

कलम ४ (१) (ब) (i)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

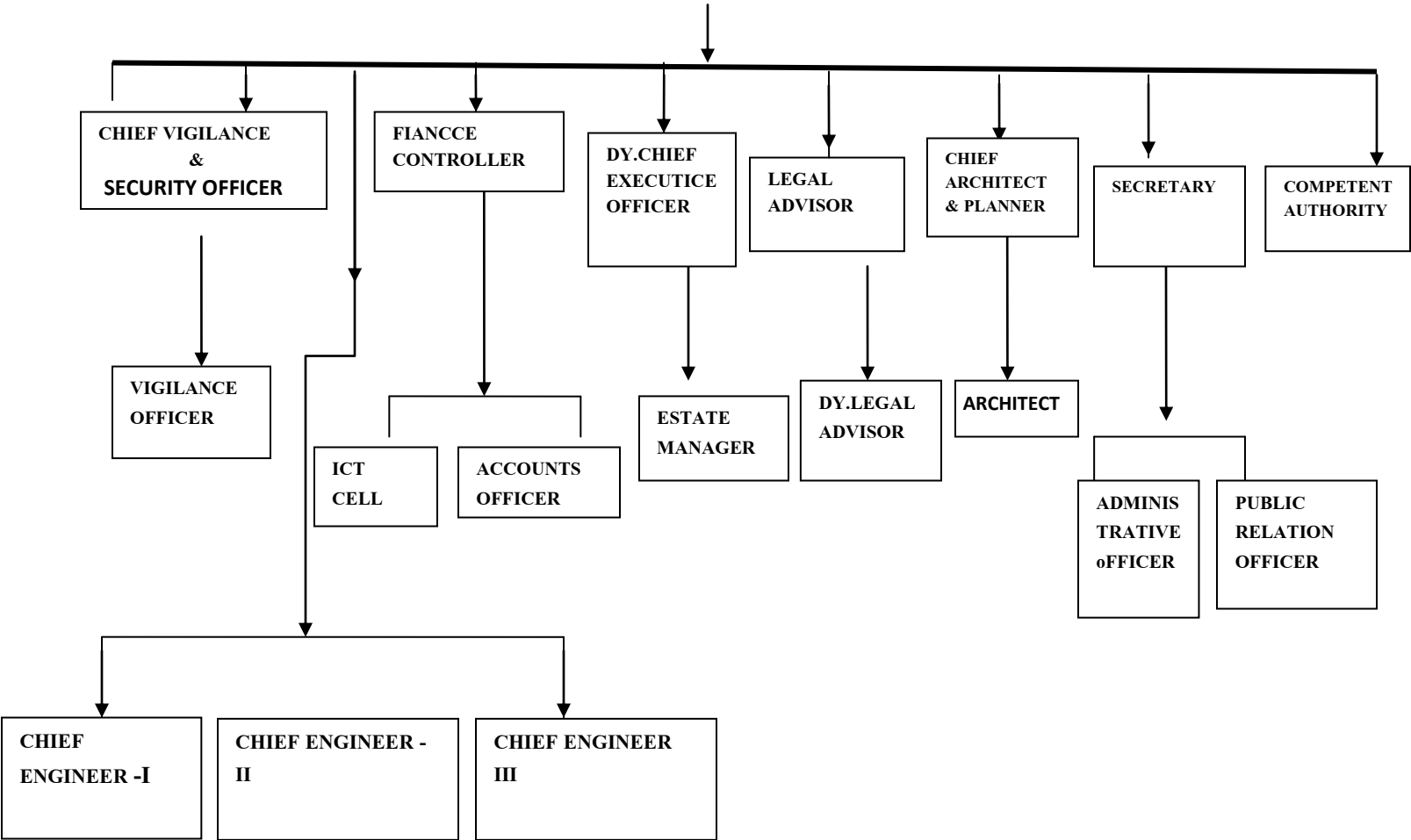
कार्यालयाचे नाव	: सक्षम प्राधिकारी -२ / म.गृ.नि.व क्षे, वि. प्राधिकरण
पत्ता	: रु.नं.२५२, १ ला मजला , गृहनिर्माण भवन , बांद्रे [पूर्व], मुंबई -४०० ०५१.
कार्यालय प्रमुख	: श्री. संदीप एम, कळंबे [ अतिरिक्त कार्यभार]
शासकीय विभागाचे नांव	: म.गृ.नि.क्षे.वि.प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: गृहनिर्माण विभाग
कार्यक्षेत्र	: भौगोलिक : मुंबई / इतर मंडळे कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	: म्हाडा अॅक्ट १९६७ चे कलम ६६ अन्वये म्हाडा मालकीच्या जागांमधील अतिक्रमण निष्कासन करणे, देणी वसुल करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	: म्हाडा मालकीच्या अतिक्रमित जागा नियमानुसार रिक्त करून शासन मान्य प्रकल्पांना उपलब्ध करून देणे.
धोरण	:
सर्व संबंधित कर्मचारी	: मंजूर पदे चार [एक पद भरलेले आहे]
कार्य	: म्हाडा अॅक्ट १९७६ प्रकरण VI मधील कलम ६६,६७, ६८,७१ अन्वये असलेल्या तरतूदीनुसार रितसर कार्यवाही करणे संक्षिप्त चौकशी सत्वरतेने पूर्ण करून रितसर आदेश पारित करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:
मालमत्तेचा तपशील	: इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	: म्हाडा मालकीचा जमिनीवरील दाखल तक्रारीनुसार अतिक्रमण निर्मुलन आणि म्हाडाची थकीत देणी वसुली करण्यासाठी संक्षिप्त चौकशी करून यथायोग्य आदेश काढणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रगांक व वेळा	: ६६४०५११०/ ५११३ सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	: चार शनिवार व चार रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: [जेवणाची सुट्टी १.३० ते २.००]

कलम ४ (१) (ब) (ii)

म.गृ.नि. व.क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सक्षम प्राधिकारी -२	कलम ६६ अन्वये प्राधिकृत भोगवटादारा मार्फत दाखल अहवाजावरून संक्षिप्त चौकशी करून रितसर आदेशा स्वरुतेने आदेश पारित करणे. i) मासिक भाडे ची वसुली होणे. ii) प्राधिकरणाच्या मालकीची जागा पुर्व मंजूरी शिवाय अन्य व्यक्तिस भाड्याने देणे. iii) म्हाडा मालकीच्या मालमत्तेस नुकसान /धोका होईल असे कोणी कृत्य केले आहे iv) प्राधिकरणाच्या मान्यतेशिवाय जागेमध्ये फेरबदल केले, भर घातली. v) विहित अटी शर्तीचा भंग. vi) म्हाडा प्रस्तावित प्रकल्पासाठी आवश्यक ठरणारी जागा रिक्त करून देण्यास किंवा प्राधिकरणा मार्फत देऊ केलेली जागा स्विकारण्यास कसुरी केलेली आहे. vii) प्राधिकरणाच्या मालकीची कोणतीही जागा एखादया व्यक्तिये अनधिकृतरीत्या भोगवट्यात घेतली असल्यास उपरोक्त विषयी दाखल क्षेत्रीय अधिका-यांचे अहवालानुसार किंवा अन्य माध्यमानुसार सक्षम प्राधिकारी याचे त्याबाबत खात्री झाल्यास नियमानुसार संक्षिप्त चौकशी [Summury inquiry) करून सत्वरतेने रितसर आदेश पारित करून मंडळाला नियमानुसार सहकार्य करणे. कलम ६७ अन्वये देय थकबाकीची वसुली आवश्यक तर जणु जमिन महसुलाची थकबाकी म्हणुन वसुल करणे.	म्हाडा कलम ६६	अतिरिक्त कार्यभार
२	सहायक	सुनावणीच्या वेळी प्रकरणांचा रोजनामा घेणे तसेच जरुरी असल्यास पक्षकारांचा व मंडळाचा साक्षी पुरावा हस्तलिखित घेणे, सुचना पत्र पक्षकारांना स्वाक्षरीने पाठविणे . आवश्यकतेनुसार आवक-जावक काम पाहणे, सक्षम प्राधिकारी-२ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयातील कामे पाहणे.		
३	शिपाई	रिक्त पद टपाल ने आण करणे, टेबल खुर्च्या पुसणे व सक्षम प्राधिकारी -२ यांची वेळो वेळी कार्यालयीन कामे पाहणे.		

**VICE PRESIDENT &  
CHIEF EXECUTIVE  
OFFICER**



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना [अ]

म.गु.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अधिकारी  
व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी -आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही म्हणुन माहिती निरंक आहे.				

ब

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही, म्हणुन माहिती निरंक आहे.				

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही, म्हणुन माहिती निरंक आहे.				

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. संदीप कळंबे [अतिरिक्त कार्यभार]	कलम ६९ अन्वये संक्षिप्त चौकशीसाठी मर्यादीत प्रमाणात दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार, जसे i)समन्स काढणे ii) हजर राहण्यास भाग पाडणे iii)शपथेवर जबाब नोंदविणे iv) पुरावे सादर करण्यास भाग पाडणे असे अधिकार असत.	म्हाडा अधिनियम कलम ६९	--

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना [ब]

म.गृ.नि. व.क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. संदीप कळंबे [अतिरिक्त कार्यभार]	कलम ६६ अन्वये प्राधिकृत भोगवटादारा मार्फत दाखल अहवालावरून संक्षिप्त चौकशी करून रितसर आदेशा स्वरुतेने आदेश पारीत करणे. i) मासिक भाडे ची वसुली होणे. ii) प्राधिकरणाच्या मालकीची जागा पुर्व् मंजूरी शिवाय अन्य व्यक्तिस भाड्याने देणे. iii) म्हाडा मालकीच्या मालमत्तेस नुकसान /धे ाका होईल असे कोणी कृत्य केले आहे iv) प्राधिकरणाच्या मान्यतेशिवाय जागेमध्ये फेरबदल केले, भर घातली. v) विहित अटी शर्तीचा भंग. vi) म्हाडा प्रस्तावित प्रकल्पासाठी आवश्यक ठरणारी जागा रिक्त करून देण्यास किंवा प्राधिकरणा मार्फत देऊ केलेली जागा स्विकारण्यास कसुरी केलेली आहे. vii) प्राधिकरणाच्या मालकीची जागा अनधिकृतरीत्या भोगवटादार भाड्याने देणे. उपरोक्त विषयी दाखल क्षेत्रीय अधिका-यांचे अहवाल किंवा सक्षम प्राधिकारी त्याबाबत खात्री झाल्यास नियमानुसार संक्षिप्त चौकशी [Summury inquiry)	म्हाडा अधिनियम प्रकरण VI नुसार	--

		करुन सत्वरतेने रितसर आदेश पारित करुन मंडळाला नियमानुसार सहकार्य करणे. कलम ६७ अन्वये देय थकबाकीची वसुली जणु जमिन महसुलाची थकबाकी म्हणुन वसुल करणे.		
२	लघुटंक लेखक-१	रिक्त पद	--	
३	सहाय्यक -१	सुनावणीच्या वेळी प्रकरणांचा रोजनामा घेणे दोन्ही पक्षकारांचे लेखी पुरावे संचिकत सुरक्षित ठेवणे , जबाब नोंदविणे कामी सहकार्य करणे, नोटीस/ आदेश निर्गमि करणे आवक जावक काम पाहणे, सक्षम प्राधिकारी -२ यांन ी वेळोवेळी सांगितलेली नियमानुसार कामे पाहणे.	--	
४	वरिष्ठ लिपिक-१	रिक्त पद	--	
५	शिपाई	रिक्त पद	--	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रिंशेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
[कामाचा प्रकार / नाव]

कामाचे स्वरुप	: म्हाडा अॅक्ट १९७६ चे कलम ६६ अंतर्गत नियमानुसार कामकाज
संबंधित तरतुद	:
अधिनियमाचे नाव	: म्हाडा अॅक्ट अधिनियम
नियम	: कलम ६६
शासन निर्णय	:
परिपत्रक	:
कार्यालयीन आदेश	:

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कलम ६६ अन्वये		सक्षम प्राधिकारी	

टिप : कलम ४ [१] (b) (ii)

प्रत्येक कार्य , सेवा, कर्तव्य अधिकाराचे अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम , नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक . आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा.	प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?	:	कलम ६६ अंतर्गत सुरु प्रकरणात या कार्यालयातील प्रकरणात दोन्ही बाजूंची साक्षी पुरावे नोंदवणे व संक्षिप्त चौकशी करुन रितसर निर्णय सत्वरतेने देणे.
	सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?	:	सुनावणीच्या तारखा प्रकरणाचे गांभिर्य नुकसानीचे स्वरुप वरीष्ठ न्यायालयाकडील स्थायी सुचना व कायदयामधील तरतुद लक्षात घेऊन तारखा निश्चित करण्यात येतात.
	कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?	:	प्रकरणाचा निपटारा हा शक्य तो कालक्रमानुसार केला जातो. होय
	काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्स दिले जाते का?	:	शासनाने व माननीय उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार पौढ नागरीक, सैनिक , इ. प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते. तसेच अपील न्यायधिका-यांनी किंवा उच्च न्यायालयाने प्रकरण निकाली काढल्याबाबत ठराविक काल मर्यादा घालून दिली असेल तर अशा प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



कलम ४ [१] [ब] (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचा तपशिल पुढे दिलेला आहे.				

कलम ४ [१] [ब] (iv)

नमुना (ब)

कालाची कालमर्यादा प्रकरणनुरूप काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
म्हाडा ॲक्ट प्रकरण VI नुसार सक्षम प्राधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही हा संक्षिप्त चौकशीचा भाग आहे. त्यानुसार दाखल प्रकरणे सत्वरतेने निकाली होणेकामी कामाची रचना करण्यात येते.				

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (अ)****म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
या कार्यालयातील प्रकरणाची संक्षिप्त सुनावणी ही म्हाडा अॅक्टच्या कलम ६६ नुसार होते.			

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (ब)****म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
विशेषत्वाने सक्षम प्राधिकारी कार्यालयासाठी शासन निर्णय दिसून येत नाहीत. सबब माहिती निरंक समजावी.			

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (क)****म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
परिपत्रके			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणत्मक परिपत्रके

अ. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
या कार्यालयातील प्रकरणांची सुनावणी ही म्हाडा अॅक्टचा कलम ६६ नुसार होते.				

सक्षम प्राधिकारी -२ /प्राधिकरण कार्यालयाकडील उपलब्ध दस्तऐवज / संचिकांची अदयावत यादी तयार करणेचे काम प्रगतीवर आहे. अदयावत संगणीकृत माहिती कार्यालयाच्या वेबसाईवर लवकरच प्रसिध्द करण्यात येत आहे. कार्यालयास येणा-या अभ्यांगतांच्या (visitors) माहितीसाठी दस्तऐवजांची परिपूर्ण यादी (वर्गनिहाय) माहितीसाठी अवलोकनासाठी उपलब्ध करणे साठी कामकाजाची रचना करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
इ.स. २००२ पासून दस्तऐवज हे प्रत्येक महिन्यात निकाली काढलेल्या प्रकरणानुसार ठेवलेले आहेत व ते कार्यालयीन कामासाठी केव्हाही गरज पडू शकत असल्यामुळे कायम स्वरुपी सुरक्षित ठेवले आहे.				

कलम ४ (१) (अ) (vii)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्राद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (अ)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टं	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (ब)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (क)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टं	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (ड)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाच्या कोण्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टं	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./पैक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	सक्षम प्राधिकारी	श्री. संदिप कळंबे	१	१५/३/२०२२	६६४०५११०	
२	सहायक	श्रीम.वि.वि.सावंत	३		६६४०५११०	
३	शिपाई	रिक्त	४			

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा प्रमुखांची बदली इ.



कलम ४ (१) (ब) (x)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित [महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता]	प्रसंगानुसार [जसे प्रवास भत्ता]	विशेष [जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता]
१	१	१०२५००			--
२	३	४६१००	म.भ.१२४४७, घ.भ.१४२९१, श.भ.४००	४००	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.					

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते , असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

म.गृ.नि.व.क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-२ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती .....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले).
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.				

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.							

सवलतीचे प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. तपशील .

विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा. आकृती वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

म.गु.नि.व.क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-२ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.					

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी –२/ म्हाडा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित  
करणे

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती. -
- वेबसाईट विषयी माहिती - प्राधिकरणाची वेबसाईट
- कॉलसेंटर विषयी माहिती -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - दाखल अर्जानुसार -सुविधा उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती -
- सूचना फलकांची माहिती - सूचना फलकास कार्यालयीन कामाकाजाची  
विस्तृत माहितीचे फलक अल्पवधीत प्रसिध्द  
करण्यात येत आहेत.
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
या कार्यालयाशी संबंधित नाही , म्हणून निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी -२/ म्हाडा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी [तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ] यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती पदनाम अधिका-याचे नाव	कार्यक्षेत्र सक्षम प्राधिकारी-२	पत्ता / फोन म.गृ.व क्षे.वि. प्रा. ६६४०५११०	ई - मेल	अपिलीय अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव श्रीमती. वि.वि.सावंत	पदनाम सहाय्यक	कार्यक्षेत्र सक्षम प्राधिकारी-२	पत्ता / फोन म.गृ.व क्षे.वि. प्रा. ६६४०५११०	ई - मेल

क . अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव श्री. संदिप कळंबे	पदनाम सक्षम प्राधिकारी-२	कार्यक्षेत्र सक्षम प्राधिकारी-२	पत्ता / फोन म.गृ.व क्षे.वि. प्रा. ६६४०५११०	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

टीप :शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाब्दारे लावावी.



कलम ४ (१) (ब) (xvii)

म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-२ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

नागरिकांच्या अनुषंगाने उपयुक्त असलेली माहिती पलेक्स फलकाव्दारे कार्यालयाबाहेर प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही अल्पावधीत पूर्ण करण्यात येत आहे. सदरची माहिती कार्यालयाच्या अधिकृत वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याची तजविज ठेवण्यात आली आहे .

टिप :