



**मिळकत व्यवस्थापक - वांद्रे / पूर्व मुंबई मंडळ (एच/पूर्व मुंबई म.न.पा.प्रभाग)
विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशिल**

- १] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रदान/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 केलेल्या परिपत्रकातील आदेशानुसार देण्यात आलेली कर्तव्य नियमाप्रमाणे पार पाडणे.
- ५] 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 उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांवर माहिती व स्पष्टीकरण सादर करणे.
- ६] मा.मुख्य अधिकारी, सहमुख्य अधिकारी, उपमुख्य अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या कामाची सुचनेनुसार 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 (पूर्व) /मुंमं (एच/पूर्व जुंबई म.न.पा.प्रभाग) यांच्या अखत्यारित असलेल्या वसाहतीमधील संबंधित वसाहतीतील इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था / गाळेधारक अथवा इतर कार्यालये किंवा अर्जदारांकडून आलेल्या अर्जाच्या पत्राची स्विकृती करून त्याची पोच देण्यात येते. प्राप्त पत्राची कार्यालयीन दैनिक आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन प्राप्त प्रकरणे मिळकत व्यवस्थापकांकडे दरदिवशी एकत्रितपणे 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 प्राथम्य 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 येतात. 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 केला जातो. मिळकत व्यवस्थापक अंतर्गत येणारी प्रकरणे मित्र प्रणाली मार्फत प्राप्त होतात व त्याचा निपटारा म्हाडाच्या पारदर्शक व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम (मित्र) प्रणालीनुसार विहित मुदतीत केला जातो. प्रकरणे निपटारा करण्याचा कालावधी मित्र प्रणाली या विशेष कारवाई संकेत स्थळावर 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, 25 व 25 ब नुसार गाळा हस्तांतरणाचे तसेच 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 प्रकरणांचे प्राथम्य व विगतवारीनुसार कार्यालयीन स्तरावरील प्रकरणाचा 1 आठवड्यात व उच्च स्तरावरून आदेशित होणा-या प्रकरणांचा 3 ते 4 आठवड्यात निपटारा होत असतो. मात्र अशी प्रकरणे किती कालावधीत निकाली काढावयाची याबाबत मार्गदर्शक परिपत्रके उपलब्ध नाहीत. व्यवस्थापन विषयक कायदा, विनियम व त्यासंबंधीचे परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

निकष क्र :-

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री.दीपक येकाळे, मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)	मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)/वांद्रे विभाग याविभागाचे कार्यालयप्रमुख. अनधिकृत बांधकाम निष्कासन पदनिर्देशित अधिकारी. माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी.
१	श्री चेतन वेदक, सहाय्यक	गटलिपीक/भाडेवसुलीकार:- प्रशासकीय इमारत, गांधीनगर, मजासवाडी इ.क्र. १ ते ७ वसाहत व बीएसटी, निर्मलनगर अकृषी कर, मालमत्ता कर देयके संबंधित सर्व कामे करणे. पूनम नगर १ ते ८ वसाहती. प्रशासकिय इमारत, येथील भाडेवसुलीकाराचे संपूर्ण कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
२	श्री संदिप पाटील, सहाय्यक	आस्थापना : आस्थापनाबाबतचे सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
३	श्रीमती किर्ती नेहते, वरिष्ठ लिपीक	गटलिपीक:- मजासवाडी इ.कग. ८ ते १६ए पोलिस वसाहत व सेवानिवासस्थान, नित्यानंद नगर, खेरनगर, पूनमनगर, पी.एम.जी.ची कॉलनी, इन्कलाब नगर, या वसाहतीची सर्व कामे करणे, जलदेयके संबंधाचे सर्व कामे करणे. मित्र प्रणाली, माहिती अधिकार-२००५ अर्ज, अनधिकृत बांधकाम, मंत्री आमदार खासदार संदर्भ, शासन अहवाल, न्यायालयीन प्रकरणे, अनधिकृत बांधकामांचा मासिक अहवाल व इतर वेळोवेळी येणारे अहवाल बनवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

४	श्री. प्रमोद बनगर, वरिष्ठ लिपीक	गटलिपीक:- कोले कल्याण, सांताकृझ, भारतनगर, सर्वोदय नगर, बैठ्याचाळी, चैतन्यनगर जुन व नवे आनंदनगर, या वसाहतीची सर्व कामे करणे विद्युत देयके, मालमत्ता देयके संबंधाचे सर्व कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवळी नेमून दिलेली कामे करणे.
६	श्री नितीन साळवे, वरिष्ठ लिपीक	भाडेवसूलीकार :- गांधीनगर, मजासवाडी इ.क्र.१ ते७ वसाहत व बीएसटी, निर्मलनगर अकृषी कर, मालमत्ता कर देयके संबंधित सर्व कामे करणे. पूनम नगर १ ते ८ वसाहती, मजासवाडी, भारतनगर, नित्यानंद नगर, सुंदरनगर, आनंदनगर, पूनमनगर, चैतन्यनगर, गांधीनगर, खेरनगर, निर्मलनगर, विजयनगर, येथील भाडेवसूलीकाराचे संपूर्ण कामे करणे. कार्यालयीन आवक-जावक चे कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवळी नेमून दिलेली कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

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

१) मिळकत व्यवस्थापक (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, सूचनांचा 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) विनियम 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 - पूर्व / मुं.मं. (एच/पूर्व मुंबई म.न.पा.प्रभाग)

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५१२१

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पद	कार्यक्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता	दुरध्वनी क्र.
१	श्री.दीपक येकाळे, मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)	मिळकत व्यवस्थापक (पूर्व)/वांद्रे विभाग याविभागाचे कार्यालयप्रमुख. अनधिकृत बांधकाम निष्कासन पदनिर्देशित अधिकारी. माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/पूर्व/मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
१	श्री चेतन वेदक, सहाय्यक	गटलिपीक/भाडेवसूलीकार:- प्रशासकीय इमारत, गांधीनगर, मजासवाडी इ.क्र.१ ते७ वसाहत व बीएसटी, निर्मलनगर अकृषी कर, मालमत्ता कर देयके संबंधित सर्व कामे करणे. पूनम नगर १ ते ८ वसाहती. प्रशासकिय इमारत, येथील भाडेवसूलीकाराचे संपूर्ण कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/पूर्व/मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
२	श्री संदिप पाटील, सहाय्यक	आस्थापना : आस्थापनाबाबतचे सर्व कामे करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/पूर्व/मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
३	श्रीमती किर्ती नेहते, वरिष्ठ लिपीक	गटलिपीक:- मजासवाडी इ.क. ८ ते १६ए पोलिस वसाहत व सेवानिवासस्थान, नित्यानंद नगर, खेरनगर, पूनमनगर, पी.एम.जी.ची कॉलनी, इन्कलाब नगर, या वसाहतीची सर्व कामे करणे, जलदेयके संबंधाचे सर्व	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वांद्रे/पूर्व/मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121

		कामे करणे. मित्र प्रणाली, माहिती अधिकार-२००५ अर्ज, अनधिकृत बांधकाम, मंत्री आमदार खासदार संदर्भ, शासन अहवाल, न्यायालीन प्रकरणे, अनधिकृत बांधकामांचा मासिक अहवाल व इतर वेळोवळी येणारे अहवाल बनवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
४	श्री. प्रमोद बनगर, वरिष्ठ लिपीक	गटलिपीक:- कोले कल्याण, सांताक्रुझ, भारतनगर, सर्वोदय नगर, बैठयाचाळी, चैतन्यनगर जुन व नवे आनंदनगर, या वसाहतीची सर्व कामे करणे विद्युत देयके, मालमत्ता देयके संबंधाचे सर्व कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवळी नेमून दिलेली कामे करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वाद्रे/पूर्व/मुं.मं.यांचे कार्यालय, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.	022/66405121
६	श्री नितीन साळवे, वरिष्ठ लिपीक	भाडेवसूलीकार :- गांधीनगर, मजासवाडी इ.क्र.१ ते७ वसाहत व बीएसटी, निर्मलनगर अकृषी कर, मालमत्ता कर देयके संबंधित सर्व कामे करणे. पूनम नगर १ ते ८ वसाहती.मजासवाडी, भारतनगर, नित्यानंद नगर, सुंदरनगर, आनंदनगर, पूनमनगर, चैतन्यनगर, गांधीनगर, खेरनगर, निर्मलनगर, विजयनगर, येथील भाडेवसूलीकाराचे संपूर्ण कामे करणे. कार्यालयीन आवक-जावक चे कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवळी नेमून दिलेली कामे करणे.	रु.नं. 218, 1ला मजला, मिळकत व्यवस्थापक-वाद्रे/पूर्व/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 पध्दत

अनु क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव संवर्ग निहाय	हुददा	वेतनश्रेणी
1	श्री. दीपक चंद्रकांत येकाळे	मिळकत व्यवस्थापक	एस-२०, ५६१००-१७७५००
2	श्री. चेतन वेदक	सहायक	एस-१४, ३८६००-१२२८००
3	श्री. संदीप पाटील	सहायक	एस-१४, ३८६००-१२२८००
4	श्री. सुनिता टाकळे (उमुअ./पश्चिम/मुं.मं.येथे सेवावर्ग)	सहायक	एस-१४, ३८६००-१२२८००
5.	श्री. विशाल ढोरे (मिळकत व्यवस्थापक/वांद्रे- पश्चिम/मुं.मं.येथे सेवावर्ग)	सहायक	एस-१४, ३८६००-१२२८००
6	श्री. सुधीर मारकड (मिळकत व्यवस्थापक/वांद्रे- पश्चिम/मुं.मं.येथे सेवावर्ग)	सहायक	एस-१४, ३८६००-१२२८००
7	श्री. नितीन साळवे	वरिष्ठ लिपिक	एस-१०, २९२००-९२३००
8	श्रीमती किर्ती नेहते	वरिष्ठ लिपिक	एस-१०, २९२००-९२३००
9	श्री. प्रमोद बनगर	वरिष्ठ लिपिक	एस-१०, २९२००-९२३००
10	श्रीमती देऊ पगारे	शिपाई	एस-४, १७१००-५४०००

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, उपमुख्य अधिकारी / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

गाळे निहाय नस्त्यांचे स्कॅनिंगचे काम सुरु नाही.

ढॅन्युअल क्रढांक १ॡ

ढाहलती ढलळवलणुढासलठी नलगरलकलंनल उडललडुड असलेले सुवलधलकल तडशललल वलकनललय व वलकनखुली असलुढलस तुढलंकुढल कलढकलकलकुढल वेळुडलडतकुढल तडशलललसह.

ढलळकत वुढलसुथलडनलवलषुढीकुढी ढलहलती गृहनलरुढलण डवन, कलनगर कलरुढललुढलतुल गलक कुर. ३ डेथु ढलतुर डुरणलली कलरुढनुवलत आहे. तेथुन ढलहलती उडललडुड हुकु शकते.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

मिळकत व्यवस्थापक/वांद्रे-पूर्व/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. दीपक येकाळे, मिळकत व्यवस्थापक	रु.नं. 218, 1 ला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक- 022/66405121	मिळकत व्यवस्थापक, वांद्रे-पूर्व, मुं. मं. या विभागाशी संबंधित	श्रीमती केतकी गिलाणकर, उपमुख्य अधिकारी/पश्चिम मुं. मं.

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती

निरंक