माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत

१७ मॅन्युअल बाबतची

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

विभागाची माहिती.

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ

⬇

सहायक

⬇

वरिष्ठ लिपिक

⬇

कनिष्ठ लिपिक

मॅन्युअल १

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	सेवावर्ग
१.	सहाय्यक	० २	० २	० ०	० ०
२.	वरीष्ठ लिपिक	० ४	० ४	० ०	० २
३.	कनिष्ठ लिपिक	० २	० १	० १	० ०
	एकूण	० ८	० ७	० १	० २

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल

कुर्ला वसाहतीमधील नेहरु नगर,कुर्ला, जुने / नविन विनोबा भावे नगर, नेताजी नगर, स्वन मिल,कुर्ला जुने /नविन स्वेदेशी मिल, चुनाभट्टी, चांदिवली, देवरत्न नगर, तुंगा पवई येथील वसाहतींचा कारभार पाहणे.

शासन, मंत्री महोदय, प्राधिकरण संदर्भ व महत्त्वाचे व अतिमहत्त्वाचे माहिती अधिकार, गट लिपिकांच्या दैनंदिन नोंदवहया व त्यांचे कामकाज अद्ययावत करणे, अनधिकृत बांधकाम अतिक्रमण/ निर्मलन व न्यायायलीन प्रकरणे.

या वसाहतीतील मोकळे भुखंड, दुकाने व कार्यालयीन इमारती भाडेवसुलीचे कामकाज पाहणे. तसेच वसाहतीचे नोंदवहया तात्काळ अद्ययावत करणे.

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 / कुर्ला / मुंबई मंडळ

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या

१. कार्यालयातील आणि वसाहतीतील कामांच्या बाबतील सर्वसाधारण सुसुत्रीकरण, देखरेख, वसुली, नियंत्रण, विल्हेवाट व व्यवस्थापन इत्यादी.

२. म्हाडा कायदा व विनियमातील तरतुदीनुसार आणि वेळोवेळी प्रशासनामार्फत निर्गमित केलेल्या परीपत्रकातील 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 सुचनेनुसार पुर्तता करणे.

मॅन्युअल ३

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

म्हाडा वसाहतीमधील संबंधीत वसाहतींमधील इमारतींच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदाराकडून आलेल्या अर्जाच्या पत्राची स्विकृती करुन त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची संगणकामध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे कार्यालय प्रमुखांकडे दरदिवशी सादर करण्यो येतात. कार्यालय प्रमुख प्राप्त पत्रांचे अवलोकन करुन प्रकरणांचे स्वरुप पाहून संबंधित कर्मचा-यांना निर्देशासह प्रतिस्वाक्षरी करुन देतात. ते पत्र आवक लिपिकामार्फत संबंधित कर्मचा-याला नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यवाही करण्यासाठी देण्यात येतात. संबंधित कर्मचारी हे प्राप्त पत्रांची त्यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेल्या यो-यानुसार पत्राचे प्राथम्य व स्वरुप पाहून प्रचलित कार्यपदधतीचा अवलंब करुन प्रकरणे कार्यालयीन मुळ नस्तीत जोडून त्यावर कार्यवाही करुन संबंधित कर्मचा-यामार्फत नस्ती मिळकत व्यवस्थापक यांना अभिप्राय / मंजुरीसाठी सादर करण्यात येते. कार्यालयीन स्तरावर योग्य त-हेने प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची अंतिम विल्हेवाट ७ दिवसांत होते. मात्र कार्यालयीन स्तरापेक्षा वरीष्ठ स्तरावरील अधिका-यांचे आदेश अपेक्षित असल्यास अशा प्रकरणांचा निपटारा १५ दिवसांत होतो. काही प्रकरणात अर्जदाराने अर्जासोबत अपेक्षित कागदपत्रे सादर केले नसल्यास ती त्यांच्याकडून मागणी करुन पुन्हा सादर करेपर्यत विलंब होतो. तसेच 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.

मॅन्युअल ४

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कर्तव्य 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 हस्तांरतणाचे व २६, २७ नुसार वसुली कार्यवाहीचे काम व त्या संदर्भात शासन व प्राधिकरणाने आखलेले / निश्चित केलेले धोरण आणि त्या अनुषंगाने वेळोवेळी काढलेली सुधारीत परिपत्रके / आदेश आणि मंडळाच्या स्तरावरुन निर्गमित केलेले सुधारीत नियम व परीपत्रकावरील आदेशानुसार कामकाज चालते.तसेच प्राप्त प्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन प्रकरणांचा १ आठवडयात व उच्च स्तरावरुन आदेशित होणा-या प्रकरणांचा ३ ते ४ आठवडयात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परीपत्रके उपलब्ध नाहीत.व्यवस्थापन विषयी कायदा, विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुं.मं. या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता.

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला विभाग / मुं.मं.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	कामे
१.	श्री.प्रविण बागुल	मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक/कुर्ला विभागाच्या अंतर्गत येणा-या पवई-तुंगा, स्वदेशी मिल, स्वान मिल, नविन विनोबा भावे कुर्ला [प.], जुने विनोबा भावे नगर, कुर्ला [प.], नेहरु नगर, [पूर्व], नेताजी नगर, स्वेदशी मिल कंम्पाऊंड, देवरत्न नगर, चांदिवली, चुनाभटटी, देवरत्न नगर या वसाहतीतींल गाळेधारकांकडुन सेवाशुल्क वसुली, गाळयांच हस्तांतरण /नियमितीकरण, व्यवस्थापन , जलदेयके , मालमत्ता कर व विदयुत देयकांची अदायगी करणे,अनधिकृत बांधकाम/ अतिक्रमण निर्मुलन, माहिती अधिकार प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे ,शासन संदर्भ,आमदार ,खासदार व मंत्री महोदय

			संदर्भ इ.
२.	श्री.सतीश आळींग	सहाय्यक	कुर्ला वसाहतीमधील स्वान मिल,कुर्ला, स्वदेशी मिल, पवई तुगा, नविन विनोबा भावे नगर,कुर्ला, इत्यादी वसाहतीमधील गाळयांचे नियमितीकरण /हस्तांतरण, अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण निर्मुलन, माहिती अधिकार व न्यायालयीन प्रकरणे ,शासन संदर्भ, आमदार ,खासदार व मंत्री महोदय संदर्भ इ. कामे
३.	श्री. अनंत शिंदे	सहाय्यक	कुर्ला वसाहतीमधील नेहरु नगर, कुर्ला, जुने विनोबा भावे नगर, कुर्ला, नेताजी नगर, इत्यादी वसाहतीमधील गाळयांचे नियमितीकरण /हस्तांतरण करणे, दैनदिन येणा-या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण निर्मुलन, माहिती अधिकार,व न्यायालयीन प्रकरणे ,शासन संदर्भ,आमदार ,खासदार व मंत्री महोदय संदर्भ इ. याविषयी कामे.
४.	श्री.मिलिंद कदम	सहाय्यक	कुर्ला वसाहतीमधील चांदिवली , चुनाभट्टी देवरत्न नगर, जुने स्वदेशी मिल, इत्यादी वसाहतीमधील गाळयांचे नियमितीकरण /हस्तांतरण करणे , दैनदिन येणा-या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे, अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण निर्मुलन, माहिती अधिकार व न्यायालयीन प्रकरणे ,शासन संदर्भ,आमदार ,खासदार व मंत्री महोदय संदर्भ इ.अहवाल याविषयी कामे.
५.	श्री. अतुल खिराडे	वरिष्ठ लिपिक	कुर्ला वसाहतीलमधील.नेहरु नगर कुर्ला, जुने/नविन,विनोबा भावे नगर, कुर्ला, स्वान मिल,कुर्ला, स्वदेशी मिल,कुर्ला, चांदिवली , चुनाभट्टी देवरत्न नगर,तुंगा पवई भाडेवसुलीचे कामे, माहिती अधिकार, वार्षिक लेखा व मासिक अहवाल तयार करणे.
६	श्रीमती.ज्योती शेळके	वरिष्ठ लिपीक	कुर्ला वसाहतीमधील इमारतींचे जल देयके, विदयुत देयके, मालमत्ता कर, लेखापरिक्षण अहवाल, अकृषीकर, अंदाजपत्रक, अनधिकृत बांधकाम, माहिती अधिकार, ऑनलाईन मित्र प्रणाली, नगरसेवक, आमदार खासदार,मंत्री महोदय, शासन संदर्भ इत्यादी कामे पाहणे. मासिक अहवाल, वरिष्ठानी सांगितलेले टंकलेखनाचे कामे
७	श्री. प्रकाश धांडे	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	आवक -जावक करणे , वरिष्ठानी सांगितलेले टंकलेखनाचे कामे न्यायालयीन प्रकरणा विषयी माहिती अदयावत करणे.

मॅन्युअल ५

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी येणारे नियम, विनियम, सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत.

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ या विभागाकडे संबंधित फाईल नियम, विनियम उपलब्ध आहेत.

१. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पेडिअम)

मॅन्युअल ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

१. दि म्हाड अधिनियम १९७६

२. दि म्हाड (इस्टेट मॅनेजमेंट रेग्युलेशन, स्ट्रान्सफर ॲण्ड एक्सचेंज ऑफ टेनामेंट रेग्युलेशन १९८१

मॅन्युअल ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असेल्या व्यवस्थेचा तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल ८

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला/ मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ब)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ड)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

मॅन्युअल ९ व मॅन्युअल १०

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे पद, मासिक वेतन व दूरध्वनी क्रमांक (जुलै -२०२४ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पद	वर्ग	मुळ मासिक वेतन	दूरध्वनी क्र.
१.	श्री.प्रविण बागुल	मिळकत व्यवस्थापक	२	एस-२० [५६१००-१७७५००]	६६४०५१०८
२.	श्री.सतीश आळींग	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१०८
३.	श्री.अनंत शिंदे	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१०८
४.	श्री.मिलिंद कदम	सहायक	३	एस-१४ [३८६००-१२२८००]	६६४०५१०८
५.	श्री.अतंल खिराडे	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१०८
६	श्रीमती ज्योती शेळके	वरिष्ठ लिपीक	३	एस-१० [२९२००-९२३००]	६६४०५१०८
७	श्री.प्रकाश धांडे	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	३	एस-०६ [१९९००-६३२००]	६६४०५१०८

मॅन्युअल ११

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

निरंक

मॅन्युअल १२

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

निरंक

मॅन्युअल १३

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

निरंक

मॅन्युअल १४

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला/ मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मिळकत व्यवस्थापक /कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. - चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	मुंबई मंडळाशी संबंधित मंडळाच्या बैठकींचे कार्यवृत्त	मुंबई मंडळाच्या अखत्यारीतील विविध विषय	पी.डी.एफ. (PDF)	कार्यवृत्त म्हाडा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यात आलेले आहे.	सचिव/ मुं.मं. प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं.

मॅन्युअल १५

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कामानिमित्त अधिका-यांना समक्ष भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी दुपारी ३.०० ते सायं.५.०० वा. पर्यंत	समक्ष	कक्ष क्र.६३१ गृहनिर्माण भवन, पाचवा मजला	मिळकत व्यवस्थापक	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.१५ वा. पर्यंत	समक्ष	--""--	संबंधित कर्मचारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३	कामाची तपासणी	---- " " ----	समक्ष	--""--	संबंधित कर्मचारी	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेरील दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे	---- " " ----	समक्ष	--""--		

मॅन्युअल १६

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

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. मुंबई मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी (ई- मेल)
१.	श्री.प्रविण बागुल मिळकत व्यवस्थापक तथा जनमाहिती अधिकारी Email – (emkurla.mb@gmail.com)	मिळकत व्यवस्थापक विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३१, ५ मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०००५१. फोन : ६६४०५१११	श्रीम. कमल पोवळे/उपमुख्य अधिकारी/ पुर्व, मुं.मं. Email – (dycoeast@gmail.com)

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई मंडळ सहायक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१.	संबंधित सहायक (उपरोक्त कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क) प्रमाणे)	मिळकत व्यवस्थापक विषयक कामे	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.६३१, ५रा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१११

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई मंडळ 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	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.२२६ तिसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ फोन : ६६४०५१००	मिळकत व्यवस्थापक व संबंधित सहायक कर्मचारी वर्ग

मॅन्युअल १७

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मिळकत व्यवस्थापक / कुर्ला / मुंबई मंडळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची माहिती जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे