उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम) / मुंबई मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक -बोरीवली

मॅन्युअल क्रमांक १.

मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली /मुंमं विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	मिळकत व्यवस्थापक	०१	०१	----
२	सहाय्यक	०५	०५	----
३	वरिष्ठ लिपिक	०५	०३	०२
४	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	०४	०१	०३
५	शिपाई	०३	००	०३
	एकुण	१८	१०	०८

मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली /मुंमं विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

१] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७/०६/२००१

२] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

३] कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्याबाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण,देखरेख ,वसुली, नियंत्रण , विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.

४] म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्ये नियमाप्रमाणे पार पाडणे.

५] उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्राधिकारी आणि अपिलअधिकारी यांच्यापुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्दयावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.

६] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी,उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचनेनुसार पूर्तता करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

१] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७/०६/२००१.

२] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./ कर्तव्य-जबाबदा-या / ०६ / १३९० / प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली / मुंमं यांच्या अखत्यारित शैलेंद्र नगर दहिसर (पू), जूने व नविन मागाठणे, अशोकवन दहिसर, चुनाभटट्ी दहिसर, गोकुळदास मोरारजी मिल, समता नगर, पोईसर, एक्सर बोरीवली, रायडोंगरी, महावीर नगर कांदिवली (प), एकता नगर कांदिवली (प), राजेंद्र नगर, शिंपोली, चारकोप सेक्टर-8 कांदिवली (प) या वसाहती येतात. सदर वसाहतीमधील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या प्रत्राची स्विकृती करुन त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची E-Tapal प्रणालीद्वारे नोंद करुन प्राप्त प्रकरणे मिळकत व्यवस्थापकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे पॅडमध्ये सादर करण्यात येतात. संबंधित गट लिपिक / आस्थापना लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त पत्रांची कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शे-यानुसार पत्राचे प्राथम्य व स्वरुप पाहुन प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा 1 ते 2 दिवसांत तपासणी करुन मिळकत व्यवस्थापक यांच्यामार्फत मंजूरीसाठी सादर करण्यात येते. गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणांमध्ये सहमुख्य अधिकारी, मा.मुख्य अधिकारी अथवा विधी सल्लागार किंवा मा.उपाध्यक्ष प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावरुन जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो. मिळकत व्यवस्थापक अंतर्गत येणारी प्रकरणे मित्र प्रणाली मार्फत प्राप्त होतात व त्याचा निपटारा म्हाडाच्या पारदर्शक व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम (मित्र) प्रणालीनुसार विहित मुदतीत केला जातो. निपटारा करण्याचा कालावधी ई-मित्र प्रणाली या म्हाडाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागामधील काम म्हाडा कायदा, 1976 व विनियम 1981 मधील तरतुद क्रमांक 24 व 25 व 25 ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व 26 व 27 नुसार वसुली कार्यवाहीचे काम व त्या संदर्भात शासन व प्राधिकरणाने आखलेले / निश्चित केलेले धोरण आणि त्या अनुषंगाने वेळोवेळी काढलेली सुधारित परिपत्रके / आदेश आणि मंडळाच्या स्तरावरुन निर्गमित केलेल्या सुधारित नियम व परिपत्रकातील आदेशानुसार कामकाज चालते. तसेच प्राप्त प्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणांचा 1 आठवडयात व उच्च स्तरावरुन आदेशीत होणा-या प्रकरणांचा 3 ते 4 आठवडण्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशाी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची यााबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत. व्यवस्थापन विषयी कायदा, विनिमय व त्यासंबधीचे परिपत्रके कार्मालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क :-

मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरुप
01	श्री.धिरज सावजी मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक/ बोरीवली अंतर्गत येणारे संपूर्ण कामकाज.
02	श्री. कमलेश मडावी, सहाय्यक	शैलेंद्रनगर, दहिसर (पूर्व), जुने व नवीन मागाठणे, अशोकवन दहिसर, चुनाभटटी दहिसर येथील गटलिपिकाचे कामकाज पाहणे.
03	श्री. दत्ता कांबळे, सहाय्यक	गोकुळदास मोरारजी मिल, समता नगर, पोईसर, एक्सर बोरीवली, रायडोगरी येथील गटलिपिकाचे कामकाज पाहणे.
04	श्री. सुरज देशमुख, सहाय्यक	शिंपोली, जुनी व नवीन गोराई बोरीवली येथील गटलिपिकाचे कामकाज पाहणे. जल देयके, अकृषिक कर, मालमत्ता कर, विद्युत देयके, अदायगीबाबतचे सर्व काम पाहणे. शासन संदर्भ/आमदार/मंत्री संदर्भ मासिक अहवाल तयार करणे. तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न इत्यादींची उत्तरे तयार करुन शासनास माहिती पुरविणे.

05	श्री. प्रफुल्ल खंडार, सहाय्यक	राजेंद्र नगर येथील गटलिपिकाचे कामकाज पाहणे. माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत मासिक अहवाल तयार करणे. मित्र कक्षाद्वारे प्राप्त हाणा-या अर्जाचे अहवाल तयार करणे विविध बैठकीसाठी लागणारी माहिती अद्ययावत करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक आणि प्रशासन अहवाल तयार करणे.
06	श्री. आकाश जाधव, सहाय्यक	चारकोप सेक्टर-8, शैलेंद्र नगर, समता नगर, मोरारजी मिल 'ए' विंग, येथील भाडेवसुलीचे कामकाज, तसेच चारकोप सेक्टर-8 कांदिवली पश्चिम येथील गटलिपिकाचे कामकाज पाहणे.
07	श्री. केतन डिचोलकर, वरिष्ठ लिपिक	महावीर नगर, एकता नगर येथील गटलिपिकाचे कामकाज, तसेच महावीर नगर, एकता नगर, नवीन व जुनी गोराई येथील भाडेवसुलीचे कामकाज पाहणे.
08	श्री. बापु कोळी, वरिष्ठ लिपिक	शिंपोली, राजेंद्र नगर, मागाठणे, मोरारजी मिल - 'बी' विंग, चुनाभट्टी, अशोकवन दहिसर येथील भाडेवसुलीचे काम पाहणे.
09	श्रीमती संपदा फुटाणे वरिष्ठ लिपिक	मि.व्य / बोरीवली / मुं.मं. विभागाचे आस्थापना विषयक कामकाज, मि.व्य/बोरीवली आणि मि.व्य./डब्ल्यु विभागाचे वेतन लिपिकाचे कामकाज पाहणे.
10	श्री. रवि मधापुरे कनिष्ठ लिपिक	आवक-जावक टपालाची नोंद घणे, WR, आमदार खासदार, शासन संदर्भ, माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी महत्वाच्या प्रकरणाची वेगवेगळी नोंदवही तयार करुन अद्ययावत ठेवणे. लिगल ट्रॅकिंग करिता नोंदी अद्ययावत करणे. न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती अद्ययावत करुन मासिक अहवाल तयार करणे तसेच

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

1) मिळकत व्यवस्थापक (बोरीवली) / मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत संबंधित फाईल नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

2) म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

<u>विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे</u>.

1) म्हाडा विनियम 1981 (मिळकत व्यवस्थापक - विक्री, हस्तांतरण व सदनिकांची अदलाबदल)

2) म्हाडा कायदा - 1976

3) म्हाड प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

4) प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगीक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके, सारग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

मॅन्युअल क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

<u>कामाकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.</u>

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव -- मिळकत व्यवस्थापक / बोरीवली   कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :-६६४०५१५९

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव संवर्ग निहाय	हुद्दा	कार्यालयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक निवासी/कार्यालयीन
1	श्री.धिरज सावजी	मिळकत व्यवस्थापक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405159
2	श्री. कमलेश मडावी	सहाय्यक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
3	श्री. दत्ता कांबळे	सहाय्यक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
4	श्री. सुरज देशमुख	सहाय्यक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
5	श्री. प्रफुल्ल खंडार	सहाय्यक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
6	श्री.आकाश जाधव	सहाय्यक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
7	श्री. केतन डिचोलकर	वरिष्ठ लिपिक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
8	श्री. बापु कोळी	वरिष्ठ लिपिक	रुम नं. 565, 4 थाा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - डब्ल्यु विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405451
9	श्रीमती संपदा फुटाणे	वरिष्ठ लिपिक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109
10	श्री.रवि मधापुरे	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	रुम नं. 632, 5 वा मजला, मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई	022/ 66405109

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव संवर्ग निहाय	हुद्दा	वेतन स्तर
1	श्री.धिरज सावजी	मिळकत व्यवस्थापक	S-20 : 56100 - 177500
2	श्री. कमलेश मडावी	सहाय्यक	S-14: 38600-122800
3	श्री. दत्ता कांबळे	सहाय्यक	S-14: 38600-122800
4	श्री. सुरज देशमुख	सहाय्यक	S-14: 38600-122800
5	श्री. प्रफुल्ल खंडार	सहाय्यक	S-14: 38600-122800
6	श्री.आकाश जाधव	सहाय्यक	S-14: 38600-122800
7	श्री. केतन डिचोलकर	वरिष्ठ लिपिक	S-10: 29200-92300
8	श्री. बापु कोळी	वरिष्ठ लिपिक	S-10: 29200-92300
9	श्रीमती संपदा फुटाणे	वरिष्ठ लिपिक	S-10: 29200-92300
10	रवि मधापुरे	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	S-6: 19900-63200

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी/ मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

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

ही माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

गाळे निहाय नस्त्यांचे स्कॅनिंगचे काम चालू आहे. 50 % नस्त्याचे स्कॅनिंग झालेले आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

मिळकत व्यवस्थापणा विषयीची माहिती गृहनिर्माण भवन, कलानगर कार्यालयातील गेट क्र. 5 व 8 मित्र प्रणाली कार्यन्वीत आहे. तेथून माहिती उपलब्ध होऊ शकते. तसेच ई-मित्र प्रणाली या संकेत स्थळावर माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

मिळकत व्यवस्थापक / बोरीवली विभाग, मुंबई मंडळ कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिल अधिकारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	प्रथम अपिल अधिकारी	कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी
१	श्री. धिरज सावजी, मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक / बोरीवली / मुं.मं. यांचे कार्यालय, कक्ष क्र. 632, 5वा मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पू), मुंबई - 400 051. दू : 022 6640 5159	शैलेंद्र नगर दहिसर (पू), जूने व नविन मागाठणे, अशोकवन दहिसर, चुनाभट्टी दहिसर, गोकुळदास मोरारजी मिल, समता नगर, पोईसर, एक्सर बोरीवली, रायडोंगरी, महावीर नगर कांदिवली (प), एकता नगर कांदिवली (प), राजेंद्र नगर, शिंपोली, चारकोप सेक्टर-8 कांदिवली (प)	श्रीमती केतकी गिलाणकर, उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम) / मुंबई मंडळ	उपमुख्य अधिकारी (पश्चिम) / मुंबई मंडळ यांचे कार्यालय, कक्ष क्र. 200, पहिला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पू), मुंबई - 400 051. दू : 022 6640 5181

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती

निरंक