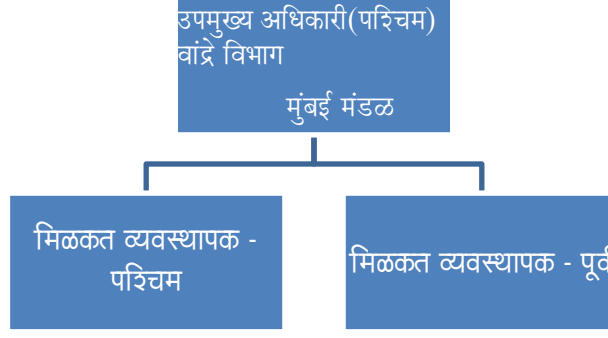




मिळकत व्यवस्थापक - पश्चिम (पूर्व) /वांद्रे मुंमं (पी/एस मुंबई म.न.पा.प्रभाग)

विभागांतर्गत 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 केलेल्यापरिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य 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 मुद्द्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- ६] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी,उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचननुसार पूर्तता करणे.
- ७] कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामाच्याबाबतीत सर्व साधारण सुसूत्रीकरण,देखरेख ,वसुली, नियंत्रण , विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.
- ८] म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्यापरिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
- ९] 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 मुद्द्यावर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- १०] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी,उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचननुसार 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 -- (पश्चिम)(पूर्व) /मुंमं (पी/एस मुंबई म.न.पा.प्रभाग) यांच्या अखत्यारित असलेल्या वसाहतीमधील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या प्रत्राची स्विकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यकारी अभियंता व मिळकत व्यवस्थापकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे पॅडमध्ये सादर करण्यात येतात. संबंधित गट लिपिक / आस्थापना लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या वैयक्तिक कार्यविवरण नोंदवहित नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शे-यानुसार पत्राचे प्राथत्य व स्वरूप पाहून प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा १ ते २ दिवसांत तपासणी करून 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 स्तरावरून जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो. मिळकत व्यवस्थापक अंतर्गत येणारी प्रकरणे मित्र प्रणाली मार्फत प्राप्त होता व त्याचा निपटारा म्हाडाच्या पारदर्शक व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम (मित्र) प्रणालीनुसार विहित मुदतीत केला जातो. निपटारा करण्याचा कालावधी मित्र प्रणाली या विषेश कारवाई संकेत स्तरावर 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 स्तरावरून निर्गमित केलेल्या सुधारित नियम व परिपत्रकातील आदेशानुसार कामकाज चालते . तसेच प्राप्त संप्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा 1 आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशीत होणा-या प्रकरणाचा 3 ते 4 आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत . व्यवस्थापन विषयी कायदा , विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क्र :-मिळकत व्यवस्थापक पश्चिम/वांद्रे विभाग / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.रुपेश आबासाहेब जायभाये, मिळकत व्यवस्थापक(पश्चिम)	मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम)/वांद्रे विभाग माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी
2	श्री. जे.डी.राऊत सहाय्यक,गट लिपीक सहाय्यक	१)डी.एन.नगर, अंधेरी, २)ओशिवरा महाप्रकल्प, ३)वैभव पैलेस,या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.
3	श्रीमती सी.सी. गोसावी,सहाय्यक, आस्थापना लिपीक, सहाय्यक	आस्थापना विषयी सर्व कामे, (वेतन निश्चिती करणे, सेवानियमिती करणाचे प्रस्ताव पाठविणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव पाठविणे,सेवापट अद्ययावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-याची माहिती देणे, रिक्त पदांचा

		अहवाल पाठविणे,अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करून घेणे, तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक बाबींचे पत्रव्यवहार वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे व त्याचा पाठपूरावा करणे इत्यादी.माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
4	श्रीमती.डी.जे.प्रभू,सहाय्यक सहाय्यक	वेतन देयके तयार करणे, इन्कम टॅक्स, फॉर्म १६ तयार करणे, सलीमेंटी बिल तयार करणे, इत्यादी कामे करणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
5	श्री.डी.डी.राणे,सहाय्यक	जलदेयके, विद्युतदेयके मालमत्ताकर व वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे. मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम) अंतर्गत कामे. व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
6	श्री.रविंद्र जे जगताप,सहाय्यक (भाडेवसुलीकार)	१)रामकृष्णनगर २)डी.एन.नगर,अंधेरी ३) ,ढाके वसाहत ४) ओशिवरा अंधेरी ५)आदर्शनगर,जोगेश्वरी ६)वांद्रे,रेक्लमेशन, ७))आझादनगर नविन. भाडे वसुली करणे, हिशोब तयार करणे,क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे.भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे.
7	श्री. एस.आर.भोसले वरिष्ठ लिपीक,	१)आरामनगर अंधेरी,२) न्यु म्हाडा कॉलनी, वर्सोवा. ३)एस.व्ही.पी.नगर(बंगलो प्लॉट).४)पाटलीपुत्रनगर या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
8	श्री.अयुब महंमद शेख वरिष्ठ लिपीक,	१)वांद्रे रेक्लमेशन, वांद्रे, २)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले ३)ढाके कॉलनी ४)ए.व्ही.पी.नगर (क्लस्टर ५१ ते ९८) जागरिक बँक प्रकल्प.५)वॉच रेफरन्स. ६)शासन सदर्थ ७)वसुली CVSO बैठकीसंबंधी तयारी ८) न्यायालयीन प्रकरणे. या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन

		तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
9	श्री.बी.बी.महिरे, वरिष्ठ लिपीक	१)आझाद नगर, २)रामकृष्ण नगर,खार ३)ए.व्ही.पी.नगर,(क्लस्टर १ ते ५०) जागतिक बँक प्रकल्प ,४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले,५) रिक्त झालेल्या सेवानिवासस्थानाचा अहवाल इ.या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे.
10	श्री.धर्मेन्द्र वराडे,व.लि/भा व	१)वर्सोवा अंधेरी, २)पाटलीपुत्रनगर (अंधेरी), ३)आरामनगर अंधेरी , ४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले, इत्यादी भाडे वसुली करणे, हिशोब तयार करणे,क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे.भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे
11	श्री.एस.एच.वेसावकर, जप्तीदार	भाडेवसुलीकार यांना मदत करणे, नोटीसा वाटप करणे, झिरोपेंडन्सी आवक-जावक टपाल मिळकत व्यवस्थापक(पश्चिम)/वांद्रे विभाग/मुंमं यांचे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

वर्ग-४

1	श्री.के.एस.साळवे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पश्चिम या कार्यालयातील संबंधित कामे.
---	------------------------	---

मिळकत व्यवस्थापक पूर्व/वांद्रे विभाग / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.रुपेश जायभाये,(अरिक्कित कार्यभार) मिळकत व्यवस्थापक(पूर्व)	मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)/वांद्रे विभाग, जन माहिती अधिकारी
2	श्री. एन.के.चांदेकर सहाय्यक,गट लिपीक	भारतनगर, ,पूनम नगर (पी.एम.जी.पी),गांधीनगर, सांताक्रूझ, सर्वोदयनगर (बैठ्या चाळी) या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार- २००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी /अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.
3	श्रीमती एस.आर.सावंत,सहाय्यक, गट लिपीक	शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, , मजासवाडी जोगेश्वरी (४२ इमारती), या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार- २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
4	श्री.वाय बी. भोसले,सहाय्यक	गांधी नगर, सांताक्रूझ,भारत नगर टाटा कॉलनी वांद्रे, खेरनगर वांद्रे,खेर नगर,वांद्रे भाडे वसुली करणे,हिशोब तयार करणे, क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे व प्रशासकीय इमारतीचे भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीस देणे, सेवा शुल्काबाबतचे सविस्तर अहवाल तयार करणे, तसेच श्री.सुर्वे, भाडेवसुलीकार याचे मदतनीस म्हणून काम करणे.
5	श्री.के.वाय उमरेडकर, सहाय्यक	प्रशासकीय इमारत, नित्यानंदनगर,खेरनगर,विजयनगर, इन्कलाब नगर भूखंड इमारती सदर्भातील सर्व प्रकरणे या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी

		सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे.
6	श्री.डी.एन.सुर्वे,व.लि/ भा.व	निर्मलनगर (इमारती),सर्वोदयनगर जोगेश्वरी (बैठ्या चाळी) शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, विजयनगर वांद्रे, मजासवाडी जोगेश्वरी (इमारती), चैतन्यनगर सांताक्रुझ, चक्कीखाना सांताक्रुझ, नित्यानंदनगर अंधेरी, आनंदनगर सांताक्रुझ (इमारती), आनंदनगर सांताक्रुझ (चाळी), सुंदरनगर सांताक्रुझ, सहारा टॉवर अंधेरी, पूनम नगर ,अंधेरी इ. कामे पहाणे.
7	श्री.एम.व्ही.नाईक,क.लि/टं.ले	अकृषीकर, ऑडीट पॅरा, वार्षिक प्रशासन अहवाल, वार्षिक लेखा अहवाल,CVSO व शासन संदर्भ अहवाल इ.कामे करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
8	श्री.एस.व्ही राठोड, क.लि/टं.ले	आवक-जावक, माहिती अधिकार संकलन, जलदेयके, विदयत देयके,मालमतता देयके,DJMS करणे. मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम/पूर्व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वर्ग-४

1	कु.डी.जी.पगारे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पूर्व या कार्यालयातील संबंधित कामे.
---	----------------------	--

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

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

१) मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम)(पूर्व) / मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत संबंधित फाईल नियम,विनियम उपलब्ध आहेत.

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

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

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

- १) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास निर्वाह मंडळ (मिळकत व्यवस्थापक - मालाड वसाहतीची विक्री सदनिकेचे हस्तांतरण व नियमितीकरण अधिनियम) विनिमय १९८१
- २) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास निर्वाह मंडळ अधिनियम - १९७६
- ३) म्हाड प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)
- ४) प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगीक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली
- ५) 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

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.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका | डिरेक्टरी |

कार्यालयाचे नांव :- मिळकत व्यवस्थापक - पश्चिम / मुं.मं. (पी/एस मुंबई म.न.पा.प्रभाग)

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५११४

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे यांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी
1	श्री. रुपेश आबासाहेब जायभाये मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम)जन माहिती अधिकारी	वांद्रे विभागाचे मिळकत व्यवस्थापक (पी/एस मुंबई म.न.पा.प्रभाग)	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405114
2	श्री. जे.डी.राऊत सहाय्यक,गट लिपीक	१)डी.एन.नगर, अंधेरी, २)ओशिवरा महाप्रकल्प, ३)वैभव पैलेस,या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405114
3	श्रीमती सी.सी. गोसावी,सहाय्यक, आस्थापना लिपीक,	आस्थापना विषयी सर्व कामे, (वेतन निश्चिती करणे, सेवानियमिती करणाचे प्रस्ताव पाठविणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव पाठविणे,सेवापट अद्ययावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-याची माहिती देणे, रिक्त पदांचा अहवाल पाठविणे,अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करून घेणे, तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक बाबींचे पत्रव्यवहार वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे व त्याचा पाठपूरावा करणे इत्यादी.माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405114

4	श्री.डी.जे , प्रभू, सहाय्यक जनरल लिपीक	वेतन देयके तयार करणे, इन्कम टॅक्स, फॉर्म १६ तयार करणे, सप्लीमेंट्री बिल तयार करणे, इत्यादी कामे करणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405114
5	श्री.आर.जे.जगताप,सहाय्यक	१)रामकृष्णनगर२)डी.एन.नगर,अंधेरी ३) ,ढाके वसाहत ४) ओशिवरा अंधेरी ५)आदर्शनगर,जोगेश्वरी ६)वांद्रे,रेक्लमेशन, ७))आझादनगर नविन. भाडे वसुली करणे, हिशोब तयार करणे,क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे.भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405114
6	श्री.डी.डी.राणे,सहाय्यक	जलदेयके, विद्युतदेयके मालमत्ताकर व वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे. मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम) अंतर्गत कामे. व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	
7	श्री.बी.बी.महिरे, वरिष्ठ लिपीक	१)आझाद नगर, २)रामकृष्ण नगर,खार ३)ए.व्ही.पी.नगर,(क्लस्टर १ ते ५०) जागतिक बँक प्रकल्प ,४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले,५) रिक्त झालेल्या सेवानिवासस्थानाचा अहवाल इ.या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	
8	श्री.अयुब महंमद शेख वरिष्ठ लिपीक,	१)वांद्रे रेक्लमेशन, वांद्रे, २)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले ३)ढाके कॉलनी ४)ए.व्ही.पी.नगर (क्लस्टर ५१ ते ९८) जागरिक बँक प्रकल्प. ५)वॉच रेफरन्स. ६)शासन सदर्थ ७)वसुली CVS0 बैठकीसंबंधी तयारी ८) न्यायालयीन प्रकरणे. या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	

		प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.	
9	श्री.एस.आर.भोसले,वरिष्ठ लिपिक(गट लिपीक)	१)आराम नगर,अंधेरी, २)न्यु म्हाडा कॉलनी (वर्सोवा) ३)एस.व्ही. पी.नगर (बंगलो प्लॉट) ४)पाटलीपुत्रनगर, जोगेश्वरी. या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
10	श्री.धर्मेद्र वराडे,व.लि/भा व	१)वर्सोवा अंधेरी, २)पाटलीपुत्रनगर (अंधेरी), ३)आरामनगर अंधेरी , ४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले, इत्यादी भाडे वसुली करणे, हिशोब तयार करणे,क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे.भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
11	श्री.एस.एच.वेसावकर, जप्तीदार	भाडेवसुलीकार यांना मदत करणे, नोटीसा वाटप करणे,व झिवरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
12	श्री.के.एस.साळवे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पश्चिम या कार्यालयातील संबंधित कामे.	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव मिळकत व्यवस्थापक - पूर्व / मुं.मं. (पी/एस मुंबई म.न.पा.प्रभाग)

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५१२१

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे यांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल आयडी
1	श्री.रुपेश जायभाये मिळकत व्यवस्थापक(पूर्व) जन माहिती अधिकारी	मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)/वांद्रे विभाग, जन माहिती अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
2	श्री.एन.के.चांदेकर, सहाय्यक,गट लिपीक	भारतनगर, ,पूनम नगर (पी.एम.जी.पी),गांधीनगर, सांताक्रूझ, सर्वोदयनगर (बैठ्या चाळी) या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी /अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
3	श्रीमती एस.आर.सावंत,सहाय्यक, गट लिपीक	शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, , मजासवाडी जोगेश्वरी (४२ इमारती), या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121

		अधिकारी म्हणून काम करणे		
4	श्री.वाय बी. भोसले,सहाय्यक	गांधी नगर, सांताक्रुझ,भारत नगर टाटा कॉलनी वांद्रे, खेरनगर वांद्रे,खेर नगर,वांद्रे भाडे वसुली करणे,हिशोब तयार करणे, क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे व प्रशासकीय इमारतीचे भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे, सेवा शुल्काबाबतचे सविस्तर अहवाल तयार करणे, तसेच श्री.सुर्वे, भाडेवसुलीकार याचे मदतनीस म्हणून काम करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
5	श्री.के.वाय उमरेडकर, सहाय्यक	प्रशासकीय इमारत, नित्यानंदनगर,खेरनगर,विजयनगर, इन्कलाब नगर भूखंड इमारती सदर्भातील सर्व प्रकरणे या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
6	श्री.डी.एन.सुर्वे,व.लि/ भा.व	निर्मलनगर (इमारती),सर्वोदयनगर जोगेश्वरी (बैठ्या चाळी) शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, विजयनगर वांद्रे, मजासवाडी जोगेश्वरी (इमारती), चैतन्यनगर सांताक्रुझ, चक्कीखाना सांताक्रुझ, नित्यानंदनगर अंधेरी, आनंदनगर सांताक्रुझ (इमारती), आनंदनगर सांताक्रुझ (चाळी), सुंदरनगर सांताक्रुझ, सहारा टॉवर अंधेरी, पूनम नगर ,अंधेरी इ. कामे पहाणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
7	श्री.एम.व्ही.नाईक,क.लि/टं.ले	अकृषीकर,ऑडीट पॅरा,वार्षिक प्रशासन अहवाल,वार्षिक लेखा अहवाल, CVSO व शासन संदर्भ अहवाल इ कामे करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
8	श्री.एस.व्ही राठोड,क.लि/टंले	आवक-जावक, माहिती अधिकार संकलन, जलदेयके, विदयत देयके,मालमतता देयके,DJMS करणे. मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम/पूर्व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121

--	--	--	--	--

वर्ग-४

9	कु.डी.जी.पगारे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पूर्व या कार्यालयातील संबंधित कामे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
---	----------------------	--	--	--------------

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

--- या विभागाशी संबंधित नाही ---

मिळकत व्यवस्थापक - पश्चिम /मुंमं यांच्याशी संबंधित .

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

कार्यकारी अभियंता - वांद्रे विभाग / मुं.मं.यांचेशी संबंधित .

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही .

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल

हि 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. ५० % नस्त्यांचे स्कॅनिंग झालेले आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

मिळकत व्यवस्थापणा विषयीची माहिती गृहनिर्माण भवन , कलानगर कार्यालयातील गेट क्र. ५ व ८ मित्र प्रणाली कार्यन्वीत आहे. तेथून माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

कार्यकारी अभियंता/वांद्रे 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
1	श्री.चिंतामणी,कार्यकारी अभियंता	रु.नं. 321, 2रा मजला, कार्यकारी अभियंता/वांद्रे विभाग/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405241		
2	श्री.रुपेश आबासाहेब जायभाये,मिळकतव्यवस्थापक(प),वांद्रे विभाग/मुंबई मंडळ	रु.नं. 256, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक (प)/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक-022/66405114		श्रीमती विराज मडावी उपमुख्यअधिकारी(पश्चिम)/मुई मंडळ
3	श्री.रुपेश जायभाये मिळकत व्यवस्थापक(पूर्व)/वांद्रे	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत		श्रीमती विराज मडावी उपमुख्यअधिकारी(पश्चिम)/मुई

	विभाग/मुंमं(अतिरिक्त कार्यभार)	व्यवस्थापक (प)/मुं.मं. यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405121		मंडळ
--	--------------------------------	---	--	------

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती

निरंक

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 स्तरावरून निर्गमित केलेल्या सुधारित नियम व परिपत्रकातील आदेशानुसार कामकाज चालते . तसेच प्राप्त सप्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा 1 आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशीत होणा-या प्रकरणाचा 3 ते 4 आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत . व्यवस्थापन विषयी कायदा , विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क्र :-

मिळकत व्यवस्थापक /वांद्रे (पश्चिम) / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.रुपेश आबासाहेब जायभाते मिळकत व्यवस्थापक(पश्चिम) जन माहिती अधिकारी	मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम)/वांद्रे विभाग माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी
2	श्री.जे.डी.राऊत सहाय्यक,गट लिपीक	१)डी.एन.नगर, अंधेरी, २)ओशिवरा महाप्रकल्प, ३)वैभव पैलेस,या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे वरिष्ठांनी

		सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.
3	श्रीमती सी.सी. गोसावी,सहाय्यक, आस्थापना लिपीक,	आस्थापना विषयी सर्व कामे, (वेतन निश्चिती करणे, सेवानियमिती करणाचे प्रस्ताव पाठविणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव पाठविणे,सेवापट अद्ययावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-याची माहिती देणे, रिक्त पदांचा अहवाल पाठविणे,अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करून घेणे, तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक बाबींचे पत्रव्यवहार वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे व त्याचा पाठपूरावा करणे इत्यादी.माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे
4	श्री.डी.डी.राणे ,सहाय्यक जनरल लिपीक	जलदेयके, विदयुतदेयके, मालमत्ता कर व वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.मिळकत व्यवस्थापक माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
5	श्री.डी.जे , प्रभू, सहाय्यक जनरल लिपीक	वेतन देयके तयार करणे, इन्कम टॅक्स, फॉर्म १६ तयार करणे, सप्लीमेंट्री बिल तयार करणे, इत्यादी कामे करणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
6	श्री.रविंद्र जे जगताप,सहाय्यक (भाडेवसुलीकार)	१)रामकृष्ण नगर, २)डी.एन.नगर, अंधेरी, ३)ढाके कॉलनी, ४)ओशिवरा अंधेरी,५)आदर्शनगर जोगेश्वरी,६)वांद्रे रेकलमेशन, आझाद नगर इत्यादी कामे करणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे.
7	श्री. एस.आर. भोसले वरिष्ठ लिपीक,	१)आराम नगर,अंधेरी, २)न्यु म्हाडा कॉलनी (वर्सोवा)

		३)एस.व्ही. पी.नगर (बंगलो प्लॉट) ४)पाटलीपुत्रनगर, जोगेश्वरी. या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे
8	श्री.धर्मेन्द्र वराडे,व.लि/भा व/मुंमं	१)वर्सोवा अंधेरी, २)पाटलीपुत्रनगर (अंधेरी), ३)आरामनगर अंधेरी , ४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले, इत्यादी भाडे वसुली करणे, हिशोब तयार करणे,क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे.भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे
9	श्री.बी.बी.महिरे,व.लि/मुंमं (गट लिपीक)	१)आझाद नगर, २)रामकृष्ण नगर,खार ३)ए.व्ही.पी.नगर,(क्लस्टर १ ते ५०) जागतिक बँक प्रकल्प ,४)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले,५)रिक्त झालेल्या सेवानिवासस्थानाचा अहवाल इ.या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे.
10	श्री.अयुब महंमद शेख,वरिष्ठ लिपीक (गट लिपीक)	१)वांद्रे रेकलमेशन, वांद्रे, २)जे.व्ही.पी.डी.पार्ले ३)ढाके कॉलनी ४)ए.व्ही.पी.नगर (क्लस्टर ५१ ते ९८) जागरिक बँक प्रकल्प.५)वॉच रेफरन्स. ६)शासन सदर्थ ७)वसुली CVSO बैठकीसंबंधी तयारी ८) न्यायालयीन प्रकरणे. या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत

		सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे
11	श्री.एस.एच.वेसावकर, जप्तीदार/मुंमं	भाडेवसुलीकार यांना मदत करणे, नोटीसा वाटप करणे, व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.झिरो पेंडसी,आवक--जावक करणे.

वर्ग-४

12	श्री.के.एस.साळवे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पश्चिम या कार्यालयातील संबंधित कामे.
----	------------------------	---

मिळकत व्यवस्थापक पूर्व/वांद्रे विभाग / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.रुपेश जायभाये (अतिरिक्त कार्यभार) मिळकत व्यवस्थापक(पूर्व)	मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)/वांद्रे विभाग, जन माहिती अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)
2	श्री.एन.के.चांदेकर, सहाय्यक,गट लिपीक	भारतनगर, ,पूनम नगर (पी.एम.जी.पी),गांधीनगर, सांताक्रूझ, सर्वोदयनगर (बैठ्या चाळी) या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी /अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.
3	श्रीमती एस.आर.सावंत,सहाय्यक, गट लिपीक	शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, , मजासवाडी जोगेश्वरी (४२ इमारती), या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, भाडे पावत्या तपासणे, हिशोब तयार करणे, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे, माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे
4	श्री.वाय बी. भोसले,सहाय्यक	गांधी नगर, सांताक्रूझ,भारत नगर टाटा कॉलनी वांद्रे, खेरनगर वांद्रे,खेर नगर,वांद्रे भाडे वसुली करणे,हिशोब तयार करणे, क्षेत्रनोंदवही अद्यावत करणे व प्रशासकीय इमारतीचे भाडेवसुली संदर्भात थकबाकीबाबत नोटीसा देणे, सेवा शुल्काबाबतचे सविस्तर अहवाल तयार करणे, तसेच श्री.सुर्वे, भाडेवसुलीकार याचे मदतनीस म्हणून काम करणे.
5	श्री.के.वाय उमरेडकर, सहाय्यक	प्रशासकीय इमारत, नित्यानंदनगर,खेरनगर,विजयनगर, इन्कलाब नगर भूखंड इमारती

		सदर्भातील सर्व प्रकरणे या वसाहतीचे गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण करणे गाळ्याविषयीचा पत्रव्यवहार करणे, संस्थेचे पंजीकरण, अभिहस्तांतरण, न्यायालयीन तसेच सक्षम प्राधिकारी यांच्या अपिल अधिकारी यांच्याकडे हजर राहाणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्जदाराने केलेल्या तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार करणे.
6	श्री.डी.एन.सुर्वे,व.लि/ भा.व	निर्मलनगर (इमारती),सर्वोदयनगर जोगेश्वरी (बैठ्या चाळी) शिक्षक वसाहत-वांद्रे, निर्मलनगर वांद्रे, विजयनगर वांद्रे, मजासवाडी जोगेश्वरी (इमारती), चैतन्यनगर सांताक्रुझ, चक्कीखाना सांताक्रुझ, नित्यानंदनगर अंधेरी, आनंदनगर सांताक्रुझ (इमारती), आनंदनगर सांताक्रुझ (चाळी), सुंदरनगर सांताक्रुझ, सहारा टॉवर अंधेरी, पूनम नगर ,अंधेरी इ. कामे पहाणे.
7		
8	श्री.एम.व्ही.नाईक,क.लि/टं.ले	अकृषीकर,ऑडीट पॅरा,वार्षिक प्रशासन अहवाल,वार्षिक लेखा अहवाल, CVSO व शासन संदर्भ अहवाल इ कामे करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी
9	श्री.एस.व्ही.राठोड,क.लि/टं.ले	आवक-जावक, माहिती अधिकार संकलन, जलदेयके, विदयत देयके,मालमत्ता देयके,DJMS करणे. मिळकत व्यवस्थापक (पश्चिम/पूर्व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वर्ग-४

1	कु.डी.जी.पगारे,शिपाई	मिळकत व्यवस्थापक/पूर्व या कार्यालयातील संबंधित कामे.
---	----------------------	--