ब) इतर कारणांसाठी	**१. प्राधिकरण २. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ ३. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण**	**पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार (फक्त उपकरप्राप्त इमारतीच्या संदर्भात फक्त पुनर्रचना करण्यासाठी.) पूर्ण अधिकार (फक्त या ठिकाणी**	टीप : २ इमारतीची/बांधकामाची राखीव किंमत आणि पुस्तकी मूल्य उपमुख्य अभियंता यांनी मंडळाच्या लेखाधिकारी यांच्या सहमती काढून त्यास मंडळाच्या मुख्यअधिकारी यांचेकडून मंजूरी घ्यावी. ज्या मंडळात उपमुख्य अभियंता हे मुख्य अधिकारी असतील तर त्यांनी मुख्यअधिकारी यांच्या ांच्या अधिकारासही मंजूरी घ्यावी. या प्रस्तावावर अधिकार व्याप्तीनुसार (अ) मध्ये नमूद केलेल्या	

				नवीन प्रकल्प/ योजना हाती धेण्यासाठी आणि अशा नवीन योजनांच्या प्र.मा.देतेवेळी हे अधिकार अंमलात आणण्यासाठी.)	कारणासाठी मंजूरी घ्यावी. विभागीय मंडळ अस्तित्वात नसल्यास संबंधित मुख्य अधिका-याला (अ)मध्ये नमूद केलेले अधिकारी असतील. टीप : ३. एखादी इमारत किंवा बांधकाम पाडून टाकण्यास मंजूरी देण्यात आली असेल तेव्हा ती इमारत किंवा ते बांधकाम निर्लेखित करण्यासाठी वेगळया मंजूरीची आवश्यकता राहाणार नाही. ------------ वरीलप्रमाणे ------------ ------------ वरीलप्रमाणे ------------------------ वरीलप्रमाणे ------------	
१५	Basis:-Para३६८Sr.N०४९of appendix४२	**इमारती मुळात ज्या प्रयोजनासाठी बांधण्यांत आल्या असतील त्या प्रयोजनासाठी त्या गरज नसेल तेव्हा अशा इमारतींच्या पर्यायी वापराबाबत. १. जनतेसाठी बांधलेले रहिवाशी गाळे आणि योजनेतील**	**उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण**	**पूर्ण अधिकार**		

		कार्यालयीन उपयोगासाठी बांधलेल्या इमारतीचा पर्यायी वापर सेवानिवासस्थान अथवा इतर उपयोगासाठी.				
१६	Basis:- Para४३२Sr.No ६६of appendix४२ (ii)	खालील वस्तूंची विक्री करुन अन्यथा विल्हेवाट लावण्यासाठी आदेश देण्याचा अधिकार. अ. जादा भांडारवस्तु त्यांच्या पूर्ण पुस्तकी किंमतीत ब. पाडलेल्या किंवा दुरुस्ती चालू असलेल्या कामावरुन मिळालेली सामग्री तीच्या अंदाजित किंमतीतील. १. स्थापत्य कामावरील ब) अधिकार ज्याच्याकडे सोपविण्यांत आले आहेत अशा अधिका-	मुख्य अभियंता १. उपाध्यक्ष/ प्रा. २. मुख्य अभियंता ३. उपमुख्य अभियंता उपाध्यक्ष / प्राधिकरण. मुख्य अभियंता / प्रा.	पुर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार रु.३०००० /- पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	१. इमारत अथवा बांधकाम पाडून टाकण्याच्या प्रस्तावाला सक्षम प्राधिका-याची प्रथम मंजूरी घेतल्यानंतर सामग्रीची अंदाजित किंमतीला मंजूरी देण्यांत यावी. २. अंदाजित किंमतीचे प्रस्ताव व ज्या आधारावर तयार केले आहेत ज्या दरसूचीला/दर विष्लेषणास उपमुख्य अभियंता यांनी प्रथम मंजूरी देऊन प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाला सक्षम प्राधिका-याने मंजूरी घ्यावी.	

		यास आवश्यक वाटणा-या कारणांसाठी ज्या प्रकरणांत किंमत केवळ अंशतः वसुल करण्यांत आली आहे अशा प्रकरणातील हत्यारे व सयंत्र.				
		२)विद्युत कामावरील	१. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण २. मुख्य अभियंता. ३. उपमुख्य अभियंता	पूर्ण अधिकार रु. २५,०००/- रु. १५,०००/-		
		क) निरुपयोगी भांडार (हत्यारे व सयंत्र या व्यतिरिक्त) वस्तुंची मूळ खरेदी किंमत अधिकाराच्या विहित मर्यादेपेक्षा जास्त नसेल तेव्हा त्यांच्या पूर्ण किंमतीपेक्षा कमी किंमतीस.	१.उपाध्यक्ष/प्राधिकरण. २.मुख्यअभियंता/प्रा. ३.उपमुख्य अभियंता	पूर्ण अधिकार रु. २,५०,०००/- रु. १,५०,०००/-	टीप : भंगार मालाच्या बाबतीत असेल त्या व्यतिरिक्त इतर बाबतीत नेहमीच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार त्याची विल्हेवाट लावण्यात आली पाहिजे. या शर्तीच्या अधीनतेने हे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत. मात्र भंगार मालाची विल्हेवाट लावतांना भंगार माल व्यापार महामंडळाने निर्धारित केलेली तत्वे अनुसरण्यात आली पाहिजेत.	टीप : भंगार मालाच्या बाबतीत असेल त्या व्यतिरिक्त इतर बाबतीत नेहमीच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार त्याची विल्हेवाट लावण्यात आली पाहिजे. या शर्तीच्या अधीनतेने हे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत.

						मात्र भंगार मालाची विल्हेवाट लावतांना भंगार माल व्यापार महामंडळाने निर्धारित केलेली तत्वे अनुसरण्यात आली पाहिजेत.
		ड) हत्यारे व सयंत्राच्या निरुपयोगी वस्तु.	१. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण २. मुख्य अभियंता. ३. उपमुख्य अभियंता	पूर्ण अधिकार रु. ३०,०००/- रु. १५,०००/-		
१७	Basis:- Para६६ Sr.No१२of appendix४२	<u>हत्यारे व सयंत्राच्या विवरणातून खालील बाबी निर्लेखित करण्याचा अधिकार.</u>				
		अ) ज्यांची पूर्ण किंमत वसूल झाली आहे अशी सर्व हत्यारे व सयंत्र	मुख्य अभियंता	पूर्ण अधिकार		
		ब) अधिकार ज्याच्याकडे सोपविण्यात आले आहेत अशा अधिका-यास आवश्यक	उपाध्यक्ष/प्राधिकरण. मुख्यअभियंता/प्रा.	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार		

		वाटणा-या कारणांसाठी ज्या प्रकरणात किंमत केवळ अंशतः वसूल करण्यात आली आहे अशा प्रकरणातील हत्यारे व सयंत्र.				

१.		Power to fix stock limit. And power to purchase cement, steel, pipe etc. materials including in the estimate from open market.	Chief Engineer	Full powers	Full powers	Subject to condition that such limits be १०% of budget grants under works.	
			Chief Officer in the rank of Deputy Chief Engineer.	Rs. ५० lacs	Up to Rs. ५० lacs	-- do --	
			Chief Officer in the rank of Executive	Rs. १० lacs Full powers within the reserved	Full powers within the reserved stock limit	Subject to condition that such materials	

			Engineer and Ex. Engr.	stock limit already sanctioned from Deputy C.E. and as per estimates already got sanctioned from Deputy Chief Engineer.	already sanctioned from Deputy C.E. and as per estimates already got sanctioned from Deputy Chief Engineer.	required and such purchase be made from authorised dealer of manufacturers by public invitation.	
२.		Power to sanction stock estimates.	Chief Engineer	Full powers	Full powers		
			Deputy Chief Engineer Director - PDC	Upto ५० lacs	Upto Rs.५० lacs		
			Chief Officer in the rank of Deputy Chief Engineer	Upto ५० lacs	Upto Rs. ५० lacs		
			Chief Officer in the rank of Executive Engineer	Rs. २० lacs	Upto Rs.२० lacs		
			Executive Engineer in charge of stores where	Upto Rs. २० lacs.	Upto Rs. २० lacs		

			Chief Officer is not Executive Engineer				
३.		Purchase of office stationery , scientific and mathematical instruments including computer and computer accessories, fax machine, calculators, xerox machine, accessories, CDs, Floppies, training equipmentड्स etc.	Chief Executive Officer/A	**Full powers**	Full powers	Subject to budget provision and the condition that quotation / tenders will be invited publicly as per usual procedure and considering them in consultation with the FC/A and Chief Accounts Officer in case of Regional Boards	
			Chief Officer , Secretary /A	-- do --	-- do --	-- do --	

			C.O. in the rank of Deputy Chief Engineer and deputy Chief Engineer, Director - PDC.	-- do --	-- do --	-- do --	
			Executive Engineer in charge of stores where Chief Officer is not executive Engineer.	-- do --	-- do --	-- do --	
			Chief Officer in the rank of Executive Engineer.	-- do --	-- do --	-- do --	
४.		Purchase of drawing stationery.	CEO/MHADA	Full powers	Full powers	-do-	
			Chief Engineer	-- do --	-- do --	-do-	
			Chief Officer in the rank of Deputy	-- do --	-- do --	-do-	

			C.E.				
			Deputy C.E. / Director - PDC, Sr. Architect	-- do --	-- do --	-do-	
			Executive Engineer, Architect	-- do --	Rs.१०,०००/- per annum	-do-	
५.		Purchase of office furniture	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to the budget provisions and by usual procedure of inviting quotations / tenders should be followed.	
			Chief Engineer / Chief Officer , Secretary /A	-- do --	-- do --	Subject to prior approval of VP/A .	
			Chief Officer in the rank of Deputy Chief Engineer and Director ३ PDC	-- do --	-- do --	-- do --	

			Chief Officer in the rank of executive engineer.	-- do --	-- do --	-- do --	
६.		Acceptance of tenders / Quotations for transportation	Chief Executive Officer / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to the condition that there is budget provision.	
			Chief Engineer	-- do --	-- do --	-- do --	
			Deputy C.E. Chief Officer in the rank of Deputy Chief Engineer and Director / PDC	Rs ५.०० lakh	Rs १०.०० lakh	Subject to the condition that there is budget provision and estimate got sanctioned from next superior, officer and adopting usual procedure for inviting tenders / quotations is	

						followed and tender quotations are considered in consultation with CAO.	
			Other head of units such Dy. CEO, Secretary, CVO,/ A, FC/A, OS Ds. Etc.	-- do --	-- do --	-- do --	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Executive Engineer	Rs ५.०० lakh	Rs ५.०० lakh	-- do --	
७.		Acceptance of tenders quotations for building materials including materials required	Chief Engineer	Full powers	Full powers	Subject to the condition that budget provision is made and usual procedure is	

		for electrical works. (For annual supply of building materials for maintenance / electrical works).				followed for inviting tenders / quotations is followed and tenders / quotations are considered in consultation with FC/A and in case of Regional Boards CAO.	
			Deputy Chief Engineer / Director - PDC and Chief Officer in the rank of Deputy Chief Engineer.	Upto Rs. १० lacs in each case	Upto Rs. २० lacs in each case	-- do --	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of	Up to Rs. ५ lacs in each case	Upto Rs. १० lacs in each case.	1) Subject to the condition that budget	

			Executive Engineer.				provision is made and usual procedure is followed for inviting tenders / quotations is followed and tenders / quotations are considered in consultation with CAO. 2) Estimates for the works are sanctioned from next superi	

						or officer in advance and provision of these materials is made in the sanctioned estimate and usual procedure is followed. 3)	
८.		Acceptance of quotations for printing jobs.	CEO/MHADA	Full powers	Full powers		
			Chief Engineer	Full powers	Full powers	Subject to the condition that budget provision is made and usual procedure	

						is followed for inviting tenders / quotations is followed and tenders / quotations are considered in consultation with CAO	
			FC/MHADA ; SEC/ A	Full powers	Full powers	--do--	
			Chief Officer	Full powers	Full powers	--do--	
			Deputy Chief Engineer Director - PDC	Upto Rs. २५,०००/- for each job.	Upto Rs. ५०,०००/- for each job	--do--	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Executive Engineer	Upto Rs. १५,०००/- for each job.	Up to Rs. २५०००/- for each job.	--do--	
९.		Purchase of clothing articles	CEO/MHADA	Full powers	Full powers	Subject to Budget provision	

		such as cotton / woolen/ terecotton cloths/ umbrellas / Kamblies / Raincoats / shoes. Etc.					
			Chief Officer	Full powers	Full powers	1) Subject to budget provision 2) Cloth is purchased from N.T.C. or M.S.T.C. 3) Umbrella / Rain - coats are purchased from MSSIDC or other	

						Co-Op Societies by inviting tenders. 4) Leather goods are purchase from LIDC of RDC Ulhasnagar,	
			Deputy Chief Engineer Director - PDC	Full powers	Full powers	--do--	
			Executive Engineer	Upto Rs. १००००/- in each case.	Upto Rs. २५०००/- in each case.	5) Subject to budget provision 6) Cloth is purchased from N.T.C. or M.S.T.	

						C. 7) Umbrella / Rain - coats are purchased from MSSIDC or other Co-Op Societies by inviting tenders. 8) Leather goods are purchase from LIDC of RDC Ulhasnagar,	
१० .		Petty purchases including stationery items like ,	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provisions	

		telephone instrumen t , telephone locks, pen stands table glass, crockery, rubber stamps etc.					
			Secretary / A	Up to Rs. ५०००/- per annum	Up to Rs. ५०००/- per annum	-- do--	
			Chief Officer./ Boards	Full powers	Full powers	-- do --	
			Deputy Chief Engineer Director - PDC and Sr. Architect.	Up to Rs. ३०००/- per annum	Up to Rs. ५०००/- per annum	-- do --	
			F.C. / A	Up to Rs. ३०००/- per annum	Up to Rs. ५०००/- per annum	-- do --	
			Executive Engineer	Up to Rs. १०००/- per annum	Up to Rs. २५००/- per annum	-- do --	
			Secretary of other Boards.	Up to Rs. १०००/- per annum	Up to Rs. २५००/- per annum	-- do --	
			Deputy CEO/A/Dy. Engr.	Up to Rs. १००० per annum	Up to Rs. २५००/- per annum	-- do --	

			Dy. CO and OS. Dn.	Up to Rs. १००० per annum	Up to Rs. २५००/- per annum	-- do --	
			Estate Manager		Up to Rs. १०००/- per annum	-- do --	
११.		Sanction to expenditure of demurrage or warfare charges.	CEO / MHADA	Full powers	Full poewrs	Subject to : 1) The demurrage and warfare paid does not exceed the value of the materials. 2) No negligence or avoidable delay is involved and the delivery is taken immediately.	

			Chief Engineer	Full powers	Full powers	Subject to : १)The demurrage and warfare paid does not exceed the value of the materials २)No negligence or avoidable delay is involved and the delivery is taken immediately ३)Cases involving expenditure exceeding Rs. ५०००/- in a single case are reported to the next higher	

						authority.	
			Chief Officers, in the rank of Dy. Chief Engineer and Director इ PDC	Upto a limit Rs. ३०००/- or equal to value of the article which ever is less in single case.	Upto a limit Rs. ५०००/- or equal to value of the article which ever is less in single case.	-- do --	
१२.		Sanction to expenditure on taking xerox copies of documents, special jobs of typing cyclostyling from market.	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to the condition that 1) Such typing / cyclostyling is of urgent nature and cannot be done in office immediately.	
			Chief Engineer, Secretary /A	Full powers	Full powers	-- do --	
			Chief Officers	Full powers	Full powers	-- do --	
			Deputy	Upto Rs.	Up to Rs.	-- do --	

			Chief Engineer, Legal Adviser/A ,.F.C./A, Deputy C.E.O./A, Sr. Architect, Director - PDC	१००००/- per year	१००००/- per year		
			Executive Engineer, CAO, Deputy C.O./ OSD/ Jt. C,O./ Architects / Appellate Officers and C.A.	Up to Rs. ५०००/- per annum	Up to Rs. ५०००/- per annum	-- do --	
१३.		Purchase of : 1) Typewriters 2) Duplicators	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provision and adopting usual procedure of purchase.	
			Chief Officer all boards	Full powers	Full powers	-- do --	
१४.		Purchase of Electronic	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	

		typewriter, Xerox Machines, Fax Machines.					
			Chief Officer	Full powers	Full powers	Subject to prior approval of CEO/A	
१५.		Purchase of :- 1) water Cooler 2) Ammonia Printing Machine 3) Electric Fans 4) Calculating machine etc. 5) Replacement of Mobile Telephone & repairs of mobile telephone instru	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	

		ments					
			Chief Officer	Full powers	Full powers	-- do - - Prior permission of CEO/A in respect of S.No.५	
१६.		Purchase of : Weigh Bridge	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	
१७.		Expenditure on training programme	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	--do--	
			Chief Engineer/ MHADA	Up to Rs. १००००/- in each case.	Up to Rs. २००००/- in each case.	Provided expenditure is upto Rs १०,००० in each case.	
			Director-PDC	Up to Rs. १००००/- in each case.	Up to Rs. २०, ०००/- in each case.	**--do--**	
१८.		To sponsor / Donate for the seminar workshop ,	CEO / MHADA	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	

		conference and training programme meeting etc. and to incure expenditure towards sponsoring / donating for the programme concerning activities of MHADA.					
९९.		Repairs to Typewriters, Duplicators, Calculation machines, Xerox machines, Computers and accessories, printers,	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	

		training equipmen tड्s Etc.					
			१. Secretary /A , FC/ A २. Chief Officers, C.E. ३. C.O. in the rank of Dy. CE/ EE/Sr. Architect	Full powers	Full powers	--do--	
			Director - Professional Development Center	**Full powers**	**Full powers**	**--do--**	
			Dy. CE, Dy. CEO/ OSD / Jt.Co / EE /Architect	For Typewriters : Upto Rs. १०००/- per year per machine for machinery purchased in last ६ years and upto Rs. ५०००/- per machine which are very old and given १० years service For Duplicators	For Typewriters :- Upto Rs. २०००/- per year per machine for machinery purchased in last ६ years and upto Rs. १०,०००/- per year for machines which are very old and given १० years service.	--do--	

				:- Upto Rs. २५००/- per machine per year for electric operated duplicator and upto Rs. १५००/- per machine per year for hand operated duplicators. For Calculators :- Upto Rs. १००/- per pocket calculator per year upto Rs. ५००/- pertable calculator per year.	For Duplicators :- Upto Rs. ५०००/- per machine per year for electrically operated duplicator and Rs. ३०००/- per machine per year for hand operated duplicators. For Calculators :- Upto Rs. २००/- per pocket calculator per year upto Rs. १०००/- per table calculator per year.		
			Deputy C.O.,. CAO, VO/A, and Legal Adviser / A	-- do --	-- do --	-- do--	

			and Sr. Architect				
२०.		Repairs to steel and wooden furniture including recanning replacing tables tops etc.	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	
			Chief Engineer / Chief Officers/ Secretary / A	Full powers	Full powers	-- do --	
			Deputy C.E., FC /A, Dy.CEO,	Upto Rs. २५०००/-	Upto Rs. ५०,०००/-	-- do --	
			OSD/Jt.Co, EE/ Dy. CO/ CAO	Upto Rs. १०००/-	Upto Rs. १०,०००/-	-- do --	
२१.		Repairs to electric fans, water and air cooler, air-conditioners, lifts etc.	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to Budget provision	
			Chief Engineers	Full powers	Full powers	Subject to Budget provision	
			Chief	Full powers	Full powers	Subject to	

			Officer / Secretary/ A			Budget provision	
			Director - Professional Development Center	**Full powers**	**Full powers**	**Subject to Budget Provision**	
			Deputy Chief Engineer.	Up to Rs. २५०००/- per year	Upto Rs.५०,०००/- per year	-- do --	
			Chief Officer in the rank of executive Engineer and Executive Engineer.	Up to Rs. १००००/- per year	Upto Rs. २५,०००/- per year	-- do --	
२२.		Acceptance of quotations for Annual servicing of Typewriters, Duplicators, Xerox machines, Calculators, Fax machines, Computers and its accessorie	CEO / A	Full powers	Full powers	a) In respect of machine under their control. b) The agency shall be fixed by inviting quotati	

		s ,printers, training equipmen tड्ड etc.				ons prefera bly for one year.	
			Chief Engineers	Full powers	Full powers	-- do --	
			Chief Officers/ Secretary /A	Full powers	Full powers	-- do --	
			Deputy CE/ Chief Officer in the rank of Deputy CE/ Director - PDC/Sr.Ar chitect	Full powers	Full powers	-- do --	
			Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Executive Engineer.	Full powers	Full powers	-- do --	
२३.		Sale of old news papers (घAड Category) and Waste papers घDड category.)	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to the condition tthat the highest rate received in response to quotation	

						s shall not be less than the rates approved by Government.	
			Chief Engineer	Full powers	Full powers	-- do --	
			Chief Officer / Secretary/ A	Full powers	Full powers	-- do --	
			FC/A Deputy Chief Engineer and Chief Officers in the rank of Dy. C.E. / Director - PDC.	Full powers	Full powers	-- do --	
			PRO / A Executive Engineer and Chief Officer in the rank of Executive Engineer.	Full powers	Full powers	-- do --	
२४.		Hire of Typewriters , furniture,	CEO / A	Full powers	Full powers		

		xerox machine, tools and plants,computers & its accessories, printers, overhed projectors training equipmentड़s etc.					
			Secretary / A	Full powers	Full powers	Subject to approval of the proposal by the next higher authority. Subject to approval of the proposal by the next higher authority.	
			Chief Engineer	Full powers	Full powers	--do--	
			FC/A	Full powers	Full powers	- --do--	
			Chief Officers of	Full powers	Full powers	-- do --	

			all Boards				
			Director - Professional Development Center	Full powers	Full Powers	-- do --	
			Deputy Chief Engineer	Full powers	Full powers	-- do --	
			Executive Engineer	Full powers	Full powers	-- do --	
२५.		Power to get binding work through local press / agencies	CEO / A	Full powers	Full powers	1) Subject to budget provision 2) Except some special binding jobs, other jobs shall be carried out through the agency fixed by inviting quotations, prefera	

						bly for one years.	
			Chief Officers/ boards Chief Engineer / Secretary /A	Full powers Full powers	Full powers Full powers	-- do -- -- do --	
			Director - Professional Development Center	Full powers	Full powers	-- do --	
			FC/A, Deputy CE/ / Dy. CEO/ CAO, Executive Engineer, OSD/Sr.Architect,Architect	Upto Rs. ५०००/- per annum	Upto Rs. १०,०००/- per annum	-- do --	
२६.		Power to issue orders for disposal by sale or otherwise of surplus stores (Serviceable and unserviceable)	CEO / A	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	

			Chief Engineer	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	
			Chief Officers	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	
२७.		Power to purchase new vehicle in lieu of old vehicle	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to budget provision	
२८.		Power to issue orders for disposal by sale or otherwise by unserviceable articles (old dismantled articles of vehicles Air Cooler, Water cooler, Typewriter, Duplicator, Xerox machine and Tools	CEO / A	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	

		and Plants confiscated goods, articles from allottees etc.				
			Chief Engineer	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	
			Chief Officers	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	
			Deputy Chief Engineer and Director - PDC	Full powers	Full powers	Disposal by public auction	
२९.		Purchase of consumable stores i.e. Petrol, Oil etc. for vehicles.	CEO / A	Full powers	Full powers		
			Chief Officers of all boards	Rs. ३०००/- at a time	Rs. ३०००/- at a time	Subject to budget provision.	
			Chief Engineer / Secretary/ A FC/A	Rs. ३०००/- at a time	Rs. ३०००/- at a time	Subject to budget provision.	
			Deputy Chief	Rs. २०००/- at a time	Rs.२०००/- at a time	Subject to budget	

			Engineer / Director - PDC and Sr. Architects			provision.	
			Executive Engineer incharge of vehicle	Rs. २000/- at a time	Rs. २000/- at a time	Subject to budget provision.	
			Deputy CEO/A Legal Adviser / A	Rs. २000/- at a time	Rs. २000/- at a time	Subject to budget provision.	
			Vigilance Officer / A	Rs. २000/- at a time	Rs. २000/- at a time	Subject to budget provision.	
			Deputy C,O.	Rs. १000/- at a time	Rs. १000/- at a time	Subject to budget provision.	
			OSD	Rs. १000/- at a time	Rs. १000/- at a time	Subject to budget provision.	
			Executive Engineer./ Architect	Rs. १000/- at a time	Rs. १000/- at a time	Subject to budget provision.	
३०.		Power to write off irrevocable stores, losses of public money etc.	CEO / A	Full powers	Full powers	-- do --	
			Chief Engineer	Upto Rs. २०,000/- in each case.	Upto Rs. ५०,000/- in each case	-- do --	

			Chief Officers in the rank of Deputy Chief Engineer / Deputy Chief Engineer and Director - PDC/Sr.Architect	Up to Rs. ५000/- in each case	Upto Rs. १०,000/- in each case.	-- do --	
			Chief officers in the rank of Executive Engineers	Upto Rs. २000/-	Upto Rs. ५,000/-	-- do --	
३१.		Power to sanction expenditure on maintenance and upkeep and repair to vehicles.	CEO / A	Full powers	Full powers	-- do --	
			Chief Officers Chief Engineer/ Secretary /A	Full powers Rs. १५,000/- per annum per vehicle	Full Powers Rs. ३0,000/- per annum per vehicle	Subject to budget provision and the estimate of repairs got	

						sanctioned from head of Deptt.	
			Deputy Chief Engineer / Sr. Architects.	Rs. १०,०००/- per annum per vehicle	Rs. १५,०००/- per annum per vehicle.	-- do --	
			Executive Engineers and Executive Engineer (Elect) in charge of vehicle.	Rs. १०,०००/- per annum per vehicle	Rs. १०,०००/- per annum per vehicle	-- do --	
३२.		To permit the use of Authority ड्स vehicle for private purpose.	Chief Executive Officer/A	Full powers	Full powers	Subject to recovery of Hire and Detention charges as per Govt. orders.	
			Chief Engineer / A	Full powers in respect of vehicles in the office of Authority.	Full powers in respect of vehicle in the office of Authority.	Subject to recovery of Hire and Detention charges as per Govt. orders.	
			Secretary / A	Full powers in respect of vehicles in	Full powers in respect of vehicle in	Subject to recovery of Hire	

				the office of Authority.	the office of Authority.	and Detention charges as per Govt. orders.	
			F.C./A	-do--	--do--	Subject to recovery of Hire and Detention charges as per Govt. orders.	
			Dy. CEO/A	Full powers in respect of vehicles in the office of Authority.	Full powers in respect of vehicle in the office of Authority.	Subject to recovery of Hire and Detention charges as per Govt. orders.	
			Chief Officers of Regional Boards.	Full powers in respect of vehicle in respect of Board.	Full powers in respect of vehicle in respect of Board.	-- do --	
३३.		Reservation of suits in Rest house.	Chief Executive Officer /A	Full powers	Full powers	Subject to recovery of usual charges.	
			PRO/A	Full powers	Full powers	Subject to prior intimation to CEO/A	
			Chief Officers of	Full powers in respect of	Full Powers in respect of	-- do --	

			Regional Boards except Boards in Bombay	Rest house suits in their jurisdiction.	Rest - House suits in their jurisdiction.		
३४.		Permission to use meeting halls in Griha Nirman Bhavan, for official purpose and for non-official purpose / meeting of functions.	CEO / A	Full powers	Full powers	Subject to recovery of charges from the institution unutilising the hall for non official purpose.	
			Chief Officer	Full powers.	Full powers.	-- do --	
			Secretary / A	In respect of meeting hall on ४th floor.	In respect of meeting hall on ४th floor.	-- do --	
			Jt.CO / MB	In respect of meeting hall on ३rd floor.	In respect of meeting hall on ३rd floor.	-- do --	

संघटनेचे किंवा तिच्या अधिपत्याखालील मंडळाचे किंवा कर्मचा-यांचे नियम अधिनियम सुचना मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख

<u>**कार्यकारी अभियंता (जबाबदा-या)**</u>

१. इमारत बांधकाम साहित्य मंजूर करणे.
२. अभिन्यासापैकी एका इमारतीच्या लाईन साईटची अचूकता तपासणे.
३. अतिरिक्त भार वा मेबर्सचे शिअरीग टाळण्यासाठी स्ट्रक्चरल डिझाईनची अचुकजता तपासणे.
४. पहिल्या युनीटचे संपूर्ण रीईनफोर्समेट तपासणे.
५. पहिल्या युनीटचे संपूर्ण कॉन्र्र ीटीग तपासणे.
६. ि नविदेतील तरतुदी अथवा स्पसीफेकशन मधील डेव्हीसेशनला मंजूरी देणे.
७. कंत्राटदारास दयावयाच्या कामाच्या तसेच सामुग्रीच्या दराची अचुकता तपासणे.
८. तळ+ २ मजल्यापेक्षा उंच इमारतीच्या फाउ ंडेशेन स्ट्रायसमंजूरी देणे
९. वादाच्या वा गरजेच्या परिस्थितीत फाउ ंडेशन स्ट्रायचे वर्गीकरण करणे अथवा एका पेक्षा जास्त खोदकामाच्या बाकी करारनाम्यात असल्यास वर्गीकरण करणे.
१०. सांउ ंडनेसच्या दृष्टीने काम व कामाची पध्दत मंजूर करणे ,उदा. र फ स्लॅब नॉन लोड बेसस्टॉग भिंतीवर बांधण्यास परवानगी न देणे (पार्टीशन भिंतीचे अर्ध्या विटांचे बांधणे) पार्टीशन भिंती लॉडीप्युडीनल भिंतीना सपोर्ट करण्यासाठी तसेच लांबी कमी होईल त्याप्रमाणे बांधणे.
११. इमारतीच्या प्लीथ लेव्हल निश्चित करणे
१२. साईटवरील सिमेंट साठा अधुनमधुन तपासणे
१३. सीपीएम व पर्टच्या आधारे प्रकल्पाचे व्यवस्थापन व नियोजन करणे.

१४. स्किमचे प्रस्ताव तयार कर न घेणे व ते वरिष्ठांशी (सक्षम प्राधिका-यांकडे) मंजूरीस सादर करणे
१५. डिव्हीजन बजेट तयार करणे
१६. उदिष्टे ठरविणे व ते मंजूर कर न घेणे
१७. योजनांच्या नकाशा/आराखडयांना सक्षम संस्थाकडून मंजूर प्राप्त कर न घेणे
१८. प्रार प निविदा कागदपत्र तयार कर न घेणे
१९. हाताखालच्या अभियंत्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे
२०. कामावरील संपूर्ण नियंत्रण
२१. सार्वजनिक बांधकम नियमावलीतील कामे

उप- अभियंता (जबाबदा-या)

१. निविदा तरतुदी व अंदाजपत्रकांच्या तरतुदीप्रमाणे इमारतीच्या नकाशांची अचुकता तपासणे
२. लेआउ ट प्लन च्या अनुषंगाने इमारतीच्या रस्त्यांचा लाईन आउ ट, पुढील बाजूच्या मोकळया जागा कर्व्ह,टॅन्जेट इत यांदीची अचुकता तपासणे
३. तळमजला वा तळ + १ मजल्याच्या इमारतीचे बांधकामासाठी फाउ डेशन स्ट्राय मंजूर करणे
४. २५ टक्के अॅटरॅन्डम वाकाही युनीटच्या सर्व फाउ डेशन लेव्हस ,ग्राउ ड लेव्हस , प्लीथ लेव्हस तपासणे
५. फिल्ड रजिष्टरच्या अेंट्ररीज घेणेबाबत लक्ष ठेवणे व २५ टक्के तपासणी
६. शटरीग वर्क ,साईड, बॉटम इ. च्या स्टेबीलीटी व फर्मनेसची खातरजमा करणे
७. होडन कामांचे रेकॉडीग करणे वा कनिष्ठ अभियंता यांनी रेकॉर्ड केलेली मोजमापे १०० टक्के तपासणे
८. आर.सी.सी. फूटीग ,पाईल, कॅप्स , दोन मीटरच्या वर लांबी असलेला आर.सी.सी स्लॅब बीमची व्यक्तीशः सुपरव्हीजन करणे

९. कन्स्ट्रक्शन मेथड जसे बांधकामांचे बॉडस,प्लॅस्टरपूर्वी सांधे रेक करणे,पहिलाकोट सुकल्यावर दुसरा कोट चढवणे इ.ची खातर जमा करणे.

१०. सीमेट साठ्याची वेळोवेळी तपासणी करणे.

११. साईटवर कॉंक्र ीटसाठी स्लम्प टेस्ट,रेतीसाठी सील्ट टेस्ट इ. करणे

१२. प्रकल्पाचे व्यवस्थापन व कंट्रोल सीपीएम पर्ट चार्ट मार्फत करण्यासाठी माहिती देणे

१३. सीवर लाईनचा उतार व इन्सपेक्शन चेबरच्या जागा ठरविणे

१४. योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे,प्रार प निविदा कागदपत्र तयार करणे व त्या अनंषंगीय कामे.

१५. नकाशांना मंजूरी मिळण्यासाठी संबंधित संस्थांकडे पाठपुरावा करणे.

१६. योजनेच्या जमीनीच्या बाबत मोजमाप कर न घेण्याची कार्यवाही करणे

१७. सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीतील दर्शविलेली कामे

कनिष्ठ अभियंता (जबाबदा-या)

१ योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रार प निविदा कागदपत्र तयार करणे व त्याअनुषंगीय कामे

२ नकाशांना मंजूरी मिळण्यासाठी संबंधित संस्थांकडे पाठपुरावा करणे

३ योजनेच्या जमीनीच्या बाबत मोजमाप कर न घेण्याची कार्यवाही करणे

४ सार्वजनिक बांधकम नियमावलीतील दर्शविलेली कामे

५ फील्ड रजिस्टर ,फील्ड बुक, लेव्हल बुक ,मंजूर नकाच्या प्रती ,करारनामा,अंदाजपत्रक,सीपीएम,पर्ट चाट ई. अद्यावत ठेवणे

६ खोदकामातील फाउ डेशन सेक्शनची योग्यता पाहाणे

७ सीमेंट व चुन्यामध्ये केलेल्या कामावर संपूर्ण कालावधी करिता क्यूरींग होण्याबाबत खातरजमा करणे (कामाच्या पृष्ठभागावर काम केल्याचा दिनांक पेंट करणे)

८ दरवाजे व खिडक्यांच्या चौकटीच्या जोळंबा व कोन तपासून बसविण्यापूर्वा व बसविल्या नंतर मंजूरी बाबतच्या स्वाक्ष-या करणे

९ होल्ड फास्ट स्त्र ुने बसविल्याबाबत खातरजमा करणे

१० पाया व जोत्याच्या कामातील भरावाचा कंसॉलीडेशन व मास कॉंक्र ीट व आर.सी.सी. कामातील कॉंक्र ीटचे कॉम्पक्सन बाबत खातरजमा करणे

११ दगडी बांधकामत हेडरच्या दगडावर पेंटने एक्स मार्क करणे

१२ सहाय्यक नेमला नसल्यास सिमेंट रजिस्टर व सिमेंट कन्स्ट्रक्शन रजिस्टर अद्यावत ठेवणे

१३ स्टील अकाउ ंट ठेवणे

१४ ि वभागाने वितरीत केलेल्या इतर मटेरियलचा हिशोब ठेवणे

१५ दरवाज्यावरील व खिडक्यावरील पेंट आणि डिस्टेपरींग प्लास्टर वरील सिमेंट पेंटींग,कलर वॉश व व्हाईट वॉश यांची खातरजमा करणे

१६ दरवाजे व खिडक्या व्यवस्थीत उघड बंद होत नसल्याची खातरजमा करणे

१७ छताचा वॉटर स्पाउटकडे असणारा उतार ,न्हाणीघर व शौचालयाचा न्हाणी ट्रॅप व पॅनकडे असणारा उतार छताचे न्हाणीघर शौचालय स्लॅप,पाण्याची टाकी इत्यादींचे जलनिरोधनाबाबत खातरजमा करणे

१८ सॅनीटरी वॉट सप्लाय तसेच विद्युत उपकरणांच्या योग्य ते बाबत खातरजमा करणे

१९ फाउ डेशनवरील (ग्राउ ंड लेव्हलच्या वर) सर्व आरसीसी कामांचे जसे की कॉलम बीम इत्यादी (लांबी २ मीटरपर्यत) कामांचे व्यक्तीश:सुपरव्हिजन करणे

२० रोइनफोर्समेंटला योग्य कव्हर दिले आहे .तसेच टॉप बारना योग्य सपोट दिला आहे याची खातरजमा करणे

२१ बेड कॉन्र्र ीट तपासणे तसेच सीवर लाईन व पाण्याच्या वाहिन्यांचे तसेच इतर कामांचे जॉईट तपासणे

उपमुख्य अधिकारी (जबाबदा-या)

१. निवासी /अनिवासी गाळे/भूखंड यांचे वितरणा संबंधी वृत्तपत्रात जाहिरात देणे सोडत काढणे सोडतीत यशस्वी झालेल्या अर्जदारांची पात्रता निश्चित करणे व वितरण करणे तसेच सोडतीत अपात्र झालेल्या अर्जदारांचे अनामत रक्कम परत करणे.

२. शासनाच्या स्वेच्छा/निर्णयानुसार नागरी कमाल जमिन धारणा योजनेतील १० टक्के आणि प्राधिकरणाच्या २ टक्के गाळयाच्या अर्जाची छाननी करणे व त्या संबंधी पत्र व्यवहार करणे.

३. मुख्य अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

४. मिळकत व्यवस्थापन विभागाच्या आस्थापनेची कामे (रजा,गोपनीय अहवाल,वार्षिक वेतनवाढ,पगाराची देयके मंजूरणे, प्रवास भत्याची देयके मंजूर करणे इत्यादी)

५. मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

६. मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.

७. मिळकत व्यवस्थापन विभागातील संबंधीत मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयातील भाडेवसुली संबंधि माहिती अद्यावत ठेवणे व भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

८. गाळयांचे अभिहस्तांतरण, विनियमित करणे.

९. गाळयांच्या सेवा आकाराचा आढावा घेणे,दरात सुधारणा करणे,महापालिकाकर,बिन शेती कराविषयी प्रकरणे हाताळणे.

१०. जागतिक बॅक प्रकल्पातंर्गत वितरीत केलेल्या भूखंडांचे लाभार्थीशी पत्रव्यवहार.

११. भूखंड वितरणासाठी भाडेपट्टा करारनाम्याचे निष्पादन कर न त्याची संबधित सह निबंधकाकडे नोदंणी करणे.

१२. रिक्त असलेल्या भूखंडाचे वितरणासाठी जाहिरात देणे.

१३. जाहिरातीनुसार प्राप्त झालेल्या अर्जावर पुढील कार्यवाही करणे.

१४. या प्रकल्पातंर्गत अ,ब,क आणि ड प्रकारचे सुमारे ४०,००० भूखंडांचे कर्जाचे मासिक हप्ता वसूलीची कार्यवाही.

१५. वितरीत केलेल्या भूखंडांचे वार्षिक भूईभाडे वसुलीची कार्यवाही शासन संदर्भ

१६. जागतिक बॅक प्रकल्पाशी संबधित कर्मचा-याची आस्थापनेची कामे

१७. पुनर्रचित तसेच संकमण शिबिर गाळेचे वितरण नियमितीकरण,अभिहस्तांतरण,गाळयांची वसुली,घुसखोरा विरध्द कारवाई,अनधिकृतविषयी नियंत्रण बृहतसूची बनविणे व गाळे वाटप करणे,सहकारी संस्था स्थापन करणे व भाडेकर ना मार्गदर्श करणे बैठका व त्या अनुषगाने करावी लागणारी सर्व स्तरावरची कार्यवाही व त्याच्या विभागातील आस्थापनाची कामे.

प्रशासकीय अधिकारी यांच्या (जबाबदा-या)

१. सर्वसाधारण कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज

२. प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या बाब टिपणीबाबत व इतर सर्व कामकाजाबाबत तसेच बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने करावयाच्या अंमलबजावणीस मा.सचिव यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे.

३. प्राधिकरणाकडे/मंडळाकडे सादर करावयाच्या बाब टिपणीसह बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था पहाणे.

४. मा.अध्यक्ष/मा.उपाध्यक्ष,मा,सभापती/मुख्य अधिकारी यांचे नांवे आलेले गोपनीय तसेच अर्धशासकीय पत्रव्यवहार पहाणे.

५. अर्धशासकीय पत्राच्या पुर्ततेवर लक्ष ठेवणे.

६. त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्याद कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.

७. अधिकार प्रदानतेच्या अधिन राहून खर्चाच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्ष-या करणे.

८. आवश्यक असल्यास,पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविणे,उघडणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे.

९. त्यांचे अखत्यारित असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकावर बरोबर असल्याबद्यल सहया करणे.

१०. जुन्या दप्तराची विल्हेवाट लावणे.

११. अराजपत्रित/राजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सुरक्षित देखरेखखाली ठेवणे.

१२. गोपनीय अहवालाच्या पूर्णत्वाकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यक अहवालावर कार्यवाही करणे.

१३. विधानसभेच्या प्रश्नांना पाठविण्याच्या उत्तराबाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.

१४. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी व विभागीय चौकशी यांचेवर तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यावर लक्ष ठेवणे.

१५. दूरध्वनीद्वारे आलेले वरिष्ठ अधिका-यांचे संदेश संबधित अधिका-यांना कळविणे.

१६. गोपनीय विषयासंबंधी सर्व पत्र व्यवहार पहाणे.

१७. प्राधिकरणाचा/मंडळाचा प्रशासकीय अहवाल,दूरध्वनी,राष्ट्रीय ध्वज,इत्यादी बाबत सर्वकश देखरेख ठेवणे.

१८. अराजपत्रात कर्मचा-याच्या निवडीसंबंधीच्या मलाखतीची सर्व व्यवस्था पहाणे.
१९. वर्ग-३ अतांत्रिक उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे.
२०. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.

अधिक्षक यांच्या (जबाबदा-या)

१. मा.अध्यक्ष/मा.उपाध्यक्ष,मा.सभापती/मुख्य अधिकारी यांचे नांवे आलेले गोपनीय तसेच अर्धशासकीय पत्रव्यवहार पहाणे.
२. अर्धशासकीय पत्राच्या पुर्ततेवर लक्ष ठेवणे.
३. जुन्या दप्तराची विल्हेवाट लावणे.
४. अराजपत्रित /राजपत्रित अधिकारी /कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सुरक्षित देखरेखखाली ठेवणे.
५. गोपनीय अहवालाच्या पूर्णत्वाकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यक अहवालावर कार्यवाही करणे.
६. ि वधानसभेच्या प्रश्नांना पाठविण्याच्या उत्तराबाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.
७. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी व विभागीय चौकशी यांचेवर तसेच कर्मचारी सघंटनेच्या मागण्यांवर लक्ष ठेवणे.
८. दूरध्वनीद्वारे आलेले वरिष्ठ अधिका-यांचे संदेश संबंधित अधिका-यांना कळविणे.
९. गोपनीय विषयासंबधी सर्व पत्र व्यवहार पहाणे.
१०. प्राधिकरणाचा/मंडळाचा प्रशासकीय अहवाल,दूरध्वनी, राष्ट्रीय ध्वज,इत्यादि बाबत सर्वकश देखरेख ठेवणे.
११. प्राधिकरण/विभागीय मंडळाशी संबंधित असलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
१२. विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे.

सहाय्यक विधी सल्लागार (जबाबदा-या)

१. विधी सल्लागार /प्रा. यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे मुंबई तसेच मुंबई बाहेरील न्यायालयातील मंडळाविरध्द दाखल केलेल्या दाव्यात तसेच इतर न्यायालयीन प्रकरणात हजर राहून सरकारी वकील,वकील नेमून म्हाडाच्यावतीने बचावात्मक बाजू मांडणे.

२. (अ) विधी सल्लागार यांच्या आदेशाप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र,प्रतिवादीचा लेखी जबाब इ.तयार करण्याची तसेच ते घोषित करण्याची व्यवस्था करणे.

(ब) प्रीसीपी तयार करुन ते कोट ते कोर्टात दाखल करणे,तसेच न्यायालयीन कारकून यांच्या द्वारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे.

३. कार्यालयातील विशेष प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.

(अ) अभिहस्तांतरण-

करारपत्र,भाडेपट्टा, परवाना,विक्री खत, गहाण खत, तारण खत,आरोपपत्र, पुर्नअभिहस्तांतरण, नुकसान भरपाई शत,हमीपत्र हक्क हस्तांतरण पत्र इत्यादी तयार करणे. तसेच त्याची अंमलबजावणी करण्याची व्यवस्था करणे.

(ब) अभिप्राय-

संदर्भाधिन प्रकरणांचे अभ्यास करुन कायद्याच्या तरतुदीचा आधार घेऊन संदर्भाधिन प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.

४. शासनाने शंकीत केलेल्या व विचारलेल्या प्रकरणामध्ये विधी सल्लागार यांना मदत करणे.

५. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कार्यालयीन तसेच न्यायालयीन कामे पार पाडणे.

विधी सहाय्यक (जबाबदा-या)

१. न्यायालयीन संबंधित प्रकरणांचा पत्रव्यवहार.

२. सरकारी वकील तसेच म्हाडाचा पॅनल वकील यांना न्यायालयीन प्रकरणातील बाबी समजावून सांगणे.

३. वेळोवेळी न्यायालयात हजर राहून म्हाडाच्या बाजूने योग्य ते कागदपत्र पुरावे म्हणून वकीलातर्पे न्यायालयात दाखल करणे. तसेच,न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी म्हाडास लागणारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे इत्यादी.

सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ जबाबदा-या.

१. जमीनीचे भूसंपादन करावयाच्या वेळेस नियोजनात्मकदृष्टया अभिप्राय (विकास आराखडयानुसार) देणे.

२. संपादित केलेल्या जमिनीवर वसाहतनिहाय आराखडयाच्या तरतुदीनुसार व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांचे विकास नियंत्रण नियमानुसार आराखडा तयार करणे.

३.	अभिन्यासातील विविध भूखंडावर घरांचे /सदनिकांचे मागणी प्रमाणे नियोजन करुन विविध उत्पन्न गटाअंतर्गत इमारतीचे नकाशे सहाय्यकांकडून करवून घेणे व तपासणे.
४.	प्रस्तावित नकाशे महानगरपालिकेस/प्राधिकरणास सादर करुन, मंजूरी प्राप्त करवून घेणे.
५.	मंजूरी प्राप्त इमारतीच्या नकाशावर निविदा मागविण्यासाठी योग्य ती माहिती संकलित करवून घेऊन प्राधिकरणास सादर करणे.
६.	सर्व मंजूर नकाशे आणि निविदा बांधकामासाठी संबधित अभियंत्यांना सादर करुन कार्यान्वित करणे.
७.	लाभार्थी किंवा विविध संस्थांना नियमानुसार उपलब्ध माहिती देवून किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशिल तसेच इतर नियोजनात्मक दृष्टया माहिती मिळवून ती पुरविणे.
८.	सरकारी, निमसरकारी व कार्यालयीन कामाकाजाअंतर्गत योगय तो कामाचा तपशिल देवून कामे पूर्ण करणे.
९.	अतिरिक्त बांधकामाबाबत गृहनिर्माण संस्थेस/भूखंड लाभार्थीनी दिलेल्या प्रस्तावावर मंजूरीसाठी नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे.
१०.	विशेष प्रकल्पाअंतर्गत संबंधित प्राधिकरणाकडून माहिती प्राप्त करवून काल्पनिक संकल्पेनुसार नियोजनात्मकदृष्टया नकाशे तयार करवून घेणे व मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
११.	प्राधिकरणाच्या विविध योजने अंतर्गत विधी सल्लगार यांचे कार्यालयाकडून आवश्यक अभिप्राय मागवून नियोजनात्मकदृष्टया मागितलेली माहिती पुरविणे.

<u>तांत्रिक सहाय्यक जबाबदा-या</u>

१.	साईटवरील कामांवर देखरेख करणे.
२.	अंदाजपत्रके दरपत्रिका तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
३.	इतर संबधित पत्रव्यवहार पहाणे.
४.	गोदामातील सामानाची नोंदवहीत वेळोवेळी नोंद घेणे लेबर,स्टॉफ हाताळणे.
५.	संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांचे कामात मदत करणे.
६.	अंदाजपत्रके, दरपत्रिका यांची तपासणी करुन त्या सादर करणे.
७.	इतर तांत्रिक पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.
८.	संबंधित शाखा अभियंता यांना मदत करणे.

<u>अनुरेखक-आरेखक व सहाय्यक आरेखक यांच्या कामाचे स्वरुप</u>

वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कार्यालयात ड्रांईग चे काम जास्त असते त्यामध्ये खालील प्रमाणे कामे येतात.

१.	ट्रेसिंग करणे.
२.	मोजमाप घेवून ले आऊट बनविणे.
३.	इमारतीचा नकाशा बनविणे
४.	वसाहती मधील आरक्षित स्थाने दाखविणे

५. म.न.पा.साठी मंजूर आराखडे तयार करणे
६. नकाशातील फेरफार दाखविणे.
७. इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे.
८. सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे.
९. व इतर फुटकळ ड्रॉईगची कामे.

भू-मापक (जबाबदा-या)

१. प्लेन टेबल सर्व्हे करणे.
२. नगर भूमापन कार्यालयाकडून जमिनीचे विविध अभिलेख प्राप्त करणे.
३. तलाठी कार्यालयाकडून अभिलेख प्राप्त करणे.
४. या सर्व अनुषंगाने असणारा पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे.
५. मोजणी केलेल्या नकाशाचे क्षेत्र काढणे.
६. ट्रेसिंग करणे.

मुख्य लेखाधिकारी /लेखाधिकारी (जबाबदा-या)

१. कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे. ती तपासणे व त्यास मंजूरी देणे.
२. मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी/उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबींवर सल्ला देणे.
३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करुन त्यांना धनादेश देणे.
४. वेळोवेळी वित्त नियंत्रक/प्रा. तसेच,प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरविणे.
५. मंडळाचे मासिक लेखा,वार्षिक लेखा,अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे.
६. मंडळात होणा-या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करुन ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे. तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे.
७. कार्यालयातील आवश्यक रजिस्टरस,मासिक विवरण पत्रे,रोखबुक इ. सहाय्यक कर्मचा-यांकडून अद्ययावत करुन घेणे.
८. बँक बरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोबाचा ताळमेळ करुन त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे.
९. निवासी लेखा परिक्षक /प्रा. यांच्याकडून दप्तर तपासणीच्या वेळेत घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे.
१०. मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
११. मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी आर्थिक बाबींबाबत समन्वय साधून मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व नियमांनुसार नेमलेली कामे करणे.

सहाय्यक लेखा अधिकारी (जबाबदा-या)

१. लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेले वार्षिक लेखे पडताळणी करुन लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.
२. लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले ठेकेदाराचे देयके टेस्ट चेक करुन सादर करणे.
३. मासिक लेखा पडताळणी करणे.
४. वेतनाची देयके, प्रवासभत्त्याची देयके व अन्य आस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे.
५. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमास व परिच्छेद यांची प्रकरणे हाताळणे.
६. लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करुन कामात मदत करणे.
७. कार्यालयीन कामकाज लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.
८. कार्यालयीन कामासाठी देण्यांत आलेल्या तात्पुरत्या कायम अग्रिमाचा हिशोब ठेवणे.
९. प्रत्येक वर्षाची कामाची सूची (Schedule of work) तयार करणे.
१०. मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.
११. सेवानिवृत्ती/सेवानिवृत्ती वेतनाची प्रकरणे हाताळणे.

लेखापाल (जबाबदा-या)

१. ठेकेदाराच्या देयकांची लेखा परिक्षकाकडून सादर केल्यानंतर छाननी करणे.
२. लेखा शाखेतील कर्मचा-यांकडून काम करुन घेणे व पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
३. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून आलेले लेखा विषयकप्रस्ताव छाननी करुन त्यांना आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे.
४. कामाच्या निविदा उघडण्याच्या वेळेस कार्यकारी अभियंता यांना मदत करणे.
५. ठेकेदारांकडून आलेल्या निविदांवर आर्थिक बाबींवर व मॅन्युअल मधील तरतूदी तपासून पुढील निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
६. मुख्य लेखाधिकारी/कार्यकारी अभियंता/संबंधित कार्यालये/यांचा मासिक लेखा तयार करुन सादर करणे.
७. कार्यालयाच्या मासिक जमा खर्चाचे तक्ते तपासणे, रोख बुक तपासणे.
८. प्राधिकरणाचे/मंडळाचे/संबंधित कार्यालयाचे अंदाजपत्रक / सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे/वार्षिक लेखे तयार करणे. त्यांची मंजूरी पूर्व छाननी करणे.
९. अंदाजपत्रकानुसार खर्च/जमा यांचे नियोजन करणे.
१०. मेन कॅश बुक/सबसिडरी कॅश बुक चेक करुन शिल्लक प्रमाणित करणे.
११. कर्मचा-यांची पगार देयके तपासणी करणे.
१२. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या पगार निश्चिती व इतर आर्थिक बाबी तपासणे.
१३. कार्यालय प्रमुखाने नेमून दिलेली आर्थिक बाबीं विषयीच्या प्रकरणांची छाननी करणे.

१४. मिळकत व्यवस्थापन विभागातील गाळयांच्या किंमती वसुली बाबत परिगणना करणे, प्रकरणांची छाननी करणे.

१५. गाळे हस्तांतरण (T.O.T.) बाबतची प्रकरणे आर्थिकदृष्टया तपासणे, दंडाची रक्कम, हस्तांतरण शुल्क इ. तपासणे.

१६. गाळयांची उर्वरित किंमतीची (Balance purchase price) प्रकरणे तपासणे.

१७. Reteable Value मालमत्ता कर आकारणीबाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करणे.

१८. बँक ताळमेळाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

मिळकत व्यवस्थापकांच्या (जबाबदा-या)

१. मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाचा कार्यभार सांभाळणे,कार्यालयातील सहाय्यक कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व सल्ला देणे. त्यांच्यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधित बाबींचा तसेच संदर्भित केलेल्या किंवा वरिष्ठ सक्षम प्राधिकारी यांनी निर्देशित केलेल्या व तशाच इतर बाबींचा निपटारा करणे.

२. आपल्या कार्यालया अंतर्गत असलेल्या नियत मालमत्तांबाबतचा तसेच कार्यकारी अभियंता यांचेकडून ताब्यात देण्यांत येत असलेल्या मालमत्तांबाबतचा योग्य अहवाल उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.) यांना सादर करणे.

३. गाळेवितरणाबाबत उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.) यांनी दिलेल्या आदेशांनुसार त्वरीत कार्यवाही करणे.

४. गाळेवितरणाबाबतची प्रतिक्षा यादी तयार करण्यासाठी विहित नमुना अर्ज आगाऊपाठविण्याबाबत उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.) यांना अहवाल देणे.

५. रोखवहीत आठवडयागणिक घेण्यांत येत असलेल्या नोंदीपैकी निदान १० टक्के नोंदी तपासून स्वाक्षाकित व प्रमाणित करणे.

६. जमिन महसूल वसुली नियमानुसार मागणीपत्रे जारी करणे.

७. जप्ती अधिपत्रे जारी करणे.

८. प्रतिवेधक (मनाई) आदेश जारी करणे.

९. महसूल वसुली प्रमाणपत्र जारी करणे.

१०. शासकीय किंवा स्थानिक निमशासकीय संस्थांच्या कर्मचा-यांच्या भाडे थकबाकीबाबत त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांस प्रत्र पाठविणे व भाडेवसुलीबाबत मागणी पत्रे पाठविणे.

११. मिळकत व्यवस्थापकाने त्यांच्या दौ-याबाबतच्या रोजनिशिचा मागिल महिन्याचा उतारा प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेला किंवा त्याच्यापूर्वी उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.) यांना सादर करणे.

१२. त्यांच्या अखत्यारित असलेल्या प्रत्येक वसाहतीस महिन्यातून निदान एक वेळा भेट देणे. सदर भेट शक्यतो रविवारी सकाळी देणे जास्त पसंतीचे असावे.

१३. मिळकत व्यवस्थापकाने त्यांच्या नियंत्रणाखालील सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक, सफाई निरिक्षक व पर्यवेक्षी भाडेवसुलीकार यांनी तपासणी केलेल्या गोष्टींची चाचणी दाखल तपासणी करणे.

१४. वसाहतींची तपासणी करतांना गाळेधारकांच्या काही प्रतिनिधीची भेट घेणे व गाळेधारकांची गा-हाणी कल्याण योजना तक्रारी याबाबत चौकशी करणे.

१५. पावसाळा सुरु होणेपूवी एक महिना आधीच महापालिकेच्या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना वसाहतीत निर्मंत्रित करुन मल:निस्सरण व्यवस्थेची पहाणी करुन उपाययोजना करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

१६. याचिका अधिकारी यांचेसमोर आपल्या संबंधित न्यायालयीन बाबींबाबत हजर रहाणे.

१७. आपलया अखत्यारीतील वसाहतींच्या इमारतींची मालमत्ता करांची देयके महापालिकेस भरणा करणे.

१८. वसाहतीच्या मालमत्ता कराच्या नोंदी वहीवरुन संभाव्य मालमत्ता करावरील खर्चाबाबत वसाहतनिहाय अंदाजपत्रक बनवून उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य.) यांना प्रत्येक वर्षाच्या १५ जानेवारी पर्यत सादर करणे.

१९. मालमत्ता कराबाबत देय होणारी सुट मिळण्याबाबत विहित मुदतीत मागणी करुन वसुली करणे.

२०. वसाहतींची विद्युत देयकांची योग्य पडताळणी,देयके अदा करण्यापूर्वी करणे,संबंधित उपअभियंता यांचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र घेणे.

२१. आपल्या विभागाचा भांडारशाखेचे सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक यांनी केलेल्या तपासणींपैकी निदान १० टक्के तपासण्यांची चाचणी घेऊन त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र नोंद करणे.

२२. वसाहतीतील भांडारास अकस्मात भेट देऊन तपासणी करावी व त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र नोंद करणे.

२३. कर्मचा-यांकडील कामाच्या थकबाकीबाबत आढावा दर शनिवारी घेणे.

२४. दक्षता विभागाच्या अहवालावर त्वरीत कार्यवाही करणे.

२५. म्हाडा अधिनियम १९७६ चे कलम ६६ अंतर्गत दाखल केलेल्या कारणे दाखवा अधिपत्राबाबत सक्षम प्राधिकारी यांना प्रस्तावित करणे.

२६. मिळकत व्यवस्थापक विभागाशी संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबींबाबत कार्यवाही करणे.

२७. वसाहतीत झालेल्या अपघाताबाबत वरिष्ठांना त्वरीत अहवाल सादर करणे.

२८. कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.

२९. मंडळाच्या थकबाकी वसुलीबाबत संबंधित जिल्हाधिकारी यांची सहाय्यक म्हणून कार्य करुन जमिन महसुल वसुली नियमानुसार कार्यवाही करणे.

<u>सहमुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ</u>

१ प्रशासन विभाग

२ सहाय्यक भू व्यवस्थापक /अंधेरी/बोरीवली/कुर्ला यांच्याकडील जमिन प्रकरणाबाबतच्या नस्त्या

३ मिळकत व्यवस्थापक विभागाच्या नस्त्या (उपमुख्य अधिकारी-१/२/डब्ल्यू) यांचेतर्पे सादर करण्यात येणा-या नस्त्या.

४ संचालक/पणन /मुंबई मंडळ यांच्या नस्त्या

५ मुख्य अधिकारी/मुंबई मंडळ यांची कार्यालयीन टिप्पणी क्र.५४०३ दिनांक २४.११.२००० न्वये प्राधिकरण ठराव क्र.४०६८ व ४०७६ ची प्रकरणे

६ मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून केल्या जाणा-या वसुलीचा आढावा

७ तसेच मुंबई मंडळातील अन्य अतांत्रिक विषयाची प्रकरणे.

वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार-जबाबदा-या.

१. विशेष नियोजन प्राधिकरण, महानगर शहरी विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतर्गत सर्वकष नियोजनात्मक तयारी व रचना करणे.

२. नियोजनविषयी धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

३. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या नियोजन/प्रशासकीय योजनांची नियोजनात्मकदृष्टया छाननी करुन त्याला मान्यतेसाठी सादर करणे.

४. लहान शहरे व जिल्हा स्तरावर अपारंपारीक घरबांधणी पध्दतीन्वये योजनांना चालना देणे (फॅसिलिटेटर स्वरुपात).

५. मध्यावर्ती संगणक कक्षामध्ये गृहनिर्माण योजनांबाबत नियोजनात्मक प्रस्ताव तयार करवून घेणे व त्यावर देखरेख करणे.

६. विविध समंत्रकांना गृहनिर्माण नियोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.

उपनिबंधक सहकारी संस्था यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार तसेच माननीय सहकार आयुक्त व शासनाने वेळोवेळी केलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

२. म्हाडा अंतर्गत सर्व सहकारी गृहनिर्माण संस्थाची नोंदणी करणे.

सहकारी अधिकारी, उपनिबंधक सहकारी संस्था यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१. सहकारी कायद्या अंतर्गत तरतुदीनुसार देण्यांत आलेल्या कामकाजानुसार प्राप्त होणा-या अधिकारानुसार कार्यवाही करणे. ज्या चौकशी अधिकारी, तपासणी अधिकारी इ.

२. उपनिबंधकांनी सुपुर्द केलेली कामे.

लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व नंतर ते टंकलिखित करणे.
२. प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकीचे श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
३. संबंधित अधिका-यांचे स्विय सहाय्यकाचे काम पहाणे.
४. याव्यतिरिक्त इंग्रजी/मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल.
५. कार्यालयीन कामकाजासंदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभ्यागतांची नोंद घेणे.
६. संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे/बैठकीच्या तारखांची नोंद घेणे.
७. कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.
८. इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.
९. नस्त्यांची वॉच रेफरन्सची, अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे (VIP Ref.) ची नोंद घेणे.
१०. या व्यतिरिक्त संबंधित अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

लघुलेखक (निम्नश्रेणी) यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व नंतर ते टंकलिखित करणे.
२. प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या तसेच मुख्य अधिका-यांच्या आढावा बैठकीचे श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
३. याव्यतिरिक्त इंग्रजी/मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल.
४. कार्यालयीन कामकाजासंदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभ्यागतांची नोंद घेणे.
५. संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे/बैठकीच्या तारखांची नोंद घेणे.
६. कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.
७. इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.
८. टपालांची नोंद करणे आणि संबंधितांकडे पाठविणे.

९. नस्त्यांची वॉच रेफरन्सची, अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे (VIP Ref.) ची नोंद घेणे.

१०.या व्यतिरिक्त संबंधित अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

लघुटंकलेखक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

१. संबंधित अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व नंतर ते टंकलिखित करणे.

२. याव्यतिरिक्त इंग्रजी/मराठी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक राहिल.

३. कार्यालयीन कामकाजासंदर्भात आलेले दूरध्वनी आणि अधिका-यांना भेटायला येणा-या अभ्यांगतांची नोंद घेणे.

४. संबंधित अधिका-यांच्या भेटीची वेळ ठरविणे/बैठकीच्या तारखांची नोंद ठेवणे.

५. टपालाची नोंद करणे आणि संबंधितांकडे पाठविणे.

६. कालमर्यादा आणि महत्वाचे संदर्भ यावर लक्ष ठेवणे.

७. इतर कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्त्या स्विकारणे व त्या संबंधितांकडे पाठविणे.

८. नस्त्यांची, वॉच रेफरन्सची, अतिमहत्वाच्या व्यक्तींकडून आलेली पत्रे (VIP Ref.) इ. ची नोंद घेणे.

९. या व्यतिरिक्त संबंधित अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

जप्तीदार (जबाबदा-या)

१. गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीत काढलेल्या डिमांड नोटिसा संबंधितांवर बजावणे.

२. बेलिफ यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामात सहाय्य करणे.

३. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

बेलिफ (जबाबदा-या).

१. गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीतील येणे रकमांच्या वसुलीसाठी काढलेल्या जप्ती आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

२. जप्ती आदेशात दर्शविलेली येणे रक्कम वसुल करणे.

३. वसुल केलेल्या रक्कमांचा रॅमिटन्स रोल तयार करणे.

४. सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे/भूखंड ताब्यात घेणाच्या आदेशाची अंमलबजावणी करण्यांत पर्यवेक्षकी भाडेवसुलीकार यांना सहाय्य करणे.

५. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

रेकॉर्ड किपर (जबाबदा-या)

१. कार्यालयाचे संपूर्ण रेकॉर्ड सांभाळणे आणि इतर कामे.

२. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली इतर कोणतीही कामे.

भाडेवसूलीकार (जबाबदा-या)

१. गाळे/भूखंडाचे भाडे/भाडे खरेदी हप्ते आणि गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीतील इतर येणी यांची वसुली.

२. दर दिवशी केलेल्या वसुलीचा रेमिटन्स रोल तयार करणे.

३. भाडे, भाडेखरेदी हप्ते आणि इतर येणी यांच्या बाबतीतील डिमांड नोटीसा आणि जप्ती आदेश तयार करणे.

४. गाळे/भूखंडाच्या बाबतीत सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा आणि इव्हिक्शन ऑडर्स संबंधीतांवर बजावणे.

५. दर दिवशी कमीत कमी ३ गाळे/भूखंडाची तपासणी करणे.

कनिष्ठ लिपीक टंकलेखक (जबाबदा-या)

१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या अर्जाच्या नमुन्यांच्या विक्रीची व्यवस्था.

२. आलेल्या अर्जाच्या नोंदणीचे काम.

३. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळेभूखंडासाठी आलेल्या अर्जावरील निर्णय कळविणे, सोडतीची पत्रे पाठविणे आणि सोडतीचा निकाल कळविणारी पत्रे पाठविणे.

४.	शासनाच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार वाटप करावयाच्या, कमाल जमिन धारणा कायद्याखाली १० टक्के आणि प्राधिकरणाच्या २ टक्के गाळयांच्या अर्जाची छाननी व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार.

५.	उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाची देकार पत्रे आणि वाटप पत्रे लखोटयावरील पत्त्यासह तयार करणे.

६.	उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी त्याचप्रमाणे अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासंबंधात आलेल्या अनामत रकमेची नोंद डिपॉझिट रजिस्टर मध्ये करणे.

७.	गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखन सामुग्री, फर्निचर साफसाफईचे साहित्य आणि तत्सम सर्व बाबी हाताळणे.

८.	संगणक हाताळणे व संगणकावर इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची सर्व कामे करणे.

९.	आवक टपालाची नोंद आणि कार्यालयातील संबंधितांमध्ये वितरण व जावक टपाल निर्गमित करणे.

१०.	टपाल स्टॅम्प्सच्या वापराचा हिशेब ठेवणे.

११.	इमारतींच्या विम्या संबंधातील सर्व बाबी हाताळणे.

१२.	उपमुख्य अधिकारी/गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापक-२ यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे काम.

१३.	भाडेपावती पुस्तकाचा संपुर्ण हिशोब ठेवणे.

१४.	रेन्ट रोलमध्ये नोंदी आणि रेन्ट रोलसंबंधीची सर्व कामे.

१५.	वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.

वरिष्ठ लिपीक (जबाबदा-या).

१.	उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाच्या तपासणीचे, अर्जावरील निर्णय अर्जदारांना कळविण्याचे, अर्जाची पुन्हा तपासणी करण्यासाठी आलेले विनंती अर्ज निकाली काढण्याची व्यवस्था इ. सर्व कामे पूर्ण करुन पात्र अर्जदारांची यादी प्रसिध्द करणे.

२.	पात्र ठरलेल्या अर्जामधुन सोड काढण्याचे व सोडतीचा निकाल प्रसिध्द करण्याचे सर्व कामे.

३.	अपात्र ठरलेल्या अर्जदारांनी आणि सोडतीत अयशस्वी ठरलेल्या अर्जदारांनी भरलेल्या अनामत रकमेची परतफेड.

४.	उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी लाभार्थिंना देकारपत्रे पाठविणे, लाभार्थींना देकार पत्रानुसार भरलेली रक्कम आणि सादर केलेली कागदपत्रे स्विकारणे व ती बरोबर असल्याची खातरजमा करणे, वाटपाचा तक्ता तयार करणे, वाटपपत्रे तयार करुन पाठविणे, वाटपपत्रे तयार करुन पाठविणे, वाटपाचे करारपत्रे इ. सर्व कागदपत्रे पूर्ण करुन घेणे, लाभार्थीस ताबापत्र देणे आणि अर्ज तसेच संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे.

५.	लाभार्थीकडून रक्कम भरण्याकरिता मुदत वाढीसाठी आलेले अर्ज निकाली काढणे.

६.	अनिवासी गाळे/भूखंडाची वाटपपत्रे काढणे, किंमतीची रक्कम स्विकारणे, लाभार्थीकडून आवश्यक ती कागदपत्रे पूर्ण करुन घेणे, गाळे/भूखंडाचे ताबापत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे.

७.	शासनाचे विभाग, महानगरपालिका, इत्यादींकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या हस्तांतरणाची सर्व कामे.

८.	उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/अल्प उत्पन्न गट आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे भूखंड वाटपाच्या संबंधात अर्जदार/निविदाकार यांनी भरलेल्या अनामत रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.

९.	अनिवासी गाळयांच्या वाटपाच्या संबंधात अर्जदार निविदाकारांनी भरलेल्या अनामत रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.

१०.	निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेले अर्ज/अनिवासी गाळयांसाठी आलेल्या निविदांपैकी अपात्र ठरलेले आणि सोडतीत अयशस्वी झालेले अर्ज/न स्विकारलेल्या निविदा या संबंधातील अनामत रक्कमेची परतफेड.

११.	निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात लाभार्थीनी किंमत कायम अनामत मुद्रांक शुल्क, इ. बाबी पोटी भरलेल्या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम मिळाल्याची खातरजमा करुन वाटपाच्या पुढील कार्यवाही करणे.

१२. शासनाचे विभाग, महानगरपालिका इत्यांदीकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या बाबतीत देकार पत्रानुसार भरलेल्या रक्कमांचा हिशेब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम मिळाल्याची खातरजमा करुन वाटपाची पुढील कार्यवाही करणे.

१३. अधिकार प्रदानानुसार गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील वर्ग-१, वर्ग-२, आणि वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील अधिकारी/कर्मचा-यांची प्रवासभत्त्याची देयके तयार करणे, रजा प्रवास सवलतीची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढण्याची सर्व प्रकरणे, ग्रॅच्युइटी बाबतची सर्व प्रकरणे, रजा रोखीकरणाची सर्व प्रकरणे हाताळणे, रजा, वार्षिक वेतनवाढी इ. मंजूर करावयाची प्रकरणे हाताळणे, अधिका-यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे आणि आस्थापना विषयक इत कोणतेही प्रकरण हाताळणे.

१४. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखा परिक्षा विषयक सर्व बाबी.

१५. मिळकत व्यवस्थापकांच्या कार्यालयांची वार्षिक तपासणी व तपासणीचे अहवाल.

१६. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व नियतकालिके.

१७. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व बाबींची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.

१८. प्राधिकरण / मंडळाच्या निर्णयांच्या अंमलबजावणीचा अहवाल.

१९. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकार क्षेत्रातील गाळे/इमारतींच्या खालील जमिनींच्या अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे.

२०. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकारी क्षेत्रातील नव्याने वाटप झालेल्या इमारतींच्या सहकारी संस्था स्थापन करण्याच्या आणि इमारतींचे व्यवस्थापन सहकारी संस्थांकडे हस्तांतरीत करण्याच्या संबंधातील सर्व कामे.

२१. भाडे तत्वावर दिलेल्या निवासी/अनिवासी गाळयांच्या सर्व विक्री योजनांची अंमलबजावणी.

२२. दर दिवशी रेमिटन्स रोल तपासणे.

२३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियमाच्या प्रकरण ६ मधील तरतुदीनुसार दाखल केलेली सर्व प्रकरणे हाताळणे.

२४. मिळकत व्यवस्थापन विषयक आणि जमिन वाटप विषयक विनियमानुसार उद्‌भवणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे.

२५. ताबा घेतलेल्या किंवा अन्य प्रकारे रिकामे झालेल्या गाळयांचा अहवाल उपमुख्य अधिकारी/गृहनिर्माण मिळकत व्यवसथापक-१ यांच्याकडे पाठविण्याची कार्यवाही.

२६. गाळे/भूखंडाची किंमत भाडे/भाडे खरेदी हप्ते आणि इतर कोणतीही येणी, भुईभाडे इ. यांचा संपूर्ण हिशेब ठेवणे.

२७. इमारती/गाळयांच्या अभिहस्तांतरणाच्या/भूखंडाच्या भाडेपट्टा दिलेल्याच्या बाबतीतील सर्व कार्यवाही.

२८. बँक रिकन्सायलेशन स्टेटमेंट (फॉर्म-८८).

२९. रोखपालांच्या रजेच्या किंवा गैरहजेरीच्या बाबत रोखपालाचे काम करणे.

३०. मासिक लेखे आणि वार्षिक लेखे तयार करणे.

३१. अंदाजपत्रक तयार करणे.

३२. लेखाविषयक आणि लेखा परिक्षा विषयक इतर सर्व बाबी.

३३. गाळे/भूखंडाच्या संबंधात वसूल झालेल्या रोख रक्कमेचा ताळमेळ (कॅश अनलायसिस).

३४. सेवाआकारांच्या बाबातीतील खर्च आणि वसुली यांचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करुन सेवा आकाराच्या दरात सुधारणा करण्याचे काम.

३५. नगरपालिका कर पाणीपट्टी, बिनशेती आकार विजेच्या बिलांच्या बाबतीतील इ. संबंधीत सर्व कामे.

३६. सर्व प्रकारची डिपॉझिट रजिस्टर्स ठेवण्याचे काम.

३७. समाजमंदिर विषयक सर्व बाबी.

३८. सुविधांसाठी दिलेल्या गाळयांच्या संबंधातील सर्व बाबी.

३९. कार्यालयीन इमारती विषयक सर्व बाबी.

४०. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके,प्रवास भत्ता देयके, सीओपी इत्यादी सर्व प्रकारची प्रदाने तपासुन त्यांची संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.

४१. मसिक देयकातून वसूल केलेल्या सर्व प्रकारच्या रकमा संबंधित विभागाकडे/कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबतची सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे.

४२. मासिक लेखा व वार्षिक लेखा तसेच सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व लेखा शिर्षाची माहिती उपलब्ध करुन देणे.

४३. प्रवासभत्ता अग्रिम, वेतन अग्रिम, तात्पूरता अग्रिम मंजूरीसाठी सादर करणे व त्याची नोंद अग्रिम रजिस्टरमध्ये घेणे. तसेच समायोजनासाठी प्राप्त झालेल्या अग्रिमाची तपासणी करुन ते बंद करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्याकडे संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सादर करणे.

४४. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व प्रकारची कामे.

४५. मंडळाचा मासिक लेखा तयार करण्यासाठी सर्व व्हाऊचर व समायोजन नोंदी संगणकावर घेणे व मासिक लेखा तयार करुन वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण यांना सादर करण्याची कार्यवाही करणे.

४६. मंडळाचा वार्षिक लेखा, वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक, शासकीय अर्थसंकल्प, भांडवली अर्थसंकल्प तयार करुन मान्यतेस्तव सादर करणे.

४७. वरील संबंधाने प्राधिकरणाशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

४८. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी पाठविलेले अर्ध समास व परिच्छेद यांची प्रकरणे हाताळणे.

कनिष्ठ सहाय्यक (जबाबदा-या)

१. अनिवासी गाळे/भूखंड वाटपासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे.

२. अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी आलेले अर्ज/निविदा यांची नोंदणी/ अर्जाची तपासणी /निविदांचे तुलनात्मक विवरणपत्र/कॉर्पोरेटिव्ह स्टेटमेंट तयार करणे, इ. सर्व कामे.

३. अनिवासी गाळे/भूखंडासाठी लाभार्थी निश्चित करुन पात्र ठरलेले अर्ज आणि स्विकारलेल्या निविदांवर पुढील कार्यवाही करण्याचे काम.

४. अपात्र ठरलेले अर्ज आणि न स्विकारलेल्या अर्जासोबत भरलेल्या अनामत रक्कमांची परतफेड.

५. उपमुख्य अधिकारी (गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन) यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

६. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाचे हस्तांतरण, गाळे/भूखंड विनियमित करणे (रेग्युलेरायझेशन) वाटपाच्या अटींचे उल्लंघन करणा-यां विरुध्द कारवाई, गाळा बदलून देणे, गाळयांची अदलाबदल, गाळे काळजी वाहू तत्वावर देण्यास परवानगी इत्यादी संबंधीच्या धोरणात्मक आणि कार्यपध्दती विषयक बाबी हाताळणे.

७. भाडे/भाडे खरेदी हप्ते/सेवा आकार/भुईभाडे यांच्या वसुलीचे निरनिराळया वरिष्ठ कार्यालयांना पाठवावयाचे अहवाल आणि मिळकत व्यवस्थापक यांच्या वसुलीच्या कामावर लक्ष ठेवण्याचे काम.

८. अनिवासी गाळे/जागांचे अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे.

९. अनिवासी भूखंडाचे भाडेपट्टा विलेखा (लिज डिड).

१०. भाडेपट्ट्याच्या मुदतवाढी संबंधिचे सर्व काम.

११. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या अद्यावत ठेवणे.

१२. सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्त्यांचे जतन करणे.

१३. नियमित वेतनवाढ मंजूर करण्यासाठी सादर करणे तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे सादर करणे.

१४. कर्मचा-यांकडुन होणारा पत्रव्यवहार पहाणे व त्यावर कार्यवाहीसाठी प्रकरण सादर करणे.

१५. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी व विभागीय चौकशी संबंधाने आवश्यक ते प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.

१६. गोपनीय विषयांसंबधी व इतर सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार पहाणे.

१७. मंडळ स्तरावरील सर्व प्रकारची आस्थापना विषयक कामे.

१८. मंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल,रिक्त पदाचा अहवाल इत्यादी तयार करुन सादर करणे.

१९. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.

२०. सर्व प्रकारचे लेखन साहित्य व छपाई साहित्य खरेदी करण्यासाठी संबंधित विभागाकडून मागणी घेवून त्याप्रमाणे एकत्रित खरेदी करण्यासाठी निविदा बोलावण्याची सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे.

२१. खरेदी केलेल्या साहित्याची यथोचित नोंद संबंधित रजिस्टरला घेऊन त्याचे वाटप मागणीप्रमाणे संबंधित विभागास करणे व वाटपाची नोंद देखिल घेणे.

२२. कार्यालयाकरिता आवश्यक असलेले कार्यालयीन फर्निचर, कार्यालयीन संयंत्र खरेदीसाठी संबंधित विभागाच्या मागणी प्रमाणे खरेदी करण्यासाठी निविदा बोलावण्याची सर्व प्रकारची कार्यवाही करुन त्याप्रमाणे पुरवठा करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला घेणे.

२३. मंडळाकडे असलेल्या सर्व प्रकारच्या साहित्याची प्रत्यक्ष वार्षिक पडताळणी करुन त्याप्रमाणे संबंधित रजिस्टरचा व साहित्याचा मेळ घालणे व निरुपयोगी साहित्य विक्री / निकाली काढण्यासाठीच्या संबंधाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

२४. वृत्तपत्रात प्रसिध्द करावयाच्या मंजूर जाहिराती रोस्टरप्रमाणे संबंधित वृत्तपत्रांना देणे व त्या वृत्त पत्राकडून प्राप्त झालेल्या देयकांची अदायगी करण्यासाठीचा प्रस्ताव सादर करणे.

२५. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या यंत्र सामुग्री सुस्थितीत राहण्याच्या दृष्टीने वार्षिक देखभाल कंत्राट देण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व त्यानुसार प्राप्त झालेल्या देयकांची अदायगी करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.

२६. आयत्यावेळी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची खरेदी करण्यासाठीचा आवश्यक तो प्रस्ताव तयार करुन त्यावर कार्यवाही करणे.

२७. तक्रार निवारण दिनानिमित्त येणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे व नोंदी ठेवणे.

२८. प्राधिकरणाकडील / मंडळाकडील वाहनाची देखभाल व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे.

वरिष्ठ सहाय्यक (जबाबदा-या).

१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात अर्ज/निविदांचे नमुने माहिती पुस्तिका इ. तयार करणे आणि त्याच छपाईच्या व्यवस्थेचे सर्व काम.

२. निवासी/गाळे भूखंडाकरिता अर्जाच्या नमुन्यांची विक्री आणि स्विकृतीच्या व्यवस्थेचे सर्व काम.

३. निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाची वर्गवारी आणि त्यांची नोंदणी.

४. उपमुख्य अधिकारी/गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापक-१ यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

५. निवासी गाळे/भूखंड वापटाच्या लाभार्थींना किंमतीपोटी आणि अनामत, मुद्रांक शुल्क इ. इतर बाबीपोटी भरावयाची रक्कम निश्चित करुन देण्यांचे काम.

६. वाटप पत्राचा संपूर्ण मसुदा आवश्यक त्या तपशिलासह तियार करुन उपमुख्य अधिकारी यांच्याकडून मान्य करुन घेण्याचे काम.

७. प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेस वाटपाच्या कामाचा आढावा घेऊन वाटपासाठी उपलब्ध असलेल्या रिकाम्या गाळयांचा/भूखंडाचा आवश्यक त्या तपशिलासह अहवाल.

८. वसाहतीच्या आराखडयातील विविध शासकीय विभाग, महानगरपालिका, बीईएसटी, टपाल व तार विभाग इत्यादीकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या संबंधातील सर्व कामे.

९. गृहनिर्माण मिळकत व्यवसथापन विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक.

१०. गृहनिर्माण मिळकत व्यवसथापन विभागाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल.

११. गृहनिर्माण मिळकत व्यवसथापन विभागातील आस्थापना विषयक सांख्यिकी माहिती आणि आस्थापना विषयक नियतकालिके.

१२. नगरपालिका कर व बिनशेती आकार विषयक सर्व बाबी हाताळणे.

१३. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, आर्थिक दुर्बल घटकांच्या गाळे/इमारतीच्या संबंधीच्या सहकारी संस्था/अपार्टमेंन्ट ओनर्स असोसिएशन, कंपनी यांच्याशी करावयाच्या इमारती आणि त्या खालील जमिनीच्या बाबतीतील, करारपत्राचे नमुने (डॉक्युमेन्टस) तयार करणे व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी हाताळणे.

१४. उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/आर्थिक दृष्टया दुर्बल घटकांच्या सहकारी संस्थांना वाटप केलेल्या भूखंडाचे भाडेपट्टी विलेखा (लिज डिड) करणे व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी हाताळणे.

१५. कार्यालयीन व्यवस्थेवर सर्वसाधारण देखरेख (आस्थानपना विषयक बाबी, हजेरीपत्रक, आवक आणि जावक टपाल, फर्निचर, लेखन सामुग्री, भाडे पावत्या पुस्तकांचा हिशोब, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले आदेश/सूचना/परिपत्रके इ. सर्व संबंधित कर्मचा-यांकडे पोचविणे इ. कामे.).

१६. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाच्या सर्व नियतकालिक अहवालांचे एकसूत्रीकरण करणे.

१७. विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न आणि विधान मंडळ विषयक इतर बाबींचे एकसुत्रीकरण करणे आणि नियंत्रण करणे.

१८. केन्द्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत येणारी प्रकरणे हाताळणे.

समाज विकास अधिकार/उपसमाज विकास अधिकारी (जबाबदा-या).

अ) समाज विकास विभागाच्या कामाचे सर्वसाधारण स्वरुप :-

१. झोपडपट्टयात रहाणा-या दुर्बल घटकांच्या निवा-याचा प्रश्न सोडवण्यासाठी प्राधिकरणातर्फे विविध गृहबांधणी प्रकल्प राबवले जातात त्या अंतर्गत झोपडीधारकांना त्यांच्या निवा-याच्या प्रश्नाबाबत जाणीव निर्माण करणे.

२. सुसंवाद प्रस्थापित करणे, योजने मागचा विचार, प्रश्नांचे स्वरुप व तिची व्याप्ती तसेच प्रश्नांच्या सोडवणूकीचे मार्ग याबाबत लोकांच्या मध्ये लावून त्यांच्याशी औपचारिक पध्दतीने योजनेचे महत्व विषद करणे.

३. लोकांशी प्रत्यक्ष संपर्क करण्यासाठी चर्चा, बैठका, कोपरा सभा, जाहिर सभा, मेळावे आयोजित करणे, लोकांशी चर्चा करुन त्यांच्या शंकाचे निरसन करुन योजनेत सहभागी होण्यास प्रवृत्त करणे.

४. सहकार कायद्यान्वये सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे जाळे तयार करणे, तांत्रिक बाबीची क्लीष्ठता, अननुभवी नेतृत्व, ऐक्याचा अभाव, निरक्षरता व्यवस्थापनाचा अभाव, कटू पुर्वानुभव, परावलंबनाची सवय, राजणकारणाचा अवास्तव प्रभाव इ. प्रतिकुल घटकाशी सामना करीत लोकांमधून स्वयनिर्णय घेणारे नेतृत्व उभे करण्याचे काम (अत्यंत जिकीरीचे) करणे.

५. लोकप्रतिनिधींचा सहभाग मिळवणे :- स्थानिक रहिवाशी मंडळे, विविध राजकीय पत्राचे पदाधिकारी, नगरसेवक, आमदार इ. लोक प्रतिनिधींशी संपर्क साधून त्यांना योजनेचे महत्व पटवून देवून त्यांचा योजनेकामी सहभाग मिळविणे

६. विविध विभाग कार्यालये (अंर्तबाहय) समन्वये साधणे :- प्राधिकरणांतर्गत मिळकत व्यवस्थापक / भूसंपादन/ अभियांत्रिकी/ वास्तुशास्त्र/ विधी इत्यादी कार्यालयामधील रहिवाश्यांच्या कामाशी संबंधीत व योजनेच्या अंमलबजावणीस आवश्यक असणा-या बाबींचा, दस्ताचा पाठपुरावा करुन विविध विभागात परस्पर समन्वयाने योजना गतीशील ठेवण्याचे काम करणे. तसेच बृहन्मुंबई महानगर पालिका / झो. पु. प्रा. / अप्पर जिल्हाधिकारी आणि मुद्रांक शुल्क कार्यालय, गलिच्छ वस्ती नियंत्रक इ. कार्यालयातील कामांसाठी पत्र व्यवहार, पाठपुरावा, समक्ष भेटून कामे मार्गी लावण्याचे काम करणे.

ब) योजना निहाय समाज विकास विभागाच्या कामाचे स्वरुप :-

१. राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार योजना :-

१. मुंबई शहरातील मतदार संघनिहाय झोपडपट्ट्यांचे प्राथमिक सर्वेक्षण करणे.

२. प्राथमिक सर्वेक्षणात स्थानिक मंडळे/संस्था यांची माहिती संकलित करणे.

३. योजनेचे स्वरुप रहिवाश्यांना समजावून सांगणे.

४. प्रत्यक्ष वसाहतीस भेट देवून योजनेतल्या सहभागांसाठी रहिवाश्यांना प्रवृत्त करणे

५. शेजार समूह गट/शेजार समित्या तयार करणे.

६. वसाहतीतल्या आवश्यक त्या मुलभूत सुविधांची पहाणी करुन सुविधांचा अग्रक्रम ठरवण्यास मदत करणे.

७. समाज विकास संस्था तयार करणे.

८. धर्मदाय आयुक्तांकडून समित्यांची नोंदणी करुन घेण्यासाठी प्रस्ताव दाखल करुन नोंदणी मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे.

९. समाज विकास संस्थांनी ठरवलेले अग्रक्रम व उपलब्ध निधी यांची सांगड घालून, अभियांत्रिकी विभागाशी समन्वय साधून योजनेच्या अंमलबजावणीत गती आणणे.

१०. दि. ०१.०१.१९९५ पूर्वीच्या झोपडपट्ट्यांमध्ये समाजमंदीर बांधण्याच्या कामास गती देणे.

११. एकूण निधीच्या १०% रकमेचा विनियोग पुर्नबांधणीच्या कामी करण्यास पुढाकार घेणे.

१२. शासकीय योजनांच्या एकत्रीकरणाच्या कामी योग्य तो समन्वय साधणे इ.

२. झोपडपट्टी पुनर्विकास योजना :-

१. रहिवाश्यांशी संपर्क साधून त्यांना योजना समजावून सांगणे.

२. योजना समजावून सांगण्यासाठी बैठक चर्चा इ. आयोजन करणे.

३. प्रत्यक्ष वसाहतीत जावून भू व्यवस्थापक कार्यालयाच्या कर्मचा-यांसह झोपडयांची वस्तुसूची तयार करणे.

४. अप्परजिल्हाधिकारी (अति.) वा जमिन मालक प्राधिकरण यांच्याकडून योग्य तो पाठपूरावा करुन रहिवाश्यांची अंतिम पात्रता यादी मिळवणे.

५. योजनेत सामील होण्यास ७०% झोपडीधारकांनी संमती दर्शविल्यास परिशिष्ठ-II तयार करणे व रहिवाश्यांच्या संमती दर्शक सहया घेणे.

६. पात्र रहिवाश्यंना पुनर्वसित इमारतीत गाळे वितरण करण्याकामी सोडतीचे आयोजन करणे.

७. झोपडीधारकांशी वैयक्तिक करारनामे करुन घेणे.

८. प्रत्यक्ष पुनर्वसनकामी अभियांत्रिकी विभाग, मिळकत व्यवसथापक विभाग आणि झोपडीधारक यांचेशी समन्वय साधून प्रत्यक्ष ताबा देणे.

३. संस्था नोंदणी :-

१. प्राधिकरणातील विविध मंडळे राबवित असणा-या योजना अंतर्गत वितरीत केलेल्या गाळेधारकांच्या/भाडेकरुंच्या इमारतींच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याकामी गाळेधारकांची प्रत्यक्ष भेट घेणे.

२. गाळेधारकांच्या बैठका आयोजित करुन सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याचे महत्व विषद करणे.

३. संस्था स्थापन करण्याबाबतच्या कार्यपध्दतीचे मार्गदर्शन करणे.

४. नाव राखण, संस्था नोंदणीच्या दस्ताची माहिती देणे.

५. प्रस्ताव सादर करण्याच्या व छाननीच्या कार्यपध्दती बाबत सविस्तर मार्गदर्शन करणे.

६. प्रस्तावा सोबतच्या आवश्यक कागदपत्रे संबंधित विभागाकडून मिळवण्याचा पाठपूरावा करणे.

७. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छानननी करुन संबंधित सहाय्यक निबंधक कार्यालयास पाठविणे.

८. प्रस्ताव दाखल झाल्यानंतर नांव राखण व पंजीकरण दाखला मिळेपर्यंत पाठपूरावा करणे.

४. अभिहस्तांतरण :-

१. ज्या इमारतीच्या रहिवाश्यांनी आपल्या गृहनिर्माण संस्थेचे पंजीकरण केलेले आहे त्या संस्थांना इमारतींचे अभिहस्तांतरण करुन घेण्यास प्रवृत्त करणे.

२. इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाचे महत्व पटवून देण्यासाठी स.गृ.नि. संस्थांच्या पदाधिका-यांसमवेत बैठका आयोजित करणे.

३. अभिहस्तांतरणाच्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे.

४. अभिहस्तांतरणाच्या कामी आवश्यक असणारी कागदपत्रे उदा. १००% पात्र गाळेधारकाची यादी व इमारत व भूभागाचा नकाशा, भाडेपट्टयाची गाळेनिहाय शुल्क गाळयांची/इमारतीची किंमत व ती पूर्ण भरणा केल्याचा ना हरकत दाखला इ. संबंधित विभागाशी पाठपूरावा करुन मिळवणे.

५. विक्री करारनामा/भाडेपट्टा करार संबंधित विभागाकडून अद्यावत करुन सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास देणे.

६. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्याकामी योग्य तो पाठपूरावा करणे.

७. नोंदणी कार्यालयामध्ये विक्री करारनामा, भाडेपट्टाकरार याची नोंदणी करण्याकामी पाठपूरावा करणे.

५. झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना :-

१. प्रकल्प व संबंधित प्राधिकरण यांच्यामध्ये करावयाच्या कराराची पूर्वतयारी करणे.

२. वसाहतीचे प्राथमिक सर्वेक्षण करणे.

३. झोपडीधारकांना योजना समजावून सांगणे.

४. योजनेत सहभागी होण्यासाठी रहिवाश्यांना प्रवृत्त करणे.

५. झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करणे.

६. गाळा वितरणासाठी सोडतीचे आयोजन करणे.

७. झोपडीधारकांशी वैयक्तिक करारनामे करुन घेणे.

८. गाळा वितरणाच्या प्रक्रियेत समन्वय साधणे.

९. इमारत निहाय सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करणे.

१०. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे नाव राखण व पंजीकरण प्रस्ताव संबंधित संस्थेने सादर करण्याबाबत पाठपूरावा करणे.

११. सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करुन संबंधित सहाय्यक निबंधक कार्यालयास पाठविणे.

१२. नांव राखण व पंजीकरण दाखला मिळपर्यंत पाठपुरावा करणे.

६. झोपडपट्टी श्रेणीवाढ योजना :-

१. वसाहतीस भेट देवून स. गृ. नि. सं. च्या पदाधिका-यांना परिसर सुधारणा शुल्क व भरलेल्या थकीत व नियमित झोपडीधारकांबाबत माहिती देणे.

२. झोपडीधारकांची प्रत्यक्ष भेट घेवून त्यास थकबाकी भरण्यास प्रवृत्त करणे.

३. शुल्क भरण्यास आलेल्या रहिवाश्यांना/स.गृ.नि.स. च्या पदाधिका-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.

४. झोपडी दुरुस्तीसाठी ज्या रहिवाश्यांनी कर्ज घेतले आहे परंतु परतफेड केलेली नाही अशा रहिवाश्यांची प्रत्यक्ष भेट घेवून कर्ज परतफेड करण्याकामी मार्गदर्शन करणे.

५. ज्या रहिवाश्यांनी अद्याप ओळखपत्र घेतलेले नाही त्यांना ओळखपत्र वितरण करणे.

६. सहकारी कायद्यानुसार स.गृ.नि.सं. च्या पदाधिका-यांना येणा-या अडचणींवर मार्गदर्शन करणे.

७. परिसर सुधारणा शुल्क/झोपडी दुरुस्ती कर्ज भरण्यासाठी बँक पासबूक वितरीत करणे.

८. झोपडी दुरुस्तीसाठी झोपडीधारकांस ना हरकत पत्र देणे इत्यादी कामे करणे.

७. एल. आय. एस. पी. योजना :-

एल. आय. एस. पी. कार्यक्रम अंतर्गत कोड क्र. ५१ ते ५४ च्या मेळाव्यांचे आयोजन करणे लाभार्थीना पत्र पाठवणे, कागदपत्राची तपासणी, सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याचे महत्व पटवून देणे, गटनिहाय मार्गदर्शन, नांव आरक्षण/संस्था नोंदणी प्रस्तावांची माहिती देणे.

८. राजीव गांधी निवारा प्रकल्प :-

१. प्रकल्प बाधित रहिवाश्यांच्या अर्जाची छाननी करणे, अपूर्ण कागदपत्रांची पूर्तता करुन घेणे व संबंधित रहिवाश्यांना स्थलांतर होणे कामी पाठपूरावा करणे.

२. तत्कालीन राजीव गांधी निवारा प्रकल्पाअंतर्गत बांधण्यांत आलेल्या इमारतीतील रहिवाश्यांची सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करुन नावराखण, संस्था नोंदणी करणे कामी पाठपूरावा करणे.

३. विशेष भूसंपादन शाखेशी व इतर संबंधित कार्यालयाशी समन्वय साधणे.

९. संक्रमण शिबिरे विभाग :-

१. संक्रमण शिबिरांतील गाळे तसेच झोपडपट्टी सुधार प्रकल्पाकरिता वितरीत करण्यांत आलेल्या गाळेधारकांची पात्रता निश्चित करणे.

२. व्यवस्थापन व विकासकाकडून गाळयाच्या थकबाकीपोटी रक्कम वसुलीकरिता पाठपूरावा करणे.

३. गृहनिर्माण संस्थेच्या वितरीत केलेल्या सभासदांच्या यादीप्रमाणे गाळयाची तपासणी करणे.

४. नियोजित इमारतीच्या बांधकामाबाबत प्रगती अहवाल उदा. आराखडा/बांधकाम मंजूरी इत्यादी तपशिल सादर करणे.

५. रिक्त तथा घुसखोर गाळयाचे तपासणी करुन भाडे वसुलीकार यांचेकडून मासिक अहवाल सादर करणे.

६. दुरुस्त/पुनर्रचित झालेल्या इमारतीच्या भाडेकरुंना वितरीत केलेल्या पर्यायी गाळे मंडळाच्या ताब्यात घेण्याबाबत कार्यवाही करणे.

७. बृहतसुचीवर घेण्यांत आलेल्या गाळेधारकांचे संक्रमण शिबिरातील गाळयाची तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.

८. गाळयाच्या निष्कासन कार्यवाही कार्यक्रम आयोजन करणे, या कामी मिळकत व्यवस्थापक/सं.गा. यांना सहकार्य करणे.

९. गाळयाबाबतच्या तक्रारीची चौकशी, कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.

१०. बृहतसूची :-

१. आवश्यक कागदपत्रे सादर करण्याविषयी रहिवाश्यांना माहिती देणे.

२. बृहतसुचीच्या बैठकाचे आयोजन करणे.

३. बृहतसुचीच्या बैठकीस उपस्थित रहाणे व समन्वयकाचे काम करणे.

४. बृहतसूचीच्या बैठकीचे अहवाल तयार करणे.

११. भू-संपादन (एस. एल. ए. ओ) :-

१. भू-संपादनाबाबत संस्थाचे प्रस्ताव शासनाच्या मंजूरी नंतर कार्यकारी अभियंता/ सहकार कक्ष यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावांची छानन्नी करणे.

२. इमारतीच्या अवस्था-कॅटेगिरी व ७० % सभासदांचा सहभाग यादृष्टीने पहाणे करणे.

३. अपूर्ण कागदपत्रांबाबत संबंधितांकडून पूर्तता करुन घेणे.

४. शासन राजपत्रात नोटीस प्रसिध्द करणे.

५. मालक व संस्था यांच्या परस्परांच्या हरकती/सुचना दाखल करुन घेणे/त्यावर दोन्ही पक्षांकडून प्रत्युत्तर होते.

६. उभयपक्षांच्या वतीने होणा-या मौखिक सूनावणीस हजर राहणे, तारखा देणे.

७. मिळकतीचा ताबा घेण्यास जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे इत्यादी काम करणे.

१३. उपकरपात्र इमारती मालकी हक्काने देणे.

१. म्हाडा अधिनियम १०३ व अन्वये मुंबईतील उपकरपात्र इमारतीतील भाडेकरु रहिवाशी यांना त्यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

२. रहिवाश्यांना योजनेचे स्वरुप समजावून सांगून प्रवृत्त करणे.

३. आवश्यक असणा-या कागदपत्रांची माहिती देणे.

४. सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करणे कामी त्यांच्या बैठका / चर्चा आयोजित करणे.

५.	मालकी हक्कासाठी प्राप्त झालेल्या नियोजित संस्थेच्या प्रस्तावाची छाननी करणे, अपूर्ण कागदपत्रांची पूर्तता करुन घेणे इत्यादी कामे करणे.

६.	संस्था नाव आरक्षण, संस्था पंजिकरणाचा प्रस्ताव सहाय्यक निबंधक यांचे कार्यालयाकडे नोंदणीसाठी पाठवणे.

७.	विशेष भूमीसंपादन अधिकारी यांचेकडे वेळोवेळी सुनावणी करिता हजर राहणे.

८.	इमारतीच्या अभिहस्तांतरण करुन त्यांना पुनर्बांधणी अथवा देखभाल योजनेसाठी प्रवृत्त करणे.

मुख्य लेखा अधिकारी /मुं.मं.

१) मुंबई मंडळाच्या लेखा विभागाचे प्रमुख या नात्याने विभांगावर नियंत्रण व प्राधिकरणाशी समन्वय ठेवणे.
२) मुख्य अधिकारी यांना आर्थिक बाबांवर सल्ला देणे.
३) मंडळाचे अंदाजपत्रक मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मंडळापुढे सादर करणे. मंडळाची मान्यता घेऊन सदर अंदाजपत्रक वि.नि./प्रा यांच्याकडे प्राधिकरणापुढे सादर करण्यसाठी पाठविणे.
४) मुख्य लेखाधिकारी विभागाच्या बँक ताळमेळाचे काम सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडून करुन घेणे. सदर बँक ताळमेळा व्यतिरिक्त जागतिक बँक प्रकल्पासह मुंबई मंडळाच्या इतर विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या बँक ताळमेळाच्या कामाचा संकलित प्रगती अहवाल दरमाह वि.नि./प्रा यांना सादर कराणे. ताळमेळात असलेल्या चुका दुरुस्त करण्यासाठी व त्यातील प्रलंबित बाबीचे निराकरण करण्याच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.
५) मुख्य लेखाधिकारी विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
६) मुंबई मंडळातील मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयाचा मासिक लेखा अहवाल सहाय्यकांकडून तयार करुन घेणे, मंडळाच्या इतर विभागांचे (मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, सहाय्यक लेखाधिकारी (विक्री) व लेखाधिकारी (जा.बँ.प्र.)) यांचे कडून मासिक लेखे प्राप्त करुन घेणे, त्यांचे संकलन करणे व पूर्ण मुंबई मंडळाचा संकलित मासिक लेखा वि.नि./प्रा यांना सादर करणे.
७) मुंबई मंडाच्या विविध विभागांकडून थेट प्राप्त झालेल्या व मुख्य अधिकारी यांचे मार्फत प्राप्त झालेल्या तसेच मुख्य अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या आर्थिक बाबींशी संबंधित प्रकरणांवर अभिप्राय देणे.
८) मुंबई मंडळाचे आर्थिक बळ वाढविण्यासाठी पर्याय सूचविणे व उत्पनात वाढ करण्यांचे प्रयत्न करणे.
९) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्रा. यांच्या लेखा यांच्या लेखा विभागाच्या दफ्तर तपासणीच्या आक्षेपांना उत्तरे देणे, मुंबई मंडळाच्या इतर विभागांच्या दफ्तर तपासणीच्या प्रलंबित उत्तरांबाबत निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी /प्रा. यांनी कळविल्यानुसार पाठपुरावा करणे.
१०)शासनाकून प्राप्त झालेल्या ऑडिट व ड्रफ्ट ऑडिट परिच्छेदांच्या उत्तरांसाठी मुंबई मंडळाच्या विविध विभागांकडे पाठपुरावा करणे व त्यांच्या कडून प्राप्त झालेली उत्तरे मुख्य अधिकारी/मुं.मं. यांच्या मान्यतेने वि.नि./प्रा यांचेकडे पाठविणे.

११)कार्यकारी अभियंता, मिळकत व्यवस्थापक व इतर कार्यालयाकडून निधीची मागणी आल्यास अथवा देयके प्राप्त झाल्यानुसार पुरेशा अंदाजपत्रकिय तरतुदींच्या अधिन राहून खात्यातील शिल्लक विचारत घेऊन निधी वि.नि./प्रा यांचेकडून मागविणे व इतर कार्यालयाच्या मागणीची पुर्तता करणे.

१२)आस्थापना देयकांव्यतिरिक्त देयकांची पुर्वतपासणी लेखापाल व लेखाधिकारी यांचेकडून करुन घेणे, देयकांना मंजुरी देणे व मंजुरीनंतरच्या अदायगीचे आदेश सहाय्यक लेखाधिकारी यांना देणे.

१३)प्राप्त झालेल्या निधीचे वितरण व अखर्चित निधी वि.नि./प्रा. यांना विहित मुदतीत परत करण्यांची जबाबदारी सहाय्यक लेखाधिकारी पार पाडतात अथवा कसे यांची वेळोवेळी तपासणी करणे.

१४) मुंबई मंडळातून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचारी /अधिकारी यांा सेवाउपदान व प्राधिकरणासह सर्व विभागीय मंडळाच्या सेवानिवृत्त कर्मचारी /अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या देयकास मंजुरी देणे व अदायगी करण्यांचे आदेश स.ले.अ. यांान देणे.

१५) उपमुख्य अभियंता व त्यावरील दर्जाच्या प्राधिकाऱ्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील निविदा उघडताना संबंधितांनी कळविल्यानुसार उपस्थित राहणे.

लेखा अधिकारी (वर्ग-१) /मुंबई मंडळ.

१) मुख्य लेखाधिकारी यांचे सहाय्यक या नात्याने काम पाहणे.

२) लेखा विभागाच्या आस्थापना (क) शाखेचे नियंत्रण करणे.

३) संपूर्ण मुंबई मंडळाच्या आस्थापना व आकस्मिक निधीदेयके करवून अदायगीसाठी मंजूरी देणे. सर्व कमचाऱयांना वेतन वेळवर दिले किंवा नाही याची काळजी घेणे व विविध कर आकारांचा शासनाचे तिजोरीत भरणा करणे, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक रिटर्नस सादर करणे.

४) लेखापालांनी केलेल्या कंत्राटदारांच्या देयाकांच्या तपासणी पश्चात प्रतितपासणी (काउंटर चेक) करणे व देयके मान्यतेसाठी मु.ले.अ. यांचेकडे सादर करणे.

५) मु.ले.अ. यांच्या अधिपत्याखालील सर्व शाखांमध्ये समन्वय ठेवणे.

६) रक्कम रु.५०००/- पर्यंतची सर्व देयके पारित करणे.

७) मंडळाचे मासिक लेखे, अंदाजपत्रक व वार्षिक लेखे तयार करवून घेणे व ते मुलेअ यांचे कडे सादर करणे.

८) नि.ले.प.अ./प्रा. , वि.नि./प्रा. व सनदी लेखापाल यांच्या कामात समन्वय ठेवणे.

९) मुख्य लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे.

सहाय्यक लेखा अधिकारी /मुं.मं.

१) सहाय्यक लेखाधिकारी या नात्याने मु.ले.अ./ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सहाय्यक म्हणून कार्य करणे.

२) सहाय्यक लेखाधिकारी म्हनून भ.नि.नि. शाखेचा प्रस्ताव तपासणे व ते मु.ले.अ. यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.

३) जमा/खर्च व्हाउच्चर्सची देनंदिन तपासणी करुन सहाय्यकामार्फत संगणकावर दैनंदिन नोंदी कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेणे.

४) संगणकावर मंडळाचे रोकड वही व इतर अनुषगिंक अहवाल, रजिस्टर्स, लेजर्स, इ. विहित मुदतीत सहाय्यकाकडून करुन घेणे व ते तपासून करणे. रोकडवही तपासून गोषवाऱ्यांवर दरमहा स्वाक्षरी करणे , दैनंदिन तपासणी करणे.

५) मंडळाच्या मासिक लेखा लेखापाल, संकलन शाखा व कनिष्ठ सहय्यक /लिपीक यांच्या मदतीने करुन घेणे व तो मु.ले.अ./मुं.मं. यांना विहित मुदतीत स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

६) संकलन शाखा, भ.नि.नि. शाखा, यावर नियंत्रण ठेवून काम करुन घेणे.

७) मु.ले.अ. यांच्या मान्यतेने विविध कार्यालयांच्या मागणीपत्राच्या आधारे अंदाजपत्रकिय तरतुदीच्या अधिन राहून व खात्यावरील शिल्लक विचारात घेऊन वि.नि/प्रा यांचेकडे निधीची मागणी करणे, प्राप्त झालेल्या निधीचे वितरण करणे व अखर्चित निधी निर्धारीत मर्यादापेक्षा अतिरिक्त राहिल्यास विहित मुदतीत वि.नि./प्रा. यांना परत करणे.

८) विविध कार्यलयाकडून स्विकारण्यांत येणारा निधी एकत्रित करुन वि.नि./प्रा. यांचे कार्यालयाकडे पाटविण्याची कार्यवाही करणे. विविध कार्यालयाकडून स्विकारलेल्या रक्कमा ह्या मंडळाच्या खात्यात जमा झाल्या किंवा नाहीत यांची खातरजमा करुन घेणे.

९) मु.ले.अ. यांचे वतीने जमाशिर्षाखाली रक्कमा /धनादेश / धनाकर्ष स्विकारणे, पावत्या स्वाक्षरी करणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे. मंडळाच्या विविध कार्यालयाकडून जमा झालेला महसूल रुपये एक कोटीहून अधिक होताच वि.नि./प्रा यांचेकडे पाठविणे.

१०)वि.नि./प्रा व मि.व्य. यांच्या बरोबरच्या व्यवहारांच्या वित्त प्रेषणांची वेळोवेळी तपासणी करणे व दरमहाचा ताळेबंद मु.ले.अ. यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

११) महालेखाकार व अधिदान व लेखाधिकारी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे.

१२)मुख्य लेखाधिकारी /लेखाधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या देयकाप्रमाणे धनादेशावर स्वाक्षरी करणे व वितरण करणे. तीन महिन्यापेक्षा जास्त प्रलंबित धनादेश रद्द करणे व त्यांच्या नोंदी पुन्हा नियमाप्रमाणे घेणे.

१३)प्रलंबित धनादेशाबाबत संबंधितांना पत्राव्दारे कळविणे.

१४) मुख्य लेखअधिकारी यांचे बँक खात्याचा ताळमेळ करणे व कामाचा प्रगती अहवाल मु.ले.अ यांना दरमाह सादर करणे.

१५) मु.ले.अ. यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कामे.

रोख शाखेतील लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या.

१) रोखपाल :- हे पद गेली ५ वर्ष रिक्त असून या पदावर वरिष्ठ लिपीक काम करीत आहेत. मुलेअ/मुं.मं. तील निरनिराळ्या कार्यालयांचे देयकानुसार वेतनाचे तसेच ठेकेदारांचे धनादेश तयार करणे व खर्चाची नोंद वही मध्ये नोंद घेणे. सदर नोंदी रोख वहीबरोबर पडताळून पाहणे. निरनिराळ्या विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या निधीची मागणी एकत्रित करुन त्याप्रमाणे वित्त नियंत्रक /प्रा. कार्यालयातून निधी मागविणे व आलेल्या निधीचा ताळमेळ ठेवणे.

२) मुलेअ/मुं.मं. यांच्या कार्यालयात निरनिराळ्या विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या जमा रक्कमेच्या पावत्या तयार करणे तसेच (T.R) वरुन (D.R) तयार करणे. आलेल्या रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा झालेली निधी प्राधिकरणाकडे पाठविणे व जमा नोंदवही तयार करणे.

३) मुलेअ/मुं.मं. खाते क्र.२००४५३००७९६ बँक ऑफ महाराष्ट्र यांचा ताळमेळ करणे. संगणकावरुन मासिक जमा/खर्च रोखवही तयार करणे, वि.नि./प्रा. पाठविलेल्या व त्यांच्याकडून मुलेअ/मुं.मं. आलेल्या निधीचा वित्त प्रेषण करणे.

लेखापाल भ.नि.नि शाखा

मुंबई मंडळाच्या विविध शाखेत काम करणाऱ्या शाखा निहाय जबाबदाऱ्या ह्या वेगळ्या स्वरुपात आहेत. सदर जाबबदाऱ्या ह्या महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकाच्या बाहेरील आहेत त्यास महाराष्ट्र सार्वजनिक नियम पुस्तिकेतील नियम जसेच्या तसे लागू होत नाहित. याबाबतीत प्राधिकरणाने अद्यापही नियम ठरवून दिलेले नाहित. तरी शाखानिहाय लेखापाल हे खालील प्रमाणे कामे करीत असतात.

१) सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे सहाय्यक या नात्याने कार्य करणे.
२) म्हाडाचे इतर विभाग व मुंबई मंडळ यांच्या कदून कर्मचारी व अधिकारी यांच्या भ.नि.नि च्या मासिक वर्गणीचे हिशेब ठेवणे, त्यांचा भरणा शासनाकडे करण्याची कार्यवाही करणे.
३) शाखा प्रमुख म्हणून पर्यवक्षेकीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पडणे.
४) भ.नि.नि. चे वैयक्तिक लेखे ठेवणे, तपासणे व त्यांच्या वार्षिक लेखापत्रिका संबंधित कर्मचाऱ्यांना देण्यासाठी कर्मचारी कार्यरत असलेल्या विभागाकडे पाठविणे व त्यांत चूका असल्यास व तसे कर्मचाऱ्यांनी लेखी निदर्शनास आणून दिल्यास त्याप्रमाणे दुरुस्त्या करुन त्यांना पत्राव्दारे कळविणे.
५) भ.नि.नि खातेदारांनी कर्जाची मागणी केल्यास प्रस्ताव तयार करवून घेणे व त्यांची महाराष्ट्र गृहनिर्माण कर्मचारी भ.नि.नि. अधिनियम १९८५ अन्वये आहे किंवा नाही हे तपासून मंजूरी साठी सादर करणे. अशा दिलेल्या कर्जाची वसूली होते किंवा नाही यांवर नियंत्रण ठेवणे, वसूली प्राप्त हति नसल्यास संबंधित विभागास पत्रव्यवहार करणे.
६) सेवानिवृत होणाऱ्या अधिकारी कर्मचारी यांचे संबंधित विभांगाकडून अंतिम परतावा प्रस्ताव झाल्यावर त्यांची नियमाप्रमाणे तपासणी करुन अंतिम परतावा मंजूरीचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे. सदर प्रस्ताव मंजूरीनंतर त्यांचे देयक अधिदान व लेखा अधिकारी /मुंबई यांचेकडे पाठविण्यासाठी कार्यवाही करणे. लेखा व अधिदान विभागाकडून धनादेश प्राप्त झाल्यावर ते अदा करण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.
७) मुंबई मंडळातील सेवानिवृत अधिकारी, कर्मचारी यांची विविध कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सेवाउपदानांचे प्रस्ताव महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवाउपदान अधिनियम, १९८५ नुसार तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
८) सेवाउपदानाचे प्रस्ताव मंजूरीनंतर अदाकरण्याची कार्यवाही करणे.
९) भ.नि.नि. ची वर्गणी, अंशदान व कर्जाची वसूली यांचा शासनाकडे भरणा केलेल्या रक्मेचा ताळमेळ संबंधित पत्रव्यवहार अधिदान व लेखाधिकारी व महालेखापाल, म.रा.यांचेकडे पत्रव्यवहार व ताळमेळ करणे.

१०)भ.नि.नि च्या जमा झालेल्या रक्कमेवरील व्याजाच्या रक्कमाची परिगणीती करुन ती महालेखापाल यांचे स्विकृतीसाठी पाठविणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे.
११)नि.ले.प. अधिकारी यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणे.
१२)ठेव संलग्न विमा योजना खालील दावे निकालात काढण्यांसाठी प्रस्ताव आल्यास त्यावर कार्यवाही करणे.
१३)वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.

भ.नि.नि शाखेतील लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या

सदर विभागात वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक या संवर्गातील कर्मचारी लिपीक वर्गाचे संवर्गात काम करतात. संवर्गनिहाय कामाची रुपरेखा, प्राधिकरणाने ठरवून न दिल्यामुळे उपलब्ध कर्मचाऱ्याकडून खालील प्रमाणे कामे करुन घेण्यात येत आहे.

१) म्हाडाचे इतर विभाग व मुंबई मंडळ यांच्या कडून कर्मचारी व अधिकारी यांच्या भ.नि.नि च्या मासिक वर्गणी ची व अंशदानाची नोंद ब्रहत पत्रात घेणे प्रत्येक खातेदाराच्या जमा रक्कमेची नोंद संगणकावर करुन ताळमेळ घालणे. हिशेब ठेवणे, त्यांचा भरणा शासनाकडे करण्याची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
२) भ.नि.नि चे वैयक्तिक लेखे ठेवणे, तपासणे व त्यांच्या वार्षिक लेखपत्रिका संबंधित कर्मचाऱ्यांना देण्यासाठी कर्मचारी कार्यरत असलेल्या विभागाकडे पाठविण्याबाबत पत्रव्यवहार मंजुरीसाठी सादर करणे.
३) भ.नि.नि खातेदारांनी कर्जाची मागणी केल्यास प्रस्ताव तयार महाराष्ट्र गृहनिर्माण कर्मचारी ब.नि.नि. अधिनियम १९८५ अन्वये आहे किंवा नाही हे तपासून मंजुरीसाठी सादर करणे. अशा दिलेल्या कर्जाची वसूली होते किंवा नाही याची पडताळणी करणे. वसूली प्राप्त होत नसल्यास संबंधित विभागास पत्रव्यवहार सादर करणे.
४) सेवानिवृत होणाऱ्या अधिकारी कर्मचारी यांचे संबंधित विभागांकडून अंतिम परतावा प्रस्ताव झाल्यावर त्याची नियमाप्रमाणे तपासणी करुन अंतिम परतावा मंजुरीचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजुरीसाठी सादर करणे. सदर प्रस्ताव मंजुरीनंतर त्यांचे देयकअधिदान व लेखाधिकारी/मुंबई यांचेकडे पाठविण्यासाठी कार्यवाही करणे. लेखा व अधिदान विभागाकडून धनादेश प्राप्त झाल्यावर ते अदा करण्यासंबंधि कार्यवाही करणे.
५) मुंबई मंडळातील सेवानिवृत अधिकारी, कर्मचारी यांची विविध कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सेवाउपदानाचे प्रस्ताव महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवाउपदान अधिनियम १९८५ नुसार तपासून लेखापाल यांच्या कडे लेखापरिक्षणासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
६) मुंबई मंडळातील सेवानिवृत अधिकारी, कर्मचारी यांची विविध कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सेवाउपदानाचे प्रस्ताव महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवाउपदान अधिनियम १९८५ नुसार तपासून वरिष्ठांकडे लेखापरिक्षणासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
७) ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या देय रक्कमे बाबत प्रस्ताव सादर करणे व प्रस्ताव मंजुरी नंतर देय रक्कम अदा करण्यासाठी पुढील पत्र व्यवहार सादर करणे.
८) भ.नि.नि च्या जमा झालेल्या रक्कमेवरील व्याजाच्या रक्कमांची परिगणीती करुन ती महालेखापाल यांचे स्विकृतीसाठी पत्रव्यवहार सादर करणे.

९) नि.ले.प अधिकारी यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणेसंबंधीचा अंतिम उत्तराचे प्रस्ताव सादर करणे.

१०)भ.नि.नि ची वर्गणी, अंशदान व कर्जाची वसूली यांचा शासनाकडे भरणा केलेल्या रक्कमेचा ताळमेळ संबंधित पत्रव्यवहार अधिदान व लेखाधिकारी व महालेखापाल. म.रा. यांचेकडे पाठविणे संबंधीचा पत्रव्यवहार सादर करणे व ताळमेळ घालण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

११)वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे.

<u>लेखापाल म - शाखा /मुंबई मंडळ</u>

मुंबई मंडळाच्या विविध शाखेत काम करणाऱ्या शाखा निहाय जबाबदाऱ्या ह्या वेगळ्या स्वरुपात आहेत. सदर जबाबदाऱ्या ह्या महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका बाहेरील आहेत त्यास महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील नियम जसेच्या तसे लागू होत नाहीत. याबाबतीत प्राधिकरणाने अद्यापही नियम ठरवून दिलेले नाहीत.तरी शाखानिहाय लेखापाल हे खालीलप्रमाणे कामे करित असतात. सदर लेखापाल हे मुख्यलेखाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली काम करीत असल्यामुळे ते महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखासंहितेनुसार कार्यकारी अभियंता यांचे विभागाचे कामाशी प्रत्यक्ष निगडीत नसतात.

१) मुख्य लेखाधिकारी, लेखाधिकारी यांचा सहाय्यक म्हणून काम करणे.

२) शाखा प्रमुख म्हणून पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.

३) मुख्य लेखाधिकारी व लेखाधिकारी यांच्याकडे विविध कार्यालया कडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करणे व अभिप्राय देणे.

४) उपमुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रारुप निविदा पत्र, निविदा यांची छाननी करणे.

५) उपमुख्य अभियंता , कार्यकारी अभियंता यांचे कडून प्राप्त आर्थिक प्रस्तावावर सल्ला देऊन लेखाधिकाऱ्या मार्फत मुख्यलेखाधिकाऱ्याकडे प्रस्ताव सादर करणे.

६) बांधकाम विभागाकडून तसेच भू शाखे कडून प्राप्त देयाकांचे लेखापरिक्षका कडून छाननी केल्या नंतर त्यावर ५ टक्के तपासणी करणे व प्रस्ताव आदेशासाठी वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

७) कामाची निविदा व दरपत्रके उघडण्याच्या वेळेस मुख्य लेखअधिकारी यांचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे.

८) उपमुख्य अभियंता यांनी सादर केलेले अंदाज पत्रक तपासणे व संकलन शाखा यांना देणे.

९) अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार खर्च असेल यांची दक्षता घेणे.

१०)निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांचे कडून आलेल्या आक्षेपांची उत्तरे तयार करुन मुख्य लेखाधिकारी यांचे मंजुरीने निलेप यांना सादर करणे.

११)मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, भू शाखा, मिळकत व्यवस्थापक, वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व इतर विभागा कडून प्राप्त प्रस्तावाची छननी करुन मुलेअ कडे सादर करणे.

१२)वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कडून आलेल्या प्रो राटा चार्जेसचे प्रमाणके मंजुरी करीता सादर करणे.

<u>म शाखेतील कार्यकरणारा लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या जबाबदाऱ्या</u>

सदर विभागात वरिष्ट सहय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक या संवर्गातील कर्मचारी लिपीक वर्गाचे संवर्गात काम करतात. संवर्गनिहाय कामाचे रुपरेखा, प्राधिकरणाने न ठरवून दिल्यामुळे उपलब्ध कर्मचाऱ्या कडून खालील प्रमाणे कामे करुन घेण्यात येत आहे.

१) विविध विभागाकडून प्राप्त प्रकरनाची छाननी करुन लेखापाल कडे सादर करणे.
२) बांधकाम विभागाकडून प्राप्त देयकाची छाननी करुन सादर करणे.
३) बांधकाम विभागाकडून प्राप्त प्रारुप निविदा पत्रे, निविदा व इतर विषयाची तपासणी करुन सादर करणे.
४) कार्यालयाचा दस्ताऐवज व नस्त्या संभाळणे, त्यांची नोंद ठेवणे.
५) झालेल्या खर्चाच्या नोंदी ठेवणे.
६) झालेला खर्च कार्यकारी अभियंता यांना दरमहा कळण्यिासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
७) देयके तपासताना सदर देयक यापुर्वी पारित झालेले नाही याची खातरजमा करुन घेणे व दुसऱ्यांदा देयके अदा होणार नाही याची दक्षता घेणे.
८) कंत्राटदाराच्या देयकातून वसूल करण्यात आलेला आयकर व वॅट कर दरमहा दि.७ पुर्वा शासनाच्या तिजोरित जमा करणे.
९) आयकर व वॅटकराची टीडीएस प्रमाणपत्रके भरणा झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत तयार करुन कंत्राटदारास देण्यासाठी तयार ठेवणे व ते विहित मुदतीत कंत्राटदारास देणे.
१०) कार्यकारी अभियंता यांच्या कडून प्राप्त सुरक्षा अनामत रक्कमेच्या परताव्याची प्रकरणे वेळेत मंजुरीसाठी सादर करणे.
११)नियमानुसार ठेवावयाची रजिस्टर्स व नोंदवह्या वेळेत पूर्ण करुन तपासणीसाठी लेखापाल यांचेकडे सादर करणे.
१२) बांधकामावर झालेल्या खर्चाची मिळवणी संकलन शाखेतील खर्चा सोबत करणे.
१३) कायेकारी अभियंता यांनी वसूल केलेला सेवा कराचे संकलन करुन शासनाकडे दरमहा दि.२४ तारखेपूर्वी भरणा करणे त्याचे तीमाही , सहामाही व वार्षीक विवरणपत्रे सेंट्रल एक्साईज विभागाकडे सादर करणे.
१४) आयकर, वॅट टॅक्स यांची तीमाही, सहामाही व वार्षीक विविरण पत्रे विहित मुदतीत तयार करुन लेखापालाकडे तपासणीसाठी सादर करणे.
१५) आयकर, वॅट टॅक्स यांची विभागाने ठरवून दिलेल्या नोंदवह्या तयार करणे व दरमहा तपसणीसाठी सादर करणे.
१६) प्राधिकरण, मंडळ यांना सादर करावयाचे अहवाल विहित मुदतीत तयार करुन सादर करणे.
१७) वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कामे.

लेखापाल ओ शाखा

१) मु.ले.अ. /मुं.मं. यांच्या अधिपत्याखाली काम करणे.
२) मुंबई मंडळाच्या वार्षिक लेखा तयार करणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून तयार करुन घेणे.
३) वार्षिक लेख्यावर नि.ले.प अधिकारी यांच्या कार्यालाकडून प्राप्त होणारे अर्धसमास /प्रारुप परिच्छेद परिक्षा अहवाल /लोकलेखा समिती अहवाल याची उत्तरे मराठी व इंग्रजीतून तयार करणे.

४) वार्षिक लेख्यामध्ये दिसणाऱ्या बांधकामाचा योजना निहाय खर्च संकलन शाखेतून व म शाखेतून प्राप्त होणाऱ्या फॉर्म ९७ बरोबर ताळमेळ घालून व्याज व आस्थापना खर्च अंतर्भूत करुन भांधकाम सूची तयार करुन घेणे.

५) वार्षिक लेखा वि.नि./प्रा कडून प्रमाणित होऊन प्राप्त झाल्यानंतर त्याची प्रती मंडळासमोर स्विकृती करीता ठेवणे.

६) मे.संघवी आणि कंपणी कडून प्राप्त होणारे मासिक लेख्यावरील सर्व शेरे संबंधित कार्यालयांना पाठवून त्या कार्यालयाकडून दुरुस्ती करुन घेवून दर महिन्याला वि.नि./प्रा. बरोबर होणऱ्या बैठकीमध्ये त्याचा अहवाल सादर करणे.

७) वार्षिक लेख्यावरुन वि.नि./प्रा यांनी मागणी केलेली सांखिकी माहिती तयार करणे इत्यादी. मंबई मंडळाचा एकत्रित वार्षिक लेखा हा मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, जा.बँ.प्र. (डब्ल्यु), स.ले.अ /मुं.मं. व मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांच्या मासिक लेख्यावरुन तयार करण्यात येतो त्यामुळे या सर्व कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे /माहिती मागविणे तसेच वि.नि./प्रा यांना सर्व माहिती सादर करणे अशा प्रकारची कामे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेवून सादर करावी लागतात.

ओ शाखेतील लिपीक वर्गीय कमचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या

१) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, जा.बँ.प्र. (डब्ल्यु), स.ले.अ /मुं.मं. या कार्यालयाकडून वार्षिक लेख्यामध्ये अंतर्भूत कराव्या लागणाऱ्या रक्कमांच्या समायोजन नोंदी प्राप्त करुन घेऊन मागील वर्षाच्या शिल्लक रक्कमांशी ताळमेळ घालणे, समयोजन नोंदवही पूर्ण करणे, संकलन शाखेतून प्राप्त होणाऱ्या मार्च महिन्याच्या मासिक लेख्यावरुन ट्रायल बॅलन्स तयार करणे, वित्त प्रेषणांच्या पुर्ण वर्षाच्या रक्कमांचा ताळमेळ घालणे, लेख्यामध्ये दर्शविण्यांत आलेल्या दायित्व व मत्ताचा रक्कमांचा ताळमेळ घालणे, लेखा तयार करणे हि सर्व कामे लेखापालांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करणे.

२) संकलन शाखेकडून मार्च महिन्यात फार्म ९७ (बांधकामाचा खर्च) म शाखेकडून तपासणी होऊन झाल्यानंतर बांधकाम सूचीच्या पुस्तकामध्ये योजनानिहाय व कामानुसार प्रत्येक कामांच्या खर्चाची नोंद घेणे. त्यावर व्याज व आस्थापना खर्च अंतर्भूत करणे व त्यांची नोंद वार्षिक लेख्यात घेणे, सदर सूची तयार झाल्यावर त्यांची छपाई करुन नि.ले.प/प्रा., वि.नि./प्रा. व संधित कार्यालयास पाठविणे.

३) मंडळाचा वार्षिक लेखा तयार करुन वि.नि./प्रा यांच्या कार्यालयास पाठविणे. लेखा प्रमाणीत होऊन आल्यानंतर निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्रा. यांच्या कर्यालयास पाठविणे व त्यावर प्राप्त होणाऱ्या अर्धसमास /प्रारुप परिच्छेद / लेखा परिक्षा अहवाल/ लोकलेखा समिती अहवाल यांची समर्पक उत्तरे तयार करुन वि.नि./प्रा व नि.ले.प.अ/प्रा यांना सादर करणे व मराठीतून भाषांतरीत अहवाल तयार करुन पाठविणे.

वरील कामे वरिष्ठ लेखा परिक्षकाकडे देण्यात आली होती गेल्या चार वर्षामध्ये निवृत्तीमुळे सदर पदावर कनिष्ठ लिपीक व वरिष्ठ लिपीक म्हणून तीन कर्मचारी कार्यरत आहेत.

लेखापाल /संकलन शाखा (सदर पद २००१ पासून रिक्त आहे)

१) मु.ले.अ./मुं.मं. यांच्या अधिपत्याखाली काम करणे.

२) मुंबई मंडळाचा मासिक लेखा तयार करणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून तयार करुन घेणे.
३) मासिक लेख्यावर नि.ले.प अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून प्रारुप परिच्छेद तयार करणे.
४) मासिक लेख्यावरुन बांधकामचा तपशील संगणकावरुन तयार करणे व म शाखेकडे फॉर्म ८१ सोबत तपासणीसाठी पाठविणे.
५) वि.नि./प्रा. यांच्या कार्यालयास मासिक लेखा सादर करणे.
६) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५ स.ले.अ/मुं.मं., जा.बँ.प्र या कार्यालयाशी मासिक लेख्याबाबत पत्रव्यवहार करणे वित्तप्रेषणाच्या रक्कमांचा मासिक लेख्याबरोबर ताळमेळ घालणे तसेच मासिक लेख्यामध्ये दिसणाऱ्या निरनिराळ्या विभागांच्या रक्कमांचा संबंधित विभागाशी तपासणी करुन अचूकता पाहणे तद्‌नंतर लेखा वि.नि./प्रा. यांना पाठविणे.
७) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५ स.ले.अ. विक्री (जा.बँ.प्र) या कार्यालयाचे बँक ताळमेळ तपासणे व वि.नि./प्रा. यांच्याकडे पाठविणे.
८) महानगर पालिकेच्या देयकांबाबत मि.व्य.१ ते ५ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकांबाबतचा अहवाल उपमुख्य अधिकारी मि.व्य. (२) यांना पाठविणे.
९) सदर कामे संबंधित कर्मचाऱ्याकडून करुन घेतली जातात.

संकलन शाखेतील लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या

१) मु.ले.अ./मुं.मं. (खुद्द) मासिक लेखा तयार करणे. त्या अनुषंगाने जम खर्चाच्या प्रमाणका मधील लेखा संकेतांक तपासणे. संगणकावर जमाखर्चाची सर्व प्रमाणके संगणित करणे, रोख शाखेतील अ व ब नोंद वहीशी जमा खर्च तपासून घेणे तद्‌नंतर मासिक लेखा, जे.व्ही. रजिस्टर, लेजर, व वेतन तक्ते संणकावरुन तयार करणे व मु.ले.अ. चा लेखा पूर्ण करणे.
२) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५ स.ले.अ. विक्री, खाते क्र.२० व २२ / जा.बँ.प्र. यांचे मासिक लेखा तपासून संणाकावर एकत्रितरित्या अंतर्भूत करुन मुंबई मंडळ चा मासिक लेखा तयार करणे व सदर लेखा दिनांक १५ पर्यंत वि.नि/प्रा यांना सादर करणे.
३) मु.ले.अ. च्या मासिक लेख्यावरुन संगणकावर मासिक अनामत रक्कमेच्या ताळमेळअचा अहवाल तयार करणे निधी वितरणाचे तक्ते संगणकावर काढणे (मि.व्य. १ ते ५) व स.ले.अ. विक्री रोख शाखा या संबंधित कार्यालयाशी संपर्क साधून तक्ते अद्यावत करणे एकत्रित नोंदवही प्रत्येक महिन्याला तयार करणे.
४) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, स.ले.अ. विक्री, जा.बँ.प्र. या कार्यालयाचा अहवाल एकत्रित करुन दरमाह वि.नि./प्रा यांचेकडे सादर करणे व पत्रव्यवहार करणे.
५) फॉर्म ९७ म शाखेतील संबंधित लिपीकाकडे फॉर्म ८१ शी तपासणीसाठी म शाखेतील लेखापालांना सादर करणे.
६) वरील कामे चार वरिष्ठ लिपीकांकडून करुन घेतली जातात.

अंदाज शाखा (अधिक्षक रिक्त पद)

अंदाज शाखेमध्ये एक अधिक्षक व दोन वरिष्ठ लेखा परिक्षक मुं.मं. च्या अंदाजपत्रकाचे काम पाहत होते सदर अधिकारी व कर्मचारी निवृत्त झाल्यानंतर या पदावर कोणचीही नियुक्ती न झाल्याकारणाने सदर काम संकलन शाखेखडून करुन घेण्यात येत आहे.अंदाज शाखेतील कामे पुढील प्रमाणे आहेत.

१) मुंबई मंडळाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे (मुळ व सुधारीत अंदाज पत्रक)
२) शासकीय अंदाजपत्रक
३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक
४) भांडवली अंदाजपत्रक
५) अंदाज पत्रकाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी इतर कामे.
६) मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, स.ले.अ. विक्री, जा.बँ.प्र. सहमुख्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखा;ी येणारी निरनिराळी कार्यकारी अभियंताची विभागीय कार्यालये यांच्या कडून अंदाजपत्रकासाठी लागणारी माहिती मागविणे, मासिक लेख्याच्या रक्कमांशी पडताळणी करुन अंदापत्रक संगणकावर तयार करणे व वि.नि./प्रा यांना पाठविणे. शासकीय अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, भांडवली अंदाजपत्रक तयार करणे व वि.नि./प्रा यांना सादर करणे.

<u>अधिकक्षक क शाखअ (रिक्त पद)</u>

१) लेखाधिकारी /मुं.मं. यांच्या अधिपत्याखाली काम करणे.
२) मु.ले.अ/मुं.मं. यांच्या कार्यालयाच्या अखत्यारितीमध्ये काम करणारे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे, मिळकत व्यवस्थापक १ ते ५, उपमुख्य अभियंता (स्थापत्य), उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य) वांद्रे, घाटकोपर, विदयुत आणि देखभाल विभागाच्या वेतन देयकांचे लेखापरिक्षण करणे त्या अनुषंगाने येणारी भविष्य निर्वाह निधी रक्कम, सेवाउपदानाचे प्रस्ताव, वैद्यकीय प्रस्ताव, विद्युत, दुरध्वनी, जाहिरातीच्या देयकांची तपासणी करणे. कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे, वेतनाच्या संबंधीची इतर प्रकरणे उदा.वार्षिक वेतनवाढ, वेतन निश्‍चिती आणि वेळोवेळी महागाई भत्त्यामध्ये होणाऱ्या वाढीनुसार येणारे प्रस्ताव तपासणे, वेळोवेळी सेवापटामध्ये रजेच्या नोंदी घेऊन सेवापट पुर्ण करुन घेणे.

"क" शाखेमध्ये अधिक्षकाचेपद रिक्त असल्याने व.स. सध्यावरील काम पहात आहोत व इतर कामासाठी ४ व.लि., १क.स. व २क.लि. कार्यरत आहेत.

<u>क शाखेतील लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या</u>

१) पदोन्नती साखळीचे प्रस्ताव पाटविणे पदोन्नतीनंतर वेतननिश्‍चिती करणे. प्रत्येक महिन्याला संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनवाढी काढणे रजेचे प्रस्ताव मंजुर करुन घेऊन त्यावर आदेश काढणे सेवापटात नोंद घेऊन त्यावर आदेश काढणे सेवापटात नोंद घेऊन रजेचा लेखा पुर्ण करणे. सेवानिवृत होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवाउपदान बविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण प्रस्ताव मंजुर करणे व अदायगी करणे. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे. प्रशासनाने

मागितलेली माहिती वेळोवेळी पुरवणे. कर्मचाऱ्यांचे त्याला मेडीकलला पाठविणे वैयक्तिक चारित्र्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे, अग्रीमाचे प्रस्ताव पाठविणे गट विमा योजनेचे सभासद करुन घेणे.

२) मुख्य अधिकारी व सहमुख्य अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी वेतन देयकाचे लेखापरिक्षण करणे. त्या अनुषंगाने येणारी प्रवास भत्ता/वैद्यकीय प्रस्ताव, पुरवणी देयके तपासून अधिक्षकांकडे सादर करणे, तसेच फॉर्म १६ तयार करुन देणे, आयकर /व्यवसाय कराचा तक्ता तयार करणे.

३) मि.व्य (१ ते ५) उपमुख्य अधिकारी (मि.व्य. १,२) उपमुख्य अभियंता (स्थापत्य) यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या वेतन देयकांचे लेखापरिक्षण करणे व त्या अनुषंगाने येणारी वर अनु.क्र.२ नुसार तत्सम कामे.

४) बांद्रा /विद्युत/देखभाल/घअटकोपर या विभागाचे वेतन देयकांचे लेखापरिक्षण करणे व त्या अनुषंगाने येणारी वर अनु.क्र.२ नुसार तत्सम कामे.

५) वरील सर्व कर्यालयांच्या वेतन देयकातून वजाती केलेल्या भविष्य निर्वाह निधी, आयकर, व्यवसायकर, सहकारी पतपेढी, विमा इत्यादी सर्व रक्कमा संबंधित कार्यालयास धनादेश काढून पाठविणे विद्युत देयके/दुरध्वनी देयके पारित करणे.

६) मुख्य लेखाधिकारी यांच्या कार्यालयात असलेले सर्व टपालाची आवक वहीत नोंद घेणे व आवक टपाल निपटारा करण्यांत आलेली प्रकरणे याच्या मध्ये समन्वय ठेवणे व तसा अहवाल मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे. तसेच या कार्यालयातून बाहेर जाणाऱ्या टपालांची नोंद ठेवणे व देयकांची नोंद वेगवेगळ्या नोंदवहीत घेवून वाटप करणे. स्टॅम्प अकांउट ठेवणे.

कलम ४ (१) ब (iii) अन्वये माहिती

३. The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

देखरेख आणि ताळमेळ यांच्या माध्यमातून निर्णयाच्या प्रक्रियेवेळची कार्यवाही.

मुख्य अधिकारी

|

सहमुख्य अधिकारी

|

व्यवस्थापन प्रशासन भू-संपादन अभियांत्रिकी वित्त वास्तुशास्त्रज्ञ

उपमुख्य प्रशासकीय सहा. भू. उपमुख्य मुख्य व. वा. शा.
अधिकारी अधिकारी व्यवस्थापक अभियंता. लेखाधिकारी

(१) <u>वित्त (मुख्य लेखाधिकारी)</u>

भ. नि. नि. शाखा -लिपीक--लेखाधिकारी--सहाय्यक लेखाधिकारी--
मुख्य लेखाधिकारी--मुख्य अधिकारी

क-शाखा - लिपीक--अधिक्षक--लेखा अधिकारी--मुलेअ.

रोकड शाखा - रोखपाल--सहाय्यक लेखा अधिकारी--मुख्य लेखाधिकारी
म शाखा - लेखा परिक्षक--लेखापाल--लेखा अधिकारी--मुख्य लेखाधिकारी

संकलन शाखा--लिपीक--लेखापाल--सहाय्यक लेखाधिकारी--लेखाधिकारी----मुख्य लेखाधिकारी.

ओ शाखा- लिपीक-- लेखापाल--सहाय्यक लेखाधिकारी--लेखाधिकारी-- --मुख्य लेखाधिकारी

तपासणी शाखा-- लिपीक--अधिक्षक--लेखाधिकारी--मुख्य लेखाधिकारी

अंदाजपत्रक शाखा--लिपीक-लेखापाल-लेखा अधिकारी--मु.ले.अ.--मु.अ.

(२) <u>प्रशासन (प्रशासकीय अधिकारी)</u>
मुख्य अधिकारी-सहमुख्य अधिकारी-प्रशासकीय अधिकारी-अधिक्षक- वरिष्ठ सहाय्यक-कनिष्ठ सहाय्यक-
वरिष्ठ लिपीक-कनिष्ठ लिपीक.

(३) <u>भू-संपादन (सहाय्यक भू व्यवस्थापक-कुर्ला/अंधेरी/बोरीवली)</u>
मुख्य अधिकारी-सहमुख्य अधिकारी-सहाय्यक भू व्यवस्थापक-
शाखा अभियंता-सर्व्हेअर
वरिष्ठ लिपीक-कनिष्ठ लिपीक.

(४) <u>अभियांत्रिकी (एस.आर.डी./वर्क्स/पी.पी.डी).</u>
<u>तांत्रिक कामे -</u> एस. आर. डी./ पी. पी. डी. / स्थापत्य.
उपाध्यक्ष/प्रा.-मुख्य अभियंता-उपमुख्य अभियंता-कार्यकारी अभियंता
मुख्य लिपीक-वरिष्ठ लिपीक
उपअभियंता-शाखा अभियंता-तांत्रिक सहाय्यक

शाखा अभियंता-ड्राफट्समन

<u>अतांत्रिक कामे :-</u>

उपाध्यक्ष/प्रा-मुख्य अधिकारी/मुं.मं.-उपमुख्य अभियंता-कार्यकारी अभियंता-मुख्य लिपीक-वरिष्ठ लिपीक-कनिष्ठ लिपीक.

(५) <u>मिळकत व्यवस्थापक-</u>

उपाध्यक्ष/प्रा.-मुख्य अधिकारी-सहमुख्य अधिकारी-उपमुख्यअधिकारी-
मिळकत व्यवस्थापक-सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक
वरिष्ठ लिपीक-लेखापाल-लेखापरिक्षक-मुख्य भाडेवसुलीकार-
उपसमाज विकास अधिकारी.

(६) <u>वास्तुशास्त्रज्ञ</u>

उपाध्यक्ष/प्रा.--मुख्य अधिकारी--सहमुख्य अधिकारी--वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ
सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ-कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ-आरेखक-अनुरेखक

(७) <u>उपनिबंधक को. ऑप.</u>

मुख्य अधिकारी-सहमुख्य अधिकारी-उप निबंधक-को.ऑप.अधिकारी
कनिष्ठ सहाय्यक-वरिष्ठ लिपीक-कनिष्ठ लिपीक.

कलम ४ (१) ब (iv) अन्वये माहिती

४. The norms set by it for the discharge of its functions.

कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्यावेळी विहित केलेल्या अटी.

कलम ४ (१) ब (v) अन्वये माहिती

५. The rules, ,regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control of used by its employees for discharging its functions.
मुंबई मंडळाच्या किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-यांचे नियम, अधिनियम, सूचनाए मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख.
मॅन्युअल व्र मांक ५
V) नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रिकार्ड :
The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by its control or used by its employees for discharging.

कामकाज / कार्य कर्मचा-यांकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, मॅन्यूअल / रेकॉर्ड उपलब्धेबाबत :

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्राधिकरण यांच्या विभागामार्फत मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित पुढील नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाडा अधिनियम १९७६
२. दि म्हाडा (लॅण्ड इन्कम) (इन्व्वायरी ॲण्ड नोटीस) र ल्स १९७९
३. दि म्हाडा (लॅण्ड ॲक्वीझिशन) (सर्व्हीस ऑफ नोटीस)र ल्स १९७९
४. दि म्हाडा (डिस्पोझल ऑफ लॅण्ड) र ल्स १९८१
५. दि म्हाड (इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, ट्रान्स्फर ॲण्ड एक्सचेंज ऑफ टेनामेंट) रेग्युलेशनस् १९८१.
६. ा द म्हाड (लॅण्ड डिसपोझल) रेग्युलेशनस् १९८१
७. ा द म्हाड (पेनल्टो फॉर डिफॉल्ट इन पेमेंट ऑफ रेंट, कॉम्पेन्सेशन ऑर अमौंट) र ल्स १९९८६
८. दि म्हाड (कॉन्ट्रीब्युटरी प्रॉव्हीडंट फंड) र ल्स १९८५
९. प्राधिकरणाने आखलेली धोरणे व तद्नुषंगीक परिपत्रकाचा सारग्रंथ (कॉम्पोडियम)
१०. शासन निर्णय
११. प्राधिकरणाने दिलेले अधिकार प्रदान.
१२. पी. डब्ल्यू. डी. मॅन्युअल

१३. अकाउंटस् कोड

१४. डी. सी. र ल्स

१५.बी. एम. सी. ॲक्ट

१६.एम. आर. टी. पी. ॲक्ट

१७. महाराष्ट्र सेवा अधिनियम १९८१

१८.महाराष्ट्र लॅन्ड रेव्हन्यू कोड

१९. दरसूची ८ डी. सी. आर.

२०.महाराष्ट्र शासनाची प्रमाणित विनिर्देशन पुस्तिका (स्टॅंडर्ड स्पेसिफिकेशन बुक / रेडबुक)

२१. भारतीय मानक संस्थेची प्रमाणित विनिर्देशन पुस्तिका (इंडियन स्टॅडर्ड स्पेसिफिकेशन)

२२.रेडि रेकनर

वर नमूद केलेल्या नियम, विनियम, परिपत्रकांचा, सूचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजात करावा लागतो.

कलम ४ (१) ब (vi) अन्वये माहिती

६. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

मुंबई मंडळ किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

मुंबई मंडळ किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता.

पुढील दस्तावेज / विनियम मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असतात.

१. म्हाडा अधिनियम १९७६
२. पी. डब्ल्यू. डी म्युॅन्युअल
३. मुंबई मंडळाशी संबंधित प्राधिकरणाने जारी केलेली सर्वग परिपत्रके व ठराव.
४. मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांचे मार्फत प्राधिकरणाकडे सादर केलेल्या विषयनिहाय नस्त्या व बाबटिप्पणीच्या नस्त्या.
५. मुंबई मंडळाशी संबंधित सर्व मसिक प्रगति अहवाल.

यावतिरिक्त.

१. भूसंपादन विभाग.

१. म्हाडाच्या जागांच्या मिळकत पत्रिका.
२. म्हाडाच्या जागेचे सातबाराचे उतारे
३. म्हाडाच्या जागांचे सिटीसर्व्हे सिट
४. मंडळाच्या मिळकतीच्या ताबा पावत्या व ताबा नकाशे

२. अभियांत्रिकी विभाग

१. निविदाकरार
२. मोजमाप पुस्तके
३. फिल्डबुक
४. तात्पुरती अंग्रीमांची नोंदवही.

३. मिळकत व्यवस्थापन विभाग

१. फिल्डबुक
२. कॅशबुक
३. क्षेत्रनोंदवही
४. डिपॉझिठ रजिस्टर
५. वाटर चार्जेस डिपॉझिट रजिस्टर

४. वास्तुशास्त्रज्ञ विभाग

१. म्हाडाच्या जमिनीवरील अभिन्यास व इमारतीचे नकाशे
२. मंबई महानगरपालिकाकडून प्राप्त कर न घेतलेल्या डी. पी. सिट
३. अतिरिक्त चटईक्षेत्र निर्देशांकाच्या वितरणाबाबतचे रेकॉर्ड

५. वित्त विभाग

१. सिपीफंड रजिस्टर
२. पे रजिस्टर
३. इनकमटॅक्स रजिस्टर
४. कॅशबुक
५. वर्क कॉन्ट्रॅक्टर अग्रामेंट
६. मोजमाप वहया
७. अंदाजपत्रक
८. लेझर नोंदवहया
९. ऑडिट पॅरा

६. उपनिबंधक विभाग

१. मंडळाच्या जागावरील गृहनिर्माण संस्थेच्या नोंदणीच्या वेळची सभसदांची यादी.
२. मंडळाच्या जागांवरील संस्थांचे नोंदणीप्रमाणपत्र.
३. मंडळाच्या जागांवरील संस्थेच्या मंजूर उपविधीची प्रत.
४. मंडळाच्या जागांवरील संस्थाच्या नोंदणीबाबतचे अ ब व क नियमातील सभासदांची माहिती.

७. प्रशासन विभाग

१. मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका.
२. मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती.

३. मंडळाच्या कर्मचा-यांचे वेतन.
४. मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवालाच्या नस्त्या.
५. मंडळातील वर्ग २,३, व ४ च्या कर्मचा-यांचें चौकशी अहवाल.
६. मंडहातील वर्ग १, २, ३, ४ च्या कर्मचा-यांची बदलीबाबतची कागदपत्रे.
७. मंडळातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे Incumbant रजिस्टर.
८. वार्षिक वेतनवाढीची नोंदवही, ज्येष्ठतीसूची.
९. कालबध्द पदोश्रत्यांबाबत.
१०. मंडळातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या विशेष वैद्यकीय प्रतिपूर्तीबाबतच्या नोंदवहया.

याव्यातिरिक्त त्या त्या विभागाच्या आवक जावक नोंदवहया त्या त्या विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) ब (vii) अन्वये माहिती

७. The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

धोरण व प्रशासनच्याबाबतीत लोक प्रतिनिधीमार्फत अगर त्यांच्या सल्ल्याने केलेल्या कोठल्याही व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

मुद्दा व्र . धोरण व प्रशासनच्याबाबतीत लोक प्रतिनिधीमार्फत अगर त्यांच्या सल्ल्याने केलेल्या कोठल्याही व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

१. लोकप्रतिनिधी जसे की, आमदार, खासदार यांना त्यांच्या विभागातील जनतेचे लोकाभिमुख कामे करण्यासाठी शासन निधी देते. त्यांच्या विभागातील जनतेच्र्या मागणी व आवश्यकतेनुसार संबंधित लोकप्रतिनिधी यांच्या निधीतून कामे करण्यासाठी म्हाडास शिफारस करतात. मंडळाकडून त्या कामाचे अंदाजपत्रक बनविण्यात येते व त्यास जिल्हाधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते व तद्नंतर कामाची अंमलबजाणी केली जाते.

२. म्हाडा अंतर्गत असलेल्या प्रत्ये मंडळावर तथा म्हाडासाठी लोकप्रतिनिधीची समिती शासनमार्फत गठीत करण्यात येते. त्या त्या मंडळाच्या तथा प्राधिकरणाच्या धोरणात्मक बाबीचे निर्णय प्राधिकरणाने निश्चिम केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार त्याबाबत मंडळाच्या तथा प्राधिकरणाच्या बैठकीत त्या त्या स्तरावर निर्णय घेण्यात येतात.

उपमुख्य अभियंता (स्थापत्य)
मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) ब (viii) अन्वये माहिती

८. A Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

मुंबई मंडळाच्या सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यक्तीची असलेली मंडळ, वैधनिक मंडळ, समित्या आणि इतर संस्था यांचा तपशील, ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेस उपलब्ध होवू शकतील.

A statement of the Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those Boards, Councils, Committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

Board consists of Chairman (one post), Vice Chairman full time/part time (one post). The Vice Chairman of the Board is functioning as a Chief Officer of the Board. State Government appoints members of the Boards by issuing Government Notification. In case the Vice Chairman (pert time) is not appointed by State Government, then the Chief of the Board is separately appointed.

The Regional Boars have no separate corporate status. They are Executive Arms of the Authority. The Chief Officers of the Boards function under the control of Vice President and Chief Executive Officer of the Authority. They are assisted by a sufficient number of technical and non-technical staff.

कलम ४ (१) ब (ix) अन्वये माहिती

९. A directory of its officers and employees.

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका.

कलम ४ (१) ब (x) अन्वये माहिती

१०. The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation.

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून मुंबई मंडळाच्या अभिनियमानुसार तरतुद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीसह असलेला मासिक ताळेबंद.

कलम ४ (१) ब (xi) अन्वये माहिती

११. The budget allocated to each of its agency, indicting the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

मुंबई मंडळाच्या प्रत्येक प्राधिकृतांकडून सर्व योजना निर्देशित असलेले, प्रस्तावित खर्च व अहवालाने तयार केलेल्या तरतुदीचे अंदाजपत्रक.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक २००७-२००८ आणि सुधारित अंदाज २००६-२००७

प्रथम दर्शनी अंदाज पत्रक

लेखा	मुळ अर्थसंकल्प २००६ - २००७	सुधारित अर्थसंकल्प २००६ - २००७	अर्थसंकल्प २००७ - २००८
जमा			
१ महसुली जमा	११२६३.६५	१४६४८.७४	२८१५५.६३
२ भांडवली जमा	३९०८१.७२	२९४३४.०६	७४२६८.७३
३ कर्ज व अग्रिम	११८.४४	८९.९२	११४.२९
४ अनामत	५३३६.८४	१६०७.६७	७४७.०४
एकुण जमा	५५८००.६५	४५७८०.३९	१०३२८५.६९
खर्च			
१ महसुली खर्च	५३२८.१९	९०१२.३८	२१८८६.४४
२ भांडवली खर्च	३७३७२.९१	३९५५६.८२	५८७१०.४२
३ कर्ज व अग्रिम	१८.८९	२४.३७	२०.५१
४ अनामत	५६३८.८०	८८५०.५१	१८२६.९३

एकुण खर्च	४८३५८.७९	५७४४४.०८	८२४४४.३०
शिल्लक (+)/ **तूट** (-)	७४४१.८६	-११६६३.६	२०८४१.४०

कलम ४ (१) ब (xii) अन्वये माहिती

१२. The Manner of execution of subsidy programmes,including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

लाभाथ्र्ाींकरिता तयार केलेल्या योजनासह असलेले सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबजावणीचं आचारसंहिता पत्रक.

<u>मुद्या क. १ लाभ्ाार्थीकरिता तयार केलेल्या योजनासह असलेले सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबजावणी आचारसंहिता पत्रक.</u>

१. मुंबई मंडळात विविध उत्पन्न गटांतर्गत उदा. आर्थिक दुर्बल घटक योजना,अल्प उत्पन्न गट योजना.

२. यापैकी आर्थिक दुर्बल घटक योजना ही ना नफा ना तोटा या तत्वावर म्हणेजच फक्त हया योजनेवर झ्ाालेला खर्च आकारुन गाळयांची विक्री किंमत निशिचत करुन गाळयांचे वितरण लाभार्थींना केले जाते.

३. उर्वरित अल्प उत्पन्न गटाकरिता १०% मध्यम उत्पन्न गटाकरिता १५% व उच्च उत्पन्न गटाकरिता २५% आकारुन गाळयांची विक्री किंमत निश्चित करुन गाळयांचे वितरण लाभार्थींना केले जाते.

४. गाळयांच्या किंमतीबाबतचे धोरण। प्राधिकरणाच्या स्तरावर निश्चित करण्यांत येते.

उपमुख्य अभियंता (स्थापत्य).,
मुंबई मंडळ.

कलम ४ (१) ब (xiii) अन्वये माहिती

१३. Particulars of recipients of concessions permits or authorizations granted by it.

मुंबई मंडळाने दिलेल्या सुट, परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसादाचा तपशिल.

पणन विभाग, मुंबई मंडळ.

१३. संघटनेने दिलेल्या सुट, परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसदाचा तपशिल.

मुंबई मंडळातर्फे बांधण्यांत आलेल्या निवासी सदनिकांच्या जाहिरातीस सध्या पुरेसा प्रतिसाद आहे तसेच मागणी अभावी रिक्त असलेले गाळे उपलब्ध नसल्याने सध्या मंडळातर्फे कोणत्याही प्रकारची किंमतीमध्ये सवलत अथवा सूट देण्यांत येत नाही. परंतू पवई येथे मागणी अभावी रिक्त असलेल्या गाळयांना यापूर्वी किंमतीमध्ये सूट देण्यांत आली होती. तसेच एकत्रित गटासाठी सुध्दा मंडळातर्फे किंमतीमध्ये सवलती देण्यांत आल्या आहेत.

संचालक-पणन/मुंबई मंडळ.

प्राधिकरणाच्या ठराव क्र. ३०९४ दि. १६.११.१९९२ मधील तरतुदीनुसार सवलतीच्या दराने विविध प्रयोजनार्थ करण्यांत येणारी वितरणे :-

प्राधिकरणाच्या ठराव क्र. ३०९४ दि. १६.११.१९९२ मधील तरतुदीनुसार आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक व अल्प उत्पन्न गट निवासी, प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, खेळाचे मैदान, करमणूकीचे मैदान, टॉट-लॉट्स, सर्वसामान्य शैक्षणिक संस्था, सार्वजनिक वाचनालय, धार्मिक, व्यायामशाळा, समाज मंदीर, वेल्फेअर सेंटर, कामगार कल्याण केंद्र, सार्वजनिक विश्वस्त संस्था, पोलिस आऊट पोस्ट-स्टेशन, अग्निशमन केंद्र, टपाल कार्यालय, दुरध्वनी केंद्र, दुध केंद्र इ. करिता अधिमुल्य आकारताना जमिन व जमिनीवरील विकास खर्च १२.५% वार्षिक व्याज दराने अद्यायावत करुन येणारी रक्कम आकारण्याची तरतूद आहे. त्यामुळे, अशा वितरणात नफा घेतला जात नाही.

कलम ४ (१) ब (xiv) अन्वये माहिती

१४. Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form.

मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या वा त्याने धारण केलेल्या माहितीचा सविस्तर तपशिल.

Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Following information is available in the form of file record in Estate Manager/Authority department of MHADA *(Not in a Electronic form)*

१) The MHAD Act १९७६, Rules & Regulations of Land acquisition & Estate Management Sector, Compendium of circular-instructions, item notes placed before MHADA & M.B. and resolutions. Monthly progress report on land, Recovery & vacant tenements/ plots & staff concerned with M.B.

२) Budget for २००५-२००६ & other Budget of Mumbai Board available in Book format.

३) Boards land & other respective information of Boards land is available in paper form.

४) Information regarding proposed Housing Projects and progress, under progress & project completed in paper forms.

५) T/s. / Land sold to be sold is available in paper format.

६) Information regarding Housing societies conveyed and to be conveyed.

७) Rules & Regulations other Boards information will be displaced soon on MHADA / Mumbai Board's Web-site.

कलम ४ (१) ब (xv) अन्वये माहिती

१५. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reacing room, if maintained for public use.

जर जनतेसाठी कार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भुत असलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशिल.

(१५) जर जनतेसाठी कार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भुत असलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशिल त्या संदर्भात जनतेसाठी कोणतेही वाचनालय उपलब्ध करुन देण्यांत आलेले नाही. जनतेसाठी http://mhada.maharashtra.gov.in नावाची एक वेब साईट उपलब्ध करुन देण्यांत आलेली आहे. तसेच, म्हाडाच्या संदर्भातील म्हाडा ॲक्ट शासकीय प्रेस मध्ये उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) ब (xvi) अन्वये माहिती

The names, designations and other particulars of the public information officers.

जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशिल.

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण तसेच प्राधिकरणाच्या प्रादेशिक मंडळाच्या स्तरावर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी पदे निर्देशित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पूर्व, मुंबई-४०० ०५१
आदेश क्रमांक प्राधि/केमांअ/१५/प्र-१७
दिनांक-२ जाने. २००७.

संदर्भ :- **१. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५.**
२. प्राधिकरणाचे आदेश क्र.केमाअ-२००५/१८९९/प्र.५ दि.२६.१०.२००५.
३. प्राधिकरणाचे आदेश क्र.प्राधि/केमाअ/२००५/४१२५/प्र.१७ दि.२८.९.२००६

आ दे श :-

प्राधिकरणाचे संदर्भ क्र. ३ मधील मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे दिनांक २८.०९.२००६ चे आदेश या आदेशान्वये निष्प्रभावित करुन खालील सुधारित आदेश निर्गमित करण्यांत येत आहे.

परिशिष्ट-अ व क

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील माहिती व अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र.	अपिल अधिकारी	माहिती अधिका-याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक.
१	२	३	४	५	६	७
१.	प्रशासकीय	प्रशासकीय	प्रशासन विभागाशी संबंधित	सहमुख्य अधिकारी	रुम नं. ४१५, तिसरा मजला गृहनिर्माण	रुम नं. ४०४, तिसरा मजला, गृहनिर्माण

					भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१. ६६४०३५२.	भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१. ६६४०५३५३.
२.	कार्यकारी अभियंता. वांद्रे विभाग	कार्यकारी अभियंता वांद्रे विभाग.	कार्यकारी अभियंता, वांद्रे विभागा यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ स्थापत्य/ म्रुं.मं.	रुम नं. ३२१, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१. ६६४०५२४०	रुम नं. ३२१, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
३.	कार्यकारी अभियंता. घाटकोपर विभाग	कार्यकारी अभियंता घाटकोपरे विभाग.	कार्यकारी अभियंता, घाटकोपर विभागा यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ स्थापत्य/ म्रुं.मं.	रुम नं. ३४१, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ३४१, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१
४.	कार्यकारी अभियंता. देखभाल विभाग	कार्यकारी अभियंता देखभाल विभाग.	कार्यकारीअभियंता ,देखभाल विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ स्थापत्य/ म्रुं.मं.	रुम नं. ३३६, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ३०२, दुसरा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
५.	कार्यकारी अभियंता. विद्युत विभाग	कार्यकारी अभियंता विद्युत विभाग.	कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ स्थापत्य/ म्रुं.मं.	रुम नं. ३६८, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ३०२, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
६.	कार्यकारी अभियंता. अतिक्रमण निर्मुलन कक्ष विभाग	कार्यकारी अभियंता अतिक्रमण ा निर्मुलन कक्ष विभाग.	कार्यकारी अभियंता, अतिक्रमण निर्मुलन कक्ष विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ स्थापत्य/ म्रुं.मं.	रुम नं. २०६, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ३०२, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
७.	कार्यकारी अभियंता. एस.आर.ड ी.-१ विभाग	कार्यकारी अभियंता एस.आर. डी.-१ विभाग.	कार्यकारी अभियंता, एस.आर.डी.१ विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ एसआरडी/ म्रुं.मं.	रुम नं. ४७५, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं.४७२, तिसरामजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.

८.	कार्यकारी अभियंता. एस.आर.ड ी.२ विभाग	कार्यकारी अभियंता एस.आर. डी.२ विभाग.	कार्यकारी अभियंता, एस.आर.डी.२ विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ एसआरडी/ म्रं.मं.	रुम नं.४७५, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ४७२, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
९.	कार्यकारी अभियंता. पी.पी.डी. विभाग	कार्यकारी अभियंता पी.पी.डी. विभाग.	कार्यकारी अभियंता, पी.पी.डी.विभाग यांच्या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व माहिती.	उपमुख्य अभियंता/ पीपीडी/ म्रं.मं.	रुम नं.३१८, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं.४७२, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
१०.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक - अंधेरी.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक-अंधेरी.	सहाय्यक भूव्यवस्थापक अंधेरी यांच्या कार्यक्षेत्रा तील सर्व माहिती.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	रुम नं.४०७, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं.४०४, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
१०.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक - अंधेरी.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक-अंधेरी.	सहाय्यक भूव्यवस्थापक अंधेरी यांच्या कार्यक्षेत्रा तील सर्व माहिती.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	रुम नं.४०७, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं.४०४, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
११.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक - बोरीवली	सहाय्यक भू व्यवस्थापक- बोरीवली	सहाय्यक भूव्यवस्थापक बोरीवली यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व माहिती.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	रुम नं.४०७, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं.४०४, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
१२.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक - कुर्ला.	सहाय्यक भू व्यवस्थापक-कुर्ला.	सहाय्यक भूव्यवस्थापक कुर्ला. यांच्या कार्यक्षेत्रा तील सर्व माहिती.	सहमुख्य अधिकारी/ मुं.मं.	रुम नं.४०७, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं.४०४, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.
१३.	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ/ मुं.मं.	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ /मुं.मं.	वास्तुशास्त्रज्ञ/मु. मंडळ यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व माहिती.	वास्तुशास्त्रा/ मुं.मं.	रुम नं. ४६९, तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. ४१५, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
१	लेखाधिका	लेखाधिका	मुख्य	मुख्य	रुम नं. ४३५,	रुम नं. ४२१,

४.	री/ मुं.मं.	री/ मुं.मं.	लेखाधिकारी/ मुंबई मंडळ विभागा-तील कार्यक्षेत्रातील सर्व माहिती.	लेखाधिकारी /मुं.मं.	तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	तिसरा मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.
१ ५.	सहकारी अधिकारी (प्रथम श्रेणी / मुं.मं.)	सहकारी अधिकारी/ प्रथम श्रेणी/ मुं.मं.	उपनिबंधक यांच्या कार्यक्षेत्रातील मुंबई मंडळाशी संबंधित माहिती.	उपनिबंधक मुं.मं.	रुम नं. ३६९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. ३६९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.
१६ .	सहकारी अधिकारी (प्रथम श्रेणी / मुं.मं.)	सहकारी अधिकारी/ प्रथम श्रेणी/ मुं.मं.	उपनिबंधक यांच्या कार्यक्षेत्रातील जागतिक बँक प्रकल्पाशी संबंधित माहिती.	उपनिबंधक मुं.मं.	रुम नं. ३६९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. ३६९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.
१ ७.	मिळकत व्यवस्थापक -१ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-१/मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक १ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. २ टक्के गाळयांची माहिती. ४. मार्च-२००० पर्यंत गाळयांच्या वितरणा बाबतची जाहिरातीबाबतची माहिती.	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.१/ मुं.मं.	रुम नं. २३९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०१ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
१ ८.	मिळकत व्यवस्थापक -२ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक- २/मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक २ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. २ टक्के गाळयांची माहिती. ४. मार्च-२००० पर्यंत गाळयांच्या वितरणा बाबतची	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.१/ मुं.मं.	रुम नं. २५७ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०१ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.

			जाहिरातीबाबतची माहिती.			
१९.	मिळकत व्यवस्थापक -३ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-३/मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक ३ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. २ टक्के गाळयांची माहिती. ४. मार्च-२००० पर्यंत गाळयांच्या वितरणा बाबतची जाहिराती बाबतची माहिती.	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.१/ मुं.मं.	रुम नं. २२६ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०१ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२०.	मिळकत व्यवस्थापक -४ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-४/मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक ४ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. २ टक्के गाळयांची माहिती. ४. मार्च-२००० पर्यंत गाळयांच्या वितरणा बाबतची जाहिराती बाबतची माहिती.	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.१/ मुं.मं.	रुम नं. २४४ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०१ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२१.	मिळकत व्यवस्थापक -५ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-५/मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक ५ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. २ टक्के गाळयांची माहिती. ४. मार्च-२००० पर्यंत गाळयांच्या वितरणा बाबतची जाहिरातीबाबतची	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.१/ मुं.मं.	रुम नं. २२१ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०१ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.

			माहिती.			
२२.	मिळकत व्यवस्थापक -१ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-१ /मुं.मं.	मि.व्य.१ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. गाळयांचे नियमिती-करण व हस्तांतरणा बाबतची माहिती. ४. गाळयांच्या वसुली बाबतची माहिती	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.२/ मुं.मं.	रुम नं. २३९ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०२ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२३.	मिळकत व्यवस्थापक -२ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-२ /मुं.मं.	मि.व्य.१ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. गाळयांचे नियमिती-करण व हस्तांतरणा बाबतची माहिती. ४. गाळयांच्या वसुली बाबतची माहिती	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.२/ मुं.मं.	रुम नं. २५७ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०२ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२४	मिळकत व्यवस्थापक -३ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-३ /मुं.मं.	मि.व्य.१ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. गाळयांचे नियमिती-करण व हस्तांतरणा बाबतची माहिती. ४. गाळयांच्या वसुली बाबतची माहिती	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.२/ मुं.मं.	रुम नं. २२६ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०२ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२५	मिळकत व्यवस्थापक -४ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-४ /मुं.मं.	मि.व्य.१ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. गाळयांचे नियमिती-करण व हस्तांतरणा	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.२/ मुं.मं.	रुम नं. २४४ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०२ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.

			बाबतची माहिती. ४. गाळयांच्या वसुली बाबतची माहिती			
२६	मिळकत व्यवस्थापक -५ /मुं.मं.	मिळकत व्यवस्थापक-५ /मुं.मं.	मि.व्य.१ यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती. ३. गाळयांचे नियमिती-करण व हस्तांतरणा बाबतची माहिती. ४. गाळयांच्या वसुली बाबतची माहिती	उपमुख्य अधिकारी/ मि.व्य.२/ मुं.मं.	रुम नं. २२१ पहिला मजला गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं. २०२ पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१.
२७	उपसंचालक पणन.	उपसंचालक पणन.	संचालक/पणन यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व माहिती.	संचालक पणन.	रुम नं.१९ तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.	रुम नं.१९ तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पू मुंबई-५१.
२८.	मिळकत व्यवस्थापक / जाबँप्र.	मिळकत व्यवस्थापक/ जाबँप्र.	मिळकत व्यवस्थापक/ जाबँप्र यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व माहिती.	उपमुख्य अधिकारी/ जाबँप्र.	रुम नं. ५६५ चौथा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.	रुम नं. ५६५ चौथा मजला, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे-पू, मुंबई-५१.

परिशिष्ट ब (पृष्ठ क्र. ७) मधील अनु. क्र. १ येथील प्रशासकीय अधिकारी हे माहिती अधिकारी राहतील व उर्वरित माहितीमध्ये काहीही बदल नाही.

(कैलाश जाधव)
सचिव/प्राधिकरण.

कलम ४ (१) ब (xvii) अन्वये माहिती

Such other information as may be prescribed.

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या गाळयांच्या वितरणासाठी स्वतंत्र मार्केटिंग कक्ष उपलब्ध आहे. तसेच मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या संदर्भात एक माहिती पुस्तिका छापण्याचे मंडळातर्फे विचाराधीन आहे.

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदी.

अ. क्र.	विषय	पृ. क्र.
१	The particulars of its organization,function and duties. मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमांचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशि् कलम ४ (१) ब (१) अन्वये माहिता	
२	The Powers and duties of its officers and employees. मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य. कलम ४ (१) ब (२) अन्वये माहिता	
३	The procedure followed in the decision making process,including channels of supervision and accountability. देखरेख आणि ताळमेळ यांच्या माध्यमातून	

	निर्णयाच्या प्रक्रियेवेळची कार्यवाही. कलम ४ (१) ब (३) अन्वये माहिती	
४	The norms set by it for the discharge of its functions. कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्यावेळी विहित केलेल्या अटी. कलम ४ (१) ब (४) अन्वये माहिती	
५	The ules,egulations,nstructions,anuals and records,held by it or under its control of used by its employees for discharging its functions. मुंबई मंडळाच्या किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-यांचे नियम, अधिनियम, सूचना, मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख. कलम ४ (१) ब (५) अन्वये माहिती	
६	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control. मुंबई मंडळ किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता. कलम ४ (१) ब (६) अन्वये माहिती	
७	The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by,the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof. धोरण व प्रशासनच्याबाबतीत लोक प्रतिनिधीमार्फत अगर त्यांच्या सल्ल्याने केलेल्या कोठल्याही व्यवस्थेबाबतचा तपशिल. कलम ४ (१) ब (७) अन्वये माहिती	
८	A Statement of the boards,councils,committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards,councils,committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public. मुंबई मंडळाच्या सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यक्ती ची असलेली मंडळ, वैधनिक मंडळ, समित्या आणि इतर संस्था यांचा तपशील, ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेस उपलब्ध होवू शकतील. कलम ४ (१) ब (८) अन्वये माहिती	
९	A directory of its officers and employees. मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका. कलम ४ (१) ब (९) अन्वये माहिती	

१०	The monthly remuneration received by each of its officers and employees,including the system of compensation as provided in its regulation. मुंबई मंडळाच्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून मुंबई मंडळाच्या अभिनियमानुसार तरतुद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीसह असलेला मासिक ताळेबंद. कलम ४ (१) ब (१०) अन्वये माहिती	
११	The budget allocated to each of its agency,indicting the particulars of all plans,proposed expenditures and reports on disbursements made. मुंबई मंडळाच्या प्रत्येक प्राधिकृतांकडून सर्व योजना निर्देशित असलेले, प्रस्तावित खर्च व अहवालाने तयार केलेल्या तरतुदीचे अंदाजपत्रक. कलम ४ (१) ब (११) अन्वये माहिती	
१२	The Manner of execution of subsidy programmes,including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes. लाभार्थींकरिता तयार केलेलया योजनासह असलेले सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबजावणीचं आचारसंहिता पत्रक. कलम ४ (१) ब (१२) अन्वये माहिती	
१३	Particulars of recipients of concessions permits or authorizations granted by it. मुंबई मंडळाने दिलेल्या सुट, परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसादाचा तपशिल. कलम ४ (१) ब (१३) अन्वये माहिती	
१४	Details in respect of the information available to or held by it,reduced in an electronic form. मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या वा त्याने धारण केलेल्या माहितीचा सविस्तर तपशिल. कलम ४ (१) ब (१४) अन्वये माहिती	
१५	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information,including the working hours of a library or reacing room,if maintained for public use. जर जनतेसाठी कार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भुत असलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशिल. कलम ४ (१) ब (१५) अन्वये माहिती	
१६	**The names,designations and other particulars of the public information officers. जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशिल. कलम ४ (१) ब (१६) अन्वये माहिती**	

१७	**Such other information as may be prescribed. विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती. कलम ४ (१) ब (१७) अन्वये माहिती**	

वांद्रे विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे निवासी पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक कार्यालयाचा

दुरध्वनी क्रमांक - ६६४०५२४० ६६४०५२४१, ६६४०५२९०

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव संवर्ग निहाय	हुददा	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्र. [निवासी/मोबा.]
१.	श्री. आर. के. खोतकर	कार्यकारी अभियंता वर्ग१	कुलाबा ते दहिसर पर्यंतचा भाग म्हाडाचे सर्व कॉलिनी व मोकळी जागा यांचा कार्यभार	११/२०४, जुहू आदर्श, यु डी ए नगर. अंधेरी [प] मुं. ४०००५८	९८२०२४५९५५
२.	श्री. एस. एस सिंग	उप अभियंता वर्ग-१	उप विभाग ६, गोरेगाव ते दहिसर [पु] येथील संबंधित कामे	डी/८०४, धीरज गेरेज चिंचाली बंदर रोड, मालाड [प] मुं. ६४	९८९२०२४०८९
३.	श्री. मुकुंद श्रीवास्तव - SRD	उप अभियंता वर्ग-१	श्रीवास्तव यांची सेवा एस.आर.डी. कडे हस्तांतरित	अेवन क्लासिक १४, पहिला मजला एस.एस. एल. समोर सी.सी. आय जवळ दत्तपाडा रोड बोरीवली, मुं. ६६	२८५४०३८८
४.	श्री. भरत जानकोळी	उप अभियंता वर्ग-१	उप विभाग ५, गोरेगाव ते दहिसर [प] येथील संबंधित कामे सर्वे क्र. ७ व ८ वांद्रे [प]	टी-७९ एच.बी.गावडे रोड, जुहू कोळीवाडी, मुं. ४९	
४	श्री. शैलेश र. येवले	शाखा	चारकोप व	४०२,	९८६९११९५५

अ.		अभि।यंता	मालवण ी येथ ील जा.बँ.प्र. वसाहती, मालवण ी [गायकवाड ागर, १२१० गाळेयोज ाा व यू बाबरेकर ागर] या वसाहती.	मंगलप्रसाद, गण ेशवाडी रोड, ठा.म.पा. जवळ, पाचपाख ाडी, ठाण े [प]	९
५.	श्री. प्रशांत पी. घ ैसास	सहाय्यक अभि।यंता श्रेण ी - २	अभ्युदय ागर, काळाचौकी, सरदार ागर साय ा कोळीवाडा]श्रेत्र।] डीबी चा अतिरिक्त कार्यभ ार	प-लॉट क्र. ६/१अ, चंद्रशेख ार सो. एस. ए ा. रोड अंध ेरी]पु] मुं. ६९	९३२३२२७६ ७७
६.	श्री. राजकुमार एच. वरुडे	शाख ा अभि।यंता वर्ग - २	वांद्रे] पु] / [प] आदर्श ागर वरळी, लोकमा य ागर, ज्ञा ेश्वर ागर, शिवडी, लोकमा य ागर [दादर]	लाभ । अपार्टमेंट, प-लाट क्र. १०३, ९० रोड, केळकर कॉलेजच्या समोर मुलंड [पू] मुं. ४०००८१	
७.	श्री. टी. यु. जी. मुसा	शाख ा अभि।यंता वर्ग - २	कार्यकारी अभि।यंता यांचे स्वीय सहाय्यक त्यां ाी सुचित केलेली इतर कामे.	३७, ावी कांझ ी स्ट्रीट, २ रा मजला ख ोली क्र ७३, मुं. ३	
८.	श्री. ारेंद्र चिमण ालाल परमार	शाख ा अभि।यंता वर्ग - २	सांताक्रुझ । ते अंध ेरी विभ ाग उप विभ ाग क्र .४, तपासण ी व इतर संबधि ात कामे, तसेच	१७८/सी जम ाादास दामोदर बिल्डींग, तळ मजला, कॉवेल क्रासले ा क्र. ७	डॉ. ं वगास स्ट्रीट, कालबादेवी रोड मुं २

			उपअभि।यंता क्र. ४ चा अतिरिक्त कार्यभ।ार		
९.	श्री. एस. एम. ।वरे यांच्याऐवजी श्री येवलेकर यांची सेवावर्ग वां.वि.मुं.मं. यांच्याकडे	शाख।ा अभि।यंता वर्ग - २	श्री ।वरे सध्या इ बोर्ड मुं. दवपुमं.यांचेकडे सेवावर्ग श्री. येवलेकर - कांदिवली पु ते बोरीवली पु. अशोकव ा दहिसर ५६ गाळे	डी - ११० कविता अपार्टमेंट महाबंदर रोड, चंदवी, ठाण। -] पू]	
१०.	श्री. प्रसाद दशरथ। पडवळ[सध्या रजेवर]	शाख।ा अभि।यंता वर्ग - २	सर्वे क्र. ७ व ८	२/२०६, सिध्द।ेशवर, सी.टी. दिलीप गुप्ते मार्ग, शिवाजी पार्क, माहीम, मुं ज्र्१६	
११.	श्री. व्ही.ए ा. शिंदे[बदली इ।ालेली आहे. सध्या बदली ा कोण।ी आलेले ।ाही.]	शाख।ा अभि।यंता वर्ग - २	उपविभ।ाग-१ संबधि।त ओशिवरा आणि। मजासवाडी कोले कल्याण।, सांताक्रुइ। साईट वरिल कामे तसेच संबधि।त तपासण।ी व इतरकामे	७/२०१, ओमकार अपार्टमेंट एस. एच. रहेजा हॉस्पीटल रोड माहिम [प] मुं ५६	
१२.	श्री. देवीदास भ।ाराडे	क।िष्ठ अभि।यंता वर्ग ३	गोरेगाव ते दहिसर [प] बोरिवली संबधि।त	७०४/अर छबीलदास विहांग गार्ड ा,	९८२०८८७३ ०५

			संबधि।त तपासण।ी व इतरकामे	वर्तक ।गर जवळ, ठाण।] प]	
१३.	श्री. एस. ए ।. मिस्की ।[सेवावर्ग]	क ।िष्ठ अभि।यंता वर्ग ३	बोरवली ते दहिसर संबंधि।त कामे.	ए-२ रिजे सी व्हिला को.ऑ.हौ.सो.ि वहार कॉम्पेक्स, ओम ।गर वसई [प]	५३७९८०१२
१४.	श्री. एस. जे.काळे	आरेख।क		३०, पंत ।गर श्री. वि ।ायक सोसायटी, द्य।ोटकोपर [प] मुं ६२	
१५.	श्रीमती एस.सी.तांडेल	क ।िष्ठ सहाय्यक	आस्थ।ाप ।ा बाबत कर्मचारी-३५ यांच्या रजा मंजूरी कामे व सेवा ।िवृत्ती ।ंतरची देयके तयार करण। तसेच सर्व कर्मचारी संबधि।त आवशयक पत्र। व्यवहार	७/५२, यू.ि सध्दार्थ। ।गर राहुल को.ऑ.हौ.सो., एम.आय.जी. कॉल ।ी गोरेगाव [प] मुं. ६२	
१६.	हर्ष।दा ह. डामरी	वरिष्ठ लिपीक	।वीदा संबधि।त कामे	४/२१, डी.एम. ।िवास के.एल. कोली मार्ग महा ।गरी, ठाण। [प]	९८२०७६०९१ ५
१७.	श्री. एस. जी. वायदांडे	वरिष्ठ लिपीक	ि वभ।ागीय पत्र। व्यवहार उप अभि।यंता यांचे आवक / जावक	राजावाडी लक्ष्मण। ।गरी झ।ोपडपट्टी रु. ।ं.६, द्य।ाटकोपर	

			पत्रा घेणे.	मुं. ९१	
१८.	श्रीमती एस. ए. घारत	वरिष्ठ लिपीक	वेत ा देयक, पूरक देयक, टंकलेखा ा, सी.बी.व वरिष्ठा ाी सांगितलेली कामे.	अशोक ागर, एच. िवंग, ४ था ा मजला, बझिरा ाका, बोरीवली [प]	२८३३६४२२
१९.	श्री. डी.एच. भालेराव	बेलिफ [कि ाष्ठ लिपीक]	झ ोपडपट्टी फोटोपास संबधि ात कामाकरिता वर्ग करण्यात आलेले आहे.	स्वातंत्रा संग्राम सैि ाक सद ा, रू ां. १६, वरली, आदर्श ागर	
२०.	श्री. जे.बी. सुराडकर	बेलिफ [कि ाष्ठ लिपीक]	कार्यालयाची आवक पत्राांची ाोंद घेणे व वरिष्ठां ाी सुचवलेली कामे.	दादासाहेब गायकवाड ागर चाळ, ां. ६२, रू. ४९४, मालवण ाी मालाड [ा] मुं.९५	
२१.	श्रीमती ए.ए ा. हरेकर	कि ाष्ठ लिपीक	फोटोपास संबधि ातच्या कामाकरितां वर्गकरण्यात आलेले आहे.	िसध्दार्था ागर शुभांकरो ाी सह.गृह.ि ा. संस्था ा [म] रू. ां. ३०१, ३रा मजला गोरेगाव [प] मुं. १०४	

कार्यकारी अभि ायंता
वांद्रे विभााग/मुं.मं.

मिळकत व्यवस्थापक-३मुं.मं.या कार्यालयीन कर्मचा-ऱ्यांची यादी

कार्यालयाचे नांव मिळकत व्यवस्थापक-३मुं.मं कार्यलयीन दू.६६४०५१०७

अ.क्र.	नांव	पद	कामाचे स्वर प	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्र.
१.	' रक्त पद वर्ग २	मिळकत व्यवस्थापक			
२.	श्री.एस.व्ही. वाघ वर्ग २	सहा. मिळकत व्यवस्थापक (अतिरिक्त कार्यभार मिळकत व्यवस्थापक)	मिळकत व्यवस्थापक अंतर्गत वसाहत निहाय वसुली बाबत होणारी कार्यवाही,वसाहत भेट देणे, भाडेकार तकार निवारण,दैनंदिन प्रशासकीय काम पहाणे,न्यायालयात जाणे इ.गाळे नियमिती करण हस्तांतरण प्रकरण तपासणे गट लिपीकांच्या सर्व नस्ती तपासणे.मिळकत व्यवस्थापकांचा अतिरिक्त कार्यभ।ार,	४-३० उनत नगर विभाग-३ म.गांधी मार्ग,गोरेगांव प,मुंबई-६२.	२८७४७२९२

३.	श्रीमती एस एस लोके वर्ग २	विभागीय लेखापाल.	लेखा शाखेतील कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे,मुख्य या कार्यालयाचा मासिक लेखा तयार करन सादर करणे कार्यालयाच्या मासिक जमाखर्चाचे तक्ते तपासणे, रोखबुक तपासणे, याकार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयारकरणे/वार्षिक लेखे तयार करणे. त्यांची मंजूरी पूर्व छाननी करणे, मेन कश बुक/सबसिडारी कश बुक चेक करन शिललक प्रमाणित करणे, कर्मचा-यांची पगार देयव तपासणी करणे, कर्मचारी अधिकारी यांच्या पगार निशिचती व इतर आर्थिक बाबी तपासणे, कार्यालय प्रमुखांने नेमून दिलेली आर्थिक बाबी विषयाच्या प्रकरणांची छाननी करणे.		
४.	श्री.सी.डी.ब ानसोडे वर्ग २	उपसमाज विकास अधिकारी	सहकारी गहनिर्माण संस्थाचे पंजीकरण करणे, मंडळाच्या इमारतीचे अभिहस्तांतरण सहकारी गहनिर्माण संस्थांना करणे, फोटोपास वितरणाबाबतची मान्यता निशिचत करणे इ.	१४८-५७ न्यू.टिळक नगर चेंबूर,मुंबई-८८	२५२३६०२२
५.	श्री.डि बि गायकवाड वर्ग २	उपसमाज विकास अधिकारी	तारांकित व अताराकित प्रश्नाना ऊत्तर देणे व शासन संदर्भा माहितीचा अधिकार व उपसमाज विकास अधिकारी यांच्याशी संबंधित कामे	३/४ श्रीसमर्थ स,ग नि संस्था नवघर रोड न्यु पी,एम जी पी म्हाडा मुलूड पूर्व मुं, ४०००८१	९८१९३९५४९९

६.	श्री एम.डी.मसाजी वर्ग ३	वरिष्ट लपीक.	रोखपाल डि.आर.पारित करणे,दैनंदिन संबंधित धनादेश मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालयास साप्ताहिक निधी पाठविणे, रोखपालपदाशी संबंधी कामासंबंधी लेखापरिक्षण परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल पाठविणे, तसेच बॅकताळमेळचे काम हाताळणे इ.	६-११४-२२४२ टागोर नगर,विव्रोळी -पू,मुंबई-८३	
७	श्री.के.एम.तारंडे वर्ग ३	कनिष्ठ सहाय्यक	नवडणूक कामासाठी जूलै २००७ पासून पाटविले आहे	डी.एन.नगर अंधेरी ,मुंबई	
८.	श्रीमती एस बी सांवत वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	टागोर नगर, पवई वसाहतीचे भाडेकर संदर्भात वसुली करणे व त्यांना उत्तर देणे	ब डी डी चाळ नं ५अ खोली नंबर २१ नायगाव दादर मु नं १४	२४१६७२९१
९.	श्रीमती पी.एस.पेडामकर वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	जनरल टेबल सर्व माहिती कननमवार नगर-१ घट लिपिक व निवासी ले.अ. याना माहिती देणे	४७-१९१५ वर्तक नगर ठाणे ४००६०५	५४४४९७२
१०.	श्रीमती ए.डी.वनमाळी वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	टागोर नगर वसाहतीचे भाडेकर संदर्भात वसुली करणे व त्यांना उत्तर देणे	सुर्यवंशी कॉ.ऑ.सो.२-८ कैलाश नगर ठाकुर्ली -प,ठाकुर्ली	
११.	श्रीमती डी.डी.कलगुटकर वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	दक्षता व गुणनियंत्रक विभाग प्रयोगशाळा यांच्याकडे कार्यरत	१६१ अ १३ समतानगर कांदिवली पु,मुंबई-१०१	
१२.	श्रीमती एम.एम.राजपूत वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	मासिक लेखा तयारकरणे रोजच्या वसुलीचे संगणकावर नोद घेणे.	शिवस्वस्तिक ४०३-बी ४था मजला,पामबीज रोड सेक्टर १,सानपाडा ,न्यू मुंबई.	

१३.	श्रीमती एस.ए.शिंदे वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	वसाहतीची विदयुत देयक,अनामत रक्कम,दंडात्मक रक्कम,खरेदी हप्ता यांची रजिस्टरवर नोद घेणे	इ.क्र.३८,रु.न.९९९,३रा मजला,आदर्श नगर,वरळी,मुंबई-३०	२४३६४०२१
१४.	श्रीमती एस.जी.जगताप वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	टागोर नगर,कनमवार नगर-२,लाकडी बुथ इ.गट लिपीकाचे काम,नियमितीकरण हस्तांतरण इ.बाबतचे काम पहाणे.	भू.क्र.३४० सेक्टर ३ रु.नं.९ मंगलधाम सो.चारकोप कांदिवली -प,मुंबई-६७.	
१५.	श्रीमती एल.पी.जाधव वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	कन्नमवार नगर नवघर मिठागर मुलूंड [पू] चादिवली व १३४८ गाळे सहकार नगर औधौगिक कामगार वसाहत अलप उत्पन्न गट १८०० गाळे सुभाष नगर या वसाहतीचे भाडेकर संदर्भात वसुली करणे, व त्यांना उत्तर देणे.	१९० अशोकवन दहिसर मुंबई-९२	
१६.	श्रीमती ए.ए.शिंदे वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापनाः प्रवासभत्ता देयके,वेतनवाढ आदेश,रजा मंजूर आदेश,निवत्ती सेवाउपदान,भविष्य निर्वाह निधी अगिम प्रस्ताव आस्थापना विषयी पत्रव्यवहार तसेच संबंधित इतर कामे व पत्र व्यवहार. मासिक वेतन देयक बनविणे, पूरक देयक बनविणे.	२५ ऊँविजयश्री सो.संतजनाबाई रोड,विलेपार्ले पू,मुंबई-५७	
१७.	श्री.व्ही.टी.मोरे वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक	पुनम नगर,एकता नगर धारावी वसाहती मधील आलेलया पत्रानेउत्तर देणे नियमिती करण हस्तांतरण व न्यायलयीन प्रकरणे	३-४४ श्रेयस न.चि.केळकर मार्ग खांडके इ.क्र.२ च्या समोर,दादर -प.मुंबई-२८	२४३६२९०६

१८.	श्रीमती एस डी कांबळे वर्ग ३	कनिष्ठ लिपीक	महानगरपालिवची जल देयक,मालमत्ता करांची देयक तपासून अदा करणे	२३/६५ बी.डी.डी.चाळ, बि. जे. देवर खकर रोड दादर पूर्व मु.४०००१४	
१९.	श्रीमती एम एस नाईक वर्ग ३	कनिष्ठ लिपीक	बॅक ताळमेळ,भांडार विभाग,समाज मंदिरहॉल	नवी चिखलवाडी स्लॅटर रोड रचना ३/११ पहिला मजला मु ७	
२०.	श्री.जे.के.क माने वर्ग ३	कनिष्ठ लिपीक	युनिट क्लार्क,मुलूड मानखुर्द भाडुप इ.विभाग	३-१०३ पीएमजीपी कॉलनी सं.शि,गवाणपाडा मुलूंड ,मुंबई-८१.	५६१२१६१
२१	श्री.बी.जी.म ााने वर्ग ३	कनिष्ठ सहाय्यक	२३४३ धारावी ,पुनम नगर ९८४, एकता नगर ३९३ = ३७२० गाळे वसाहतीतील भाडेवसुली थकीत भाडयाबाबत नोटीसा काढणे,गाळे तपासणी करणे	५१-४०८ अ दा.गायकवाड नगर मालवणी गेटनं.८ मालाड -प,मुंबई-९५	८८८२००७
२२	श्रीमती पी व्ही पाटील वर्ग ३	व लिपिक	जनरल लिपिकाचे काम	‘ वकांत को ऑप हौ सो बि,नं ४०अ तिसरा मजला मनिषा नगर ठाणे	
२३.	श्री.जे एम हिरे वर्ग ३	भाडे वसुलीकार	कनमवार नगर २३२४गाळे एल आय जी १४४० एस आय एच एस ३७२८ गाळे एस सी एस २५०४ गाळे एस सी एस ३२० गाळे एच आय जी कार्यालयीन इमारत भुखंड बुथ ८० गाळे सफाई कामगार भाडेवसूली थकित भाडयाबाबत नोटीसा काढणे कन्नमवार नगर १ व २ संपूर्ण	इमारत क १०३/२९४९ कन्नमवार नगर २ विकोळी पूर्व मु ८३	२५७९५१५६

२४.	श्री.एस.पी. राजे वर्ग ३	भाडे वसुलीकार	मानखुर्द १३८/१०८० गाळे मुलूड ३८६ /१५६६ गाळे सुशांत भ‍ाडूप ८३/ २७२९ गाळे वसाहतीतील भाडेवसूली थकीत भाडयाबाबत नोटीसा काढणे गाळे तपासणी करणे,	इ.क्र.४७ वर्तक नगर ठाणे ४००६०५	
२५.	श्री.आर.एस.यादव वर्ग ३	बेलिफ	चांदिवली २५२६ गाळे, पवई १६७३ गाळयांची वसुली, गाळे-भूखंड जमिनीच्या बाबतीतील येणे रक्कमांच्या वसुलीसाठी काढलेलया जप्ती आदेशांची अंमल बजावणी करणे जप्ती आदेशात दर्शविलेली येणे रक्कम वसुल करणे वसुल कलेलया रकमेचा रेमिअन्स रोल तयार करणे,सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेलया गाळे'भूखंड ताब्यात घेण्याच्या आदेशाची अंमलबजावणी करण्यांत पर्यवेक्षकी भाडेवसुलीकार यांना सहाय्य करणे,मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम	आय-१ फिलीप्स प्रि.मागे चाळी बी.९ कांजूरमार्ग -पू,मुंबई-४२	५७९५७८७

२६.	श्री.के.बी.राऊत वर्ग ३	बेलिफ	गाळे-भूखंड जमिनीच्या बाबतीतील येणे रक्कमांच्या वसुलीसाठी काढलेलया जप्ती आदेशांची अंमल बजावणी करणे जप्ती आदेशात दर्शविलेली येणे रक्कम वसुल करणे वसुल कलेलया रकमेचा रेमिअन्स रोल तयार करणे,सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेलया गाळे'भूखंड ताब्यात घेण्याच्या आदेशाची अंमलबजावणी करण्यांत पर्यवेक्षकी भाडेवसुलीकार यांना सहाय्य करणे,मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम	१३३-९५३ मेघवाडी एमएचबी कॉलनी सर्वोदय नगर जोगेशवरी -पू,मुंबई-६०	८३०९०२८

मिळकत व्यवस्थापक-३मुं.म.

कार्यालयाचे ाांव :- मिळकत व्यवस्थापक - १ /मुं मं

कार्यालयाचा दुरध्वाी क्रमांक :- ६६४०५१११/६६४०५१०८

अ क्र	अधिकारी कर्मचारी यांचे ाव (संवर्गा ाहाय)	हुददा	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दुरध्व ाी क्रमांक (ािवासी)
१	२	३	४	५	६
१	श्री ए जी करंडे	ामिळकत व्यवस्थापक अतिरिक्त कार्यभार	पंत ागर , चित्तरंज ा ागर, घाटकोपर , ोहरु ागर, कुर्ला , ोताजी ागर, वि ाोबा भावे	२०/१०३२,मच्छिमार ागर, माहिम, मुंबई -१६	२४४४६०८९

			ागर, कुर्ला (प),टिळक ागर, चेंबुर ८५६ इमारती २११७७ गाळे यांचे व्यवस्थाप ा		
२	श्री पी एस सुर्यवंशी	समाज विकास अधिकारी	पंत ागर, वि ोबा भावे ागर, ेताजी ागर, चित्तरंज ा ागर, वसाहतीतील सहकारी संस्थांची ोंदणी व अभिहस्तांतरण	२/१०९,पी एम जी पी कॉल ी गव्हाण पाडा, मुलुंड (पुर्व)	९८१९४९४६२ १
३	श्री एस बी शिरतुरे	समाज विकास अधिकारी	टिळक ागर, ेहरु ागर, वसाहतीमधील इमारतीचे अभिहस्तांतरण	ओम शिव दर्श ा सोसायटी, बी/९, काटेमा ा विकी कल्याण (पूर्व)	९४२३९५५९६ १
४	श्रीमती ए पी पाध्ये	क ा ष्ठ सहाय्यक	रोखपाल, बँक ताळमेळ, कर्मचा-यांचे वेत ा ध ादेश अदा करणे , रोख रक्कम स्विकारु ा पावत्या देणे, कॅशबुक , इम्पेस खर्चाची देयके ब ाविणे इत्यादी, जलदेयके व मालमत्ता कर	५ गितगोविंद सोसायटी , विजया बँकेच्या जवळ, मा ापाडा रोड, डोंबिवली, जिल्हा-ठाणे	९५२५१-२४३५७५१
५	श्रीमती एस व्ही कुडतरकर	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे आस्थाप ा वेत ा देयकाचे सर्व काम इत्यादी	५/३०७, पहिला माळा, हितवर्धी ी हौ सो एम एच बी कॉल ी, अभ्युदय ागर काळाचौकी ,मुंबई -३३	२४७०२२५०
६	कुमारी एस व्ही बावकर	वरिष्ठ लिपिक	विदयुत देयक, मासिक लेखा, ठेकेदारांची देयके इत्यादी	३८/एम किसा ा भंडारी हाऊस , श्रीराम ले ा, वरळी व्हिलेज, मुंबई-२५	२४३२४६३९
७	श्रीमती ए ए ा तुस्का ो	वरिष्ठ लिपिक	पंत ागर ३२९ इमारती, ७२७५ गाळे व कार्यालयी ा इमारती ,	ाळा राणे भाट, पोस्ट - सोपारा,	------

			चित्तरंज ा ागर ८५ इमारती ६७२ गाळे, वि ाोबा भावे ागर, १९ इमारती ५०० गाळे ,गट लिपिकाचे काम तसेच ि ावासी लेखा परिच्छेदाची कामे		
८	श्री डि पी केदारे	वरिष्ठ लिपिक	गट लिपिक ावी ा टिळक ागर ५७०० गाळे, टिळक ागर ७९६ गाळे १ ते १२७ इमारती, १२८ ते १६५ इमारती चेंबूर , वि ाोबा भावे ागर ११४० गाळे , ोहरु ागर कार्यालयी ा इमारती व अ ावासी भुखंड३० इत्यादी	१३५/ ४६९७ , पहीला माळा, यु टिळक ागर, चेंबुर, मुंबई-८९	२५२९५०५२
९	कुमारी एम के भगत	वरिष्ठ लिपिक	गट लिपिक ोहरु ागर, कुर्ला (पुर्व) ,२३८० गाळे ६३ इमारती, ोताजी ागर १४४ गाळे, ५ इमारती इत्यादी तसेच साप्ताहिक /मासिक / वार्षिक प्रशासकीय अहवाल व शास ा संदर्भ, माहिती अधिकारी वगैरे संबधिचे काम , ोहरु ागर २८६० गाळे,९२ इमारती गट लिपिकाचे काम तसेच अंदाजपत्रकाचे काम	शंकर ि ावास दुका ा ां ३, आंबेडकर मार्ग, मुंबई-१२	------
१०	श्री आर एच चव्हाण	क ाष्ठ लिपिक	आवक -जावक , भांडारपाल, समाज मंदिर हॉल आरक्षण ,	अे-४०१, यमु ाा बिल्डींग, सेक्टर १७ ,कामोठे, ावी मुंबई	९८२१६९८५८ ९

			अकृषिकर व अ ाामत रक्कमेच परतावा, पावती पुस्तके देणे इत्यादी		
११	श्री बी एस ोरकर	भाडेवसुलीकार	ि वि ाोबा भावे ागर , पंत ागर घाटकोपर व त्यासंबधी कामे	बी-१०/१४७, सिदधार्थ ागर,टा झीट कँप, रोड क्रमांक ९, गोरेगाव (पश्चिम)मुंबई -१०४	------

मिळकत व्यवस्थाक -१

मुंबई मंडळ,

कार्यालयाचे नांव---उपमुख्य अधिकारी/मि.व्य.२,मुंबई मंडळ
(माहे सप्टेंबर.०७ च्या अहवालानुसार)
दुरध्वनी क्रमांक ---६६४०५१००

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमर क्रमांक
			संवर्ग-१			
१	श्री.प्रविण शिंदे अतिरिक्त कार्यभार	उपमुअ(मि.व्य.२)/मु.मं	मि.व्य.१ ते ५ यांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे तसेच आस्थापनाविषयक व देयक यांची तपासणी तसेच पत्रव्यवहार करणेमि.व्य १ ते ५ यांचे कडून प्राप्त झालेलीमाहिती संकलित करुन वरिष्ठ अधिका-यांकडेसादर करणे.			
२	श्री.इ.म.नवले अतिरिक्त कार्यभार	उपमुअ (मि.व्य.१)/ मुं.मं.	संचालक/पणन,सदनिकेची विक्री,उपमुअ/मि.व्य.१ सदनिका विक्री तसेच भूखंड व दुकानी गाळे यांचे विक्री,.			
३	श्री.बी.व्ही.शिंदे	निबंधक	म.स.गृ.नि.सं.अधिनियमा १९६० व म.स.सं.नियम १९६१ नुसार स.गृ.नि.सं.संस्थाची नोंदणी	प्लॉट नं.४,इ.क्र.१९५ ब शासकिय वसाहत,वांद्रे (पूर्व) मुंबई-५१\		९८२०३४३१९५

			करणे.स.गृ.नि.सं.चे प्रशासकिय नियंत्रण कायदा कलम ९,१३,२२,२३,३५,७५, ७८,८१,८३,८८,१०१,१ ५२,१५४ कायद्यांतर्गत कारवाई सुनावणी वसूलीबाबतची कार्यवाही			
संवर्ग-२						
४	सौ.एस.ए.गुल हाणे	सहाय्यक लेखाधिकार ी	**लेखा तपासणी**	एम.एच.बी.कॉ लनी,८३/५८९, सर्वोदय नगर,जोगेश्वरी, पूर्व,मुंबई-६०.	२८२३२९३ ६	
५	श्री.बी डी जाधव.	समाज विकास अधिकारी	फोटोपासची सर्व कामे पहाणे.	इ.क्र.१३५,रुम नं.४६९९,नवीन टिळकनगर चेंबुर मुंबई-८९.		
६	श्री.के.बी.कांब ळे	उप समाज विकास अधिकारी	फोटोपासची सर्व कामे पहाणे.	श्री.गणेशमित्र मंडळ चाळ १/३,हनुमान नगर,पी. एन मार्ग,भांडूप प,मुंबई.		
संवर्ग-३						
७	श्री.डी.एस.रा उळ	वरिष्ठ सहाय्य क	उपमुअ-डब्ल्यु यांचे कार्यालयात सेवा वर्ग करण्यांत आली आहे.	२६/८१२,वर्तक नगर ठाणे.		
८	सौ.एन.के. बनिया	कनिष्ठ सहाय्य क	पेमेन्ट रोखवही तयार करणे.खाते क्र.१००२० व	एच/५३०३,३ रा मजला गुलमोहर	२२९६९३३७	

			१००३२ बँकेचे संकलन व इतर कामे.	सो.प्रतिक्षानगर सायन,मुंबई-		
९	श्रीमती.सी.यु. सुर्वे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम २३,३५,१०१ ची सुनावणी देणे,त्यासंबंधी पत्रव्यवहार संस्थेच्या/गाळेधारकंाच्यातक्रारी संस्था/सभासद तक्रारीबाबत नोटीसा व पत्रव्यवहार.	५९४/१,भोईवाडा गांव,जेरभाई वाडीया रोड,परेल,मुंबई-१२.	२४१६१८६२	
१०	श्री.पी.आर.पेंडसे	स्वच्छता निरिक्षक	मि.व्य.१ ते ५ वसाहतीतील साफसफाई विषयक कामे.	पेंडसे वाडी,देवआळी भाटी बंदर,मु.पो.आगाशी,वसई		
११	सौ.एस.एस. कद्रेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	जमा रोख वही तयार करणे, मासिक लेखा तयार करणे व इतर	४३/१२८४ ,नेहरुनगर, कुर्ला,पूर्व,मुंबई -२४	२५२९५८३०	
१२	कु.डी.व्ही.पुरारकर	वरिष्ठ लिपिक	मि.व्य.१ ते ५ यांचे कार्यालयातून प्राप्त झालेली आस्थापनाविषयक प्रकरणे निकाली काढणे. (भ.नि.नि./सेवाउपदान इत्यादि प्रकरणे,वर्ग-२ यांचे सेवापट अद्ययावत करणे व रजा)	इ.क्र.७/१८८,एम.एच.बा. कॉलनी,विजयनगर,बांद्रे पूर्व	२६५७१०११	

१३	सौ.एस.सी.बोडस	वरिष्ठ लिपिक	उ.मु.अ.(मि व्य-१/२) मुं.मं.यांचे कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे (रजा/वेतननिश्चिती / भनिनि/ सेवाउपदान /सेवानिवत्तीनंतरची प्रकरणे इ.)सेवापुस्तके अदयावत करणे	बी-१०४,बोरगांवकर टॉवर लाल चौकी, कल्याण,पश्चिमा.	९५२५१२२०२८३७	
१४	सौ.पी.एस.म्हस्के	वरिष्ठ लिपिक	न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे,जाहिरातीद्वारे आलेल्या सदनिकेचे वितरण करणे व इतर पत्रव्यवहार.	साईबाबा नगर,बि.नं.११/८,रु.नं. ७,कळवा,मुंबई पुणे रोड,ठाणे-५		
१५	श्री.के.के.मेनन	वरिष्ठ लिपिक	मासिक प्रगती अहवाल तसेच कोर्ट केस,मि.व्य.१ ते ५ निहाय सर्व पत्रव्यवहार करणे.वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.	इ.क्र.३३/६३०,न्यु सिध्दार्थ नगर,गोरेगांव,प, मुंबइ-१०४.		९८२१९७८७९४
१६	सौ.पी.पी.मयेकर	लघुटंक लेखिका	उपमुख्य अधिकारी मि.व्य.१/मु.मं. यांचे कार्यालयात लघुटंकलेखिकेचे काम पहाणे.	१/१८ निलम, मागाठाणे, बोरिवली [पूर्व], मुंबई ४०० ०६६	२८८४२५७२	

१७	सौ.ए.व्ही.राणे	टंकलेखका	मराठी टंकलेखनाचे काम करणे .		२६८४७४००	
१८	सौ.पी.पी.म्हात्रे	ा निष्ठ लिपिक	उप.मु.अ. मि.व्य.१ व २ यांचे कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनदेयके व इतर पूरक देयके तसेच प्रवासभत्त्याची देयके व त्यावरील पुढील कार्यवाही करणे.	१८/१४२,संक्रमण शिबीर,पंतनगर घाटकोपर,पूर्व,मुंबई-७५	२५०२१७९४	
१९	श्रीमती.ए.ए. कालेकर	कनिष्ठ लिपिक	उपमुख्ङ्य अधिकारी मि.व्य.१ व २ यांच्या कार्यालयातील जावक टपाल पाठविणे तसेच मि.व्य. १ ते ५ यांचे कार्यालयातील फ्रँकिंग करणे.फोटोपासचे काम करणे.	१५६/६३,गणेश चाळ,विर सावरकर मार्ग,बेंगॉल केमिकल जवळ,प्रभादेवी, मुंबई-२५	२४२१०७७६	
२०	श्री.आर.जे. जगताप	कनिष्ठ लिपिक	उपनिबंधक व सहकारी संस्था या विभागात आवक जावकाचे काम पहाणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेले काम पहाणे.	प्रतिक्षा नगर,सायन,कोळीवाडा,चाळ क्रमांक-८४/६६७,मुंबई-२२.		

२१	श्री.पी.जी.चव	कनिष्ठ	जाहिरातीनुसार	४३/३४७,मोति		९८९२८५८४६६

	हाण	लिपिक	निवासी/अनिवासी गाळे/भूखंड यांच्या अर्जाची विक्री/स्वीकृती को.क्र.१८९ व १९८ दिंडोशी मालाड येथील सदननिकेचे वितरण व ताबा देणे.आवक जावक अनामत रक्कमेचा परतावा तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कामे.	लाल नगर-१,गोरेगांव,मुंबई.		

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमर क्रमांक
१	श्री.आर.जी.गायकर	नाईक	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ, रचनाकार/मुं.मं.येथे सेवा वर्ग करण्यांत आली आहे.	४/१८८,अशोक वन,दहिसर		
२	श्री.टी.बी.जाधव	शिपाई	शिपाई	५/३४,स्विपर क्वार्टर,कन्नमवार नगर विक्रोळी,पूर्व,मुंबई-८३		
३	श्री.एस.के.देवरुखकर	शिपाई	शिपाई	१४२/१०२१,एम.एच.बी.कॉलनी,सर्वोदय नगर,किनारा को.ऑ.हौ.सो.जोगेश्वरी,पूर्व,मुंब		

				ाई-६०		
४	श्रीमती.एस.एम.पांडव	‍ शपाई	‍ शपाई	कामगार चाळ,इ.क्र.९ च्या पाठीमागे,अभ्युदय नगर,काळाचौकी,मुंबई		
५	श्रीमती.ण्म.आर.डावरे	‍ शपाई	‍ शपाई	२२४/३१५१,टागोरनगर,-१,विक्रोळी,पूर्व,मुंबई-८३	२५२२११६१	
६	श्रीमती.आनंदी कुप्पन्न	‍ शपाई	‍ शपाई	टळकनगर,चाळ क्र.२१/१५१,कामगार नगर,चेंबूर		
७	श्रीमती.विजयमाला धों.लाहीगुडे	‍ शपाई	‍ शपाई	इ.क्र.१२५/३६/३३,कन्नमवार नगर,विक्रोळी,पूर्व,मुंबई-८३		
८	श्री.जी.जी.पाटील	‍ शपाई	‍ शपाई	खंडेलवालचाळ,रु.नं.१७शिवाजीचौक ,बेतूरकरपाडा,काळातलाव,कल्याण.जि.ठाणे		
९.	श्री.ए.एम.उबाळे	‍ शपाई	‍ शपाई	४/ए,१९०,अशोकवन,बोरीवली पूर्व,मुंबई-६८,म्हाडा वसाहत		
१०	श्रीमती.के.ए.	‍ शपाई	‍ शपाई	४/१२५,नेहरुनग		

	सुर्यवंशी			ार,.कुर्ला,मुंबई-२४		
११	श्रीमती.बबनबाई कडूमिसाळ	िशपाई	िशपाई	इ.क्र.११४,कन्नम्वार नगर,-२,विक्रोळी,पूर्व, मुंबई-८३.		
१२	श्रीमती.सावित्री ए.भालेकर	िशपाई	िशपाई	इ.क्र. १० च्या पाठीमागे,खो.क्र.३,अभ्युदय नगर,काळाचौकी,मुंबई-३३.		

उपमुख्य अधिकारी/मि.व्य.२,
मुंबई मंडळ,मुंबई.

ा मळकत व्यवस्थ।ापक ५ /मुंबई मंडळ या कार्यालयातीनल कर्मचा-याची यादी

कार्यालयाचें नांव :- मिळकत व्यवस्थापक ५/मुंबई मंडळ
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक६६४०५११६, ६६४०५१५५

अ.क्र.	अधिका-याचे /कर्मचा-याचे नांव [संवर्ग निहाय]	पद	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक [निवासी]
१	श्री. एस.व्ही. वाघ	मिळकतव्यवस्थापक ५ रिक्त पद / अतिरिक्त कार्यभार	गट लिपिकांच्या सर्व नस्ती तपासणे	४/३० उन्नत नगर विभाग ३ , गोरेगाव [प.] मुंबई ६२	२८७४७२९२
२	श्री.यु.एस.भिसे	उपसमाजअधिकारी	सहकारी गृहनिर्माण संस्थ।ाचे पंजीकरण करणे, मंडळाचया इमारतीचे अभि।हस्तांतरण सहकारी गृहनिर्माण संस्थ।ाना करणे,फोटोपास वितरणाबाबातची पात्रता निश्चित करणे इ.,सध्या ईमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळातील संक्रमण शिबीरातील घूसखोर काढणे इत्यादी.	ा ब.नं. १५ खो.क्र.११९६ जुनी एम.एच.बी.कॉलनी, बोरीवली [प.] मुंबई ९२	९३२३५७४२५६

३.	श्रीम. एस.एस. लोके	ि वभागीय लेखापाल रिक्त पद [अतिरिक्त कार्यभार]	लेखा शाखेतील कर्मचा-यांकडून काम करुन घेणे व पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे,मुख्य या कार्यालयाचा मासिक लेखा तयार करुन सादर करणे.,कार्यालया च्या मासिक जमाखर्चाचे तकते तपासणे,रोखबुक तपासणे,या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक/सुधा रीत अंदाजपत्रक तयार करणे/वार्षिक लेखे तयार करणे.त्याची मंजूरी पूर्व छाननी करणे,मेन कॅश बुक/सबसिडरी कॅश बुक चेक करुन शिल्लकप्रमाणित करणे,कर्मचा-यांची पगार देयके तपासणी करणे.,कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या पगार निश्चिती व	४०, सद्‌गगुरु सदन, अनंत मालवणकर मार्ग, लालबाग, मु-४०००१२	२४७१२५७०

			इतर आर्थिक बाबी तपासणे,कार्यालय प्रमुंखाने नेमून दिलेली आर्थिक बाबी विषयीच्या प्रकरणांची छाननी करणे.		
४.	श्री. एन.के.भागवत	कनिष्ठ सहाय्यक	ा मव्य ५ कार्यालयाशी संबंधित सर्वप्रकारची रोकड स्विकारणे टीआरबुक संबंधीत भाडेवसुलीकारांना देणे व वापरलेले पुस्तके परत स्विकारुन त्यांची दप्तरी नोंद करुन सुस्थितीत ठेवणे व टीआरपुस्तके ठेवणे व टीआरपुस्तके दप्तर दाखल करणे भांडार शाखेकडून स्टेशनरी आणणे व आवश्यकतेनुसार त्याचे वाटप करणे. तसेच गाळे हस्तांतरी व	३०/१२१५ डीएन नगर, ४ था मजला, विसावा को.ऑ.हौ.सो. अंधेरी [प], मुंबई ५३	९८१९२९१७६१

			नियमीत करण्याबाबतचे फॉर्म देणे व त्यासंबंधी नोंद ठेवणे.		
५	श्रीमती.एस.भारती गोविंदराu	कनिष्ठ सहाय्यक	गट लिपिक खेर नगर, जनरल सर्वप्रकारचे अहवाल/म्हाडा कर्मचारी सेवानिवासस्थाना बाबत अहवाल, ड्राप-ट मॅन्युअल रिपोर्ट प्रपत्र ब वसुली अहवाल, प्रशासकीय अहवाल, रिक्त गाळयांचा अहवाल, माहितीचा अधिकार, मासिक अहवाल, विधानसभा अधिवेशन संबंधी सूचना, वॉच व्हीआयपी रेफरन्सबाबत अहवाल आढावा बैठक [HUD meeting] संबंधी माहिती खेरनगर वसाहतीचे गट	२३/१४ एल.आय.जी.विनोबा भावे नगर, कुर्ला [प] मुंबई ७०	

			लिपिकाचे काम.		
६	श्रीमती संगिता सुनिल भोसले	वरिष्ठ लिपिक	रोखपालः- डि.आर पारित करणे दैनदिन संबधित धनादेश मुलेअ कार्यालयास साप्ताहिक निधी पाठवीणे रोख्यालपदाशाी संबधि कामासंबधी लेखपरिक्षण परिच्छडेदाचे अनुपालन अहवाल पाठवीणे तसेच बँकताळमेळ चे काम हाताळणे इ.	४०३ सुर्यकिरण को.ऑ.हौ.सो. जयराज नगर बोरिवली [प]	२८३३२७९२
७	श्रीमती. यु.पी.यादव	वरिष्ठ लिपिक	गटलिपिकः- गांधीनगर औघोगिक कामगार वसाहत एमआयजी गांधीनगर, स्वदेशाी मिल कंपॉउंड समाजमंदीर संकेत क्र ९०५,९०९,९१० च्या नोंदवहया अदयाव करणे आरक्षण अनामत	ि वजयनगर बि.नं.६ रु.नं१६७ बांद्रा[पूर्व]	

			रक्कम परतावा करणे		
८	श्रीमती.बी.आर मिस्त्री	वरिष्ठ लिपिक	मासिक लेखा तयार करणे रोजच्या वसूलीचे संगणकावर नोंद घेणे, आर ए ओ प्यारा संबंधीचे काम पाहाणे	१०/३४९ निर्मलनगर एम.एच.बी.कॉलनी खार मुंबई ५१	२६४७०८३१
९	श्री.व्ही.के.देसाई	वरिष्ठ लिपिक	गट लिपिकः- प्रशासकिय इमारत शिवाजीनगर, आदर्श नगर,मच्छिमार नगर , ज्ञानेश्वर नगर	४/२०३ अशोकवन दहिसर [पू] मुबई ६८	९८६९३४२०३१
१०	श्रीमती.एन.व्ही.गोरे	वरिष्ठ लिपिक	गटलिपिकः- सरदारनगर,बॉम्बे डाईग ,अंबेडकर प्रतिक्षानगर, नवयोजनसदन लोकमान्यनगर नवीन चुनाभ्‍ाट्टी	पुष्परेखा बील्डीग अें१२ अष्टविनायक मार्ग ठाणे	५५८५५८६९
११	श्रीमती. एम.एम.राणे	वरिष्ठ लिपिक	गटलिपिकः- बांद्रा रेक्लमेशन ८४० गाळे,टाटा कॉलनी भ्‍ारतनगर ४९६ गाळे विदयुत देयके पारीत करणे	ािसध्दार्थ नगर शुंभ्‍ागकरोति संस्थ्‍ाा ब्लॉक नं २०१ २रा माळा गोरेगांव [प	
१२	श्रीमती.एस.एस.सरदेसाई	वरिष्ठ लिपिक	गटलिपिक माहीम मच्छीमार नगर	३०/६/भ्‍ागेश्वर भ्‍ावन एस.के.भ्‍ाोळे	

			१२८० गाळे ज्ञानेश्वरनगर ३२६ गाळे व सी.ओ.पीचे काम	रोड दादर [प] मुंबई २८	
१३	श्रीमती.एस.एस.भिसे	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना:- प्रवासभत्ता देयके,वेतनवाढ आदेश,रजा मंजूर आदेश, निवत्ती सेवाउपदान भ.नि.नि.अगिम प्रस्ताव आस्थापना विषयी पत्रव्यवहार	रुम नं ३५ टाटा कॉलनी परेल व्हीलेज	२४१०४३७३
१४	श्री.बी.एल.बनसोडे [सेवानिवृत्त] ३१.५.०७	वरिष्ठ लिपिक	गट लिपिक अभ्यूदयनगर ३३५१ गाळे,धरमखाडा	जानकी धाम को.ऑ.हौ.सो.बी.वींग १०८ १ला माळा शिवाजीनगर वालधुनी कल्याण	२४४६०२७०
१५	श्री.एम.ए.शेंख	कनिष्ठ लिपिक	सथायी अस्थायी आस्थापना कर्मचा-याची वेतनदयेके व इतर संबधित दयेके तयार करणे वेतनातून वसूली केलेल्या वसुलीचे धनादेश पाठविणे निवासी लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत अर्ध समासाचे शे-याचे अनुपालन	समद अपार्टमेंट, पहिला मजला , रु.नं.४, बाला मिया लेन, माहिम [प], मुंबई १६	२४४६०१४९

			करणे		
१६	**श्रीमती.एस.ई.धयाळकर**	कनिष्ठ लिपिक	गटलिपिकः- भाारतनगर २१४७ भूखंड व जावक चे काम पहाणे	वाकोला सांताग्रझ[पू] १०१ शुंभाकरोति को.हौ.सों	
१७	**सौ.मनिषा प्र.किणी**	कनिष्ठ लिपिक	मालमत्ता कर देयके/ जलदेयके यांचे छाननी करणे रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे,वर्कशाीट तयार करणे महानगरपालिकेकडून आलेल्या पावत्याप्रमाणे रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे . प्रशासकीय इमारतीच्या आगविम्यासंबंधीचो काम पाहाणे.	अे १० किनारा को.ऑ.हौ.सा. माहिम कॉजवे मुंबई १६	
१८	**श्री.एम.सी.पाटील**	भाडेवसुलीकार	गांधीनगर ११०४ गाळे खेरनगर २३९१ गाळे आदर्शनगर १४०५ गाळे शिवाजीनगर ५२८ गाळे यांचे भाडेवसुली, गाळेतपासणी व नोटीसा देणे	४२/८३८ आझादनगर वीरादेसाई रोड अंधेरी मुंबई ५३	२८६८७१८६
१९	**श्री.एन.** [illegible]	भाडेवसुलीकार	सरदारनगर १ते४ १८६३ गाळे		

	ढकोलिया		,देवरत्न नगर , चुनाभट्टी ४६५ गाळे स्वदेशी मिल कंपाऊंड२८० गाळे,प्रतिक्षानगररः ाायन ४८० गाळे,बॉम्बेडाईग ९९ गाळे,लोकमान्यनग ार २९६ गाळे,आंबेडकर नगर २०९ गाळे,मॉर्डनमिल २३८ गाळे महालक्ष्मी १५४ गाळे यांचे भ ाडेवसुली,गाळेत ापासणी व नोटीसा देणे-		
२०	**श्री.एन.व्ही.वाघ**	भ ाडेवसुलीकार	गटलिपिक धरमखाडा, वैशाली नगर महालक्ष्मी , अभ्युदय नगर,	ओ.टी.सेक्शन संतोषगनर आ.पी.सेंटर कॅम्प नं४ उल्हासनगर	
२१	श्री.व्ही.बी.लुडबे	भ ाडेवसुलीकार	अभ्यूदय नगर ३२५२ गाळे यांचे भ ाडेवसुली गाळा तपासणी व नोटीसा देणे	१२४/८८५ एम.एच.बी.कॉलनी सर्वोदयगनर मेघवाडी जोगेश्वरी [पू]	
२२	**श्री.के.टी.पगारे** **[illegible]**	भाडेवसुलीकार	प्रतिक्षा नगर बांद्रे रेक्ल्मेशन ३	१७म्यून्सीपल चाळ नं५ रुम नं५५,मांटुगा	

	[सेवानिवृत्त] **३१.५.२००७**		ाानेश्वरनगर नवयोजना सदन या वसाहतीचे गाळे तपासणे भ।डेवसुली नोटीसा देणे .	लेबर कँप मुंबई १९	
२३	**श्री.एस.आर.सांवत**	बेलिफ	फोटोपासच्या कामाकरीता जा.बॅकमध्ये सेवा वर्ग केली आहे.	सकीनाबाई चाळ हनुमान मंदीरासमोर पोष्ट ऑफिसच्या पाठीमागे धारावी मुंबई १७	
२४	**श्री.व्ही.के.डोखे [सेवानिवृत्त]** **३१.५.२००७**	जप्तीदार	गाळे/भ्ूखंड जमिनीच्या बाबतीत काढलेल्या डिमांड नोटिसा संबंधितावर बजावणे, बेलिफ यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामात सहाय्य करणे.,मिळकत व्यवर्स।ापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.	१५३/४२१६ पंतनगर घाटकोपर [पूर्व] मुंबई ४०० ०७७	
२५	**कुमारी देऊ गेणुदास पगारे**	िशिपाई	स.मि.व्य.५ यांचेकडे व मिव्य५ यांच्याकडे काम करतात	लल्लुभ।ाई कंपाँड,इमारत क्रमांक६७/५०७ ५वा माळा मानखुर्द	
२६	**श्री.अंजय्या**	ि शपाई	ेमिव्य५ व [illegible]	घर न. [illegible]	

	पोलागोणी		समिव्य५ यांच्याकडे काम करतात	२४/१८०,मोतीलाल नगर ३,एम.जी.रोड,गोरेगांव [प] मुंबई९०	
२७	**श्री.आर.जी.साख रकर**	ा शपाई	सतत गैरहजर दिनांक २/७/२००२ पासून अदयापपर्य कार्यवाही चालू आहे.	ब.नं.१ गाळा क्र.१०२महावीर नंगर कांदीवीली	
२८	श्रीमती.सरस्वती गुणाजी कासारे ३१.८.२००७ ला सेवानिवृत्त	ा शपाई	बाहेर टपाल नेण्याचे काम	खेली नं.३/१०७ डी.एन.नगर अंधेरी [प] मुंबई ५८	
२९	**श्री.भि।खारी खचेडा**	सफाई कामागार	शिवडी ज्ञ ानेश्वरनगर वसाहतीत सफाईचे काम करताता	झोपडा अभ्यूदयनगर इमारत क्र६ च्या बाजूला काळाचौकी मुंबई	
३०	**श्रीमती.लक्ष्मीबाई सुदाम व्हावळ**	सफाई कामगार	कार्यालयात रेकॉर्डमध्ये साफसफाईचे काम पहाताता व शिपाईचे काम करताता	बी.नं.१४०खोली क्रमांक ४१७२ कन्नमवार नगर विक्रोळी मुंबई ८३	
३१	**श्रीमती.हिराबाई महादेव काटकर**	सफाई कामगार	उपमुख्य अधिकारी मिव्य२/मुंबई मंडळ यांच्याकडे शिपाईचे काम करतात.	झोपडा क्र.५५, तुकाराम बिडीछाप गादी दुकानाच्या मागे सांताक्रुझ गोळीबार ३रा रस्ता सांताक्रुझ	

मिळकत व्यवस्थ‍ापक ५
मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,मुंबई.

अनु.क्र.९, मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका.
कार्यालयाचे नांव : मिळकत व्यवस्थापक-२/मुं.मं. आणि कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.६६४०५११४ व ६६४०५१२२

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	घरचा पत्ता	दुरध्वनी क्र.
१.	श्री.आर.के.लोटणकर, कनिष्ठ सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक अतिरिक्त कार्यभार	कार्यालयातील त्याचप्रमाणे वसाहतीमधील कामाच्या बाबतीत सर्वसाधारण सुसूत्रिकरण, देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे, नियमानुसार व वेळोवेळी काढलेल्या प्रशासकीय आदेशानुसार देण्यांत आलेली कर्तव्ये पार पाडणे, उपमुख्य अधिकारी/मि.व्य.२ यांनी सोपविलेली इतर कोणतीही कामे पुर्ण करणे, कोर्ट केसेस साठी कोर्टाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी उच्च न्यायालय व दिवाणी	इ.क्र.३९/११२७ नेहरुनगर, कुर्ला(पूर्व), मुंबई-२४.	

			न्यायालयात हजर राहणे.		
२.		विभागीय लेखापाल, रिक्त पद.			
३.	श्री.एन.के.हबळे	उपसमाज विकास अधिकारी	सह.गृह.संस्था स्थापन करण्यासाठी विविध उत्पन्न गटातील गाळेधारकांना मार्गदर्शन करणे, संस्थेचे नांव आरक्षण,पंजीकरण करण्यासाठी लागणारे अर्ज भरण्यास मदत करणे, सह.गृह.संस्था स्थापल्यानंतर संस्था अभिहस्तांतरणासाठी अभियांत्रिकी माहिती , ना हरकत दाखला मिळणेसाठी पाठपुरावा करणे, स्टँपडयुटी भरणेसाठी मार्गदर्शन करणे, विक्री खत व भुईभाडे करारनामा नोंदणी करणे, निष्पादन करतेकामी मार्गदर्शन करणे, व निष्पादन करणे, फोटोपास वितरण करणे.		

४.	श्री.आर.के.लोटणकर	सेवानिवृत्त कनिष्ठ सहा. दि.३१.८.०७			
५.	श्रीमती.एन.एन.पुजारी	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापनेची पुर्ण कामे, सेवानिवृत्तीबाबतची कामे व सेवानिवासस्थानाचे ना हरकत प्रमाणपत्र, गोपनीय अहवाल , मासिक पगार देयके, पुरक देयके बनविणे व मासिक पगार वसुलीचे काम पहाणे व मि.व्य.२/मुं.मं. यांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे,	३१/२५६, आनंदनगर, सांताकुझ(पूर्व), मुंबई-५५.	
६.	श्री.एस.पी.साळवी	भाडेवसुलीकार	संपुर्ण डी.एन.नगर, अंधेरी, जे.व्ही.पी.डी. अंधेरी येथील भाडेवसुली करणे, डिमांड नोटीसा काढणे, जप्ती आदेश तयार करणे, रेमिंटन बनविणे, सक्षम प्राधिकरण यांनी काढलेल्या कारणे दाखवा व इव्हिक्शन आदेश संबंधितांवर बजावणे, आझ ादनगर,अंधेरी येथील वसाहतीमधील भाडेवसुली व इतर	इ.क्र.९६/२०९०, टागोरनगर विक्रोळी(पूर्व), मुंबई-८३.	

			कामे.		
७.	श्री.व्ही.जी.वनमाळी	भाडेवसुलीकार	ओशिवरा महाप्रकल्प, सांदिपनी, जुना ओशिवरा, टिच्र कॉलनी, ओशिवरा, दुकानी गाळे- ओशिवरा येथील वसाहतीतील भाडेवसुलीचे काम पहाणे, क्षेत्रनोंदवहीत गाळेधारकांचे तक्ते बनविणे, गाळे तपासणी, डिमांड नोटीसा काढणे, जप्ती आदेश तयार करणे, रेमिंटन बनविणे, सक्षम प्राधिकरण यांनी काढलेल्या कारणे दाखवा व इव्हिक्शन आदेश संबंधितांवर बजावणे,	साई वैभव दिदानवान, वसाई रोड, ता.वसाई, जि.ठाणे.	
८.	श्रीमती.पी.पी.माने,	वरिष्ठ लिपीक	ओशिवरा महाप्रकल्प या वसाहतीतील १३४५ गाळे + २१० दुकानी गाळे, ३५४५ गाळे + २९० दुकानी गाळे, गाळयांचे नियमितीकरण, हस्तांतरण संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण व हिशोब तयार करणे,	१९५, बाजारपेठ, उरण, पेडणेकर प्रोव्हीजन जवळ , जि.रायगड, कोड क्र.४०० ७०२.	

			पत्रव्यवहार करणे, भाडेपावत्या तपासणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकरण, अपील अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे.		
९.	श्रीमती.एस.एस.भाटकर	वरिष्ठ लिपीक	समतानगर, कांदिवली, जेव्हीपीडी अंधेरी ४१०० गाळे, मागाठाणे बोरीवली येथील २२०० व दुकानी गाळे १५, गाळयांचे नियमितीकरण, हस्तांतरण संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण व हिशोब तयार करणे, पत्र व्यवहार करणे, भाडेपावत्या तपासणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी, अपिल अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे,	१८, मयुर सोसायटी, जी.व्ही.स्कीम रोड, मुलुंड(पूर्व), मुंबई-८१.	
१०	श्रीमती.व्ही.व्ही.भोगले	वरिष्ठ लिपीक	सेवा वर्ग, मुख्य लेखा		

			अधिकारी/मुं.मं.		
११	कु.आशा डोईफोडे	वरिष्ठ लिपीक	दिंडोशी मालाड,चैतन्य नगर, सुंदरनगर सांताक्रुझ, सहार टॉवर, आनंदनगर, सांताक्रुझा, टिच्र कॉलनी, वांद्रे, रामकृष्णनगर, खार या वसाहतीतील एकूण ६५८५ गाळे, गाळयांचे हस्तांतरण, नियमितीकरण, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, हिशोब तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे, भाडेपावत्या तपासणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम अधिकारी, अपिल अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे, व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे.	७/१३५, २४२२ टागोरनगर, विक्रोळी(पूर्व) मुंबई-८३.	
१२	श्री.एस.एस.मापारे	वरिष्ठ लिपीक	डी.एन.नगर, आदर्शनगर अंधेरी(प.), ढाके कॉलनी, या वसाहतीतील एकूण ५०२२ गाळे, गाळयांचे हस्तांतरण, नियमितीकरण,	इ.क्र.१८/३११४, राजेंद्रनगर, बोरीवली(पूर्व), मुंबई	

			संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, हिशोब तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे, भाडेपावत्या तपासणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम अधिकारी, अपिल अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे, व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे.		
१३	श्री.बी.एम.चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	मजासवाडी,जोगेश्वरी(पूर्व) वसाहतीतील ४५३५ गाळे, निर्मलनगर , ३०० गाळे व विजयनगर , ७६९ गाळे या गाळ्यांचे हस्तांतरण, नियमितीकरण, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, हिशोब तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे, भाडेपावत्या तपासणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम अधिकारी, अपिल अधिकारी यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे, व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे.	इ.क्र.४/२३५, अशोकवन, एमएचबी कॉलनी, दहिसर(पूर्व), मुंबई-६८.	
१४	श्री.पी.अे.सकपाळ	वरिष्ठ लिपीक	रक्कम स्विकारणे, पावती देणे, रेमिंटन बनविणे, बँकेत रक्कम भरणे, डी.आर.पावती व भाडे वसुलीकारांकडून आलेल्या रक्कमेची	२८६-८, शांतीसदन चाळ, वडाळा, मुंबई-३१.	

			सी.ओ.पी. व भाडेवसुलीकारांकडून आलेलया रक्कमेची सी.ओ.पी.पास करणे, कॅनरा बँक फार्म-८८ बनविणे, धनादेश तयार करणे, सी.ओ.पी.नोंदवही, सबसिडी नोंदवही बनविणे व इतर पुरक कामे, व्हॅट रजिस्टर करणे, भाडेवसुलीकारांनी बँकेत भरलेल्या पावत्या व रेमींटन तपासणे, फंड मागविणे, व फंड परतावा करणे, भांडार शाखेत टी.आर.बुक देणे व घेणे इत्यादी कामे.		
१५.	श्रीमती.पी.सी.परब	वरिष्ठ लिपीक	अनामत रक्कमेची नोंद नोंदवहीत घेणे, महाप्रकल्प, ओशिवरा येथील वसाहतीतील गाळे व दुकानी गाळे यांच्या वसुलीची नोंद रेंट रोलमध्ये घेणे, वार्षिक अंदापत्रक, प्रशासकीय अहवाल, वार्षीक लेखा इत्यादी कामे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे,	लीनराज प्लॉट क्र.२०१, कांजूर को.ऑप.हौ.सो.लि., दातार कॉलनी, भांडुप(पूर्व), मुंबई-४२.	
१६	श्रीमती.एस.एस.देशपांडे	वरिष्ठ लिपीक	मासिक लेखा लयार करणे, जमा व खर्चाची प्रमाणके व कॅश बुक संगणकावर करणे, महिना अखेरीस मासिक लेखा करणे, बँक ताळमेळाचे काम करणे, फोटोपासचे काम व प्रलंबित लेखा परिच्देदाची उत्तरे देणे,	इ.क्र.१/४९, मागाठाणे, बोरीवली(पूर्व), मुंबई.	

			श्रीमती.काळे, व.लि.यांचा कार्यभार, व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे		
१७.	श्रीमती.व्ही.ए.नाईक	वरिष्ठ लिपीक	या कार्यालयातील अखत्यारीत असलेल्या सर्व वसाहतींमधील जल देयके,मालमत्ता कर देयके, मनमा कार्यालयात अदा करणे व मासिक प्रगती अहवालाचे काम पाहणे वार्षिक लायबिलीटीचे काम व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.	बी-४५/४५, नचिकेत आनंदनगर, दहिसर(पूर्व), मुंबई-६८.	
१८.	श्रीमती.व्ही.ए.हेडाऊ	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयाच्या अखत्यारितील असलेल्या सर्व वसाहतीतील विद्युत व पंपाची देयके नोंदवहीत नोंद घेऊन त्यांची प्रमाणके बनविणे व सदर देयकांचे धनादेश रिलायन्स एनजी कंपनीला अदा करणे, तसेच अकृर्षी कराची देयके सहा.भु व्यवस्थापक/मुं.मं. यांच्याकडून तपासून घेणे सदर देयके पारीत करणे व त्या संबंधित पत्रव्यवहार करणे, विधानसभा, तारांकित प्रश्न, माहितीचा अधिकार, गाळयांचे नियमितीकरण,हस्तांतरण अहवाल तयार करणे, केबल संदर्भाधिन माहिती व पत्रव्यवहार गाळा हस्तांतरण व नियमितीकरण फॉर्म देणे.	जुलेखा कंपाऊंड, शिवाजीनगर, विलेपार्ले(पूर्व), मुंबई-५७.	
१९.	श्री.बी.एन.शिर्के	वरिष्ठ लिपीक भाडेवसुलीकार	मुख्य भाडेवसुलीकार अतिरिक्त कार्यभार, भाडेवसुलीकार समतानगर, कांदिवली(पूर्व),	इ.क्र.३०/११९४, डी.एन.नगर, अंधेरी(प.),. मुंबई.	

			नित्यानंदनगर अंधेरी , मागाठाणे बोरीवली व पाटलीपुत्र ओशिवरा येथील वसाहतीतील भाडेवसुली करणे, क्षेत्रनोंदवहीत गाळेधारकांचे तक्ते बनविणे, गाळे तपासणी, डिमांड नोटीसा काढणे, रेमिंटन बनविणे इत्यादी.		
२०	श्री.एम.जी.सुर्यवंशी	भाडेवसुलीकार	दिंडोशी नगर मालाड, जुने व नवे आनंदनगर, सांताक्रुझ, रामकृष्णनगर-खार, येथील वसाहतीमधील भाडे वसुली करणे, क्षेत्र नोंदवहीत गाळेधारकांचे तक्ते बनविणे, गाळेतपासणी, डिमांड नोटीसा काढणे, रेमिंटन बनविणे	एन एल प्रकार-६, इ.क्र.१२,/१२, सेक्टर-९, नेरुळ, नवी मुंबई.	
२१	श्री.के.डी.आंबेडे	भाडेवसुलीकार	आरामनगर, आदर्शनगर-अंधेरी , येथील वसाहतीमधील भाडे वसुली करणे, क्षेत्र नोंदवहीत गाळेधारकांचे तक्ते बनविणे, गाळेतपासणी, डिमांड नोटीसा काढणे, रेमिंटन बनविणे	११०७/७४६, एमएचबी कॉलनी, सर्वोदयनगर, जोगंश्वरी(पूर्व),	
२२.	श्री.डी.आर.राऊळ	भाडेवसुलीकार	मजासवाडी जोगेश्वरी व पीएमजीपी मजासवाडी, निर्मलनगर व विजयनगर येथील वसाहतीमधील भाडे वसुली करणे, क्षेत्र नोंदवहीत गाळेधारकांचे तक्ते बनविणे, गाळेतपासणी, डिमांड नोटीसा काढणे, रेमिंटन बनविणे	रुम न.५९/३८६, मालाड दिंडोशी, एमएचबी कॉलनी, मुंबई.	
२३	श्रीमती.एस.एस.इंदूलकर	कनिष्ट लिपीक-टंकलेखिका	आवक व जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन रजिस्टर बनविणे,मराठी,इंग्रजी टंकलेखन		

			करणे, माहितीचा अधिकार, लोकआयुक्त यांची सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.		
२४.	श्री.ए.एच.घरडे	कनिष्ठ लिपीक टंकलेखक	मराठी व इंग्रजी टंकलेखन, इमारतीच्या गाळयांचे नोंद घेऊन प्रिंट काढणे, मि.व्य.२/मुं.मं. यांच्या भांडार शाखेत साधनसामुग्री आणणे, श्री.सकपाळ, व.लि. यांना मदत करणे व वरिष्टांनी सांगितलेली इतर कामे.	टी-१,२०४, प्रतिक्षानगर, सायन कोळीवाडा, मुंबई-२२.	
२५.	श्री.एस.एल.तावडे,	बेलीफ	कार्यालयाच्या अखत्यारितीतील सर्व वसाहतीतील गाळयांची थकबाकी, भाडेवसुली करणे, वसाहतीतील धनादेशांच्या पावत्या पास करणे, सेवानिवासस्थानाचे फोटोपास (झोपडपट्टी) पैसे घेणे मि.व्य.२/मुं.मं. यांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.	८६/७, श्रीकृष्ण निवास, एस.एम.रोड, ताडवाडी, सायन चुनाभट्टी, मुंबई-२२.	
२६.	श्री.टी.ए.मोरे	जप्तीदार	कार्यालयाच्या अखत्यारितीतील सर्व वसाहतीतील गाळयांच्या काढलेल्या डिमांड नोटीसा संबंधितांवर बजावणे, बेलीफ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, व मि.व्य.२/मुं.मं. यांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.	१२४/६८६, मजासवाडी, जोगेश्वरी(पूर्व), मुंबई.	
२७.	श्री.राजबीर पुरनसिंग	शिपाई	कार्यालयीन कागदपत्रे याची ने-आण करणे व इतर कार्यालयात पोचविणे, नस्ती वरिष्ठांकडे घेऊन जाणे व वरिष्ठ अधिका-	खो.क्र.१२४, पाइप लाईन, खेरवाडी, वांद्र(पूर्व).	

			यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.		
२८.	श्रीमती.कमल मुत्तूस्वामी नायकर	शिपाई	कार्यालयीन कागदपत्रे याची ने-आण करणे व इतर कार्यालयात पोचविणे, नस्ती वरिष्ठांकडे घेऊन जाणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	कार्यालयीन इ.क्र.५/२, डी.एन.नगर, अंधेरी(पु.), मुंबई.	
२९.	श्रीमती.क्रिस्तम्मा एन.रेड्डी	शिपाई	कार्यालयीन कागदपत्रे याची ने-आण करणे व इतर कार्यालयात पोचविणे, नस्ती वरिष्ठांकडे घेऊन जाणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	इ.क्र.३४२ च्या बाजूला, झोपडपट्टी, मायसागर टागोरनगर विक्रोळी(पूर्व), मुंबई.	
३०.	श्रीमती.जे.व्ही.कुर्ले	शिपाई	कार्यालयीन कागदपत्रे याची ने-आण करणे व इतर कार्यालयात पोचविणे, नस्ती वरिष्ठांकडे घेऊन जाणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	बोईसर, भिमनगर, ता.पालघर, जि.ठाणे.	
३१.	श्रीमती.लक्ष्मी खारगांवकर	शिपाई	कार्यालयीन कागदपत्रे याची ने-आण करणे व इतर कार्यालयात पोचविणे, नस्ती वरिष्ठांकडे घेऊन जाणे व वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	इ.क्र.ए-५/८५, प्रतिक्षानगर, सायन, मुंबई-२२.	

मिळकत व्यवस्थापक-२
मुंबई गृहनिर्माण व
क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई.

अनु.क्र.९, मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका.
कार्यालयाचे नांव : मिळकत व्यवस्थापक-२/मुं.मं. आणि कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.६६४०५११४ व ६६४०५१२२

१.	श्री.एम.आर.तांबे,	सफाई कामगार	म्हाडा वसाहतीमधील इमारतींची साफसफाई करणे.	सी.जी.एस.नगर सेक्टर-२, सायन, मुंबई-२२.	
२.	श्री.जगदीश जयसिंग	सफाई कामगार	म्हाडा वसाहतीमधील इमारतींची साफसफाई करणे.	८१, खेरवाडी, वांद्रे(पूर्व),	
३.	श्री.रोशन रुस्तम	सफाई कामगार	म्हाडा वसाहतीमधील इमारतींची साफसफाई करणे.	सांताक्रुझ झोपडपट्टी.	
४.	सौ.सिताबाई धनावडे	सफाई कामगार	म्हाडा वसाहतीमधील इमारतींची साफसफाई करणे.	जोगेश्वरी	
५.	श्रीमती.वत्सलाबाई वाघमारे	सफाई कामगार	म्हाडा वसाहतीमधील इमारतींची साफसफाई करणे.	कन्नमवारनगर, विक्रोळी(पूर्व)	

मिळकत व्यवस्थापक-२
मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
मुंबई.

उपमुख्य अभियंता/एसआरडी यांच्या परिमंडळात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहितीचा तक्ता.

अ.क्र.	नाव	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री.एस.आर.लाड	उपमुख्य अभियंता	महाप्रकल्पे/मुंम कामाच्या प्रगतिवर	सी.२०२,मेंघ बिल्डींग,.दुसरा	२४३१६३१६

			नियंत्रणचे काम करणे व उपमुख्य अभियंता यांच्या कार्यकक्षेत प्राधिकरणाने नेमुन दिलेले इतर प्रशासकिय अधिकारातील काम करणे.	मजला, गणेश को. ऑप. हौ. सो., गणेश पेठ लेन,दादर [प.] मुंबई -२८	
२	श्री.पी.पी.जोशी	उपअभियंत ा	उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयातील तांत्रिक/प्रशासकिय कामे करणे व उपमुख्य अभियंता यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.	२०३,अे,आराधना अपार्टमेंट ,देशमुख रेसिन्डेन्शी, अशोकवन, बोरीवली [पूर्व] मुंबई -६६	९८६९८१९६४०
३	श्री.पी.के.अष्टपुत्रे	शाखा अभियंता	उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयातील पत्र व्यवहार,तांत्रिक मंजूरीची,प्रशासकिय व अंदाजपत्रके बनविण्याची कामे करणे.	२/२२५,गिरनार,ओशिवरा पार्क,न्यू.लिंक रोड, ओशिवरा, जोगेश्वरी [प.] मुंबई -१०२	२६७४०६८८
४	सौ. पी.एस.रायकर	लघुलेखिक ा	उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयातील लघुलेखनाचे व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे.	४०५,आंनद विहार, म्हाडा,ओशिवरा,अंधेर ी]प.] मुंबई.	२६३४१५४९
५	सौ. एम. आर. कोलवालकर	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्य अभियंता/ यांचे कार्यालयातील प्रशासकिय पत्रकाराची कामे व मराठी टंकलेंखनाचे	६०४,राजउंमग,६वा मजला,शिव वल्लभ रोड, दहिसर] पूर्व]	२८९७८३८४

			कामे. तसेच आस्थापनेंविषयक कामे व अग्रीम मंजूर करणे व टिप्पण्याची आवक जावक नोंद कामें करणे.		
६	श्री. अमित एस.सांवत	कनिष्ठ लिपिक	उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयातील आवक/जावक कामे.	५०४,आंनद विहार, म्हाडा,ओशिवरा,अंधेरी]प.] मुंबई.	२६३४१०४२

व्कार्यकारी अभियंता-१/एसआरडी

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री. तिवारी	कार्यकारी अभियंता	सर्व साईटच्या कामावर नियंत्रण करणे.	न्यु. डि. एन. नगर ,बि.न. १०/२०० ,अंधेरी] प.]	९८९२३०८७५
२	श्री.जी.पी.नाईक	उपअभियंता	नवी व जूनी दिंडोशी, गोरेगाव, कन्नमवार नगर, ओशिवरा.	बी.२०९, प्रतिभा, आगरकर रोड,डोबिवली] पूर्व]	२४२३६३२
३	श्री. एन.पी.रावल	उपअभियंता	सहकार नगर,न्यू.हिंद मिल.,पिरॅमल मिल,सिप्लेक्स मिल, मातुल्य मिल, हिदुंस्थान मिल ,न्यू.ग्रेंट इर्स्टन मिल व मफतलाल मिल.	न्यू शंकूतला भवन, तळमजला, राजावाडी,घाटकोपर]पूर्व] .मुंबई -७७	९८९२६४७७३३
४	श्री.आर.एम. राउत	उपअभियंता	कॅनरा इंजिनिअरीग,घाटकोपर, न्यू.हिंद मिल, श्रीराम मिल,स्टॅन्डर्ड मिल, स्वान मिल,डाऊन मिल,प्रकाश कॉटन मिल, मोरारजी	अे.१०१,पारसमनी अपार्टमंन्ट, आगाशी रोड, विरार] प.]	९९७०१६४४३८

			मिल, स्वदेशी मिल.		
५	श्री. व्ही. टी. पाटील	**शाखा अभियंता**	जूनी व नवीन दिडोंशी, सहकार नगर,चेंबूर	सी-११/३०२ वेंदान्त कॉम्पलेक्स, कोरास रोड, वर्तक नगर, ठाणे] प.]	२५८८५०५०
६	श्री. आय. ए राउत	शाखा अभियंता	सहकार नगर,चेंबूर तसेच न्यू हिंद मिल	प्लॉट नं.३६, सी पर्ल सेंक्टर,१०-अ वाशी,मुंबई	९८२१३८४१४
७	श्री. एम.एन. वघासिया	शाखा अभियंता	शैलेंद्र नगर, दहिसर, जय कोच ,गोरेगाव, व ओशिवरा.	जी-२०१,प्रणव नगर,वजिंरा नाका,बोरीवली]प.]	९८६९५६९८२०
८	श्री. एम. व्ही. कोपरकर	शाखा अभियंता	दिंडोशी कार्यालय सांभाळणे (Casting Yard)	विनय को.ऑप.सो.तळमजला,माहिम.	९९२००४१७८१
९	श्री. एम. एस. कुलकर्णी	शाखा अभियंता	कॅनरा इंजिनिअरींग, ,घाटकोपर, कन्नमवार नगर, विक्रोळी, स्वदेशी मिल,कूर्ला .	तपस्या,अ/२०२,पंराजपे बी स्किम,विलेंपार्ले ,मुंबई-५७	९९२०८३५०५०
१०	श्री. डि.के. जाधव	कनिष्ठ अभियंता	दिंडोशी कार्यालय सांभाळणे (Casting Yard)	श्रीकृष्ण श्रध्दा टॉवर, १०६,१ला मजला, अ.-विंग, उल्हासनगर -४	
११	सौ. एस.पी. घाडगे	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापनाविषयक कामे, इंप्रेस अकाउंट,फील्ड बुक विषयक कामे, आवक जावक कामे.	८४/८५, खटाव बि.३रा मजला, लालबाग,मुंबई - ४०००१२	

कार्यकारी अभियंता-२/एसआरडी

अ. क्र.	नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरुप	पत्ता	टेलिफोन नं.
१	श्री. जे. एस. पटेल	कार्यकारी अभिंयता -२	सायन, वर्सोवा व धारावी कामावर नियंत्रण पहाणी	कांदीवली ,महावीर नगर	९८२१००५६३४

			करणे, कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयात सर्व आस्थापना व नेमणूक दिलेली इतर कामे. फोटोपास अदासाठी अतिरिक्त कार्यभार सक्षम अधिकारी.		
२	श्री. मुंकुद श्रीवास्तव	उपअभियंता	१वर्सोवा अंधेरी येथे उ.उ.ग.१०८८ सदनिकाचे काम २.मालवणी,मालाड सर्वे क्र. २६३ अंर्तगत ५३ इमारतीमधील संस्थेचे प्रस्तावित कार्यालय हस्तांतारण करणे तसेच व्यापारी संकूल संबंधी कामे	अवन क्लासिक, १ ला मजला, एस.एस.एल.निअर दत्त पाडा रोड, बोरीवली [पुर्व] मुंबई -६६	आर. २८५४०३८ ८ मो. ९३२३३३०३ ९४
३	श्री. आर.व्ही. क्षीरसागर	उपअभियंता	सायन व मुलूंड येथील कामावर देखरेख करणे.	सुयोग को. ऑप . हौ. सोंसा. लि. ५१५ लिंग रोड, डॉन बॉस्को शाळेसमोर, बोरीवली]पं]	२८५४०३८ ८
४	श्री. एन.के. सातले	उपअभियंता	धारावी सर्वे़. ५०१ येथील २७६० ट्राझीट सदनिकाचे काम	१०/९७ जुहू आदर्श इमारत, न्यू. डी.एन नगर. अंधेरी [प.]	२६३०३६२०
५	श्री.व्ही.एस कांबळे	शाखा अभियंता	१.वर्सोवा अंधेरी येथे उ.उ.गट १०८८ सदनिकांचे काम २. मालवणी मालाड सर्व्हे क्र. २६३ अंर्तगत ५३ इमारती मधील संस्थेचे प्रस्तावित कार्यालय हस्तांतरण करणे तसेच व्यापारी संकुल या संबधी कामे.	गोराई विद्युत विभाग को.ऑप हौ. सोसा. प्लॉट क्र. १३, खोली क्र. ५०३, गोराई-२,बोरीवली]प.]	२८६९२१५२
६	श्री.सिध्दीकि	शाखा अभियंता	कार्यालयीन कामकाज जल देयके, मालमत्ता कर देयके	बी./११-१०२,वैशाली नगर	९३२४१८७७ ५६

			व म.न. पालिकेशी संबंधित कामे.	,एस.व्ही.रोड,जागेश्वरी	२४११४६७०
७	श्री.शैलेश रावळ	शाखा अभियंता	१.प्रतिक्षानगर सायन येथील टप्पा क्र. २ अंतर्गतMIG/HIGइमारतीची कामे, टप्पा क्र. ४Transit/LIGअंतर्गत इमारतीची कामे २.मासिक प्रगति अहवाल तयार करणे ऑडिट पॅरा /VQC/Budget३.स्वदेशाी मिल,चुना भट्टी,कूर्ला ही योजना सुरु करणे.	बी.३/३१६,सानपाडा [पू.] सेक्टर ८ मिलेनयम टॉवर	९३२४७१५ ४२९ ६५११९१९५
८	श्री.एम.गुहागरकर	**शाखा अभियंता**	प्रतिक्षानगर सायन येथील टप्पा क्र. २ अंतर्गतTransit/LIGकामे ,अंतर्गत टप्पा क्र. ४MIG/HIGइमारतीची कामेमॉडर्न मिल [वैशाली नगर] व मातूल्य मिल महालक्ष्मी लोअर परेल योजनेची कामेमुलुंड,पी.एम.जी.पी.वसाहत येथील ३२० उ.उ.ग.योजनु	५०१/५०२,संकल्प निर्माण ,नटवर नगर, रोड क्र. ५, जोगेश्वरी]पूर्व] मुंबई ६०	२८३९२२८६
१०	श्री.डी.पी. घरत	शाखा अभियंता	कार्यालयीन कामकाज जल देयके, मालमत्ता कर देयके व म.न. पालिकेशी संबंधित कामे. मासिक प्रगति अहवाल तयार करणे.	२०१,सचिनच को. हौ.सो.लि.देवी सहाय रोड, पालघर [प.] जि.ठाणे	९४२३०८५६३६
११	श्री. एस.जे. माळी	शाखा अभियंता	धारावी सर्वे क्र. ५०१ धारावी ,२७६० ट्राझिट सदनिकांचे काम	२५६/१०१२३, स्नेहा को. ऑप.हौ. सोसायटी, कन्नमवार नगर, विक्रोळी	R.- २५७७५५६९ मो.-

				[पुर्व] मुंबई-४०००८३	९८६७७८२२ ३७ मा. - ९९६९१०७४ ३५
१२	श्री एन.सी.बेलदार	शाखा अभियंता	प्रतिक्षा नगर सायन येथील टप्पा क्र. १ कोड क्र. १४८ अंतर्गत कामे२] टप्पा क्र. २ मधील सदनिकांच्या वितरणाची कामे. ३] माडर्न मिल / मातुल्य मिल सदनिकांचे वितरण.	लता आपार्टमेंट, प्लॉट नं ० ३२१ कावसाई विभाग, अंबरनाथ [पुर्व]	मो.नं. ९३२२६७९३ ५४
१३	श्री आय.जे.यु.सिध्दिकी	शाखा अभियंता	वर्सोवा अंधेरी येथे उच्च उत्पन्न गट १०८८ सदनिकांचे काम.	बी/११-१०२, वैशाली नगर, एस.व्ही.रोड, जोगेश्वरी [पुर्व]	आर. २६७८७७५ ६ मो. ९३२४१७७५ ६
१४	श्री.एस.डी. वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	वर्सोवा येथील कामावर देखरेख करणे	४/२३७, अशोकवर ,एम,एच .बी. दहिसर [पूर्व]	६५७२०२८१
१५	श्री. बी.ए.शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	धारावी येथील कामावर देखरेख करणे	महाकाली सुंदर नगर, चाळ ९/६८, अंधेरी [पुर्व] मुबई -९३	मो. ९२२४२९५४ ३५
१६	सौ. अे. डी.साखळकर	वरिष्ठ लिपीक	जावक टपाल व कार्यालयीन टिपण्या बघणे, अग्रीम रक्कम बघणे.	स्टेला स्मुर्ती को. ऑप. हौ. सोसायटी, वसई]प]	

कार्यालयाचे ाांवः- **कार्यकारी अभियंता / अतिव्र मण ािर्मुला कक्ष / मुंबई मंडळ**

कार्यालयाचा दुरध्वाी क्रमांकः- **६६४०-५१९९**

दिाांक :- ४/१०/०७

अ.व्र .	अधिकाऱ्यांचे ाांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप	विासी पत्ता	ाािवासी दुरध्व ाी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री. ए ा. जी.कुवर	कार्यकारी	१)मुंबई गृह ार्माण व क्षेत्रविकास	५, रोज टेरेस,	२६१६९७४१

		अभियंता (अतिरीक्त कार्यभार)	मंडळाच्या मालकीच्या भूखंड व मंडळा ो विकसित केलेल्या वसाहतींमधिल ईमारतींच्या अ ुलग ा जागेत झालेल्या अतिक्रमणांचे ि ाष्कास ा क्षेत्रिय कार्यकारी अभियंते व मिळकत व्यवस्थापक यां ाी पुरेशा पोलीस बंदोबस्तासह आयोजित केलेले ि ाष्कास ा कार्यक्रम उपलब्ध म ुष्यबळ व यंत्रसामुग्री वापरु ा राबविणे. २)मुंबई गृह ि ार्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या वसाहतींमधिल ईमारतींमधिल सद ि ाकां ाा टि.व्ही.इंटर ोट सुविधा पुरविणाऱ्या केबल चालकांचे व्यवसाय म्हाडाच्या प्रचलित धोरणां ुसार ि ायमितीकरणाची कार्यवाही करणे. ३) २ संबंधित कोर्ट केसेस,कार्यालयी ा पत्र व्यवहार पहाणे व त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.	सुभाष रोड, विलेपार्ले (पूर्व), मुंबई ५७.	
२	श्री. एस.एस. सो ाटवके	उप अभियंता	१)मुंबई गृह ि ार्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या भूखंड व मंडळा ो विकसित केलेल्या वसाहतींमधिल ईमारतींच्या अ ुलग ा जागेत झालेल्या अतिक्रमणांचे ि ाष्कास ा क्षेत्रिय कार्यकारी अभियंते व मिळकत व्यवस्थापक यां ाी पुरेशा पोलीस बंदोबस्तासह आयोजित केलेले ि ाष्कास ा कार्यक्रम उपलब्ध म ुष्यबळ व यंत्रसामुग्री वापरु ा राबविणे. २)मुंबई गृह ि ार्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या वसाहतींमधिल ईमारतींमधिल सद ि	२११/११ जुहू आदर्श यु डी.ए ा. ागर. अंधेरी, मुंबई ५३	२६३०३७४०

			ाकां ाा टि.व्ही.इंटर ोट सुविधा पुरविणाऱ्या केबल चालकांचे व्यवसाय म्हाडाच्या प्रचलित धोरणां ुसार ि ायमितीकरणाची कार्यवाही करणे. ३) २ संबंधित कोर्ट केसेस,कार्यालयी ा पत्र व्यवहार पहाणे व त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.कोर्ट केसेस, ि ाष्कास ा कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविणे व कार्यालयी ा पत्र व्यवहार पहाणे. ४) पण ा कक्ष मुंबई मंडळ यांचेकडू ा प्राप्त झालेल्या सोडतीत यशस्वी झ ाालेल्या अर्जांची छा ा ाी प्राधिकृत अधिकारी म्हणू ा करणे.		
३	श्री ए ा.जी. कुवर	उप अभियंता	१)मुंबई गृहि ार्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या भूखंड व मंडळा ो विकसित केलेल्या वसाहतींमधिल ईमारतींच्या अ ाुलग ा जागेत झालेल्या अतिक्रमणांचे ि ाष्कास ा क्षेत्रिय कार्यकारी अभियंते व मिळकत व्यवस्थापक यां ाी पुरेशा पोलीस बंदोबस्तासह आयोजित केलेले ि ाष्कास ा कार्यक्रम उपलब्ध म ाुष्यबळ व यंत्रसामुग्री वापरु ा राबविणे. २)मुंबई गृहि ार्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या वसाहतींमधिल ईमारतींमधिल सदि ाकां ाा टि.व्ही.इंटर ोट सुविधा पुरविणाऱ्या केबल चालकांचे व्यवसाय म्हाडाच्या प्रचलित धोरणां ुसार ि ायमितीकरणाची कार्यवाही करणे. ३) २ संबंधित कोर्ट केसेस,कार्यालयी ा पत्र व्यवहार	५, रोज टेरेस, सुभाष रोड, विलेपार्ले (पूर्व), मुंबई ५७.	२६१६९७४१

			पहाणे व त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.कोर्ट केसेस, ि ष्कास ा कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविणे व कार्यालयी ा पत्र व्यवहार पहाणे. ४) सक्षम प्राधिकाऱ्याकडू ा ओळखपत्र वितरणासंबंधीची माहिती संकलित करू ा मा.मुख्य अधिकारी / मुंमं यां ाा सादर करणे.		
४	श्री. एस. बी. भडांगे.	शाहाय्यक अभियंता	१) मुंबई गृह िर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या मालकीच्या भूखंड व मंडळा ो विकसित केलेल्या वसाहतींमधिल ईमारतींच्या अ ुलग ा जागेत झालेल्या अतिक्रमणांचे ि ष्कास ा क्षेत्रिय कार्यकारी अभियंते व मिळकत व्यवस्थापक यां ाी पुरेशा पोलीस बंदोबस्तासह आयोजित केलेले ि ष्कास ा कार्यक्रम उपलब्ध म ुष्यबळ व यंत्रसामुग्री वापरु ा राबविणे.	सेवटर ८ सी.बी.डी. बेलापूर ावी मुंबई पी ा ४००६४१	२७५६६३७९९
५	श्री अमित एस. सावंत	क ि ष्ठ लिपिक	आवक जावक ोंदी करणे, टंकलेख ा करणे, कार्यालयी ा कागद स्ती बंद करणे, कार्यालयी ा अहवाल पाठविणे व पत्र व्यवहार पहाणे.	५०४ आ ंद विहार ओशिवरा अंधेरी मुंबई ४०००५३	२६३४१०४२
६	श्री. बिलेंदर चरणे वैद	मजदूर	प्रत्यक्ष जागेवर संबंधित अधिकाऱ्यां ाी दिलेल्या आदेशां ुसार प्रत्यक्ष ि ष्कास ााची कार्यवाही करणे.	घर क्र. ७५/१/१ डॉ. बाबसाहेब अंबेडकर चौक, बिल्डींग ं. ६६ च्या समोर, पंत ागर, घाटकोपर (प.)	C/oश्री इंद्रपाल २५१४४२१३
७	श्री. आ ंद जगन्नाथ गवळी	मजदूर	प्रत्यक्ष जागेवर संबंधित अधिकाऱ्यां ाी दिलेल्या आदेशां ुसार प्रत्यक्ष ि ष्कास ााची कार्यवाही करणे.	रूम. ं. ३३३२, बिल्डींग क्र. ११५, कन्नमवार ागर - २, विक्रोळी (पूर्व) मुंबई - ८३	C/oश्री मालीम २३७१४२१३

८	श्री. गोरख विठ्ठल कांबळे	मजदूर	प्रत्यक्ष जागेवर संबंधित अधिकाऱ्यां ाी दिलेल्या आदेशां ाुसार प्रत्यक्ष ि ाष्कास ााची कार्यवाही करणे.	रूम. ां. १०३, चाळ ां. १०, प्रतिक्षा ागर, साय ा.	
९	श्री. अंबाजी खंडू साळुंके	मजदूर	प्रत्यक्ष जागेवर संबंधित अधिकाऱ्यां ाी दिलेल्या आदेशां ाुसार प्रत्यक्ष ि ाष्कास ााची कार्यवाही करणे.	रूम. ां. २३८, सी-४, एम.एच.बी. कॉल ाी, अशोकव ा, बोरिवली (पूर्व)	C/oश्री वाघमारे ५५७२०२८१
१०	श्री. आर. मुगम सुब ा	मजदूर	प्रत्यक्ष जागेवर संबंधित अधिकाऱ्यां ाी दिलेल्या आदेशां ाुसार प्रत्यक्ष ि ाष्कास ााची कार्यवाही करणे.	गायकवाड ागर झ ाोपडपट्टी, गायकवाड ागर, चेंबुर	C/oश्री वासीद २५२७८३४९

Name of the Office Senior Architect Section/Mmbai Board.Telephone No. २६५९११७५ / ६६४०५३१०

Sr. No.	Name of the Officer/Employees	Post	**Nature of Work**	Home Address	Telephone
१.	Shri Pravin D.Salunke	Architect& Planner	Head of Dept.Architect-Planning&other such Related Adm.Works	२०७,Snehbandh, Near Ratan Cinema,Tilak Road,Panvell,Dist.Thane	Office Tel.No. ६६४०५३१०Mobile No. ९३२४०२३०२७
२.	Smt.M.P.Lolage	Assist.Architect&Planner	Architecture-Planning&other such related Adm.Works	A/१२,Griha Swapna Gulmohar Cross Road,JVPD Scheme,Vile-Parle(W),Mmbai-४०० ०४९.	Office Tel.No. ६६४०५३०९Mobile No. ०२२-३२००१८४८
३.	Shri Karan K.Kuril	Assist.Architect&Planner	Architecture-Planning&other such related Adm.Works		Office Tel.No. ६६४०५३४३Mobile No. ९८१९८२८६४२

४.	Smt.Alka V.Joshi	Junior Architect Assistant	Architecture-Planning Layout Preparation,Layout Revision	Anandhi/ १७५,Abhinav१७५,Abhinav Nagar,Borivali(E),Mumbai-४०० ०६६.	Office Tel.No. ६६४०५३४३Mobile No.
५.	Smt.Minal Bobade	Junior Architect Assistant	Architecture-Planning Layout Preparation,Layout Revision		Office Tel.No. ६६४०५३४३Mobile No.
६.	Smt.Smita R.Talkar	Assistant Draftsman	Tracing of WBP Schemes and submission of Area Certificate and plans for plot holders keeping of record upto date of WBP and follow orders given by Arch,Assistant Arch and Jr.Arch.Assistance in finding D.P.remarks Layout remarks,and also replying RTI,LAQ etc.	C-५/८,Jeevan Bima Nagar,Boriwali(W),Mumbai-४०० १०३.	Office Tel.No. ६६४०५३४३Residential No. २८९७५१७३
७.	Smt.Aparna D.Malwankar	Assistant Draftsman	Tracing And Drafting llayout&Bldg Plans,Drafting of	४०२,Shaaka,Opp.Kuperage Football Ground,M.K.Ro	Office Tel.No. ६६४०५३४३Residential No.

			MCGM sbmission drawing and follow orders given by Architect Assist.Arch&Jr.Architects Assistance in finding D.P.remarks Layout remarks,and also replying RTI,LAQ etc.	ad,Mumbai-४०० ०२१.	२२८३४१०८
८.	Shri Omprakash Gavand	Assistant Draftsman	Tracing&Coloring plans Files,Tracing Plans Managementङs and record.Follow orders given by Higher Officers,Assistance in finding D.P.remarks Layout remarks,and also replying RTI,LAQ etc.	६/९६/२०८९,Tagore Nagar,Vikhroli(E),Mumbai-	Office Tel.No. ६६४०५३४३Residential No. २५७४४४३१
९.	Shri V.V.Kalseka	Assistant Draftsman	Tracing and Drafting of	१/४८,Shroff Building,Sane	Office Tel.No.

	r		layout&Bldg.Plans Drafting of MCGM submission drawing keeping old tracing record up to date and follow orders given by Architect,Assistant,Arch&Jr.Architects.Assistance in finding D.P.remarks Layout remarks,and also replying RTI,LAQ etc.	Guruji Marg,Lalbaug, Mumbai-१२.	६६४०५३४३Mobile No. ९८६७७०७२४६ Residential No. २४७१५४००
१०.	Smt.Shraddha V.Sahastrabhuddhe	Steno	Temporary transfer to Dy.Registrar	Nil	Nil
११.	Smt.Shalini G.Sonawane	Junior Assistant	All type of Clerical Works	A/३०२,Shiv Hara CHS,Opp Shatabdi Hospital,Kasturba X Road No. २ ,Borivali(E),Mumbai-४०००६६	Office Tel No. ६६४०५३०९Residential No. २८७०९८७९
१२.	Shri Surendra H.Baniya	Junior Clerk	All type of Clerical Works	४१/१२०६,Nehru Nagar,Kurla(E), Mumbai-४००	Office Tel.No. ६६४०५३०९M

				०२४.	obile No. ९९८७३३५८५१
१३.	Shri Rajesh Govind Shiral	Senior Clerk	Typed all Primary Scrutiny of proposed NOC files,sending files for reports to concerns departments,to co-ordinate and follow orders given by Architect,Assistant Architect,Jr.Architect Assistant and colleagues.All English and Marathi Typing work	B.No. ९८,R.No. १७७०,Samta Nagar,Kandivali(E),Mmbai-४०० १०१.	Office Tel No. ६६४०५३४३Mobile No. ९८६७८८६०१८
१४.	Shri V.K.Jadhav	Technical Assistant	Primary Scrutiny of proposed NOC files,sending files for reports to concern departments to co-ordinate and follow orders given by Architect,Assistant Architect,Jr.Arch	१२/B,Ratnasamuha CHSL,New D.N.Nagar,New Link Road,Andheri(W),Mumbai-४०००५३.	Office Tel No. ६६४०५३४३Residential No. २६३११७८८Mobile No. ९९६७६४२३११.

			itect Assistant and other colleagues.All English correspondence work.		

Architect & Planner
Mumbai Board