<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	मिळकत व्यवस्थापक -१	०१
२.	विभागीय लेखापाल	००
३.	रोखपाल	००
४.	सहाय्यक	०३
५.	वरीष्ठ लिपिक	०५
६.	कनिष्ठ लिपिक	०१
७.	भाडेवसूलीकार	००
८.	जप्तीदार	०१
९.	शिपाई	०२
१०	नाईक	०१

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळा<u>अंतर्गत विविध कामांचा तपशिल</u>

विनोबा भावे नगर , नेताजी नगर व टिचर्स कॉलनी कुर्ला ,नेहरु नगर कुर्ला, नेताजी नगर कुर्ला पंतनगर,चित्तरंजन नगर,घाटकोपर,टिळक नगर चेंबूर,कॅनरा इंजिनिअरींग घाटकोपर,वसाहतीचा कार्यभार पहाणे.

शासन , मंत्री महोदय, प्राधिकरण संदर्भ व महत्वाचे व अतिमहत्वाचे माहितीचे अधिकार, गट लिपिकांच्या दैनंदिन नोंदवहया व त्यांचे कामकाज अद्यावत करणे.

या वसाहतीतील मोकळे भूखंड , दुकाने व कार्यालयीन इमारती भाडेवसूलीचे कामकाज पहाणे. तसेच वसाहतीचे नोंदवहया अदयावत करुन भाडेवसुलीचे कामकाज तात्काळ सुरु करावे.

आस्थापनाबाबतची सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे जसे सर्व कर्मचा-यांची पगाराची देयके बनविणे व त्यांची वसुली चेक बनविणे व त्या त्या विभागात पाठविणे.
सेवानिवृत्ती कर्मचा-याबाबतची सर्व कामे, सेवापट पडताळणी करणे, व सर्व नोंदी घेणे, रजेचे आदेश काढून त्यांची सेवापटात नोंद घेणे.गोपनीय अहवाल, ६वे वेतन आयोगानुसार बाबत सर्व कामे पहाणे.

सर्व रजिस्टर नोंदी पूर्ण करणे. बायोमेट्रीक अटेंन्उन्स बनविणे . तसेच तात्काळ आस्थापनाबाबतची मागविलेली माहिती कॉप्युटर मध्ये टाइप करुन देणे वगैरे.

मॅन्युअल क्रमांक २

<u>विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.</u>

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

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

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

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

मॅन्युअल क्रमांक ३

III) **<u>निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.</u>**

म्हाडा वसाहतीमधील संबधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाची पत्राची स्विकृती करुन त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यालय प्रमुख व सहाय्यकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे पॅडमध्ये सादर करण्यात येतात. कार्यालय प्रमुख व सहाय्यक प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करुन प्रकरणांचे प्राथम्य व स्वरुप पाहून संबधित लिपिकांना निर्देशासह प्रतीस्वाक्षरित करुन देतात. ते पत्र आवक लिपिकामार्फत संबधित लिपिकांना नोंदवहीत नोंद घेवून कार्यवाही करण्यासाठी देण्यात येतात. संबधित रोखपाल / लेखालिपिक / गट लिपिक / अस्थपनालिपिक / वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या वैयक्तिंक कार्यविवरण नोंदवहित नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या शे-यानुसार पत्राचे प्राथम्य व स्वरुप पाहुन प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन प्रकरणे कार्यालयीन मूळ नस्तीत जोडून दररोज किंवा १ ते २ दिवसांत तपासणी करुन सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक यांच्यामार्फत व लेखाविषयक बाबी लेखापालामार्फतच्या नस्तीत मिळकत व्यवस्थापक यांना अभिप्राय / मंजूरीसाठी सादर करण्यात येते. कार्यालयीन स्तरावर योग्य त-हेने प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची अंतिम विल्हेवाट ३ ते ४ दिवसांत होते . मात्र कार्यालयीन स्तरापेक्षा वरिष्ठ स्तरावरील उपमुख्य अधिकारी [मि.व्य.२] यांचे आदेश अपेक्षित असल्यास अशा प्रकरणांचा ७ दिवसांत निपटारा होतो. काही प्रकरणात अर्ज कर्त्याने अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र सादर केले नसल्यास ती त्यांच्याकडून मागणी करुन पुन्हा सादर करेपर्यत विलंब होतो . तसेच गुंतागुंतीच्या व धोरणात्मक प्रकरणांमध्ये सहमुख्य अधिकारी , मा.मुख्य अधिकारी अथवा विधि सल्लागार किंवा मा.उपाध्यक्ष प्राधिकरण यांचे आदेश अपेक्षित असल्याने अशा प्रकरणांचा उच्च स्तरावरुन जसे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे प्रकरणांचा निपटारा होत असतो.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

मुंबई मंडळातील मिळकत व्यवस्थपक विभागामधील काम म्हाडा कायदा , १९७६ व विनियम १९८१ मधील तरतुद क्रमांक २४ व २५ व २५ ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे व २६ व २७ नुसार वसुली कार्यवाहीचक 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 सप्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा १ आठवडयात व उच्च स्तरावरुन आदेशीत होणा-या प्रकरणाचा ३ ते ४ आठवडण्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशाी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत . व्यवस्थापन विषयी कायदा , विनियम व त्यासंबधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क्र :-

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरुप
१.	२.	३.
१.	सौ.के.एन.पवार, मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक -१ / मुं.मं या कार्यालयातील सर्व काम पाहणे.
२.	सौ.व्ही.व्ही.पाळंदे, विभागीय लेखापाल	लेखापाला संबंधीत सर्व काम पाहणे.
३.	सौ.ए.एन.तुस्कानो, सहाय्यक	पंतनगर घाटकोपर (पूर्व) , चित्तरंजन नगर, टिळक नगर चेंबूर वसाहतीचा कार्यभार पहाणे. जनरल टेबल वार्षिक प्रशासन अहवाल, गाळा हस्तांतरण,नियमितीकरण प्रकरणे, मिळकत व्यवस्थापन विभागाच्या सामाईक विषयावरील बाबी, शासन , मंत्री महोदय, प्राधिकरण संदर्भ ४व महत्वाचे व अतिमहत्वाचे माहितीचे अधिकार, गट लिपिकांच्या दैनंदिन नोंदवहया व त्यांचे कामकाज अद्यावत करणे.

४.	**श्रीम.एस.एस.लोणकर** **सहाय्यक**	सर्व कर्मचा-यांची पगाराची देयके बनविणे व त्यांची वसुली चेक बनविणे व त्या त्या विभागात पाठविणे. सेवानिवृत्ती कर्मचा-याबाबतची सर्व कामे, आस्थापनाबाबतची सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे सेवापट पडताळणी करणे, व सर्व नोंदी घेणे, रजेचे आदेश काढून त्यांची सेवापटात नोंद घेणे. गोपनीय अहवाल, ६वे वेतन आयोगानुसार बाबत सर्व कामे पहाणे. सर्व रजिस्टर नोंदी पूर्ण करणे. बायोमेट्रीक अटेंन्उन्स बनविणे . तसेच तात्काळ आस्थापनाबाबतची मागविलेली माहिती कॉप्युटर मध्ये टाइप करुन देणे वगैरे.
५.	**श्रीमती.के.सी.शिगवण** **सहाय्यक**	रोखपाला संबंधीत सर्व काम पाहणे.
६.	सौ.एस.डी.कांबळे वरिष्ठ लिपिक	मि.व्य १ या कार्यालयातील सर्व टंकलेखन (मराठी व इंग्रजी) करणे.
७.	सौ.व्हि.एस.भोसले वरिष्ठ लिपिके	आवक जावक टपाल नोंद करून घेणे.भंडारशाखा पाहणे.
८.	कु.रसिका सी.म्हात्रे वरिष्ठ लिपिक	विदयुत देयके,पाण्याची देयके,मासिक प्रगती अहवाल बनवणे.
९.	श्री.ए.पी.राऊत वरिष्ठ लिपिक	विनोबा भावे नगर , नेताजी नगर व टिचर्स कॉलनी कुर्ला, पंतनगर , चित्तरंजन नगर, कॅनरा इंजिनिअरींग घाटकोपर, नेहरु नगर कुर्ला, टिळक नगर चेंबूर या वसाहतीच्या भाडेवसुलीचा कार्यभार पहावा.
१०.	श्री. अे.एस.सुपल, वरिष्ठ लिपिक	विनोबा भावे नगर , नेताजी नगर, नेहरु नगर कुर्ला वसाहतीचा कार्यभार पहाणे. गाळा हस्तांतरण,नियमितीकरण प्रकरणे, मिळकत व्यवस्थापन विभागाच्या सामाईक विषयावरील बाबी, शासन , मंत्री महोदय, प्राधिकरण संदर्भ ४व महत्वाचे व अतिमहत्वाचे माहितीचे अधिकार, गट लिपिकांच्या दैनंदिन नोंदवहया व त्यांचे कामकाज अद्यावत करणे.
११.	श्री.व्हि.आर.ठोंबरे कनिष्ठ लिपिक	मासीक प्रगती अहवाल, भांडार शाखा, अकृषकराचा भरणा व नोंदवही अदयावत करणे, वार्षीक अर्थसंकल्प तयार करणे, कॅनरा इंजिनिअरींग या वसाहतीचे गटलिपीकाचे काम.
१२.	शिपाई १.श्री.के.के.नम २.श्रीम.देवू पगारे नाईक ३.श्रीम.एस.एस.कांबळे ४.श्री.के.बी.हिले,जप्तीदार	टपाल वाटप करणे. वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

<u>नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड</u>

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

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत संबधित फाईल नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.

२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]

३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर. बुक)

४. स्पेसिफिकेशन बुक [रेड बुक]

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

मॅन्युअल क्रमांक ६

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

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१ दि म्हाड अधिनियम १९७६

२ दि म्हाड [इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, स्ट्रान्सफर अॅण्ड एक्स्चेंज ऑफ टेनामेंट रेग्युलेशन १९८१

३. दि म्हाड [पेनल्टो फॉर डिफॉल्ट इन पेमेंट ऑफ रेन्ट कॉम्पेन्सेशन ऑफ अमौट] रुल्स १९८६.

४. प्राधिकरणाने मिळकत व्यवस्थापनाच्या अनुषंगीक असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके, सारग्रंथ [कॉम्पेडियम]

मॅन्युअल क्रमांक ७

<u>धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.</u>

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 १ / मुंबई मंडळ

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५१११ , ६६४०५१०८

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	२	३	५	६
१.	सौ. के.एन.पवार	मिळकत व्यवस्थापक	दिपस्तंभ पॅलेस विष्णू नगर डोंबिवली	--
२.	सौ. व्ही.व्ही.पाळंदे	विभागीय लेखापाल	दूध नाका,कल्याण वेस्ट,४२१३०१	--
३.	सौ. ए.एन.तुस्कानो	सहाय्यक	नेभाट,ता.वसई,जि.ठाणे, पो.सोपारा पिन कोड नं.४०१२०३	--
४.	सौ.के.सी.शिगवण	सहाय्यक	चापशी धारशी चाळ ,खेडगल्ली,प्रभादेवी, मुंबई-२५.	--
५.	श्रीम.एस.एस.लोणकर	सहाय्यक	आत्माराम वैती निवास ,माहिम -पूर्व,मुंबई-१६.	--
६.	सौ.एस.डी.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	बी.जे.देवरुखकर रोड, दादर-पूर्व, मुंबई-४०० ०१२.	--
७.	सौ.व्हि.एस.भोसले	वरिष्ठ लिपिक	महावीर नगर,मुंबई-५०	--
८.	कु.रसिका म्हात्रे	वरिष्ठ लिपिक	सहकार नगर, वडाळा,मुंबई-३१	--
९.	श्री.अे.एस.सुपल	वरिष्ठ लिपिक	नर्मल नगर,बांद्रा-पूर्व,मुंबई-५१.	--
१०	श्री.ए.पी.राऊत	वरिष्ठ लिपिक	घमाडीया प्लॉट परतवाडा ता.अचलपुर जि.अमरावती	--
११.	श्री.विनय रोहिदास ठोंबरे	कनिष्ठ लिपिक	टिळक नगर,चेंबूर	--
१२.	श्री.के.बी.हिले	जप्तीदार	पारशी वाडी,घाटकोपर-प.मुं.-८६	--
१३.	श्री. के.के.नम	शिपाई	डॉ.सगेल मार्ग,नालासोपारा-प.,वसई जि.ठाणे	--
१४.	श्रीम.एस.एस.कांबळे	नाईक	कन्नमवार नगर- २ विक्रोळी-पूर्व.	--
१५.	कु.देवू गेणूदास पगारे	शिपाई	ललूभाई कंपाऊड मानखुर्द	--

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

क्रं	नाव	पद	मासिक वेतन
१.	श्रीम.के.एन.पवार.	मिळकत व्यवस्थापक	३३,९५९/-
२.	श्रीम.व्ही.व्ही.पाळंदे	लेखापाल	३१,८१०/-
१.	श्रीम. अे.एन.तुस्कानो,	सहाय्यक	३०,९१५/-
२.	श्रीम.के.सी.शिगवण,	सहाय्यक	३४,८४४/-
३.	श्रीम.एस.एस.लोणकर	सहाय्यक	३०,९१५/-
४.	श्रीम.एस.डी.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	२३,८६५/-
५.	श्रीम.व्ही.एस.भोसले	वरिष्ठ लिपीक	२४,२६०/-
६.	कु.आर.व्ही.म्हात्रे	वरिष्ठ लिपीक	२२,०७९/-
७.	श्री.ए.पी.राऊत	वरिष्ठ लिपीक	१९,०३४/-
८.	श्री.अे.एस.सुपल	वरिष्ठ लिपीक	२३,८४६/-
११.	श्री.व्ही.आर.ठोंबरे	कनिष्ठ लिपीक	१४,९३२/-
१२.	श्री.के.बी.हिले	जप्तीदार	२२,०९२/-
१३.	श्रीम.एस.एस.कांबळे	नाईक	२०,५८२/-
१४.	श्री.के.के.नम	शिपाई	१८,६०८/-
१५.	कु.डी.जी.पगारे	शिपाई	१६,७१५/-

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि 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.

हि 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 लाभार्थीचा तपशिल.

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

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळा अंतर्गत खालील माहिती इलेक्टॉनिक माध्यमावर उपलब्ध नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळ - माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

मिळकत व्यवस्थापक १ / मुंबई मंडळ	-	अपिलीय अधिकारी.
सहाय्यक	-	माहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती.