

मिळकत व्यवस्थापक घाटकोपर/मुलुंड/मुंबई मंडळ

मॅन्युअल १

अ.क्र	पद	एकूण पदे
१	मिळकत व्यवस्थापक / घाटकोपर	०१
२	मिळकत व्यवस्थापक / मुलुंड	०१
३	सहाय्यक	०३
४	वरिष्ठ लिपिक	०३
५	कनिष्ठ लिपिक	०३
६	शिपाई	०१

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

सर्व शनिवार तथा सर्व रविवार

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

मॅन्युअल २

मिळकत व्यवस्थापक घाटकोपर/मुलुंड/मुंबई मंडळ

विभागाच्या विविध अधिकाऱ्यांवर असलेल्या जबाबदाऱ्या

- 1) कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्याबाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण देखरेख वसुली नियंत्रण विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.
- 2) म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
- 3) उच्च न्यायालय, शहर दिवाणी न्यायालय इतर सक्षम न्यायालय व सक्षम प्रधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांच्या पुढे दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या सुनावणीच्या वेळी हजर राहून विभागाची बाजू मांडणे व मुद्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- 4) मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिकार्यांनी सोपविलेल्या कामाची सूचना नुसार पूर्तता करणे.

मॅन्युअल ३

निर्णय घेण्याची कार्य पद्धती व पर्यवेक्षण/देखरेख आणि जबाबदारी.

म्हाडा वसाहती मधील संबंधित वसाहतीतील इमारती च्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाची पत्राची स्विकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवही मध्ये घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यालय प्रमुख व सहाय्यकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे सादर करण्यात येतात. कार्यालय प्रमुख व सहाय्यक प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करून प्रकरणाचे प्राथम्य व स्वरूप पाहून संबंधित लिपिकांना निर्देशासह प्रतीस्वाक्षरीत करून देतात. ते पत्र आवक लिपिका मार्फत संबंधित लिपिकांना नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यवाही करण्यासाठी देण्यात येतात. संबंधित रोखपाल/लेखा लिपिक/गट लिपिक/आस्थापनालिपिक/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त त्यांच्या वेयव्यक्तिक कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शेन्यानुसार पत्राचे प्राथम्य व स्वरूप पाहून प्रचलित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा १ ते २ दिवसात तपासणी करून सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक यांच्या मार्फत व लेखाविषयक बाबी लेखापालामार्फच्या योग्य तऱ्हेने प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची अंतिम विल्हेवाट ३ ते ४ दिवसात होते. मात्र कार्यालयीन स्तरापेक्षा वरिष्ठ स्तरावरील उपमुख्य अधिकारी (पूर्व) यांचे आदेश अपेक्षित असल्यास प्रकरणांचा ७ दिवसात निपटारा होतो. काही प्रकरणात अर्ज कर्त्याने अर्जासोबत आवश्यक कागतपत्र सादर केले नसल्यास ती त्यांच्या कडून मागणी करून पुन्हा सादर करेपर्यंत विलंब होतो. तसेच गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणामध्ये सहमुख्य अधिकारी, मा.मुख्य अधिकारी अथवा विधी सल्लागार किंवा मा.उपाध्यक्ष प्राधिकरण यांचे आदेश असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावर जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो.

मॅन्युअल ४

कर्त्यव पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष:-

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थापक विभागातील काम म्हाडा कायदा,१९७६ व विनियम १९८१ मधील तरतूद क्रमांक २४ व २५ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व २६ व २७ नुसार वसुली कार्यावाहीचक काम व त्या संदर्भात शासन व प्राधिकरणा ने आखलेले/निश्चित केलेले धोरण आणि त्या अनुषंगाने वेळोवेळी काढलेली सुधारित परिपत्रके/आदेश आणि मंडळाच्या स्तरावरून निर्गमित केलेल्या सुधारित नियम व परिपत्रकातील आदेशानुसार आदेशानुसार कामकाज चालते. तसेच प्राप्त सप्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा १ आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशीत होणाऱ्या प्रकरणाचा ३ ते ४ आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत. व्यवस्थापन विषयी कायदा,विनियम व त्या संबंधित परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क्र.:-

मिळकत व्यवस्थापक घाटकोपर/मुलुंड/मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र	नांव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१.	श्री. श्रीधर वलेकर, मिळकत व्यवस्थापक/घाटकोपर.	मिळकत व्यवस्थापक घाटकोपर या कार्यालयातील सर्व कामे.
२.	श्री. रामचंद्र भोसले, मिळकत व्यवस्थापक/मुलुंड.	मिळकत व्यवस्थापक मुलुंड या कार्यालयातील सर्व कामे.
३.	श्री. संतोष घुगे, सहायक,मुलुंड	१.टागोर नगर येथील बैठ्या चाळी व इमारती २.मुलुंड येथील जागतिक बँक प्रकल्प,गव्हाणपाडा,मुलुंड,नवघर,मिथाघर.पीएमजीपी वसाहत या वसाहतीचे गाळे हस्तांतर व नियमतीकरण करणे गाळ्या विषयीचा पत्रव्यवहार करणे,संस्थेचे,पंजीकरण अभिहस्तांतरण,भाडे पावत्या तपासणे,हिशोब तयार करणे,न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकरण यांच्या अपिल अधिकारी यांच्या कडे हजर राहणे वरिष्टनी सांगितलेली कामे करणे.अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधित पत्रव्यवहार करणे माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती तयार करणे.

		३. मासिक अहवाल, मित्र योजनेचे अहवाल. वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती अधिकाराचा अहवाल तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेले कामकाज.
४.	श्री. राजकुमार धिंग्रा, सहायक, मुलुंड	१. टागोर नगर येथील बैठ्या चाळी व इमारती २. मुलुंड येथील जागतिक बँक प्रकल्प, गव्हाणपाडा, मुलुंड, नवघर, मिथाघर. पीएमजीपी वसाहत. ३. कोपरी पवई येथील वसाहत, इत्यादी भाडे वसुली करणे. हिशोब तयार करणे क्षेत्रनोंद वही अद्यावत करणे. अहवाल तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामी.
५.	श्री. रमेश कुलकर्णी, सहायक, घाटकोपर	सेवावर्ग.
६.	कु. करुणा रामटेके, वरिष्ठ लिपिक, मुलुंड	कन्नमवार नगर व कोपरी पवई येथील इमारती वसाहती गाळे हस्तांतर व नियमतीकरण करणे गाळ्या विषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे.
७.	श्री. राम मेहरोलिया, वरिष्ठ लिपिक, मुलुंड	वसाहतीचे अतिक्रमण बाबत संपूर्ण कामकाज.
८.	श्री. संघर्ष लोणेकर, वरिष्ठ लिपिक, घाटकोपर	वेतन देयकाबाबतची कामे, आस्थापना विषयक सर्व कामे, अंदाजपत्रक, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.
९.	श्री. सुदर्शन सोनवणे, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	आवक जावक टपाल मि.व्य. घाटकोपर/मुलुंड यांचे एकत्र टपाल.
१०.	श्री. सुरज चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	पंतनगर, चित्तरंजन नगर आणि कॅनरा इंजिनिअरींग घाटकोपर या वसाहतींचे गट लिपीकाचे कामकाज पाहणे, शासकीय पोर्टल, ई- मित्र प्रणाली, प्रशासन अहवाल, जनरल टेबलची कामे. इत्यादी कामकाज पाहणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.
११.	श्री. गणेश पवार, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	सेवा वर्ग (उपमुख्य अधिकारी, पूर्व)
१२.	श्रीमती. सरिता बारी, शिपाई, घाटकोपर	टपाल वाटप करणे. वरिष्ठ अधिकार्यांनी सांगितलेली कामे. झेरोक्स च्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल ५

या विभागाकडे असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर कर्मचारी कर्तव्य बजावताना करण्याविषयी.

मि.व्य घाटकोपर/मुलुंड / मुं.मं. यांचे कार्यालयाकडे प्रशासन विभागाशी संबंधित खालील नियम/ उपनियम, सूचना, म्यनुअल

- १) दि म्हाडा अधिनियम १९७६
- २) दैनंदिन कामकाजासाठी अधिकारी वर्गाला प्रदान करण्यात आलेले अधिकार प्रदान.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी शर्ती) नियम १९८१
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम १९७९
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
- ९) म्हाडा वैद्यकीय नियमावली १९६८
- १०) म्हाडा उपदान विनियम १९८५
- ११) म्हाडा अंशदायी भ.नि.नि. नियम १९८५
- १२) म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या परिपत्रकांचा सारग्रंथ.

मॅन्युअल ६

निरंक

मॅन्युअल ७

निरंक

मॅन्युअल ८

निरंक

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री. श्रीधर वलेकर, मिळकत व्यवस्थापक/घाटकोपर.	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	
२.	श्री. रामचंद्र भोसले, मिळकत व्यवस्थापक/मुलुंड.	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५११८
३.	श्री. संतोष घुगे, सहायक, मुलुंड	सहायक	३	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५११८
४.	श्री. राजकुमार धिंघ्रा, सहायक, मुलुंड	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५११८
५.	श्री. रमेश कुलकर्णी, सहायक, घाटकोपर	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५११८

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
६.	कु.करुणा रामटेके, वरिष्ठ लिपिक, मुलुंड	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२०० -९२३००]	६६४०५९९८
७.	श्री. राम मेहरोलिया, वरिष्ठ लिपिक, मुलुंड	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२०० -९२३००]	६६४०५९९८
८.	श्री. संघर्ष लोणेकर, वरिष्ठ लिपिक, घाटकोपर	वरिष्ठ लिपिक	३	एस-१० [२९२०० -९२३००]	६६४०५९९८
९.	श्री. सुदर्शन सोनवणे, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५९९८
१०.	श्री. सुरज चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५९९८
११.	श्री. गणेश पवार, कनिष्ठ लिपिक, मुलुंड	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५९९८
१२.	श्रीमती. सरिता बारी, शिपाई, घाटकोपर	शिपाई	३	एस-०३ [१६६००-५२४००]	६६४०५९९८

मॅन्युअल ११

निरंक

मॅन्युअल १२

निरंक

मॅन्युअल १३

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ मुख्य कार्यालय येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

मिळकत व्यवस्थापक, घाटकोपर, मुंबई मंडळ अंतर्गत खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर
उपलब्ध नाही.

मॅन्युअल १५ निरंक

मॅन्युअल १६

प्रशासन

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

परिशिष्ट (अ)

अ. माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१.	श्री. श्रीधर वलेकर, मिळकत व्यवस्थापक तथा जनमाहिती अधिकारी Email – emghatkopar@gmail.com	घाटकोपर विभाग, मुंबई मंडळ.	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २२४, १ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५११८	श्रीम. कमल पोवळे/उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं. Email – dycoeast@gmail.com

परिशिष्ट (ब)

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	संबंधित सहाय्यक (उपरोक्त कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क) प्रमाणे)	घाटकोपर विभाग, मुंबई मंडळ. गटलिपीक विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २२४, १ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५११८

परिशिष्ट (क)
क. अपिलीय अधिकारी.

अ . क्र .	अपिलीय अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त मंडळाचे माहिती अधिकारी
१	श्रीम. कमल पोवळे, उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं. Email – (dycoeast@gmail.com)	उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं		मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. २२६, १ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१.	

मॅन्युअल १७

इतर माहिती