

कलम ४ [१] [b] [I]

**महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, मुंबई येथील
मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरण शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-**

कार्यालयाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण यांचा कक्ष.

पत्ता : गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पूर्व, मुंबई - ४०० ०५१.

कार्यालय प्रमुख : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण - उपाध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण.

शासकीय विभागाचे नांव : गृहनिर्माण.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : गृहनिर्माण.

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र **भौगोलिक** : सर्व जिल्हे **कार्यानुरूप** : --

विशिष्ट कार्ये : गृहनिर्माण, झोपडपट्टी सुधार, घर दुरुस्ती व पुनर्रचना.

विभागाचे ध्येय/धोरण : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गतची उद्दिष्टे.

धोरण : जनतेसाठी गृहनिर्माण क्षेत्रविकास योजना घेणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : अभियांत्रिकी/व्यवस्थापन/प्रशासन/वित्त/विधी इत्यादी.

कार्य : गृहनिर्माण योजना राबविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : गृहनिर्माण, झोपडपट्टी सुधार, घर दुरुस्ती व पुनर्रचना.

मालमत्तेचा तपशिल : --

इमारती व जागेचा तपशिल : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पूर्व, मुंबई - ४०० ०५१.

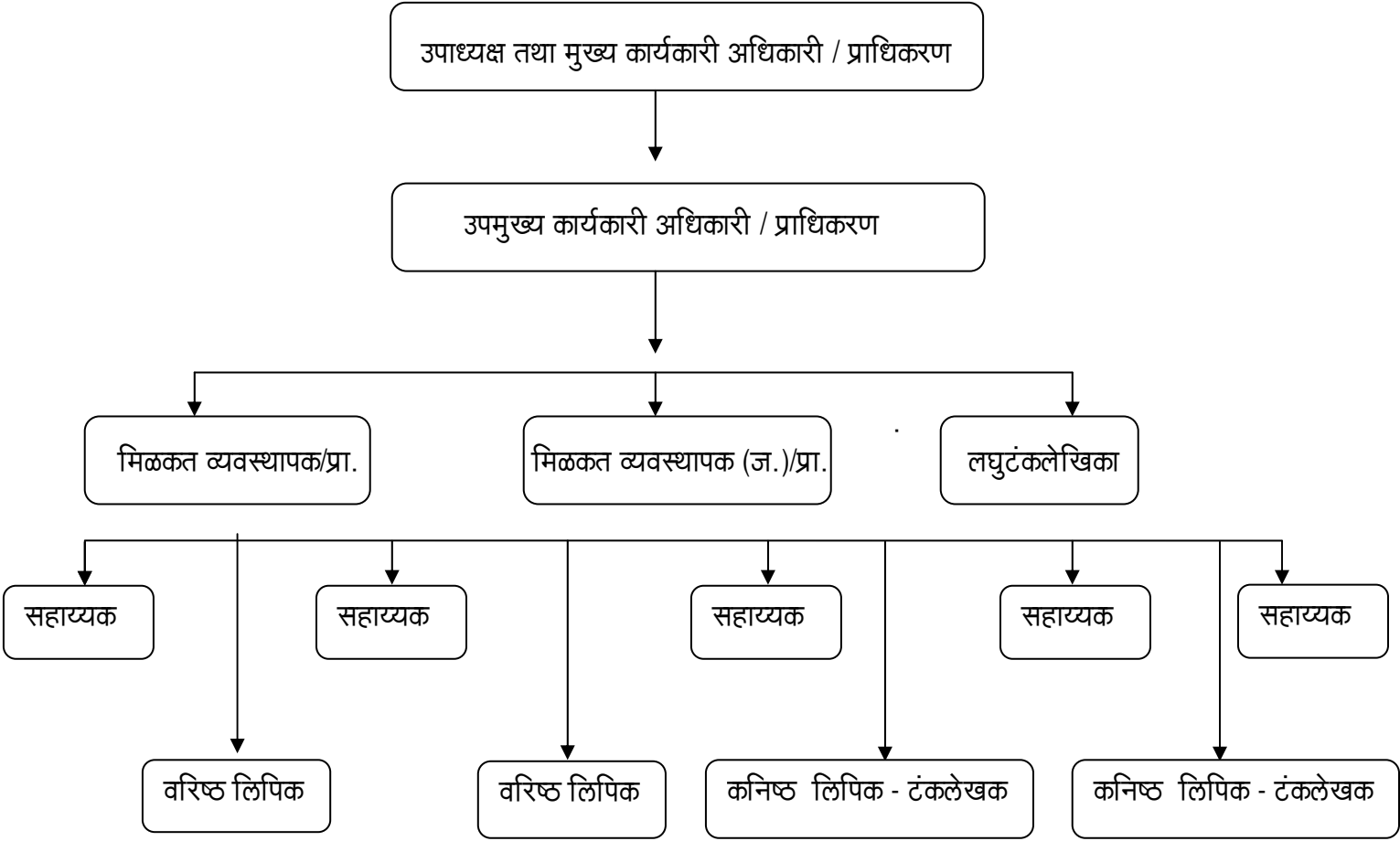
उपलब्ध सेवा : गृहनिर्माण, झोपडपट्टी सुधार, घर दुरुस्ती व पुनर्रचना.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : प्रपत्राप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ६६४० ५४२१, ६६४० ५४३० सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार.

मिळकत व्यवस्थापन / प्राधिकरण विभाग



कलम ४ [१][b][iii] नमूना ब

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या मिळकत व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

प्रशासकीय कामकाज :

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री.मकरंद प्र.देशमुख	१) विभागावर नियंत्रण पर्यावेक्षण व समन्वय. २) मि. व्य संबंधी व भूसंपादना विषयीचे कामकाज, भ.नि.नि.च्या अग्रीमाची प्रकरणे ३) धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे, प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ. ४) उपाध्यक्ष व मु.का.अ /प्रा. यांनी दिलेले अन्य विषय.	१] म्हाड कायदा १९७६ ला अनुसरून. २] उपाध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ प्राधिकरण यांचे दिनांक २२-३-१९९० चे परिपत्रक क्र.एमएच/एसटीपी/ १५९०/ ४६० व त्यानंतर प्रस्तावित सुधारणा.	कर्तव्य बदलाच्या सापेक्ष.
२	मिळकत व्यवस्थापक/प्रा. श्री.वि.का.बांगर (अतिरिक्त कार्यभार)	१) उ.मु.का.अ यांच्या सुचनेनुसार कामकाज, २) कार्यासन क्र.४,९,१० व १२ च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. मि.व्य. चे नियम/ विनियम/ धोरण अभ्यासणे, सादर करणे. ३) मंडळाचे मा.प्र.अ. तपासणे ४) अन्य कामकाज.		
३	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन) /प्रा. श्री.वि.का.बांगर	१) उ.मु.का.अ यांच्या सुचनेनुसार कामकाज, २) सर्व विभागीय मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार. ३) कार्यासन क्र.७,८ व ११ च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ४) मंडळाचे मा.प्र.अ. तपासणे		
४	सहाय्यक (I) श्रीमती जे.व्ही.साताईकर [कार्यासन क्र.८]	१) म्हाडाच्या मालकीचे जागा/भूखंड वाटपाबाबतची सर्व प्रकरणे. जमीन वितरण नियम व विनियम अंतर्गत उदभवणारी इतर सर्व प्रकरणे. जागा/भूखंड वाटपाबाबतची प्राप्त होणारी निवेदने व तक्रारी. म्हाड जमिन वाटप नियम व विनियमाच्या तरतूदीची दुरुस्ती अधिसूचना इत्यादी. उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		

५	सहाय्यक (II) श्री.एस.पी.राजे (कार्यासन क्र.७) अतिरिक्त कार्यभार	१)गाळे वाटपाबाबतच्या मुंबई विभागीय मंडळाची प्रकरणे. २)गाळेवाटप योजनांची अंमलबजावणी , संबंधित पत्रव्यवहार. ३)शासन स्वेच्छाधिकारातील २ टक्के प्रकरणे व संबंधित पत्रव्यवहार व विषयाशी संबंधित विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न ४)गाळेवाटपाबाबतची निवेदने, तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे. ५)मुंबई मंडळाची गाळे हस्तांतरण नियमितीकरण, अदलाबदल इत्यादीची प्रकरणे. ६)गाळे वाटप विनियम मधील तरतूदीची अंमलबजावणी त्यासंबंधी नियम/विनियमांत दुरुस्ती इत्यादीची प्रकरणे. ७)उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
६	सहाय्यक (III) रिक्त पद सौ.एस.पी.भोंडे, वरिष्ठ लिपिक (कार्यासन क्र.१०) अतिरिक्त कार्यभार	१)प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची प्रकरणे. २)इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाची संबंधित प्रकरणे. ३)बैठे गाळे , कार्यालयीन इमारती व इतर योजनेतील गाळे विक्री योजनेशी संबंधित प्रकरणे. ४) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
७	सहाय्यक (IV) श्री.एस.पी.राजे [कार्यासन क्र.११] अतिरिक्त कार्यभार	१) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रना मंडळातील गाळयांच्या प्रकरणासंबंधी. २)संक्रमण शिबीरे वाटप, घुसखोरी रिक्त करून घेणे इत्यादीसंबंधी. ३)जागतिक बँक प्रकल्पाशी संबंधित प्रकरणे. ४) एस. आर. झोपडपट्टी सुधार मंडळाअंतर्गत योजनेबाबतचा पत्रव्यवहार. ५)गृहनिर्माण भवनातील कक्षाचे /जागेचे वाटपाबाबत. ६) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
८	सहाय्यक (V) श्रीमती एस.एस.पाठारे [कार्यासन क्र.९]	१) गाळे वाटपाबाबतच्या मुंबई मंडळ वगळून इतर विभागीय मंडळाची प्रकरणे. २) मुंबई मंडळ वगळून गाळे वाटप योजनेची अमलबजावणी संबंधित पत्रव्यवहार. ३) मुंबई मंडळ वगळता गाळेवाटपाबाबतची निवेदने. ४) तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे. ५) विभागीय मंडळाअंतर्गत रिक्त गाळे/भूखंडाची माहिती संकलित करणे. ६) वसुली. ७) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		

९	कु.टी.के.साळवी, सहायक [कार्यासन क्र. १२]	१)सेवानिवासस्थान वाटप प्रकरणे. २) ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ३)कार्यालयाकरीता आवश्यक स्टेशनरी मागविणे.		
१०	वरिष्ठ लिपिक (I) श्रीमती एस.पी.भोंडे, [इएम ४ टेबल]	१)इएम.८,११ यांना टपालाची नोंद, नस्ती शोध , स्मरणपत्रे इत्यादी कामी मदत करणे. २)विधानसभा संबंधित प्रश्नांची नोंद ठेवणे. ३)डब्ल्यूआर चे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ४)शासकीय संदर्भाची नोंद ठेवणे. ५)उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ६)अध्यक्ष/प्रा. यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ७)मा. मंत्र्यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ८)आवक जावक प्रकरणांची नोंद ठेवणे. ९)कार्यालयीन कामकाजात सहाय्यकांना मदत करणे. १०) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
११	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक (I) कु.एस.व्ही.सावंत (II)श्रीमती एन.एस.परळकर	१] आवक जावक प्रकरणांची नोंद ठेवणे २)मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम ३)उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
१२	मराठी लघुटंकलेखिका, कु. आर.एस.चिपळूणकर	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा यांचे स्विय सहाय्यक व लघुलेखक म्हणून सोपविलेले कार्यालयाचे काम. टेलिफोन बिले, एप्रेस अकाउंट. श्रुतलेखन आणि टंकलेखन		
	जमीन संपादन			
१३	(I)श्री.एस.पी.राजे,सहाय्यक	१)पुणे, नाशिक, कोंकण, औरंगाबाद, नागपूर मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार. २) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
१४	(II) श्रीमती डी.एस.लाड, वरिष्ठ लिपिक	१)मुंबई, नाशिक, अमरावती मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार. २) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी			
१४	श्रीमती डी.ए.भोईर, नाईक	१)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा यांच्या अधिपत्याखाली		
१५	(१)श्री.व्ही.बी.रजपूत, शिपाई	१)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा यांच्या अधिपत्याखाली		
१६	(२) श्रीमती चौलकर, शिपाई	२)मि.व्य/यांच्या अधिपत्याखाली		

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

**म्हाडा/मि.व्य.शाखा/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील**

(अ) आर्थिक

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.	१. किरकोळ खरेदी, जसे टेलिफोन इन्स्ट्रुमेंट, कुलुप, पेन, टेबल ग्लास क्रॉकरी इत्यादी रुपये २५००/- प्रती वर्ष २. टंकलेखन मशीन कॅल्क्युलेटर, कॉम्प्यूटर दुरुस्ती करिता, टंकलेखन मशीन - रु. २०००/- प्रती वर्ष ड्युप्लीकेटर रु ५०००/- प्रती वर्ष पॉकेट कॅल्क्युलेटर रु. २००/- टेबल कॅल्क्युलेटर रु. १०००/- ३. लोखंडी व लाकडी फर्निचर दुरुस्ती इ. रु. ५०,०००/- पर्यंत ४. बायंडिंग वर्क लोकल प्रेसद्वारे रुपये १०,०००/- प्रती वर्ष. ५. पेट्रोल ऑईल इ. रुपये २०००/- एकावेळी	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार - ठराव क्र. ५६८१, दि. २८.५.०१ परिपत्रक दि. २७.६.०१	

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

**म्हाडा/मि.व्य.शाखा/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील**

(ब) प्रशासकीय :-

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. खाजगी वापरा करिता वाहनाची परवानगी देणे. २. सेवानिवासस्थानाचे वाटप वर्ग ३,४ मुंबई स्थित गाळयांसाठी	प्राधिकरणाने प्रदान केलेले अधिकार - ठराव क्र. ५६८१, दि. २८.५.०१ परिपत्रक दि. २७.६.०१	

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

**म्हाडा/मि.व्य.शाखा/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील**

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	या विभागाशी लागू नाही.		

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)

**म्हाडा/मि.व्य.शाखा/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील**

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	या विभागाशी लागू नाही.	--	--

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन [कामाचा प्रकार/नाव]**

कामाचे स्वरूप : मिळकत व्यवस्थापन व भूसंपादनाच्या संदर्भातील कामकाज/धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी हाताळणे.

संबंधित तरतूद : लागू नाही.

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६.

नियम : १.१] म्हाड [लॅन्ड इनकम] [इनक्वायरी अँड नोटीस] नियम १९७९.

१.२] म्हाड [लॅन्ड इक्वीझिशन] [सर्व्हिस ऑफ नोटीस] नियम १९७९.

१.३] म्हाड कॉन्ट्रीब्यूटरी प्रॉव्हीडन्ट फंड नियम १९८५.

१.४] म्हाड [पेनल्टी फॉर डिफॉल्ट इन पेमेन्ट ऑफ रेन्ट कॉम्पेंसेशन ऑर अमाऊन्ट]

१.५] म्हाड [डिस्पोझल ऑफ लॅन्ड] नियम १९८१.

१.६] म्हाड [इस्टेट मॅनेजमेन्ट, सेल, ट्रान्सफर अँड एक्सचेंज ऑफ टेनामेन्ट] विनियम १९८१.

१.७] म्हाड [डिस्पोझल ऑफ लॅन्ड] विनियम १९८२.

शासन निर्णय : ते वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	१)विभागावर नियंत्रण पर्यवेक्षण व समन्वय. २)मि. व्य संबंधी व भूसंपादना विषयीचे कामकाज, भ.नि.नि.च्या अग्रीमाची प्रकरणे ३)धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे, प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे, शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ. ४)उपाध्यक्ष व मु.का.अ यांनी दिलेले अन्य विषय.	सर्वसाधारणपणे सात दिवसात. शिघ्रतेचे व प्राधान्याचे प्रकरण एका दिवसात. तातडीची प्रकरणे तीन दिवसात. टीप : प्रकरण विभागीय मंडळाकडून प्राप्त झाल्यानंतर वरील कालावधी प्रमाणे. जी प्रकरणे याच विभागात	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.	
	१] उ.मु.का.अ यांच्या सुचनेनुसार कामकाज, विभागातील कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय २] मि.व्य. चे नियम/विनियम/ धोरण अभ्यासणे, सादर करणे. ३)मंडळाचे मा.प्र.अ. तपासणे ४)अन्य कामकाज.	तपासावयाची आहेत व थेट संबंधित आहेत, त्याकरिता वरीलप्रमाणे.	मिळकत व्यवस्थापक/प्रा.	
	१] उ.मु.का.अ यांच्या सुचनेनुसार कामकाज, विभागातील कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय २] कलम ४१ व ५२ अंतर्गत जमीन वितरण नियम/विनियम/ धोरण अभ्यासणे, सादर करणे. ३)मंडळाचे मा.प्र.अ. तपासणे ४)अन्य कामकाज.		मिळकत व्यवस्थापक (जमिन) /प्रा.	
	१) म्हाडाच्या मालकीचे जागा/ भूखंड वाटपाबाबतची सर्व प्रकरणे. २) जमीन वितरण नियम व विनियम अंतर्गत उदवणारी इतर सर्व प्रकरणे. जागा/भूखंड वाटपाबाबतची प्राप्त होणारी निवेदने व तक्रारी. म्हाड जमिन वाटप नियम व विनियमाच्या तरतूदीची दुरुस्ती अधिसूचना इत्यादी. उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक [१] वरिष्ठ लिपिक	

१)गाळे वाटपाबाबतच्या मुंबई विभागीय मंडळाची प्रकरणे. २)गाळेवाटप योजनांची अंमलबजावणी, संबंधित पत्रव्यवहार. ३)शासन स्वेच्छाधिकारातील २ टक्के प्रकरणे व संबंधित पत्रव्यवहार व विषयाशी संबंधित विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न ४)गाळेवाटपाबाबतची निवेदने, तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे. ५)मुंबई मंडळाची गाळे हस्तांतरण नियमितीकरण, अदलाबदल इत्यादीची प्रकरणे. ६)गाळे वाटप विनियम मधील तरतूदीची अंमलबजावणी त्यासंबंधी नियम/विनियमांत दुरुस्ती इत्यादीची प्रकरणे. ७)उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक [२]	
१)प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची प्रकरणे. २)इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाची संबंधित प्रकरणे. ३)बैठे गाळे , कार्यालयीन इमारती व इतर योजनेतील गाळे विक्री योजनेशी संबंधित प्रकरणे. ४) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		वरिष्ठ लिपिक	
१)मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रना मंडळातील गाळयांच्या प्रकरणासंबंधी. २)संक्रमण शिबीरे वाटप, घुसखोरी रिक्त करून घेणे इत्यादीसंबंधी. ३)जागतिक बँक प्रकल्पाशी संबंधित प्रकरणे. ४)एस. आर. झोपडपट्टी सुधार मंडळाअंतर्गत योजनेबाबतचा पत्रव्यवहार. ५)गृहनिर्माण भवनातील कक्षाचे /जागेचे वाटपाबाबत. ६) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक [३]	

	१)गाळे वाटपाबाबतच्या मुंबई मंडळ वगळून इतर विभागीय मंडळाची प्रकरणे. २)मुंबई मंडळ वगळून गाळे वाटप योजनेची अमलबजावणी संबंधित पत्रव्यवहार. ३)मुंबई मंडळ वगळता गाळेवाटपाबाबतची निवेदने. ४)तक्ररी, न्यायालयीन प्रकरणे. ५)विभागीय मंडळांतर्गत रिक्त गाळे/भूखंडाची माहिती संकलित करणे. ६)वसुली. ७) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक [४]	
	१)सेवानिवासस्थान वाटप प्रकरणे. २) ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ३) स्टेशनरी मागविणे.		सहाय्यक [५]	
	१)विधानसभा संबंधित प्रश्नांची नोंद ठेवणे. २)डब्ल्यूआर चे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ३)शासकीय संदर्भाची नोंद ठेवणे. ४)उपाध्यक्ष/प्रा. यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ५)अध्यक्ष/प्रा. यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ६)मा. मंत्र्यांचे संदर्भाची नोंद ठेवणे. ७)आवक जावक प्रकरणांची नोंद ठेवणे. ८)कार्यालयीन कामकाजात सहाय्यकांना मदत करणे. ९) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		(२) वरिष्ठ लिपीक	
	१)मराठी टंकलेखनाचे काम २) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा यांचे स्विय सहाय्यक व लघुलेखक म्हणून सोपविलेले कार्यालयाचे काम. टेलिफोन बिले, एप्रेस अकाउंट. श्रुतलेखन आणि टंकलेखन		लघुटंकलेखिका	
	१)सर्व विभागीय मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार. २) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक	

कलम ४ [ब] [iv] नमूना अ

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ. क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	म्हाडाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या नऊ	काही नाही.	काही नाही.
२.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	विभागीय मंडळाकडून सुमारे प्रत्येक आठवड्यात १५ प्रकरणे	काही नाही.	काही नाही.
३.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.	हाताळणे / निकाली काढणे.	काही नाही.	काही नाही.
४.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली मिळकत व्यवस्थापनाच्या बाबतची एल.ए.क्यू.व एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.		काही नाही.	काही नाही.
५.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	म्हाडाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या नऊ	काही नाही.	काही नाही.
६.	भूसंपादनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	विभागीय मंडळाकडून सुमारे प्रत्येक आठवड्यात १० प्रकरणे	काही नाही.	काही नाही.
७.	भूसंपादनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.	हाताळणे/निकाली काढणे.	काही नाही.	काही नाही.
८.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली भूसंपादनाच्या बाबतची एल.ए.क्यू.व एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.		काही नाही.	काही नाही.

मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	मिळकत व्यवस्थापन व भूसंपादन	नस्ती : विभागीय मंडळाच्या प्रकरणनिहाय नस्त्या प्रत्येक डेक्सनिहाय. मस्टर : मिळकत व्यवस्थापक/प्राधिकरण यांच्या स्टँडअलोन फिंगरप्रिंट बायोमेट्रीक अटेंडन्स (१३ अधिकारी/ कर्मचारी) नोंद पुस्तके : आवक आणि जावक पुस्तके, टपाल स्वीकृतीची नोंद पुस्तिका, टपाल पाठविण्याची नोंद पुस्तिका. व्हाऊचर : काही नाही	शासनास निर्णयासाठी प्रस्ताव पाठविणे, एल.ए.क्यू. , एल.सी.क्यू.ची उत्तरे देणे. मासिक वसुली व अडकलेला निधी, रिक्त गाळे, भूखंड, अभिहस्तांतरणाचे अहवाल प्राप्त करून घेणे व प्रशासनास सादर करणे. --	कायम स्वरुपी कायम स्वरुपी सुमारे तीन वर्षे कायम स्वरुपी ---

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी.**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	धोरणात्मक निर्णयासाठीचे प्रकरण सात दिवस.	मिळकत व्यवस्थापक	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
२.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	सात दिवस	मिळकत व्यवस्थापक / सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
३.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.	तीन दिवस	मिळकत व्यवस्थापक / सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
४.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली मिळकत व्यवस्थापनाच्या बाबतची एल.ए.क्यू.व एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.	तीन दिवस	मिळकत व्यवस्थापक / सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
५.	भूसंपादनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	सात दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन) /सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
६.	भूसंपादनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	सात दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन) /सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
७.	भूसंपादनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.	तीन दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन) /सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.
८.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली भूसंपादनाच्या बाबतची एल.ए.क्यू.व एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.	तीन दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन) /सहाय्यक.	उ.मु.का.अ./प्रा. व उपाध्यक्ष/प्रा.

कलम ४ [१] [ब] [V] नमूना-अ

मिळकत व्यवस्थापन कामाशी नियम/अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	म्हाड कायदा १९७६ मधील मिळकत व्यवस्थापनाशी व भूसंपादनाशी संबंधित विषय. व मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधातील प्राधिकरणाच्या स्तरावरील धोरणात्मक बाबी.	१] महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII १९७७. २] मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित नियम १९८१ [डिस्पोजल ऑफ लॅन्ड] ३] मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित विनियम १९८१. ४] डिस्पोजल ऑफ लॅन्ड विनियम १९८२.	काही नाही.
२	वरीलप्रमाणे भूसंपादनाच्या विषयाची प्रकरणे.	१] वरीलप्रमाणे म्हाड कायदा. २] लॅन्ड इन्कम अॅन्ड इनक्वासरी अॅन्ड नोटीस नियम १९७९. ३] लॅन्ड अॅक्वीझिशन अॅन्ड सर्व्हिस ऑफ नोटीस नियम १९७९.	काही नाही.
३	भ.नि.नि.अग्रीम देण्याची प्रकरणे	भ.नि.नि.नियम १९८५.	काही नाही.

कलम ४ [१] [ब] [V] नमुना [ब]

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ [१] [ब] [V] मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही.
२.	भूसंपादनाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ [१] [ब] [V] मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही.

कलम ४ [१] [ब] [V] नमुना [क]

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ [१] [ब] [V] मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही.
२.	भूसंपादनाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय.	कलम ४ [१] [ब] [V] मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	काही नाही.

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरणाचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	गाळे, भूखंडाच्या वाटपाविषयी म्हाड कायद्यातील तरतुदीनुसार शासनाने जारी केलेले नियम १९८१, विनियम १९८२ तसेच भूसंपादनाच्या संदर्भातील नियमाला अनुसरून व प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके.	सारसंग्रह उपलब्ध : सारसंग्रह प्रसिध्द करण्यात आला व त्या नंतरची परिपत्रके वेगळ्या नस्तीत उपलब्ध	भूसंपादन, गाळे व भूखंडाची वाटप पध्दती इत्यादीसाठी अनेक परिपत्रके व शासन निर्णय आहेत व ते कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	१. १] म्हाड अधिनियम १९७६. १. २] म्हाड [लॅन्ड इन्कम] [इनक्वायरी अँड नोटीस] नियम १९७९. १. ३] म्हाड [लॅन्ड इक्वीझिशन] [सर्व्हिस ऑफ नोटीस] नियम १९७९. १. ४] म्हाड कॉन्ट्रीब्यूटरी प्रॉव्हीडन्ट फंड नियम १९८५. १. ५] म्हाड [पेनल्टी फॉर डिफॉल्ट इन पेमेन्ट ऑफ रेन्ट कॉम्पेंसेशन ऑर अमाऊन्ट] १. ६] म्हाड [डिस्पोजल ऑफ लॅन्ड] नियम १९८१. १. ७] म्हाड [इस्टेट मॅनेजमेन्ट, सेल, ट्रान्सफर अँड एक्सचेंज ऑफ टेनामेन्ट] विनियम १९८१. १. ८] म्हाड [डिस्पोजल ऑफ लॅन्ड] विनियम १९८२.	लॅन्ड इन्कम (इनक्वायरी अँक्ट) लॅन्ड अँक्वीझेशन (सर्व्हिस ऑफ नोटीस) नियम १९७९ कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८५ पेमेन्ट ऑफ रेन्ट कॉम्पेंसेशन ऑर अमाऊन्टमध्ये कसूर केल्याबद्दलचा नियम जमिनीच्या विल्हेवाटीचा नियम गाळे / सदनिका, निवासी / अनिवासी नांवे करण्याचा विनियम १९८१ जमिनीच्या विल्हेवाटीचा विनियम १९८२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/ प्राधिकरण सहाय्यक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण मिळकत व्यवस्थापन कक्ष, ४था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
	२. प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगिक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके सारग्रंथ [कॉम्पेडियम]. ३. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी विभागाच्या मार्फत प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषय निहाय नस्त्या/बाब टिपणी नस्ती. ४. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारे मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित मासिक प्रगती अहवाल. [जसे वसूली, रिक्त गाळे इत्यादी] भूसंपादनासाठी शासनाकडे पाठविलेल्या प्रकरणांच्या संचिका/ नस्त्या.	मिळकत व्यवस्थापनाची परिपत्रके प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी विषयनिहाय नस्त्या मासिक प्रगती अहवाल भूसंपादनासाठी संचिका / नस्त्या	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. मिळकत व्यवस्थापक / प्राधिकरण सहाय्यक वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण मिळकत व्यवस्थापन कक्ष, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई-५१.

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन / प्रा. शाखेशी संबंधित
कलम ४ [१] [ब] [vii]	नाही.
कलम ४ [१][ब][viii] नमुना [अ]	नाही.
कलम ४ [१] [ब] [viii] नमुना [ब]	नाही.
कलम ४ [१][ब] [viii] नमुना [क]	नाही.
कलम ४ [१][ब] [viii] नमुना [ड]	नाही.

कलम ४ [१]ब[ix]

**मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नांवे व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ई-मेल	वेतनश्रेणी
१.	उ.मु.क.अ./प्रा.	श्री.मकरंद प्र.देशमुख	१	०२/०८/१६	६६४०५४२२	१५,६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
२.	मि.व्य.(ज.)/प्रा.	श्री.वि.का.बांगर	२	१८/०४/१६	६६४०५४३०	९,३००-३४,८०० ग्रेड पे ४४००
३.	सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.पाठारे	३	२२/०६/१५	६६४०५४२३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
४.	सहाय्यक	श्री.एस.पी.राजे	३	०५/०६/१५	६६४०५४३०	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
५.	सहाय्यक	कु.टी.के.साळवी	३	१३/०८/१३	६६४०५४२३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
६.	वरिष्ठ लिपिक	सौ.एस.पी.भोंडे	३	०२/०७/१२	६६४०५४२३	५२००-२०,२०० ग्रेड पे २४००
७.	वरिष्ठ लिपिक	सौ.डी.एस.लाड	३	०१/०७/१२	६६४०५४३०	५२००-२०,२०० ग्रेड पे २४००
८.	लघुटंकलेखिका	कु.एस.आर.चिपळूणकर	३	०८/०६/१०	६६४०५४२३	५२०० -२०,२०० ग्रेड पे ४३००
९.	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	कु.एस.व्ही.सावंत	३	२९/०९/१४	६६४०५४२३	५२००-२०,२०० ग्रेड पे १९००
१०.	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	श्री.एन.एस.परळकर	३	०९/१२/१४	६६४०५४३०	५२००-२०,२०० ग्रेड पे १९००
११.	नाईक	श्रीमती डी.ए.भोईर	४	३१/०५/१४	६६४०५४२३	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००
१२.	शिपाई	श्री.व्ही.बी.रजपूत	४	१५/१२/१५	६६४०५४२३	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००
१३.	शिपाई	श्रीमती एस.एस.चौलकर	४	०१/०९/११	६६४०५४३०	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण
कलम ४ (१)(ब)(x)	या विभागाशी संबंधीत नाही.
कलम ४ (१) (ब)(xi)	या विभागाशी संबंधीत नाही.
कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)	या विभागाशी संबंधीत नाही.
कलम ४(१) (ब)(xii) नमुना (ब)	या विभागाशी संबंधीत नाही.
कलम ४ (१) (ब)(xiii) नमुना (ब)	या विभागाशी संबंधीत नाही.

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण
कलम ४ (१) (ब) (xiv)	तयार करणे प्रस्तावित आहे.

कलम ४ [१] [ब] [XV]

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरण कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्षरित्या	कक्ष क्र.५३८ गृहनिर्माण विभाग	उ.मु.का.अ./ प्रा. मि.व्य./प्रा.	संबंधित विभाग/ मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्या नंतर,
२.	अभिलेख तपासणी	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	मि.व्य./प्रा.	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३.	कामाची तपासणी	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	मि.व्य./प्रा.	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
४.	नमुने मिळण्याबाबत	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	मि.व्य./प्रा.	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
५.	सूचना फलक [या कक्षामध्ये दर्शनीय भागावर लावलेला आहे.]	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	वरील प्रमाणे	मि.व्य./प्रा.	--

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

मिळकत व्यवस्थापन विभाग/प्राधिकरण या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	मिळकत व्यवस्थापक/ प्राधिकरण श्री.वि.का.बांगर	भूसंपादनाविषयक कामकाज.	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceom hadamu mbai@gmail.com	डॉ.बी.एन.बास्तेवाड उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	मिळकत व्यवस्थापक/ प्राधिकरण श्री.वि.का.बांगर (अतिरिक्त कार्यभार)	मिळकत व्यवस्थापन विषयक कामकाज.	कक्ष क्र.५४०, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceo mhada mumbai@gmail.com	डॉ.बी.एन.बास्तेवाड उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
-	-	-	-	-	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.मकरंद प्र.देशमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी /प्राधिकरण	मिळकत व्यवस्थापन विभाग /प्राधिकरण	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन,कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०००५१	Dyceo mhada mumbai@gmail.com	--

कलम ४ [१] [ब] [xvii]प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ [१] [क]महत्वाचे निर्णय व धोरण प्रकाशित करणे / वितरीत करणे.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती प्रशासन विभाग/प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे आणि वितरीत करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ [१] [ड]

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरण या विभागामार्फत धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे हाताळली जातात. त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	विषय	कार्यवाही
१.	मिळकत व्यवस्थापन विनियम १९८१ मधील विनियम क्र.२२ मध्ये सुधारणा करणे.	शासनाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर.
२.	मिळकत व्यवस्थापन विनियम १९८१ मधील विनियम क्र.३१ हा डिस्पोझल ऑफ विनियम १९८२ करीता लागू करणे.	शासनाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर.
३.	मिळकत व्यवस्थापन विनियम १९८१ मधील विनियम क्र.२४ व २५ या तरतूदी डिस्पोझल ऑफ लॅन्ड विनियम १९८२ अन्वये भूखंडाच्या संदर्भात आणि मिळकत व्यवस्थापन टेनामेन्ट डिस्पोझलमधील वाणिज्य वापराच्या गाळयांकरिता लागू करण्याची सुधारणा.	शासन स्तरावर.
४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण यांना कलम ४१ अन्वये भूसंपादनाच्या संदर्भात शासनाचे सचिव म्हणून अधिकार देवून सुनावणी घेण्याचे अधिकार.	शासन स्तरावर.
५.	विभागीय मंडळांच्या जमिन संपादनाच्या संदर्भातील कलम ४१ खाली शासनाकडे सादर केलेले प्रस्ताव.	शासन स्तरावर.
६.	मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित असलेली अन्य प्रकरणे ज्यामध्ये प्राधिकरण स्तरावर निर्णय घेता येत नाही अशी प्रकरणे.	शासन स्तरावर.

**RIGHT TO
INFORMATION
ACT – 2005
Manuals
(3,4,5,6,9,& 14)**

Index

Sr.No	Subject	Page No
3	The procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability.	32
4	The norms set by it for discharge of its function	33-35
5	The Rules, Regulations, Instruction, Manuals and records held by its control or used by its employees for discharging its functions.	36
6	A statement of categories of documents that are held by it or under its control.	37
9	List of Officer/Employees working in the office of the Dy.Chief Executive Officer / A.	38
14	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.	39

Manual No. 3

III) The procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability.

- 1) Decisions are to be taken in pursuance of the provision in MHAD Act 1976, and Rules & Regulation framed for estate management. Functions of Estate Manager are elaborated in the E.M. Regulation. MHADA has also delegated powers to the officers to carryout function.

The matters / case which are beyond the powers of officers, are to be placed before MHADA meeting and Govt. for decision. Wherever necessary the proposals duly examined and with the comments / views of Head of the department of MHADA office are to be placed in the form of item note before MHADA meeting for its decision. The subjects which are beyond the purview of MHADA are required to be sent to Govt. for further necessary action like, amendment proposed in E.M. rules & regulation.

- 2) On receipt of proposal from regional Board and which are under the purview of VP-CEO are examined and decision is taken.
- 3) Proposal of acquisition of lands under section 41 of MHAD Act are to be examined after approval of VP-CEO/A. Same are to be sent to Govt. for taking further action.
- 4) Monthly Progress Reports in respect of Estate Management like recovery & vacant tenements/plots are received are to be examined and put up to VP-CEO/A. Remarks/findings of VP-CEO are to be conveyed to the respective Chief Officer if the progress is not satisfactory. As the Chief Officer is responsible for the progress of recovery & tenement disposal, VP-CEO/A use to convey Review meetings with all the Chief Officer. The supervision and accountability is exercised accordingly.

Manual No. 4

IV) The norms set by it for discharge of its function.

Norm A :-

- 1) Target of Assessment (Recovery of dues) for the financial year are to be fixed for each of the Chief Officer for his jurisdiction. The monthly progress of recovery is to be examined.
- 2) The Chief Officer is responsible for the disposal of dwelling units. The monthly progress of dwelling units lying vacant due to poor response is to be examined.
- 3) Lands from the various sources e.g. Govt. land, lands from Semi Govt. department, lands, under MRTP Act, land acquisition under section 41 & 52 of MHAD Act, are to be obtained/acquired by the Chief Officers. Normally minimum 100 acres of land (for cities like Mumbai, Pune) annually is expected to be obtained/acquired.
- 4) VP-CEO use to review the progress of above activities by conveying conference with the Chief Officers.

Norm B :-

- 1) Estate Manager and staff members under the Dy.C.E.O./A. has to examine / process the cases referred to MHADA office and seek decision of competent authority.
- 2) Communications received from Govt. and any other persons are to be examined & put up for reply. To expedite with the C.O./Board, whenever comments are required & put up the matter thereafter.

The above norms are applicable to Estate Management department of M.H.A.D.A. office.

Norm-C**EMPLOYEEWISE FUCNTIONS**

Sr.No	Name & Designation of officer/employee	Function
1	Dy.C.E.O./A. Shri. M.P.Deshmukh	1) Co-ordination, supervision and control of department 2) Matters pertaining to Estate Sector and land acquisition, Application for CPF advance. 3) Policy matters, matters for MHADA decision Govt. references/communication etc. 4) Any other subject assigned by CEO/A.
2	Estate Manager/A. Shri V.K.Bangar (Additional Charge)	1) Subject assigned by Dy.D.E.O., co-ordination and control on desk 4,9,10&12. 2) Rules/Regulation/Policy to be studied & put up. 3) MPR of E.M. Sector Checking. 4) Any other assignment.
3	Estate Manager (Land) / A. Shri V.K.Bangar	1) Co-ordination and control on Land acquisitions matters of all Boards 2) Subject assigned by Dy.D.E.O., co-ordination and control on desk 7,8&11. 3) Rules/Regulation/Policy to be studied & put up. 4) MPR of E.M. Sector Checking. 5) Any other assignment.
4	Assistant (1) (E.M. Table-8) Smt.J.V.Satardekar	1) Matters related to Land/Plot allotment. 2) Matters related with rules & regulation of Disposal of Land. 3) Matters related to amendments to EM – rules & regulations. (Disposal of Land) 4) Any other assignment given by Dy.C.E.O.
5	Assistant (2) (E.M. Table-7) Shri. S.P.Raje, Assistant (Additional Charge)	1) Matters related to tenement allotment of M.B. 2) Matters related to tenement allotment of M.B. with communications. 3) 2% quota by Govt. 4) Communication regarding tenements / complaints, Court matters. 5) T.O.T./Regularization of dwelling units of M.B. 6) Matters related to amendments to Rules and Regulation (Tenements) 7) Any other assignments given by Dy.C.E.O.

6	Assistant (3) EM-T-10 (Vacant Post) Addl.charge with Smt.Bhonde, Sr.Clerk	1) Matters related to Karmachari Kalyan Yojana Employees C.H.S. 2) Matters related to conveyance. 3) Matters related to Sale of O.B./G.F. struct and tenements in other scheme. 4) Any other assignment given by Dy.C.E.O.
7	Assistant (4) EM-T-11 Addl.charge with Shri. S.P.Raje, Assistant	1) Matters related to tenements of R.R.Board 2) Matters related to Transit tenements,- tresspassers etc. 3) World Bank Project 4) Communication regarding SRA/ Scheme/ SIB 5) Allotment of space in Girh Nirman Bhavan 6) Any other assignment given by Dy.CEO
8	Assistant (5) EM-T-9 Smt.S.S.Pathare, Assistant	1) Matters related to tenement disposal of Boards other than Mumbai. 2) Communication regarding allotment disposal (Boards other than Mumbai) 3) Communication/Representation of Boards other than Mumbai 4) Complaints/Court Matters 5) Compilation of information regarding vacant tenements, plots 6) Recovery 7) Assignment given by Dy.CEO
9	Assistant (1) EM-T-12 Kum. T.K.Salvi	1)Allotment staff quarters in Mumbai Board 2)Corresponds of staff quarters. 3)Issuing NOCs. 4) Maintaing Stationary as per requirement.
10	Sr.Clerk (2) EM-T-4 Smt S.P.Bhonde	1) Keeping Record of LAQ/LCQ etc. 2) W.R. 3) Govt. Reference 4) Reference of Hon. V.P./A 5) Reference of Hon. President/A. 6) References from Hon. Minister/M.S. 7) Extending assistant to other staff 8) Assignment given by Dy.CEO
11	Jr.Clerk cum Typist (I)Kum. S.V.Sawant (II) Shri N.S.paralkar	1) Inward & Outward 2) Typing work 3) Assignment given by E.M./Dy.CEO
12	Marathi Steno Typist Kum.Chiplunkar	1) Dictation & Personal Assistant

(II) Land Acquisition Cell

13	Asstt. Shri S.P.Raje	1) Land acquisitions matters of all Boards 2) Assignmet given by Dy.CEO
14	Smt.D.S.Lad, Sr. Clerk	1) Land acquisitions matters of all Boards 2) Assignmet given by Dy.CEO

(III) Class IV

15	Smt. D.A.Bhoir, Naik	Attached to Dy.CEO
16	Shri Rajput, Peon – I	Attached to staff of department
17	Smt. S.S. Choulkar, Peon – II	

Manual No. 5

V) The Rules, Regulations, instructions, manuals and records held by its control or used by its employees for discharging its functions

The following rules, regulations, instructions, manual / records are available to discharge the functions by employees:-

In order to discharge the functions by the employees following rules, regulations instructions are available in the Dy. C.E.O./Authority department.

1. The MHAD Act 1976
2. The MHAD (Land Income) (Inquiry and Notice) Rules 1979
3. The MHAD (Land Acquisition) (Service Notice) Rules 1979
4. The MHAD (Disposal of Land) Rules 1981
5. The MHAD (Estate Management, Sale, Transfer & Exchange of Tenements) Regulations 1981
6. The MHAD (Land Disposal) Regulations 1982
7. The MHAD (Penalty for default in payment of Rent, Compensation or amount) Rules 1986
8. The MHAD (Contributory Provident Fund) Rules 1985
9. Policies framed by MHADA and circular instructions (compendium).

The above mentioned rules, regulations, circulars instructions are being used for all functions.

Manual No. 6

VI) A Statement of categories of documents that are held by it or under its control

- 1) Following Documents/rules/regulations are available in the department.
 - 1.1) MHAD Act. 1976
 - 1.2) The MHAD (Land Income) (Inquiry and Notice) Rules 1979
 - 1.3) The MHAD (Land acquisition) (Service of Notice) Rules 1979
 - 1.4) The MHAD (Contributory Provident Fund) Rules 1985
 - 1.5) The MHAD (Penalty for default in payment of rent, compensation or amount) Rules 1986
 - 1.6) The MHAD (Land disposal) Rules 1981
 - 1.7) The MHAD (Estate Management, Sale, transfer and exchange of tenements) Regulation 1981
 - 1.8) The MHAD (Disposal of Land) Regulation 1982
- 2) Compendium of circulars in respect of Estate Management
- 3) Monthly Progress Report on E.M. Sector (Recovery & Vacant Tenements)
- 4) Files related to proposal of land acquisition.

Manual No. 9

List of Officer / Employees working in the office of the
Dy. Chief Executive Officer/Authority

Office Telephone No. 6640-5422, 6640-5421, 6640-5423, 2659 25 37

Sr.No.	Officer / Employees Name	Designation	Remarks
1	Shri. M.P.Deshmukh	Dy.C.E.O./A	
2	Shri. V.K.Bangar	Estate Manager (Land)	
3	Shri. S.P.Raje	Assistant	
4	Smt.S.S.Pathare	Assistant.	
5	Kum T.K.Salvi	Assistant	
6	Smt. D.S.Lad	Sr.Clerk	
7	Smt. S.P.Bhonde	Sr.Clerk	
8	Kum. S.R.Chiplunkar	Steno-Typist	
9	Kum. S.V.Sawant	Steno-Typist	
10	Shri.N.S.Paralkar	Jr.Clerk-Typist	
11	Smt. D.A.Bhoir	Naik	
12	Shri Rajput	Peon	
13	Smt. S.S.Choulkar	Peon	

Manual No. 14

XIV) 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 the file record in Estate Manager / Authority department of MHADA (Not in a Electronic form)

- 1) The MHAD Act 1976, Rules & Regulations of Land Acquisition & Estate Management sector, Compendium of circular-instructions, item notes placed before MHADA by Estate Management / Authority department and resolution. Monthly progress reports on land, recovery & vacant tenements / plots.
- 2) Proposal of land acquisition prepared by the Chief Officer of Regional Board and submitted to Government are available in the form of file.
- 3) Rules & Regulations is available on MHADA Web-site.
