

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
/प्राधिकरण यांचा कक्ष

पत्ता : गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पूर्व, मुंबई-४०००५१

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

शासकीय विभागाचे नाव :- गृहनिर्माण.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- गृहनिर्माण

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

विशिष्ट कार्ये :-

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

धोरण :- जनतेसाठी गृहनिर्माण क्षेत्रविकास योजना घेणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- अभियांत्रिकी /व्यवस्थापन /प्रशासन

कार्ये:- गृहनिर्माण योजना राबविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- -----

मालमत्तेचा तपशिल-----

इमारती तपशिल :-

इमारती व जागेचा तपशिल :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास
प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे-पूर्व मुंबई-५१

उपलब्ध सेवा :- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- प्रपत्राप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळ - ५४२१, ५४२२, ५४२३, ५४३०, ५४३४ सकाळी ९.४५ ते ६.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार व रविवार.

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

प्रशासकीय कामकाज:

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	मिळकत व्यवस्थापक /प्रा. श्री. योगेश देशमुख (अतिरिक्त कार्यभार)	१. कार्यासन क्र.४,९,१० व १२ च्या कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय. २. मि.व्य.चे नियम /विनियम/धोरण अभ्यासणे, सादर करणे. ३. मंडळाचे मासिक प्रगती अहवाल तपासणे. ४. माहितीच्या अधिकारा संबंधी असलेली सर्व कामे. ५. उ.मु.का.अ यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
२.	श्री. महेश देशपांडे, सहाय्यक /प्रा. टेबल क्र.९	१. गाळे वाटपाबाबतच्या मंडळाची प्रकरणे. २. गाळे वाटप योजनेची अंमलबजावणी संबंधित पत्रव्यवहार ३. सर्व गाळेवाटपाबाबतची निवेदने. ४. गाळे वाटप विनियम मधील तरतुदीची अंमलबजावणी त्यासंबंधी नियम/ विनियमात दुरुस्ती इ. प्रकरणे. ५. आर्थिक वसुलीबाबतचे अहवाल. ६. बजेट मॉनिटरिंग सिस्टीम ७. उ.मु.का.अ /प्रा.यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
३.	सहाय्यक श्रीम. कविता भोर टेबल क्र.१२	१. सेवानिवासस्थान वाटप प्रकरणे व तद्संबंधीची प्रकरणे. २. उ.मु.का.अ/प्रा. या कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी मागविणे, त्याचे वाटप करणे व नोंद ठेवणे. ३. उ.मु.का.अ /प्रा.यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
४.	सहाय्यक श्रीम. श्रद्धा घोसाळकर टेबल क्र.१०	१. विधानसभा संबंधित प्रश्नांची नोंद ठेवणे २. आढावा बैठकीसाठी माहिती सादर करणे. ३. प्राधिकरणाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची प्रकरणे. ४. इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाची संबंधित प्रकरणे. ५. बैठे गाळे, कार्यालयीन इमारती व इतर योजनेतील गाळे विक्री योजनेशी संबंधित प्रकरणे. ६. विभागीय मंडळाअंतर्गत रिक्त गाळे/ भूखंडाची माहिती संकलित करणे. (वार्षिक प्रशासन अहवाल)
५.	वरिष्ठ लिपीक श्रीम. पुनम नावगे टेबल क्र.४	१. शासकीय संदर्भ डब्लूआर, मा. मंत्र्याचे संदर्भाची नोंद ठेवणे २. प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयावर केलेल्या कार्यवाहीचा अनुपालन अहवाल व अंतिम अनुपालन अहवाल प्रशासनास सादर करणे. ३. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज. ४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम ५. माहिती अधिकार अपिल अर्जासंबंधितची कामे. ६. शासन स्वेच्छाधिकारातील २ टक्के प्रकरणे व संबंधित पत्रव्यवहार व विषयाशी संबंधित विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न.

II	जमीन संपादन	
६.	मिळकत व्यवस्थापक श्री. योगेश देशमुख	१. सर्व विभागीय मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार. २. कार्यासन क्र. ५,७,८ च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
७.	सहाय्यक, श्रीम. सीमा मोटे टेबल क्र. ५	१. मासिक प्रगती अहवाल (एमपीआर) अद्ययावत करणे. २. मुंबई, कोकण, नाशिक, अमरावती मंडळाकडून संकीर्ण स्वरुपाचे अहवाल मागविणे व भूसंपादन प्रस्तावाबाबतचा पत्रव्यवहार. ३. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
८.	सहाय्यक श्रीम. सीमा मोटे टेबल क्र. ७	१. मंडळाकडील भूसंपादनाची प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार (पूणे, नागपूर, औरंगाबाद मंडळ) २. जमिन /प्रा. विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार ३. आरक्षणाबाबतची सर्व कामे. ४. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
९.	सहाय्यक, श्री. मनोज मधेकर टेबल क्र. ७	१. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील गाळयांच्या प्रकरणांसंबंधी. २. संक्रमण शिबीरे वाटप, घुसखोरी रिक्त करून घेणे इत्यादीसंबंधी. ३. गृहनिर्माण भवनातील कक्षाचे /जागेचे वाटपाबाबत. ४. तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे आढावा. ५. जागतिक बँक प्रकल्पाशी संबंधित प्रकरणे. ६. एस.आर.झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत योजनेबाबतचा पत्रव्यवहार ७. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
१०.	सहाय्यक, श्रीम. सीमा मोटे, टेबल क्र.८	१. म्हाडाच्या मालकीचे जागा/भूखंड वाटपाबाबतची सर्व प्रकरणे २. भूखंड वितरण नियम व विनियम तरतूदी, दुरुस्ती, अधिसूचना अंतर्गत उद्भवणारी इतर सर्व प्रकरणे. ३. जागा /भूखंड वाटपाबाबतची प्राप्त होणारी निवेदने व तक्रारी. ४. उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
११.	लघुटंकलेखक (रिक्त)	१. उ.मु.का.अ/ प्रा यांचे स्वयं सहाय्यक व लघुलेखक म्हणून सोपाविलेले कार्यालयाचे काम. २. टेलिफोन बिले, एप्रेंस अकाउन्ट, पेट्रोल अग्रिम व त्याचे देयक सादर करणे, चहाचे देयक सादर करणे, श्रुतलेखन आणि टंकलेखन
१२.	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	१. आवक जावक प्रकरणांची नोंद ठेवणे. २. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम. ३. माहितीच्या अधिकाऱ्याखाली आलेल्या पत्रांची नोंदवहीत नोंद

		घेऊन निकाली काढलेल्या अर्जांची नोंद ठेवणे व प्रत्येक महिन्यास प्रशासनास विहित नमुन्यात अहवाल सादर करणे. ४.उ.मु.का.अ /प्रा यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामकाज.
III	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	
१३.	श्री. एस तिरमल, नाईक	१. उ.मु.का.अ /प्रा. यांच्या अधिपत्याखाली.
१४.	शिपाई - रिक्त	

**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 प्रॉक्सीडन्ट 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.

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना (अ)
म्हाडा/मि.व्य.शाखा/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. खाजगी वापरा करीता वाहनाची परवानगी देणे.. २. सेवानिवासस्थनाचे वाटप वर्ग १-४ मुंबई स्थित गाळयांसाठी		

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/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	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/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	या विभागाशी लागू नाही.		

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	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 निर्णयासाठी 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 तपासावयाची आहेत व थेट संबंधित आहेत, त्याकरिता वरीलप्रमाणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.	
२.	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.		मिळकत व्यवस्थापक/प्रा.	
३.	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.	
४.	१) म्हाडाच्या मालकीचे जागा/भुखंड वाटपाबाबतची सर्व प्रकरणे. २) जमीन वितरण नियम व विनियम		सहाय्यक वरिष्ठ लिपिक	

	अंतर्गत उदवणारी इतर सर्व प्रकरणे. जागा/भुखंड 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.	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	
६.	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		सहाय्यक	

	सूचनानुसार इतर कामकाज.			
७.	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 मंडळाअंतर्गत रिक्त गाळे/भूखंडाची माहिती संकलित करणे. ६)वसुली. ७) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		सहाय्यक	
८.	१)सेवानिवासस्थान वाटप प्रकरणे. २) ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ३) स्टेशनरी मागविणे.		सहाय्यक	
९.	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.		वरिष्ठ लिपीक	
१०.	१)मराठी लघुटंकलेखन काम २) उ.मु.का.अ. यांनी दिलेल्या सूचनानुसार इतर कामकाज.		रिक्त	

	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा यांचे स्विच सहाय्यक व लघुटंकलेखक म्हणून सोपविलेले कार्यालयाचे काम. टेलिफोन बिले, एप्रेस अकाउंट. श्रुतलेखन आणि टंकलेखन लघुटंकलेखन			
११.	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
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.**

संघटनाचे लक्ष [वार्षिक]

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	म्हाडाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या नऊ विभागीय	काही नाही.	काही नाही.
२.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	मंडळाकडून सुमारे प्रत्येक आठवड्यात १५ प्रकरणे हाताळणे / निकाली काढणे.	काही नाही.	काही नाही.
३.	मिळकत व्यवस्थापनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.		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 विभागीय	काही नाही.	काही नाही.
६.	. भूसंपादनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	मंडळाकडून सुमारे प्रत्येक आठवड्यात १० प्रकरणे हाताळणे/निकाली काढणे.	काही नाही.	काही नाही.
७.	भूसंपादनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.		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 स्टॅडअलोन 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 ---

कलम ४(१)(ब)(iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	काम/मार्य	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.	पाच दिवस	मिळकत व्यवस्थापक/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.
४.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली मिळकत व्यवस्थापनाच्या बाबतची एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.	पाच दिवस	मिळकत व्यवस्थापक/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.
५.	भुसंपादनाच्या संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.	सात दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.
६.	भुसंपादनाच्या संबंधित विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावाची छाननी करणे.	सात दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.
७.	भुसंपादनाच्या संबंधित शासनाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणावर तपासणी करणे, उत्तर देणे.	पाच दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.
८.	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेली भुसंपादनाच्या बाबतची एल.ए.क्यू. व एल.सी.क्यू.ची उत्तरे इत्यादी.	पाच दिवस	मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/सहाय्यक	उ.मु.का.अ./प्रा.व उपाध्यक्ष/प्रा.

कलम ४ [१] [ब] [४] 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 अक्टXXVIII 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 इन्क्वॉअरि अँड नोटीस नियम १९७९. ३] लॅन्ड अँक्वीझिशन अँड सर्व्हिस ऑफ नोटीस नियम १९७९.	काही नाही.
३	भ.नि.नि.अग्रिम 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.

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ड)

मिळकत व्यवस्थापन/प्राधिकरणाचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

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 प्रॉक्सीडन्ट 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. 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 टिप्पणी नस्ती. ४. विभागीय मंडळाकडून प्राप्त होणारे मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित मासिक प्रगती अहवाल. [जसे वसूली, रिक्त गाळे इत्यादी] भूसंपादनासाठी शासनाकडे पाठविलेल्या प्रकरणांच्या संचिका/ नस्त्या.	लॅन्ड इन्कम (इनक्वायरी अँक्ट) लॅन्ड अँक्वीझेशन (सर्व्हिस ऑफ नोटीस) नियम १९७९ कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८५ पेमेन्ट ऑफ रेन्ट कॉम्पेंसेशन ऑर अमाऊन्टमध्ये कसूर केल्याबाबत दलाचा नियम जमिनीच्या विल्हेवाटीचा नियम गाळे / सदनिका, निवासी / अनिवासी नांवे करण्याचा विनियम १९८१ जमिनीच्या विल्हेवाटीचा विनियम १९८२ मिळकत व्यवस्थापनाची परिपत्रके प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी विषयनिहाय नस्त्या मासिक प्रगती अहवाल भूसंपादनासाठी संचिका / नस्त्या	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण मिळकत व्यवस्थापक (जमीन)/ प्राधिकरण सहाय्यक 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 (पूर्व), मुंबई-५१. 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- याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र ईमेल	वेतनश्रेणी
१.	उ.मु.का.अ/प्रा.	श्री. अनिल अंकलगी	१		६६४०५४२२	
२.	मि.व्य.(ज)प्रा.	श्री योगेश देशमुख	२	०५/१/२०१२	६६४०५४२३	५६१००- १७७५००
३.	सहाय्यक	श्री. महेश देशपांडे	३	१७/०३/२००८	६६४०५४३४	३८६००- १२२८००
४.	सहाय्यक	श्रीम कविता भोर	३	१७/०३/२००८	६६४०५४३४	३८६००- १२२८००
५.	सहाय्यक	श्री. मनोजकुमार मधेकर	३	२७/०७/१९८९	६६४०५४३४	९३००-३४८००
६	सहाय्यक	श्रीम श्रद्धा घोसाळकर	३	१९/०९/१९९७	६६४०५४३४	३८६००- १२२८००
७	सहाय्यक	श्रीम सीमा मोटे	३	०२/११/२००८	६६४०५४३४	३८६००- १२२८००
८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम पूनम नावगे	३	२०/११/२०१४	६६४०५४३४	२९२००-९२३००
९	शिपाई	श्री. सुभाष तिरमल	४	२०/७/१९९०	६६४०५४३४	१८०००-५६९००

कलम क्रमांक	मिळकत व्यवस्थापन विभाग /प्राधिकरण
कलम ४(१)(ब)(x)	या विभागाशी संबंधीत नाही
कलम ४(१) (ब) (xii)	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)	या विभागाशी संबंधीत नाही

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.	श्रीम सीमा मोटे	भूसंपादनाविषयक कामकाज	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	श्री. योगेश देशमुख

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. महेश देशपांडे	इएम-९ गाळे वाटपाबाबतचे विभागीय मंडळांचे प्रकरणे	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	श्री. योगेश देशमुख
	श्रीम कविता भोर	सेवानिवासस्थान वाटप प्रकरणे	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	
	श्री. मनोजकुमार मधेकर	तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे आढावा. प्रकरणे. गृहनिर्माण भवनातील कक्षाचे /जागेचे वाटप.	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	
	श्रीम श्रद्धा घोसालकर	प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांच्या सहाकारी गृहनिर्माण संस्थांचे प्रकरणे. विभागीय मंडळांतर्गत रिक्त गाळे / भूखंडाची माहिती संकलित करणे. आरक्षणबाबतची प्रकरणे.	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	
	श्रीम पूनम नावगे	आस्थापना संबंधित भाडेपट्टा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क	कक्ष क्र.५३८, चौथा माळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	

क- अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. योगेश देशमुख	मिळकत व्यवस्थापन /प्रा.	मिळकत व्यवस्थापन /प्रा.	कक्ष क्र.५३८, चौथा माला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०००५१	Dyceomhadamumbai@gmail.com	संबंधित दिषयांची गटलिपीक

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

Employee-wise Functions

Sr. NO.	Name and designation of officer /employee	Function
१	Dy. CEO. Shri. Anil Ankalgi	१. Co-ordination, supervision and control of department २. matters pertaining to estate sector and land acquisition, application for CPF advance ३. policy matters, matters for mhada decision govt. Reference and communication etc. ४. any other subject assigned by CEO/A
२	Estate Manager Shri. Yogesh Deshmukh Additional charge	१) Subject assigned by Dy.D.E.O., co-ordination and control on desk ४, ९, १० & १२. २) Rules/Regulation/Policy to be studied & put up. ३) MPR of E.M. Sector Checking. ४) Any other assignment.
३	Estate Manager (Land) Shri. Yogesh Deshmukh	१) Co-ordination and control on Land acquisitions matters of all Boards २) Subject assigned by Dy.D.E.O., co-ordination and control on desk ७, ८ & ११. ३) Rules/Regulation/Policy to be studied & put up. ४) MPR of E.M. Sector Checking. ५) Any other assignment.
४	Assitant Em- table 8 Smt Seema Mote (Additional charge)	१) Matters related to Land/Plot allotment. २) Matters related with rules & regulation of Disposal of Land. ३) Matters related to amendments to EM ढ rules & regulations. (Disposal of Land) ४) Any other assignment given by Dy.C.E.O.
५	Assistant EM- table 7 Shri.. Manojkumar Madhekar	१) Matters related to tenement allotment of M.B. २) Matters related to tenement allotment of M.B. with communications. ३) २% quota by Govt. ४) Communication regarding tenements / complaints, Court matters. ५) T.O.T./Regularization of dwelling units of M.B. ६) Matters related to amendments to Rules and Regulation (Tenements) ७) Any other assignments given by Dy.C.E.O.
६	Assistant Em- table 10 Smt. Shraddha Ghosalkar	१) Matters related to Karmachari Kalyan Yojana Employees C.H.S. २) Matters related to conveyance.

		३) Matters related to Sale of O.B./G.F. struct and tenements in other scheme. ४) Any other assignment given by Dy.C.E.O.
७	Assistant Em - table-9 Shri. Mahesh Deshpande	१)Matters related to tenement disposal of Boards other than Mumbai. २) Communication regarding allotment disposal (Boards other than Mumbai) ३) Communication/Representation of Boards other than Mumbai ४) Complaints/Court Matters ५) Compilation of information regarding vacant tenements, plots ६) Recovery ७) Assignment given by Dy.CEO
८	Assistant Em- table 12 Smt Kavita Bhor	१)Allotment staff quarters in Mumbai Board २)Corresponds of staff quarters. ३)Issuing NOCs. ४) Maintaing Stationary as per requirement
९	Senior Clerk Em table 4 Smt. Poonam Navage	१) Keeping Record of LAQ/LCQ etc. २) W.R. ३) Govt. Reference ४) Reference of Hon. V.P./A ५) Reference of Hon. President/A. ६) References from Hon. Minister/M.S. ७) Extending assistant to other staff ८) Assignment given by D
१०	Jr. Clerk cum typist	१) Inward & Outward २) Typing work ३) Assignment given by E.M./Dy.CEO
११	Marathi steno typist	१)Dictation & Personal Assistant

(II) Land Acquisition Cell

१२	Assistant Table no ५ Smt Seema Mote	१) Land acquisition matters of all board २) Assignment given by DYCEO
		१) Land acquisition matters of all board २) Assignment given by DYCEO

(III)Class 4

१३	Shri. Subhash Tirumal	Attached to DY. CEO & Attached to staff of department
----	------------------------------	--

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 -९

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

Office Telephone No. ६६४०-५४२२, ६६४०-५४२१, ६६४०-५४२३, ६६४०-५४३४, ६६४०-३०

Sr.No	Officer /Employees Name	Designation	Remarks
१.	Shri Anil Ankalgi	Dyceo/A	
२	Shri yogesh Deshmukh	Estatae Manager (Land)	
३	Shri Mahesh Despande	Assistant	
४	Shri. Manojkumar madhekar	Assistant	
५	Smt Shraddha Ghosalkar	Assistant	
६	Smt kavita Bhor	Assistant	
७	Smt Seema Mote	Assistant	
८	Smt Poonam Navage	Senior clerk	
९	Shri shubhash Tirmal	Naik	

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.
