<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई मंडळ, म्हाडा_विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा	०१
२.	सहकारी अधिकारी श्रेणी - १	०२
३.	सहकारी अधिकारी श्रेणी - २	०२
४.	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	०२
५.	कनिष्ठ सहाय्यक अधिकारी	०१
६.	वरिष्ठ सहाय्यक	०१
७.	कनिष्ठ लिपिक व टंकलेखक	०२
८.	शिपाई	०२

<u>उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई मंडळ, म्हाडा विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल</u>

१. म्हाडा प्राधिकरणाअंतर्गत येणाऱ्या सर्व गृहनिर्माण संस्थांची नोंदणी

२. गृहनिर्माण संस्थांच्या संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी निवारण करणे.

३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७७, ७८ अंतर्गत प्रशासकाची नेमणूक करणे.

४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३, ८८ अंतर्गत चौकशी अधिकारी, प्राधिकृत अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे.

५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ नुसार प्राप्त लेखापरीक्षण अहवालाची नोंद घेवून, अद्यावत ठेवणे.

६. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८२ नुसार प्राप्त दोषदुरुस्ती अहवालाची नोंद घेवून, अद्यावत ठेवणे.

७. मुंबई मंडळाअंतर्गत गृहनिर्माण संस्था विषयक अर्थसंकल्पीय / सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकांचे संकलन करणे.

८. मुंबई मंडळातील गृहनिर्माण संस्था संदर्भात / संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास पाठविण्याबाबत संनियंत्रण ठेवणे.

९. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७९ (अे) अंतर्गत गृहनिर्माण संस्थांच्या पुनर्विकासाविषयक सर्व साधारण सभा घेणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

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

१] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेशानुसार कामकाज करणे.

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

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

१) मुंबई मंडळातील गृहनिर्माण संस्था संदर्भात सभासद / तक्रारदार यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे, गृहनिर्माण संस्थांची नोंदणी करणे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम नियम १९६१ आणि गृहनिर्माण संस्थेचे उपविधी क्र. १७५ मधील तरतूदीनुसार कामकाज करणे, गृहनिर्माण संस्थांवर देखरेख करणे, मंडळातून आलेल्या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे, कार्यालयातील कामकाजाविषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे इत्यादी कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ४

<u>कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष</u> :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रधानतेनुसार महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम व १९६१ चे नियमातील तरतूदीनुसार मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब :-

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई मंडळ, म्हाडा या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

Work Profile

Sr. No.	Name	Designation	Area	Work Profile
1.	Shri. P. V. Dangare,	Co-op. Officer Grade I	1) Khar, 2) Santakruz, 3) Juhu Vileparle, 4) Andheri (East / West), 5) Jogeshwari, 6) Kalina, 7) Chandivali	1) To put up the registration proposal. 2) Housing complaints 3) Administrative Works u/s 13, 16, 17, 75, 76, 77, 78, 80, 89(A), 152(A) 4) Authorised Officer u/s 79 5) Public Information Officer 6) High Court, Lok Aayukta, Mantralaya, Rajya Mahiti Aayukta – Hearing 7) Works as per direction given by Dy. Registrar.
2.	Shri. B. M. Kakad,	Co-op. Officer Grade I	1) Malad, 2) Kandivali, 3) Borivali, 4) Dahisar, 5) Thane, 6) Kalyan, 7) Ambarnath	1) To put up the registration proposal. 2) Housing complaints 3) Administrative Works u/s 13, 16, 17, 75, 76, 77, 78, 80, 89(A), 152(A) 4) Authorised Officer u/s 79 5) Public Information Officer 6) High Court, Lok Aayukta, Mantralaya, Rajya Mahiti Aayukta – Hearing 7) Works as per direction given by Dy. Registrar.
3.	Shri. S. K. Mane,	Co-op. Officer Grade II	1) Vidyavihar, 2) Tilak Nagar, Chembur, 3) Man-khurd, 4) Ghatkopar, 5) Vikroli, 6) Mulund, 7) Powai, 8) Chunabhatti, 9) Goregaon	1) To put up the registration proposal. 2) Housing complaints 3) Administrative Works u/s 13, 16, 17, 75, 76, 77, 78, 80, 89(A), 152(A) 4) Authorised Officer u/s 79 5) Asst. Public Information Officer 6) High Court, Lok Aayukta, Mantralaya, Rajya Mahiti Aayukta – Hearing 7) Works as per direction given by Dy. Registrar.
4.	Shri. S. B. Rokade,	Assistant Co-op. Officer	1) Mahim, 2) Dadar,	1) To put up the registration proposal.

			3) Wadala, 4) Lalbaug, 5) Worli, 6) Mazgaon, 7) Kalachouki, 8) Bhaikhala, 9) Dharavi, 10) Sion, 11) Kurla, 12) Bandra (East / West)	2) Housing complaints 3) Administrative Works u/s 13, 16, 17, 75, 76, 77, 78, 80, 89(A), 152(A) 4) Authorised Officer u/s 79 5) Asst. Public Information Officer 6) High Court, Lok Aayukta, Mantralaya, Rajya Mahiti Aayukta – Hearing 7) Works as per direction given by Dy. Registrar.
5.	Smt. R. V. Salavi	Assistant	---	1) U/s 101 – Recovery Matter 2) Assist to the first Appellate Authority 3) Name Reservation 4) Works as per direction given by Dy. Registrar.
6.	Shri. R. Jagtap	Assistant		1) U/s 23, 35 & 13 – Recovery Matter 2) Name Reservation 3) Registration Proposals 4) AGM Extension 5) To keep the record – audit report, M-20 Bond 6) Works as per direction given by Dy. Registrar.
7.	Shri. Sandeep Mane	Clerk		1) Inward / Outward Typing 2) Works as per direction given by Dy. Registrar.
8.	Shri. Kiran Ghanekar	Clerk		1) Inward / Outward Typing 2) Works as per direction given by Dy. Registrar.
9.	Smt. Gondhali Smt. Suryavanshi	Peon		1) Works as per direction given by Dy. Registrar.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

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

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत गृहनिर्माण संस्था संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेर्कार्ड उपलब्ध आहेत.

१. गृहनिर्माण संस्था नोंदणी

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

३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम व नियम १९६१ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या विविध शासन परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]

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 गृहनिर्माण संस्था, मॅन्युअल

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 :- **उपनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा मुंबई मंडळ**

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- **६६४०५१०५, ६६४०५२२३**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	**२**	**३**	**५**	**६**
१	श्री. दिलीप ब. उढाण	उपनिबंधक	९३/३०१, माधव सृष्टी, खडक पाडा, कल्याण (पश्चिम)	९९२०८८५५८३
२	श्री. बी. एम. काकड	सह. अधि. श्रेणी - १	५/५०५, महावीर दर्शन को - ऑप. हौसिंग. सोसायटी लि., महावीर नगर, कांदिवली (पश्चिम), मुंबई - ४०० ०६७.	——
३	श्री. पी. व्ही. डांगरे	सह. अधि. श्रेणी - १	१८/९७४, एम. एच. बी. कॉलनी, खेरनगर, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.	——
४	श्री. एस. के. माने	सह. अधि. श्रेणी - २	मधुबन, सी - २०२, दहिसर चेकनाका जवळ, दहिसर (पूर्व), मुंबई - ४०० ०६८.	——
५	श्री. संजय रोकडे	सहा. सह. अधि.	सहकारी कर्मचारी वसाहत, ब / १४६/ ७, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.	९६१९८६७३१२
६	श्रीम. आर. व्ही. साळवी	सहाय्यक	८, साधना, ३ रा मजला, शिवसृष्टी, कुर्ला (पूर्व), मुंबई - ४०० ०२४.	०२२६४२९१५३३
७	श्री. आर. जगताप	वरिष्ठ लिपिक	३३/६३९, नविन सिध्दार्थ नगर, गोरेगांव (पश्चिम), मुंबई - ४०० ०६२.	——
८	श्री. संदिप माने	कनिष्ठ लिपीक	वर्तकनगर पोखरण रोड क्र. १, पोलिस स्टेशन रोड, बैठी चाळ क्र. १ च्या मागे, रेणूका सदन, ठाणे - ४०० ६०६.	९९३०६३९१६९
९	श्री. किरण घाणेकर	कनिष्ठ लिपीक	६९/४७६, एम. एच. बी. कॉलनी, दिंडोशी नगर, मालाड (पूर्व), मुंबई.	——
१०	श्रीम. सुमन गोंधळी	शिपाई	मिठानगर को - ऑप. हौसिंग. सोसायटी लि., तिसरा माळा, रुम नं. ३१०, अे विंग, गोरेगाव (पश्चिम), मुंबई - ४०० ०९१.	०२२ - २८७६८१७१
११	श्रीम. कमल सुर्यवंशी	शिपाई	बी /४१, रुम नं. ४०१, साई सदन, कुर्ला (पूर्व), मुंबई - ४०० ०२४.	९२२४२६२१५८

मॅन्युअल क्रमांक १०

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, अ-शाखा / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

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 लाभार्थींचा तपशिल.

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

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई मंडळ, म्हाडा विभागाअंतर्गत खालील माहिती इलेक्टॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१] महत्वाची न्यायालयीन प्रकरणे.

मॅन्युअल क्रमांक १५

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

स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा	-	अपिलीय अधिकारी.
सहकारी अधिकारी श्रेणी - १	-	माहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती.