

उपजिल्हाधिकारी
(अति./निष्का.) धारावी
विभाग, मुंबई शहर, यांचे
कार्यालय,
तळमजला, जुने जकात
घर, शहिद भगतसिंग मार्ग,
फोर्ट,
मुंबई ४०० ०१.

कलम ४ (१) (b)(i)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग, मुंबई शहर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

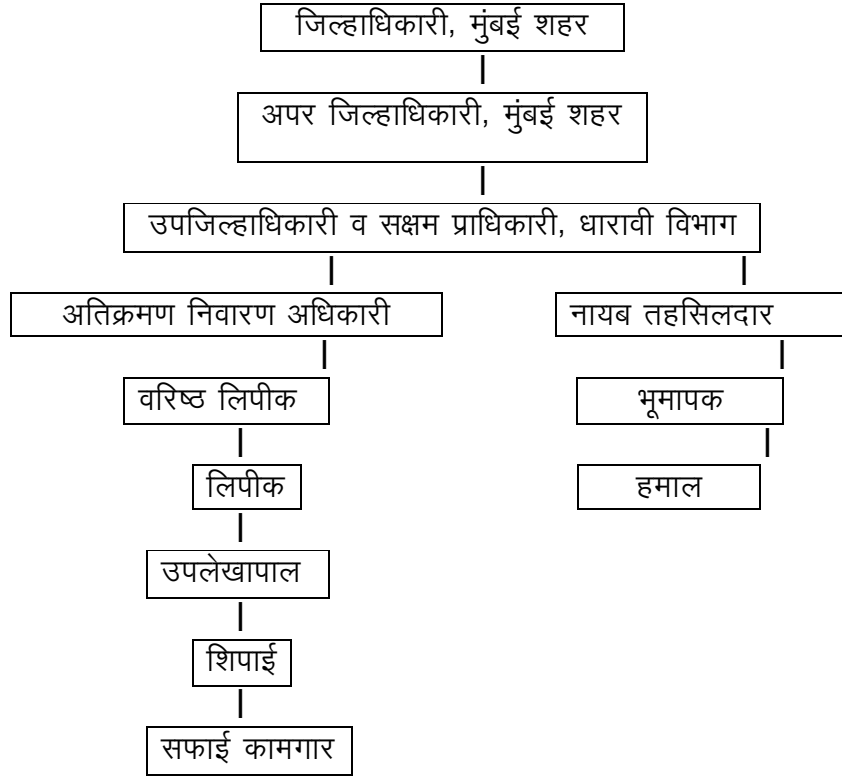
- कार्यालयाचे नाव :- उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग, मुंबई शहर.
- पत्ता :- तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०९.
- कार्यालय प्रमुख :- उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी, धारावी विभाग.
- शासकिय विभागाचे नाव :- गृहनिर्माण विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : गृहनिर्माण विभाग
- कार्यक्षेत्र :- धारावी विभाग भौगोलीक/कार्यानुरूप :- धारावी, माहिम, दादर, माटुंगा, नायगाव
- विशिष्ट कार्ये:-
 - १) शासकिय जमिनिवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करणे.
 - २) शासकीय जमिनीवरील तसेच खाजगी घोषित जमिनीवरील पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे.
 - ३) गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.
 - ४) गलिच्छ वस्ती घोषित झालेल्या जमिनीचे भूसंपादन करणे.
 - ५) परिशिष्ट-II चा दाखला देणे.
- विभागाचे ध्येय / धोरण :
 - १) १.१.१९९५ पुर्वीच्या पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे.
 - २) शासकीय जमिनीवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करणे.
-
-
- सर्व संबधित कर्मचारी :

अनु क्र.	पदनाम	कार्य
१	उप जिल्हाधिकारी	१) शासकिय जमिनिवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करणे. २) शासकीय जमिनीवरील तसेच खाजगी घोषित जमिनीवरील पात्र झोपडीधारकांना फोटोपास देणे. ३) गलिच्छ वस्ती घोषित करणे. ४) गलिच्छ वस्ती घोषित झालेल्या जमिनीचे भूसंपादन करणे. ५) परिशिष्ट-II चा दाखला देणे. ६) जातीचे दाखले व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र देणे. ७) निवडणुक विषयक कामकाज करणे.
२	अतिक्रमण निवारण अधिकारी	वरील प्रमाणे
३	नायब तहसिलदार	१) शासकिय जमिनिवरील अनधिकृत बांधकामे शोधुन ती

		निष्कासीत करणे व अनधिकृत बांधकाम धारकावर गुन्हे दाखल करणे.
४	उपलेखापाल	लेखाविषयक कामकाज पाहणे.
५	लेखा लिपीक	वरिल प्रमाणे
६	वरिष्ठ लिपीक	पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे, गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणी व परिशिष्ट-II प्रकरणी भूमापकांनी दिलेल्या अहवाल तपासणे व तो अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे.
७	महसुल निरीक्षक	पात्र झोपडीधारकांना नुकसान भरपाई भरणेबाबतची नोटीसा देणे व ओळखपत्राचे वाटप करणे, कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जाची चौकशी करणे.
८	भूमापक	गलिच्छ वस्ती घोषित करणेबाबतची प्रकरणे तसेच परिशिष्ट-II बाबत स्थळपहाणी करून झोपडपट्टीचा झोपड्या दर्शविणारा नकाशासह अहवाल सादर करणे.
९	लिपीक व टंकलेखक	ओळखपत्र शुल्क वसूल करून ओळखपत्रांचे वाटप करणे. आस्थापणाविषयक कामकाज पाहणे.
१०	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व त्याची देखभाल करणे.
११	हमाल व शिपाई	अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करणे.
१२	सफाई कामगार	कार्यालय व कार्यालयीन आवार साफसफाई करणे.

- मालमत्तेचा तपशिल : २ वाहने इमारती व जागेचा तपशिल: जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर.
- उपलब्ध सेवा : १) पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र वितरीत करणे.
 - २) अनधिकृत बांधकाम निष्कासीत करणे
 - ३) गलिच्छवस्ती घोषित करणे
 - ४) गलिच्छवस्ती घोषित झालेली जमिन भूसंपादीत करणे
 - ५) परिशिष्ट-२ चा दाखला देणे ि

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :



- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : २२६२ ४७ ४० वेळ : सकाळी ९.४५ ते सांय. ५.३०
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)धारावी विभाग, मुंबई शहर
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अनु	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या	कायद्या/नियम/शासन	अभिप्राय
-----	-------	----------------	---------	-------------------	----------

क्र.			निर्णय/परिपत्रकानुसार	
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	वेतन भत्ते मंजूर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र.वि अ प्र- १०००/प्रक्र४६/२००१/विनियम दि.११ जुलै २००१	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	१.आस्थापना विषयक कामकाज २.अनधिकृत बाधकामे निष्कासन ३. गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे ४.पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे ५.परिशिष्ट-II देणे.	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ २.महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन,पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ ३.शा नि क्र. गवसु १२२०/प्र क्र. २०४ (१)/झोपसु-१ मंत्रालय,११ जुलै २००१ ४.शा नि क्र झोपुयो १०९६/प्र.क्र.६८/गृ. नि. सेल दि १६ मे १९९६	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन,पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)धारावी विभाग,मुंबई शहर कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	वेतन भत्ते मंजूर	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

व सक्षम प्राधिकारी	करणे	शासन निर्णय क्र.वि अ प्र-१०००/प्रक्र४६/२००९/विनियम दि.११ जुलै २००९
--------------------	------	--

ब

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	१.आस्थापना विषयक कामकाज २.अनधिकृत बाधकामे निष्कासन ३. गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे ४.पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे ५.परिशिष्ट-II देणे.	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ २.महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन,पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ ३.शा नि क्र. गवसु १२२०/प्र क्र. २०४ (१)/झोपसु-१ मंत्रालय,११ जुलै २००९ ४.शा नि क्र झोपुयो १०९६/प्र.क्र.६८/गृ. नि. सेल दि १६ मे १९९६	

क

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन,पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिन भूसंपादीत करणे	परिशिष्ट-II चा दाखला देणे
---------------	--	-------------------------	---	---------------------------

संबंधित तरतुद	१.१.९५ वास्तव्याचे आवश्यक	पुर्वीचे पुरावे	कलम-४ (१)	कलम-१४	
अधिनियमाचे नाव	-		महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	
नियम	-				
शासन निर्णय	१.शा नि क्र. गवसु १२२०/प्र.क्र.२०४ (१)/इ गोपसु-१ मंत्रालय,११ जुलै २००१ २.शा. नि. क्र. गवसु२००४/प्रक्र.१५/ इ गोपसु-१अ३ फेब्रु.२००४ ३. शा. नि. क्र. गवसु२००४/प्र.क्र. १५६/ झोपसु-१/दि.५ ऑगस्ट २००५			१.शा नि क्र इ गोपुयो १०९६/प्र.क्र.६८/गृ. नि. सेल दि १६ मे १९९६ २.शा नि क्र. गवसु १२२०/प्र.क्र.२०४ (१)/झोपसु- १ मंत्रालय,११ जुलै २००१	
परिपत्रके					
कार्यालयीन आदेश					

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे	अंदाजे ३० दिवस	महसुल निरीक्षक व वरिष्ठ लिपीक	
२	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	अंदाजे ९०दिवस	उपजिल्हाधिकारी, अतिक्रमण निवारण अधिकारी, वरिष्ठ लिपीक व भूमापक	
३	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिन भूसंपादीत करणे	अंदाजे १५० दिवस	वरील प्रमाणे	
४	परिशिष्ट-II चा दाखला देणे	अंदाजे ६० दिवस	वरील प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा _____ काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)

_____ कामाशी संबधित नियम/अधिनियम

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)

_____ कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)

_____ कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना ड

कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना ई

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता एवजांची यादी

दस्ता एवजाचा विषय:

अनु क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणे व परिशिष्ट-II दाखला देणे	गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणे व परिशिष्ट-II दाखला देणे	सक्षम प्राधिकारी, अतिक्रमण निवारण अधिकारी, भूमापक	-
२	ओळखपत्र नोंदवह्या (खतावण्या)	ओळखपत्र वितरीत करणे	अतिक्रमण निवारण अधिकारी, महसुल निरीक्षक, लिपीक	
३	न्यायालयीन प्रकरणांची नस्ती	न्यायालयीन कामकाज	वरिष्ठ लिपीक	

कलम ४(१) (अ) (vi)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयामध्ये दस्ता एवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		खतावणी		कायम
२		भूसंपादन प्रकरणे		
३		परिशिष्ट-II प्रकरणे		
४		ओळखपत्र वाटप नोंदवह्या		
५		कोर्ट प्रकरणे		

कलम ४(१)(ब) (vii)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लाम सलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित करणेचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर गलिच्छ वस्तीमध्ये असणा-या पायाभूत मुलभूत सुख सुविधांचे सविस्तर सर्व्हेक्षण भूमापकामार्फत करण्यात येते. भूमापकांच्या अहवालानुसार सक्षम प्राधिकारी सदर वसाहतीची पहाणी करुन सदर वसाहत गलिच्छ वस्ती घोषित करण्यासारखी परिस्थिती असल्यास महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ नुसार ४ (१) ची प्राथमिक नोटीस संबंधित जमिन मालकांना बजावुन हरकती प्राप्त करुन घेण्यात येतात. तदनंतर प्राप्त हरकतीवर सुनावणी घेऊन अहवाल शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाकडे सादर करण्यात येतो. शासनाची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर गलिच्छ वस्ती घोषित करण्याबाबत अंतिम नोटीस राजपत्रामध्ये पसिध्द करुन ती नोटीस स्थानिक दोन दैनिकात जाहिर करण्यात येते तसेच ती संबंधित गलिच्छ वस्तीतील ठळक ठिकाणी प्रसिध्द करण्यात येते.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन, व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	
२	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिनीचे भूसंपादन करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित झोपडपट्टी क्षेत्राचा विकास करणे आवश्यक असल्यास सक्षम प्राधिका-यामार्फत अपर जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सविस्तर अहवाल सादर केला जातो. अपर जिल्हाधिकारी उक्त अधिनियमाचे कलम १४ (१) नुसार सदरची जमिन का संपादीत करण्यात येऊ नये या बाबतची कारणे नोटीशीत नमुद करुन सदर नोटीस संबंधित जमिन मालकांना बजावण्यात येवुन त्यावर हरकती व आक्षेप मागविण्यात येवुन सदर हरकतीवर निर्णय घेऊन भूसंपादनाबाबतचा सविस्तर अहवाल शासनाकडे सादर केला जातो. शासनाची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर भूसंपादनाची कार्यवाही करण्यात येते.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन, व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

निरंक

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (ड)

m

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)
मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	श्रीम.प्राजक्ता.अ.भोसले	उपजिल्हाधिकारी	अ	२९.९.२००६	२२६२४७४०	२३८३६
२.	श्री जे.पी. मसकर	अतिक्रमण निवारण अधिकारी	अ	२४-०९-०७	२२६२४७४०	२०९६४
३.	श्री.पी.एस.पेडणेकर	नायब तहसिलदार	ब	४/४/२००६	२२६२४७४०	१६३०३
४.	श्री जी.एन. गावडे	नायब तहसिलदार	ब	१५-११-२००७	२२६२४७४०	१७६५०
५.	श्रीम.ए.एम.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	क	१/७/२००६	२२६२४७४०	१७३९४
६.	श्रीमती यु.टी. खारवते	वरिष्ठ लिपीक	क	०१-०४-२००६	२२६२४७४०	१५७९०
७.	रिक्त (सप्टे.२००५ पासुन)	वरिष्ठ लिपीक	क	-	२२६२४७४०	-
८.	श्री.के.एस. चव्हाण	उपलेखापाल	क	०१-०१-२००७	२२६२४७४०	१५४१७

९.	रिक्त	लिपिक	क	-	-	
१०.	श्रीमती एस.एम. दलवी	लिपिक टंकलेखक	क	०१-११-२००२	२२६२४७४०	१४५०८
११.	रिक्त	लिपिक	क	--	२२६२४७४०	--
१२.	श्रीम. आर. जे. नारविलकर	लिपिक	क	०१-११-२००२	२२६२४७४०	९२७८
१३.	श्री. एस.के. पड्याळ	भूमापक	क	०९-०७-२००३	२२६२४७४०	११९५७
१४.	श्री. एम. एन. पष्टे	भूमापक	क	०२-११-२००२	२२६२४७४०	११६७६
१५.	श्री. एस. पी. सोनावणे	महसुल निरीक्षक	क	०२-११-२००२	२२६२४७४०	९५९०
१६.	श्री.मुनेश्वर	महसुल निरीक्षक	क	०१-०६-२००६	२२६२४७४०	१६३०९
१७.	श्री. बरबटे	महसुल निरीक्षक	क	०३-०१-२००६	२२६२४७४०	१३६६५
१८.	श्री एस.पी. खरात	महसुल निरीक्षक	क	०३-०१-२००६	२२६२४७४०	१३०२४
१९.	श्री. अयुब नजीर खान	वाहन चालक	क	०२-११-२००२	२२६२४७४०	१३५१२
२०.	श्री. मदन बी. मोरे	शिपाई	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	७२०२
२१.	श्री. पी.डी. परब	शिपाई	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	१०५६७
२२.	श्री. बी.टी. येडे	शिपाई	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	८०४६
२३.	श्री. पी. डी. पालकर	हमाल	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	१००२२
२४.	श्री. वाय.डी. आंगरे	हमाल	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	८३१६
२५.	श्री. व्ही. बी. समागार	हमाल	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	१०२०१
२६.	श्री.ए. पी. भोईर	हमाल	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	८२२०
२७.	श्रीम. एम.एम. कबाडी	हमाल	ड	०२-११-२००२	२२६२४७४०	८९४५
२८.	श्री.एस.डी. नाटेकर (निलंबित)	महसुल निरीक्षक	क	०२-११-२००२	२२६२४७४०	८५१६
२९.	रिक्त	सफाई कामगार	ड	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (X)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	कर्मचा-याचे नाव व वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	८०००-२७५-१३५००	६६११		
२	अ	७४५०-२२५-११५००	४८५९		
३	ब	५५००-२७५-९०००	३८१३		
४	ब	५५००-१७५-९०००	४१३६		
५	क	५०००-१५०-८०००	४३६७		
६	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३३५३		
७	रिक्त पद क		--		
८	क	४५००-१२५-७०००	१०७५		
९	क	४५००-१२५-७०००	३६९०--		
१०	रिक्त पद क		--		
११	क	४०००-१००-६०००	३१२६		
१२	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२१९९		
१३	रिक्त पद क		--		
१४	क	४५००-१२५-७०००	३६९०		
१५	क	४०००-१००-६०००	२७६८		
१६	क	४०००-१००-६०००	२७०६		
१७	क	४५००-१२५-७०००	२९९८		
१८	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२१५१		
१९	क	४५००-१२५-७०००	३१५२		
२०	क	४०००-१००-६०००	३२७६		

२१	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	१६७३		
२२	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२४१७		
२३	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	१८५७		
२४	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२३३१		
२५	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२०७३		
२६	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२३७४		
२७	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	१८९४		
२८	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२३३१		
२९	रिक्त पद ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	--		

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१६ गृहनिर्माण ०२ नागरी गृहनिर्माण वेतन (०१) प्रवास (०३) कार्यालयीन (०५) पेट्रोल व डिझेल (०६) जाहिरात(०९) मोटार वाहन (३०) -	३३८४००० ५००० ३८००० २०००० ७००० ५००००	वेतन (०१) प्रवास (०३) कार्यालयीन (०५) पेट्रोल व डिझेल (०६) जाहिरात(०९) मोटार वाहन (३०)	-	-

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती _____ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४(१)(ब)(Xii) नमुना (ब)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव:

अनु क्र.	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४(१)(ब)(Xiii)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१)(ब)(XIV)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालु वर्षाकरीता :

अनु क्र.	दस्तएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४(१)
(ब) (XV)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती : दु.३.०० ते सा. ५.००
- वेबसाईट विषयी माहिती : -
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : -
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : माहितीच्या अधिकारानुसार मागणी केल्यास शुल्क आकारणी करुन अभिलेखाची माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते तसेच ओळखपत्र संदर्भात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यांगताना अभिलेखावरुन तात्काळ माहिती उपलब्ध करुन दिली जाते.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती: -
- नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : -
- सुचना फलकाची माहिती : सुचना फलकावर शासनाच्या या कार्यालयाशी संबधित माहितीची प्रसिध्दी केली जाते.

● ग्रंथालय विषयी माहिती :

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्म चारी	तक्रार निवारण
१.	ओळखपत्रबाबतची माहिती तसेच कार्यालयातील इतर बाबी विषयी माहिती अभ्यगतांना तात्काळ पुरविण्यात येते.	कार्यालयीन वेळेत	अभ्यंगतांना आवश्यक असणारी माहिती तात्काळ संबधित कर्मचा-याकडून उपलब्ध करून घेऊन पुरविली जाते	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय	अतिक्रमण निवारण अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१		अतिक्रमण निवारण अधिकारी, धारावी विभाग, मुंबई शहर		उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०१. फोन नं.२२६२४७४०	-	उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) धारावी विभाग मुंबई शहर

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
निरंक					

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
-------	----------------------	-------	--------------	-----------	------	---------------------------------------

१	श्री.जीवन गलांडे	उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) धारावी विभाग मुंबई शहर	मुंबई शहर जिल्ह्यातील धारावी विभागातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे (दादर, माटुंगा, नायगाव, माहिम, धारावी आणि खार जमिन सायन महसुल विभागातील जमिनी) आणि त्यांच्याकडे सोपविलेल्या इतर विषयाची माहिती	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०१. फोन नं.२२६२४७४०	-	अतिक्रमण निवारण अधिकारी, धारावी विभाग, मुंबई शहर.
---	---------------------	--	--	---	---	---

४(१)(ब)(xvii)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का) धारावी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.जे.पी.मसकर	अतिक्रमण निवारण अधिकारी धारावी विभाग मुंबई शहर	मुंबई शहर जिल्ह्यातील धारावी विभागातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे (दादर, माटुंगा, नायगाव, माहिम, धारावी आणि खार जमिन सायन महसुल विभागातील जमिनी) आणि त्यांच्याकडे सोपविलेल्या इतर विषयाची माहिती	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०९. फोन नं.२२६२४७४०	-	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग मुंबई शहर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	श्री.पी.एस.पेडणेकर	नायब तहसीलदार	मुंबई शहर जिल्ह्यातील धारावी विभागातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे (दादर, माटुंगा, नायगाव, माहिम, धारावी आणि खार जमिन सायन महसुल विभागातील जमिनी) आणि त्यांच्याकडे सोपविलेल्या इतर विषयाची माहिती	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०९. फोन नं.२२६२४७४०	-

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती पी.ए.भोसले	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग मुंबई शहर	मुंबई शहर जिल्ह्यातील धारावी विभागातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे (दादर, माटुंगा, नायगाव, माहिम, धारावी आणि खार जमिन सायन महसुल विभागातील जमिनी) आणि त्यांच्याकडे सोपविलेल्या इतर विषयाची माहिती	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) धारावी विभाग यांचे कार्यालय तळमजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०९. फोन नं.२२६२४७४०	-	अतिक्रमण निवारण अधिकारी धारावी विभाग मुंबई शहर

अपर जिल्हधिकारी
(अतिक्रमण निष्कासन)

पूर्व उपनगरे, मुंबई
उपनगर जिल्हा, मुंबई

इंडस्ट्रियल अॅश्युरन्स बिल्डिंग, पहिला
मजला, चर्चगेट स्टेशनजवळ, चर्चगेट,
मुंबई-४०० ०२०

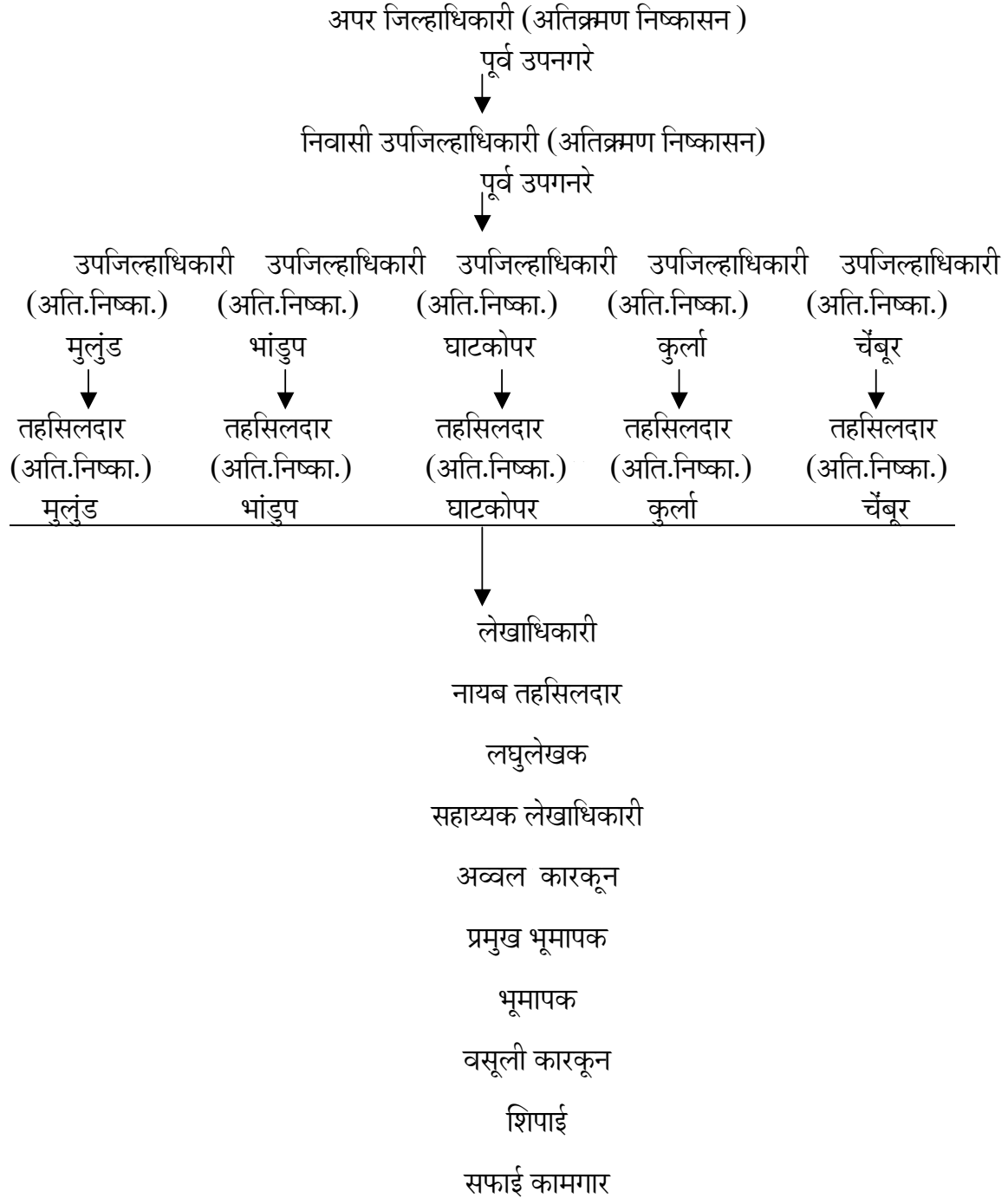
कलम ४(१)(b)(i)

अपर जिल्हधिकारी (अतिक्रमण निष्कासन) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	अपर जिल्हधिकारी (अतिक्रमण निष्कासन) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा, मुंबई
पत्ता	:	इंडस्ट्रियल ॲश्युरन्स बिल्डिंग, पहिला मजला, चर्चगेट स्टेशनजवळ, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०
कार्यालय प्रमुख	:	अपर जिल्हधिकारी (अतिक्रमण निष्कासन) पूर्व उपनगरे
शासकीय विभागाचे नांव	:	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग
कार्यक्षेत्र	:	कुर्ला तालुका
भौगोलिक	:	कुर्ला ते मुलुंड
विशिष्ट कार्ये	:	मुंबई पूर्व उपनगर जिल्हयातील शासकीय जमिनीवरील गणनाकृत झोपड्यांचे नियंत्रण करणे व अतिक्रमणे निष्कासित करणे व शासकीय धोरणांनुसार पात्रता/अपात्रता ठरविणे
विभागाचे ध्येय्य/धोरण	:	शासनाच्या गृहनिर्माण धोरणांची अतिक्रमण निष्कासनाविषयीची अंमजबजावणी करणे
मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	:	पहिला मजला, इंडस्ट्रियल ॲश्युरन्स बिल्डिंग, चर्चगेट स्टेशनजवळ, चर्चगेट, मुंबई-२० येथील एल.आय.सी.कडून भाडेतत्त्वावर घेतलेली कार्यालयाची जागा.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	स्वतंत्रपणे जोडले आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२२-२२८२०८१५, ०२२-२२८२०८६६, ०२२-२२८२०७१२ (फॅक्स)
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी	:	(१) रविवार (२) महिन्यातील दूसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	दुपारी ३ ते ४ अभ्यागतांच्या भेटीसाठी



संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक/प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे	आर्थिक/प्रशासकीय विभाग प्रमुख व स्वतःचे कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र शासन, गृहनिर्माण विभाग क्र मुदत-२००१/प्र.क्र ९९/प्रशा३, दिनांक ६.९.०२ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ अ.क्र १ नियम क्र २ अन्वये विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख	
२.	निवासी उपजिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे	आहरण व संवितरण अधिकारी (कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आणि आर्थिक बाबी	महाराष्ट्र शासन, गृहनिर्माण विभाग क्र मुदत-२००१/प्र.क्र ९९/प्रशा-३, दि.६/९/०२ (परिच्छेद ४ अन्वये	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी कुर्ला, भांडुप, चेंबूर, मुलुंड, घाटकोपर	१. आस्थापना विषयक कामकाज २. अनधिकृत बांधकामे निष्कासन ३. गलिच्छवस्ती घोषित करणे ४. पात्र झोपडी धारकांना ओळखपत्र वितरित करणे ५. परिशिष्ट-II देणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ २. महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम, १९७९ ३. शा.नि.क्र वसु१२२० /प्र.क्र २०४(१)/झोपु १०९६/प्र.क्र६८/गृ.नि.से ल, दि.९ मे,१९९६	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

(ii) नमुना (ब)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
नमुना "अ" प्रमाणे				

आर्थिक - लेखा शाखा
प्रशासकीय - आस्थापना
अर्धन्यायीक - सर्व संबंधित

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा... ..
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)
अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील कामाशी
संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
१.	शासकीय जमिनीवर अतिक्रमण केलेल्या झोपड्या निष्कासित करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुनर्वसन अधिनियम, १९७१	
२.	बृहन्मुंबईतील सरकारी / खाजगी जमिनीवरील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करून झोपडी धारकांना पात्रतेचा दाखला (परिशिष्ट-II) देणे	१. विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१ कलम ३३(१०) २. शा.नि.क्रगवसु.१२२०/ प्र.क्र२०४(१) झोपसु-१, दि.११/७/२००७ ३. शा.नि.क्रगवसु.१२२०/ प्र.क्र३६४(२) झोपसु-१, दि.३/५/२००३ ४. शासन परिपत्रक क्र झोपुयो-२००७/प्र.क्र १०५/ झोपसु-१, दि.१७/१/२००८	
३.	अ) गलिच्छवस्ती घोषित करणे ब) गलिच्छवस्ती म्हणून घोषित झालेल्या मिळकतीवर बांधकामे निष्कासनाची कारवाई करणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ४(१) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३३ व ३८	
४.	झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणेसाठी खाजगी जमिनीवरील घोषित झोपडपट्ट्यांची जमीन भूसंपादन करणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम १४(१) १५ ते २७	

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
५.	दि.१/१/१९९९ रोजी अस्तित्वांत असलेल्या झोपडीधारकांचे बाबतीत कोणताही भेदाभेद न करता झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे, गणना करून दि.१/१/९५ च्या मतदारयादीत नांवे असलेल्या व त्याच पत्यावर रहात असलेल्या झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देणे.	शासन निर्णय गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग क्र गवग/१२२०/प्र.क्र ११५/१, दिनांक ९/३/२०००	

नमुना क

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
१.	झोपड्या तबदील करण्यास परवानगी देणे	झोपडी गणना मोहीम २००० अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके	
२.	वारसा हक्काने झोपडी हस्तांतरित करणे		
३.	निवासी / अनिवासी वापराप्रमाणे तबदील फी आकारणे		
४.	वाढीव बांधकामावरील दंड आकारणी करणे.		
५.	वापरामधील अनधिकृत बदल केल्याबद्दल		

नमुना ड

वरील नमुना क प्रमाणे

नमुना - इ

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	गलिच्छवस्ती घोषित करणे व परिशिष्ट-२ चा दाखला देणे	झोपडपट्टी सुधारणा	उपजिल्हाधिकारी मुलुंड, भांडुप, कुर्ला, घाटकोपर, चेंबूर	कार्यालयीन मुख्यालय, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक व भ्रमणध्वनी क्रमांक प्रपत्र ४(१)(ब)(X) प्रमाणे
२.	तबदील आदेश व वाढीव क्षेत्र नियमित करणेचे आदेश	संरक्षणास पात्र झोपडे		
३.	ओळखपत्रे / दुय्यम ओळखपत्रे	संरक्षणास पात्र झोपडे		
४.	न्यायालयीन दावे	गलिच्छ वस्ती भूसंपादन, झोपुयो		
५.	वाढीव क्षेत्राबाबतचे प्रस्ताव	फोटोपास		
६.	पुनर्वसनाची प्रकरणे	झोपु योजना		
७.	झोपडी गणना पत्रके	झोपडी गणना		
८.	भूसंपादनाची प्रकरणे	झोपडी सुधार योजना		
९.	महाराष्ट्र गलिच्छवस्ती (सु.नि.व पु.) अधिनियम १९७१ चा कलम ३३/३८ ची प्रकरणे	झोपडपट्टी सुधारणा (एस.आर.ए.)		

कलम ४(१)(अ)(vi)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील
दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	वैयक्तिक संचिका	नस्ती	रजा मंजूरी, नियुक्ती आदेश, कार्यमुक्त आदेश	१० वर्षे
२.	हजेरी पत्रक	मस्टर	दैनिक हजेरीच्या नोंदी	कायमस्वरूपी
३.	सेवा पुस्तक	नोंदपुस्तक	निवृत्तीचा आदेश, वेतनवाढी रजेच्या नोंदी, शिक्षेच्या नोंदी	सेवानिवृत्तीपर्यन्त व नंतर ५ वर्षापर्यंत
४.	जनहितसंचिका	नस्ती	अपिलार्थीच्या कागदपत्रांची संचिका	३० वर्षे
५.	भूसंपादन प्रकरणे	नस्ती	-	कायम
६.	परिशिष्ट-२ प्रकरणे	नस्ती	-	कायम

कलम ४(१)(ब)(vii)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे
१	गलिच्छवस्ती सुधारणा, निर्मुलन, पुनर्वसन	पारदर्शकतेसाठी कागदपत्रे प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्वसन अधिनियम, १९७१

टिप:- कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादि अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वांत असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या समितींची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४(१)(ब)(x)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
------	--------------	--------------------

		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
I	१२०००-३७५६-१६५०० १०६५०-३२५-१५८५०	४१%	३०%	नियमा नुसार	-	-
II	६५००-२००-१०५०० ५५००-१७५-९०००	४१%	३०%	नियमा नुसार	-	-
III	५०००-१५०-८००० ४५००-१२५-७००० ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० ४०००-१००-६०००	४१%	३०%	नियमा नुसार	-	-
IV	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२०० २६६०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	४१%	३०%	नियमा नुसार	-	-

१. वेतनश्रेणी ५०००-१५०-८००० श्रेणीतील तीन प्रमुख भूमापक यांना रु.११९/- प्रवास भत्ता दिला जातो.
२. वेतनश्रेणी ४०००-१००-६००० श्रेणीतील १ भूमापक यांना रु.११९/- प्रवास भत्ता दिला जातो.
३. वेतनश्रेणी ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्रेणीतील १ भूमापक यांना रु.११९/- प्रवास भत्ता दिला जातो.
४. वेतनश्रेणी ४५००-१२५-७००० या श्रेणीतील रोखपाल यांना विशेष वेतन रु.२००/- दिले जाते.
५. वेतनश्रेणी २६६०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० शिपाई यांना कोषागार भत्ता रु.१५६/- दिला जातो.

कलम ४(१)(ब)(ख)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारांत)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१.	(०२) (०६) अपर जिल्हाधिकारी (अतिक्रमण निष्कासन) पूर्व उपनगरे २२१६१३२७ भारित, क्यु-३	३४,८२६	वेतन	निरंक	
		२५०	प्रवास खर्च	निरंक	
		९०६	कार्यालयीन खर्च	निरंक	
		-	पेट्रोल, तेल, वंगण	निरंक	कार्यालयीन खर्चात सन २००७-०८ पासून समाविष्ट आहे.
		१४	भाडेपट्टी व कर	निरंक	
		-	जाहिरात विक्री व प्रसिध्दी यावरील खर्च	निरंक	
		१००	मोटर वाहने	निरंक	
	एकूण...	३६,०९६		निरंक	

टिप:- सदर बाबींवर सध्या अधिक अनुदान अपेक्षित नाही. आठमाही अंदाजपत्रक तयार करतेवेळी अधिक अनुदानाची गरज भासल्यास त्याची मागणी करण्यांत येईल.

कलम ४(१)(ब)(ख)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स / इ-मेल	एकूण वेतन
१.	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. दिनकरराव जगदाळे	I	३०.११.०६	२२८२०८१५/ २२८२०७१२	३४९२८/-
२.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. बी. डी. जाधव	I	१.६.२००७	२२८२०८६६/ २२८२०७१२	२९३८०/-
३.	लेखाधिकारी	श्री. ए. बी. सुर्वे	II	१९.१०.२००७	२२८२०८६६/ २२८२०७१२	२०७९३/-
४.	नायब तहसिलदार	श्री. भा.वि. विरले	II	५.४.२००६	२२८२०८६६/ २२८२०७१२	१६७५३/-
५.	नायब तहसिलदार	श्री. बी. के. झगडे	II	२०.३.२००६	२२८२०८६६/ २२८२०७१२	१९३४६/-
६.	नायब तहसिलदार	रिक्त	II	-	-	-
७.	स.नि.ग.व.	रिक्त पद	II	-	-	-
८.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीमती प्र. दि. काकडे	III	२५.९.२००६	२२८२०८६६	१९८९४/-
९.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. ह. दे. गायकवाड	III	२६.११.२००७		१८३२५/-
१०.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. ए. पी. हिरे	III	३०.९.२००५	२२८२०८६६	१५४०६/-
११.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीमती के. डी. खुशाले	III	१.११.२००६	२२८२०८६६	१४९५७/-
१२.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	रिक्त पद	III	-	-	-
१३.	लघुलेखक	श्री. प्रशांत द. दिक्षित	III	५.८.२००४	२२८२०८१५/ २२८२०७१२	२०७९३/-
१४.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	श्री. एम. सी. शेख	III	१८.७.२००५	२२८२०८६६	१८२२७/-
१५.	प्रमुख भूमापक	श्रीमती व्ही. ए. शेलटकर	III	१९.७.२००४	२२८२०८६६	१६३०३/-
१६.	प्रमुख भूमापक	श्री. आर. जी. भोसले	III	१.५.२००७	२२८२०८६६	१५५३४/-
१७.	प्रमुख भूमापक	श्री. पी. बी.	III	१.६.२००७	२२८२०८६६	१६७८३/-

		होळीकर				
१८.	भूमापक	रिक्त पद	III	-	-	-
१९.	भूमापक	श्रीमती एम. एस. संखे	III	१.११.२००२	२२८२०८६६	९६६३/-
२०.	भूमापक	श्री. एन. आर. शिके	III	७.६.२००६	२२८२०८६६	११६८६/-
२१.	अव्वल कारकून	रिक्त पद (दीर्घ मुदतीच्या रजेवर)	III	-	-	-
२२.	अव्वल कारकून	श्री. एम. बी. सानप	III	१४.६.२००७	२२८२०८६६	१५८७०/-
२३.	अव्वल कारकून	श्रीमती एस. एस. गडदे	III	१९.१०.२००६	२२८२०८६६	१७०७३/-
२४.	अव्वल कारकून	रिक्त पद	III	-	-	-
२५.	लेखा लिपीक	श्रीमती एम. एम. नाझरकर	III	२.५.२००५	२२८२०८६६	१५४७०/-
२६.	लिपीक	रिक्त पद	III	-	-	-
२७.	लिपीक	रिक्त पद	III	-	-	-
२८.	लिपीक	श्री. आर. के. गायकर	III	१३.६.२००७	२२८२०८६६	९४७१/-
२९.	लिपीक	श्रीमती सी. बी. शेळके	III	२.५.२००५	२२८२०८६६	१५१४९/-
३०.	लिपीक	श्रीमती एम. पी. शिन्दे	III	१९.६.२००७	२२८२०८६६	१३५४६/-
३१.	लिपीक	श्री. डी. पी. अटकाळे	III	३१.३.२००७	२२८२०८६६	१०४४६/-
३२.	लिपीक	श्रीमती एच. एच. राणे	III	१.११.२००२	२२८२०८६६	१५६७०/-
३३.	वाहन चालक	श्री. सी. व्ही. झोरे	III	१.११.२००२	२२८२०८६६	१४७६४/-
३४.	शिपाई	श्री. एस. आर. बंडबे	IV	१.११.२००२		१०२०१/-

३५.	शिपाई	श्रीमती एच. टी. गायकवाड	IV	१.११.२००२		१०२३१/-
३६.	शिपाई	श्री. ए. बी. धुरी	IV	१.११.२००२		१०२०१/-
३७.	शिपाई	पद रिक्त	IV	-	-	-
३८.	कोषागार शिपाई	पद रिक्त	IV	-	-	-

३९.	हमाल	श्री. एन. एन. राठोड	IV	१.११.२००२	-	१०३५७/-
४०.	हमाल	श्री. एल. बी. कौचे	IV	१.११.२००२	-	१०२०१/-
४१.	हमाल	श्री. ए. के. कन्हेरकर	IV	१.८.२००१	-	९१२४/-
४२.	हमाल	श्री. एस. बी. धनावडे	IV	१.११.२००२	-	८५०८/-
४३.	हमाल	श्री. डी. एस. कारेकर	IV	१.११.२००२	-	१०२०१/-
४४.	सफाई कामगार	श्रीमती व्ही. जी. तवाडीया	IV	१.११.२००२	-	८४९४/-

-०-०-०-०-

कलम ४(१)(ब)(ख)

अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधी अटी व शर्ती
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे 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 अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी

या कार्यालयासाठी केवळ वेतन, कार्यालयीन खर्च व इतर पूरक भत्ते यासाठीच अनुदान मंजूर करून वाटप केले जाते. योजना व कार्यक्रमांसाठी अनुदान मंजूर केले जात नाही.

=== या कार्यालयाशी संबंधित नाही ===

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कार्यक्रमानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ५ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालनालयाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव:-
कलम (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.			

कलम २ एच - नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव:-
कलम (एच) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.			

कलम ४(१)(ब)(xii)

**अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील मिळणा-या
सवलती / परवाने याबाबतची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
अशी बाब नाही							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन, इ. याचा तपशील

विस्तृत माहिती - विषयवार परवान्याची माहिती, उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे, इ.

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

कलम ४(१)(ब)(xiv)

अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

- टेप
- फिल्म
- सि.डी.
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपांत

कलम ४(१)(ब)(ख)

अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रर निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे-संदर्भात माहिती					
२.	वेबसाईट विषयी माहिती					
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी	सल्ला, मार्गदर्शन,	अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे कार्यालय	निवासी उप जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे	योग्य मार्गदर्शन
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	११.०० ते सायं. ५.०० पर्यन्त	नस्ती निरीक्षण, प्रत्यक्ष माहिती पुरविणे			
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती					
६.	सूचना फलकाची माहिती					
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती					

कलम ४(१)(ब)(ख)

अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	कार्यालयाचे नांव, पूर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक व कार्यक्षेत्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक	अपीलीय शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा, इंडस्ट्रियल अॅश्युरन्स बिल्डिंग, १ ला मजला, चर्चगेट स्टेशन जवळ, चर्चगेट, मुंबई-२० दूरध्वनी क्रमांक-२२८२०८१५/२२८२०८६६	श्री. बी. डी. जाधव, निवासी उपजिल्हा-धिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा, इंडस्ट्रियल अॅश्युरन्स बिल्डिंग, १ ला मजला, चर्चगेट स्टेशनजवळ, चर्चगेट, मुंबई-२० दूरध्वनी क्रमांक-२२८२०८६६	श्री. भा. वि. विरले नायब तहसिलदार, अपर जिल्हाधिकारी (अति.निष्का.) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा, इंडस्ट्रियल अॅश्युरन्स बिल्डिंग, १ ला मजला, चर्चगेट स्टेशनजवळ, चर्चगेट, मुंबई-२० दूरध्वनी क्रमांक-२२८२०८६६	श्री. दिनकरराव जगदाळे, अपर जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) पूर्व उपनगरे, मुंबई उपनगर जिल्हा, इंडस्ट्रियल अॅश्युरन्स बिल्डिंग, १ ला मजला, चर्चगेट स्टेशन जवळ, चर्चगेट, मुंबई-२० दूरध्वनी क्रमांक-२२८२०८१५
२	उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) मुलुंड, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-२५६०२६११	श्री. संदीप कळंबे, उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) मुलुंड, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-२५६०२६११	श्री.बी.के.पट्टेबहादूर तहसिलदार, उप-जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) मुलुंड, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-२५६०२६११	--वरीलप्रमाणे--
३	उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) भांडुप, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-२५९०३१९३	श्री. नंदकुमार कुरणे, उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) भांडुप, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-	श्रीमती भाबड तहसिलदार, उप-जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) भांडुप, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक-	--वरीलप्रमाणे--

		२५९०३१९३	२५९०३१९३	
४	उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) घाटकोपर, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९२७	श्री. वाय.बी.गांगुर्डे, उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) घाटकोपर, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९२७	श्री.गांगुर्डे तहसिलदार, उप- जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) घाटकोपर, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९२७	--वरीलप्रमाणे--
५	उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) कुर्ला, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९३१	श्री. पी.एस.साळवे, उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) कुर्ला, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९३१	श्रीमती देवराईकर तहसिलदार, उप- जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) कुर्ला, टोपीवाला कॉलेज बिल्डिंग, तळमजला, मुलुंड (प), मुंबई-८० दूरध्वनी क्रमांक- २५९१७९३१	--वरीलप्रमाणे--
६	उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) चेंबूर, चेंबूर वेलफेअर सेन्टर, पी. वाय. थोरात मार्ग, चेंबूर स्टेशनजवळ, चेंबूर (प) मुंबई-८९ दूरध्वनी क्रमांक- २५२६०२२९	श्री.जीवन गलांडे, उपजिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) चेंबूर, चेंबूर वेलफेअर सेन्टर, पी. वाय. थोरात मार्ग, चेंबूर स्टेशनजवळ, चेंबूर (प) मुंबई-८९ दूरध्वनी क्रमांक- २५२६०२२९	श्रीमती एस. के. तेलुरे, तहसिलदार उप- जिल्हाधिकारी (अति. निष्का.) चेंबूर, चेंबूर वेलफेअर सेन्टर, पी. वाय. थोरात मार्ग, चेंबूर स्टेशनजवळ, चेंबूर (प) मुंबई-८९ दूरध्वनी क्रमांक- २५२६०२२९	--वरीलप्रमाणे--

उपजिल्हाधिकारी, (अति/
निष्का) कुलाबा

विभाग, मुंबई शहर

४ था मजला डी.डी. इमारत, जुने
जकात घर, शहीद भगतसिंग
रोड, फोर्ट मुंबई १

कलम ४ (१) (b) (I)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी,(अति/निष्का) कुलाबा विभाग,मुंबई शहर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव - उपजिल्हाधिकारी,(अति/निष्का) कुलाबा विभाग,मुंबई शहर

पत्ता :- ४ था मजला डी.डी.इमारत ,जुने जकात घर,शहीद भगतसिंग रोड,फोर्ट मुंबई १

कार्यालय प्रमुख :- उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व सक्षम प्राधिकारी ,कुलाबा विभाग,मुंबई

शासकिय विभागाचे नांव :- गृहनिर्माण विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- गृहनिर्माण विभाग

कार्यक्षेत्र :- कुलाबा विभाग भौगोलिक : कुलाबा, मलबार हिल,वरळी,शिवडी,नागपाडा,परेल

विशिष्ट कार्य :- १) शासकिय जमिनीवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे.

२)शासकिय जमिनीवरील तसेच खाजगी घोषित जमिनीवरील पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देणे

३)गलिच्छ वस्ती घोषित करणे

४)गलिच्छ वस्ती घोषित झालेल्या जमिनीचे भूसंपादन करणे

५) परिशिष्ट-२ चा दाखला देणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- १. १.१.१९९५ पुर्वीच्या पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे

२. शासकिय जमिनीवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

अ. क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	कार्य
१	उपजिल्हाधिकारी	१	१	-	१)शासकियजमिनीवरील अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे. २)शासकिय जमिनीवरील तसेच खाजगी घोषित जमिनीवरील पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देणे ३)गलिच्छ वस्ती घोषित करणे ४)गलिच्छ वस्ती घोषित झालेल्या जमिनीचे भूसंपादन करणे ५) परिशिष्ट-२ चा दाखला देणे. ६) जातीचे दाखले व उन्नत गटात मोडत नसल्याबातचे प्रमाणपत्र देणे ७) निवडणूक विषयक कामकाज करणे
२	तहसिलदार	१	१	-	वरीलप्रमाणे

३	नायब तहसलदार	१	१	-	वरीलप्रमाणे कामे करणे तसेच शासकिय जमिनीवरील अनधिकृत बांधकामे शोधुन ती निष्कासित करणे व अनधिकृत बांधकामधारकांवर गून्हे दाखल करणे .
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	१	१	-	लेखा विषयक कामकाज पहाणे
५	उपलेखापाल	१	१	-	वरीलप्रमाणे
६	लेखा लिपिक	१	-	१	वरीलप्रमाणे
७	अव्वल कारकून	१	१	-	पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे. गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणी व परि-२ प्रकरणी भूमापकांनी दिलेला अहवाल तपासणी करणे व तो अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे.
८	महसुल निरिक्षक	४	३	१	पात्र झोपडीधारकांना नुकसान भरपाई भरण्याबाबतची नोटीसा देणे व ओळखपत्रांचे वाटप करणे तसेच कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जाची चौकशी करणे
९	भूमापक	२	२	-	गलिच्छ वस्ती घोषित करण्याबाबतची प्रकरणे तसेच परि-२ बाबतची स्थळपाहणी करुन झोपडपट्टीचा झोपडी दर्शविणा-या नकाशासह अहवाल सादर करणे.
१०	लिपिक/ टंकलेखक	४	२	२	ओळखपत्र शुल्क वसूल करुन ओळखपत्राचे वाटप करणे.आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे
११	वाहन चालक	१	१	-	शासकिय वाहन चालविणे
१२	हमाल/शिपाई	८	५	३	अतिक्रमणे अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे

मालमत्तेचा तपशिल :- २-वाहने इमारती व जागेचा तपशिल : जिल्हाधिकारी कार्यालय,मुंबई शहर

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

जिल्हाधिकारी ,मुंबई शहर



अपर जिल्हाधिकारी , मुंबई शहर



उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी,कुलाबा विभाग



तहसिलदार



नायब तहसिलदार



सहाय्यक लेखाधिकारी



उपलेखापाल



अव्वल कारकून



महसूल निरिक्षक



भूमापक



लिपिक



शिपाई/हमाल

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२६६४७८८ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार

कलम ४(१) (b)(II) नमुना (a)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का)कुलाबा विभाग,मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	वेतन भत्ते मंजूर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र.वि.आ.प्र.१०००/प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम दि.११ जूलै २००१	

ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	१.आस्थापना विषयक कामकाज २.अनधिकृत बांधकांमे ३. गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे ४. पात्र ५. झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे ६. परि-२ देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ २. महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ ३. शा.नि.क्र.गवसु/१२२०/प्र. क्र.२०४/(१)/झोपसु-१/मंत्रालय/जूलै २००१ ४.शा.नि.क्र/झोपयो-१०९६/प्र.क्र.६८/गृ.नि. सेल.दिनांक मंत्रालय/९ मे १९९६	

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम	गलिच्छ वस्ती घोषित	महाराष्ट्र झोपडपट्टी	

	प्राधिकारी	करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे	(सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१	
--	------------	-------------------------------	--	--

कलम ४(१) (b)(II) नमुना (ब)

मुंबई शहर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का)कुलाबा विभाग,मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	वेतन भत्ते मंजुर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र.वि.आ.प्र.१०००/प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम दि.११ जूलै २००१	

ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी	१.आस्थापना विषयक कामकाज २.अनधिकृत बांधकांमे ३. गलिच्छ वस्ती घोषित करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे ४. पात्र ५. झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे ६. परि-२ देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ७. महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ ३. शा.नि.क्र.गवसु/१२२०/प्र. क्र.२०४/(१)/झोपसु- १/मंत्रालय/जूलै २००१ ४.शा.नि.क्र/झोपयो- १०९६/प्र.क्र.६८/गृ.नि. सेल.दिनांक मंत्रालय/९ मे १९९६	

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी व सक्षम	गलिच्छ वस्ती घोषित	महाराष्ट्र झोपडपट्टी	

	प्राधिकारी	करणे व सदर जागा भूसंपादन करणे	(सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१	
--	------------	-------------------------------	--	--

कलम ४(१) (ब)(III)

नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :- पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देणे ,गलिच्छ वस्ती घोषित करणे ,गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिन भूसंपादित करणे ,परि-२ चा दाखला निर्गमित करणे.

संबंधित तरतुद :- शासना निर्णयाप्रमाणे

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र झोपडटटी (सुधारणा निर्मुलन,व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१

नियम :-४ (१)

शासन निर्णय :- १) महाराष्ट्र झोपडटटी (सुधारणा निर्मुलन,व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१
२)शा.नि.क्र.गवसु/१२२०/प्र.क्र.२०४/(१)/झोपसु-१/मंत्रालय/जूलै २००१
३) शा.नि.क्र.झोपुयो१०९६/प्र.क्र.६८/गृ.नि.सेल.दि.९ मे १९९६

परिपत्रके :- निरंक

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वितरीत करणे	अंदाजित ३० दिवस	महसुल निरिक्षक व वरिष्ठ लिपिक	
२	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	अंदाजित कालावधी ९० दिवस	उपजिल्हाधिकारी,तहसिलदार, नायब तहसिलदार, वरिष्ठ लिपिक,भमापक	
३	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिन भूसंपादित करणे	अंदाजे १५० दिवस	वरील प्रमाणे	
४	परिशिष्ट-२ चा दाखला	अंदाजे ६० दिवस	वरील प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम ४(१) (ब)(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- निरंक -----				

माहितीचा अधिकार कक्ष,यशदा

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (अ)

या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-------	-------------------------------	--------------------	--------------------

-----निरंक-----

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (ब)

या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानसुर दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक-----			

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानसुर दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक-----			

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक-----			

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) कुलाबा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणे व परिशिष्ट-ii दाखला देणे	गलिच्छ वस्ती घोषित प्रकरणे व परिशिष्ट-ii दाखला देणे	सक्षम प्राधिकारी, तहसिलदार नायब तहसिलदार भूमापक	
२	ओळखपत्रे नोंदवहया (खतावण्या)	ओळखपत्र वितरित करणे	तहसिलदार नायब तहसिलदार महसुल निरीक्षक	
३	न्यायालयीन प्रकरणांची नस्ती	न्यायालयीन कामकाज	लिपिक	

कलम ४(१) (ब)(vii)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित करणेचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर सदर गलिच्छ वस्ती मध्ये असणा-या पायाभूत मुलभूत सुख सुविधांचे सविस्तर सर्वेक्षण भूमापकामार्फत करण्यात येते. भूमापकांच्या अहवालानुसार सक्षम प्राधिकारी सदर वसाहतीची पाहणी करुन सदर वसाहत गलिच्छ वस्ती घोषित करण्यासारखी परिस्थिती असल्यास महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ नुसार ४ (१) ची प्राथमिक नोटीस संबंधित जमिन मालकांना बजावुन हरकती प्राप्त करुन घेण्यात येतात. तदनंतर प्राप्त हरकतीवर सुनावणी घेऊन अहवाल शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाकडे सादर करण्यात येतो.शासनाची मंजूरी प्राप्त झालेनंतर गलिच्छ वस्ती घोषित करणे बाबत अंतिम नोटीस राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करुन ती नोटीस स्थानिक दोन दैनिकात जाहिर करण्यात येते तसेच ती संबंधित गलिच्छ वस्तीतील ठळक ठिकाणी प्रसिध्द करण्यात येते.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	
२	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेली जमिनीचे भूसंपादन करणे	गलिच्छ वस्ती घोषित झोपडपट्टी क्षेत्राचा विकास करणे आवश्यक असल्यास सक्षम प्राधिका-यामार्फत अपर जिल्हाधिकारी यांचे कडे सविस्तर अहवाल सादर केला जातो. अपर जिल्हाधिकारी उक्त अधिनियमाचे कल्याण १४ (१) नुसार सदरची जमिन का संपादित करण्यात येऊ नये या बाबतची कारणे नोटीशीत नमुद करुन सदर नोटीस संबंधित जमिन मालकांना बजावण्यात येऊन त्यावर हरकती व आक्षेप मागविण्यात येऊन सदर हरकतीवर निर्णय घेऊन भूसंपादनाबाबत सविस्तर अहवाल शासनाकडे सादर केला जातो. शासनाची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर भूसंपादनाची कार्यवाही करणेत येते.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (अ)

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
----- निरक -----						

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
----- निरक -----						

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी, (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा	सभा	सभेच्या
-------	---------------	----------------	-------------------	-----------	-----	---------

				घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (ड)

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी, (अतिक्रमण/निष्कासन) धारावी विभाग येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-------	---------------	----------------	-------------------	---------------------------	--	-------------------------------------

					नाही	
-----निरंक-----						

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (ड)

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४(१) (ब)(ix)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./प फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी	श्री.आर. एन. जाधव	अ	२१/६/२००७	२२६६४७८८	२८६७४
२	तहसिलदार	ÁÖß. †Ö, ü. ¾Æüß.	अ	१/७/२००६	”	२२६९६

		श्री. ए. आर. कोले				
३	नायब तहसिलदार	श्री. ए. आर. कोले	ब	७/४/२००६	”	१६७५३
४	सहा.लेखाधिकारी	श्रीम.एस.बी.मेहता	क	२४/६/२००४	”	१७८३२
५	उपलेखापाल	श्री.एम.जे.चन्ने	क	२५/७/२००५	”	१७८४२
६	अव्वल कारकून	श्री. बी. टी. कदम	क	४/५/२००७	”	१७२०१
७	महसूल निरिक्षक	श्री. एस.के. टामणे	क	१/१/२००७	”	१२०५८
८	महसूल निरिक्षक	श्री. सी. व्ही. बोले	क	१/३/२००६	”	१५९०५
९	महसूल निरिक्षक	श्री. बी.एम.घाडगे	क	१/१/२००७	”	१३६६१
१०	भूमापक	श्री. एस.व्ही. गोसावी	क	७/६/२००६	”	१३०८४
११	भूमापक	ए.जे.क्षीरसागर	क	१४/६/२००६	”	१०३५५
१२	लिपिक टंकलेखक	श्री.एस.डी.देवरुखकर	क	१/१०/२००२	”	१०६३७
१३	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. डी.आर.पंडित	क	१/१/२००७	”	१३५४६
१४	वाहन चालक	श्री.एम.के.शिंदे	क	१/१०/२००२	”	१४०२५
१५	शिपाई	श्रीम.व्ही.जी.पवार	ड	१/१०/२००२	”	७९०२
१६	हमाल	श्रीम.व्ही.एम.म्हामुणकर	ड	१/१०/२००२	”	९१२४
१७	हमाल	श्री.आर.जी.मेहेर	ड	१/१०/२००२	”	१०२०१
१८	हमाल	श्रीम.सी.पी.नाईक	ड	१/१०/२००२	”	८९४५
१९	हमाल	श्री.आर.एम.रसाळ	ड	१/१०/२००२	”	९८४२

● टिप :-

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४(१) (ब)(ख)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महगाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	८०००-२७५-	१२५४९	-	-

		१३५००			
२	अ	७४५०-२२५-११५००	९८३३	-	-
३	ब	५५००-१७५-९०००	७१९०	-	-
४	क	५५००-१७५-९०००	५६८२	-	-
५	क	५०००-१५०-८०००	७६४२	-	-
६	क	५५००-१७५-९०००	७३७६	-	-
७	क	४५००-१२५-७०००	५१९३	-	११५
८	क	४५००-१२५-७०००	६७९०	-	११५
९	क	४५००-१२५-६०००	५८५८	-	११५
१०	क	४०००-१००-६०००	५६१९	-	११५
११	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४४२७	-	११५
१२	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४५९२	-	-
१३	क	४५००-१२५-७०००	५८५८	-	-
१४	ड	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	६०७५	-	-
१५	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२५३२	-	-
१६	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३९६४	-	-
१७	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	४४११	-	-
१८	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३८९०	-	-
१९	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	४२६२	-	-

कलम ४(१) (ब)(xi)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
--------	-----------------------------	--------	---------------------------------------	----------------------	----------------	----------

१	२२१६ गृहनिर्माण	३४,००,०००	०१ वेतन		
२		५,०००	०३ प्रवास खर्च	२००००	
३		५४,०००	०५ कार्यालयीन खर्च		
४		५०,०००	३० मोटरवाहन		
	एकूण	३५०९०००			

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नावं
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव,पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी,मुंबई शहर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती. विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	------------------------	--------------------------------	---------------------	----------

----- निरंक -----

कलम ४(१) (ब)XIII)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दि.पासून	दि.पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-------	--------------------	-------------------	----------------	----------	-----------	------------	---------------------------

----- निरंक -----

कलम ४(१) (ब)(Xiv)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी(अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम ४(१) (ब)(XVI)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी(अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

श्री.आर.व्ही.सोनावणे तहसिलदार	कुलाबा मुं.श.जिल्हातील कुलाबा विभागातील शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणे (कुलाबा, मलबार हिल, वरळी, शिवडी, नागपाडा, परेल, महसूल विभागातील जमीनी) आणि त्यांच्याकडे सोपावलेल्या इतर विषयांची माहिती	२२६६४७८८ उपजिल्हाधिकारी कार्यालय जूने जकात घर फोर्ट, ४थां माळा मुंबई ४००००१	उपजिल्हाधिकारी
-------------------------------	--	---	----------------

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती आधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल
१	श्री. ए.आर. कोले	ना. तहसिलदार	कुलाबा	वरील प्रमाणे	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. आर.एन.जाधव	उपजिल्हाधिकारी	वरील प्रमाणे	२२६६४७८८		तहसिलदार

कलम ४(१) (ब)(XVII)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी(अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब)(XV)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील उपजिल्हाधिकारी(अतिक्रमण/निष्कासन) कुलाबा विभाग कार्यालयात सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती . दुपारी ३ ते सांयकाळी ५.००
- वेबसाईट विषयी माहिती -
- कॉलसेटर विषयी माहिती -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - माहितीच्या आधिकारानुसार मागणी केल्यास शुल्क आकारणी करुन अभिलेखाची माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते तसेच ओळखपत्र संदर्भात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यांगतांना अभिलेखावरुन
- तात्काळ माहिती उपलब्ध करुन दिली जाते.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -

- सुचना फलकांची माहिती - सुचना फलकावर शासनाच्या या कार्यालयाच्या संबंधित माहितीची प्रसिध्दी केली जाते
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ओळखपत्राबाबतची माहिती तसेच कार्यालयातील माहिती इतर बाबीविषयीची माहिती तसेच अभ्यगतांना तात्काळ पुरविण्यात येते	कार्यालयीन वेळेत	अभ्यगतांना आवश्यक असणारी माहिती तात्काळ संबंधित कर्मचा-याकडे उपलब्ध करून घेऊन पुरविली जाते	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) कुलाबा विभाग यांचे कार्यालय	अतिक्रमण निवारण अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) कुलाबा

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे

----- निरंक -----

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती (सुधारणा ,निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ४(१) प्रमाणे स्थानिक वर्तमान पत्रात अधिसुचना प्रसिध्द करणे.



सक्षम प्राधिकारी, कोकण

विभाग, मुंबई

४०३, तिसरा मजला, गृहनिर्माण
भवन, बांद्रा पूर्व मुंबई ४००

०५१.

कलम ४(१) (b) (i)

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव : सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई

पत्ता : ४०३, तिसरा मजला, गृहनिर्माण भवन, बांद्रा पूर्व मुंबई ४०० ०५१.

कार्यालय प्रमुख : सक्षम प्राधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव : गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : गृहनिर्माण विभाग,

कार्यक्षेत्र : ----- भौगोलिक : कोकण विभाग, / कार्यानुरूप : -----

विशिष्ट कार्य : अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :-----

धोरण : -----

सर्व संबंधित कर्मचारी : एकूण चार

कार्य : -----

कामाचे विस्तृत स्वरूप : अर्धन्यायीक

मालमत्तेचा तपशिल : ----- इमारती व जागेचा तपशिल.

उपलब्ध सेवा : -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : -----

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ६६४०५३३६

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : -----

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	एस.एम. रेड्डी सक्षम प्राधिकारी भाडे कायदा कोकण विभाग मुंबई.	अर्धन्यायीक	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ कलम २४	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु क्र .	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	सक्षम प्राधिकारी	सक्षम प्राधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असून कार्यालयाचे आहरण व समिंतरण अधिकारी आहेत. न्यायालयाकडे महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ कलम २४ अंतर्गतच्या प्रकरणांची सुनावणी होऊन सक्षम प्राधिकारी निकाल देतात.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ कलम -२४.	
२.	अधीक्षक	आस्थापना विषयक व लेखा विषयक सर्व कामे अधीक्षक यांना करावी लागतात. कार्यालयातील सर्व रजिस्टर्स अध्ययावत ठेवणे नकला प्रमाणित करणे व प्रतिज्ञा पत्रे देणे अशी कामे अधीक्षक करतात.		
३.	लघु लेखीका निम्न श्रेणी	इंग्रजी टंकलेखनाची कार्यालयीन व न्यायालयीन सर्व कामे तसेच आदेशांचे डिक्टेशन घेणे तसेच पक्षकार व साक्षीदार यांच्या जबान्या थेट टंकलेखित करणे ही कामे लघु लेखीकला करावी लागतात.		
४.	शिपाई	शिपायांची दोन पदे असून पैकी एक कार्यालयीन कामासाठी व दुसरा शिपाई कार्यालयीन कामे व बेलीफ पदाची कामे अशी कामे आहेत.		

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण १९९९.

नियम : कलम २४.

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे.	६ महिने ते १ वर्षे	सक्षम प्राधिकारी	--

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती - या कार्यालयातील प्रकरणात दोन्ही बाजूंचा साक्षी पुरावा नोंदविणे व दोन्ही बाजूंचा युक्तीवाद ऐकून निर्णय दिला जातो.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती - सुनावणीच्या तारखा कार्यालयातील प्रलंबित प्रकरणांची संख्या लक्षात घेऊन दोन्ही पक्षांची सोय लक्षात घेऊन निश्चित केल्या जातात.

काल क्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का - प्रकरणांचा निपटारा हा शक्यतो कालक्रमानुसार केला जातो काही प्रकरणात साक्षीदार लवकर उपलब्ध केले जात नसल्याने विलंब होतो.

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का - शासनाने व माननीय उच्च न्यायानयाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार प्रौढ नागरीक, सैनिक इ. प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते तसेच माननीय अप्पर आयुक्त किंवा माननीय उच्च न्यायालय यांनी प्रकरण निकाली काढण्याबाबत ठराविक कालमर्यादा घालून दिली असेल तर अशा प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते.

कलम ४(१) (ब) (ix)

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन विवरणे.

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
१.	सक्षम अधिकारी	श्री.एस.एम.रेड्डी	एक	७/२/२००२	५६४०५११०	३०५८४
२.	अधीक्षक	श्री.एस.एन.इंगवले	दोन	१/२/१९८८	५६४०५३३६	१८९१२
३.	लघुलेखक(नि.श्रे.)	श्रीमती.दि.द.तावडे	तीन	१७/२/१९८८	५६४०५३३६	२२१३९
४.	शिपाई	सौ.मंगला ना.जाधव	चार	५/२/१९८८	५६४०५३३६	९१५४
५.	शिपाई	श्री.अ.चं.वेदपाठक	चार	१६/४/२००३	५६४०५३३६	८००१

टिप :-

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

कलम ४(१) (ब) (X)

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता, घर भाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	एक	१००००-३२५ १५२००	३२९६- ३००	रु. ८००/-	--
२.	दोन	६५००-२०० १०५००	४३६७-३०० ३१९५	रु.४००/-	--
३.	तीन	५५००- १७५-९०००	५२१२-३०० ३८१४	रु.१००/-	--
४.	चार	२६१०-६०- २९१०-६५- ३३००-७०- ४०००	२११६-२०० १५४८	रु.१००/-	--
५.	चार	२५५०-५५- २६६०-६०- ३२००	१८५७-१२५ १३५९	रु.१००/-	--

कलम ४(१) (ब) (xi)

बांद्रा पूर्व मुंबई येथील सक्षम प्राधिकारी, कोकण विभाग, मुंबई कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशक
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकट

अनु .क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन Q-2 20700512	अनुदान २००७-०८	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन	६,४७,०००	-	-	-
२.	प्रवास खर्च	-	-	-	-
३.	कार्यालयीन	६,०००	-	-	-
४.	भाडे व कर	३१,०००	-	-	-
	एकूण	६,८४,०००	-	-	-

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

सक्षम प्राधिकारी,
नाशिक विभाग, भाडे
नियंत्रण न्यायालय,
नाशिक रोड : ४२२१०१.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव (गृहनिर्माण विभाग) सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय, नाशिक रोड :
४२२१०१.

कलम २ (एच) a / b / c / d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव (गृहनिर्माण विभाग) सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय, नाशिक रोड :
४२२१०१.

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाचे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - ❖ महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
 - ❖ उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण करणे.
- ◆ या कार्यालयाकडे संगणक उपलब्ध नाही. संगणक मिळण्याबाबत शासनाकडे वेळोवेळी मागणी करुनही संगणक अद्याप उपलब्ध झाला नसल्याने उपरोक्त मुदयांची संगणकीकरण करण्यासाठीचा कृती आराखडा कामी तुरत पुर्तता हाणे शक्य नाही.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - ❖ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.
- ◆ या कार्यालयाकडे संगणक उपलब्ध नाही. संगणक उपलब्ध होताच प्रत्येक विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण केले जाईल. संगणक मिळण्याबाबत शासनाकडे वेळोवेळी मागणी करुनही अद्याप संगणक उपलब्ध झाला नसल्याने शासनाकडे संगणक खरेदी करण्यासाठी आर्थिक तरतुदीची मागणी संदर्भात दर पत्रके शासनास सादर केली असून अद्याप तरतुद वितरीत झाली नसल्याने उपरोक्त मुद्यांची संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा बाबत तुरत पुर्तता होणे शक्य नाही. संगणक उपलब्ध होताच साधारण एक महीन्यात संगणकीकरण केले जाईल.

□ (i)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव - सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय

पत्ता - जुने महसूल आयुक्त कार्यालय, बॅरेक्स क्र. ९, नाशिक रोड - ४२२ १०१.

कार्यालय प्रमुख - सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय

शासकिय विभागाचे नाव - (गृहनिर्माण विभाग) सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय, नाशिक रोड ४२२ १०१.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - गृहनिर्माण विभाग

कार्यक्षेत्र - नाशिक विभाग **भौगोलीक** - पाच जिल्हे / कार्यानुरूप -----

विशिष्ट कार्ये - महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार न्यायदान

विभागाचे ध्येय / धोरण - महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनायमाच्या कलम २२, २३ व २४ खालील दाखल चौकशी अर्ज, चौकशी अंती निकाली काढून न्याय निवाडे करणे व निर्णय हुकूमा प्रमाणे अंमल बजावणी करणे.

धोरण - दिवाणी न्यायालय

सर्व संबंधित कर्मचारी - ५ (पाच) अस्थायी कर्मचारी

कार्य - महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील पाचही जिल्हयातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे न्यायनिवाडा करून निर्णयाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करणे संबंधित घरमालकांना घरांचा थकीत रक्मेसह ताबा देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - सक्षम प्राधिकारी ,नाशिक विभाग (भा. नि. का.) दिवाणी न्यायधिश कनिष्ठ स्तर वर्ग - १ हया कार्यालय प्रमुख असून सदर न्यायालयात दिवाणी न्यायालयाच्या कार्यपध्दती नुसार कामकाज चालते, नाशिक महसूल विभागातील नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर व नंदुरबार जिल्हयातील महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियमातील कलम २२, २३ व २४ खाली दाखल होणारी प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे करिता सदर कोर्टाची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर कार्यालयाचे कामकाज न्यायिक आहे. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायद्याच्या कलम ५१ नुसार फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ चे कलम ३४५ व ३४६ यांच्या प्रयोजनार्थ सदर सक्षम प्राधिकारी हे दिवाणी न्यायालय असल्याचे स्पष्ट असल्याचे दिवाणी आचार संहिता व लघुवाद न्यायालयाच्या न्यायदान जलद प्रक्रीया नुसार महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील पाचही जिल्हयातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढली जातात.

मालमत्तेचा तपशील - शासकीय इमारत.

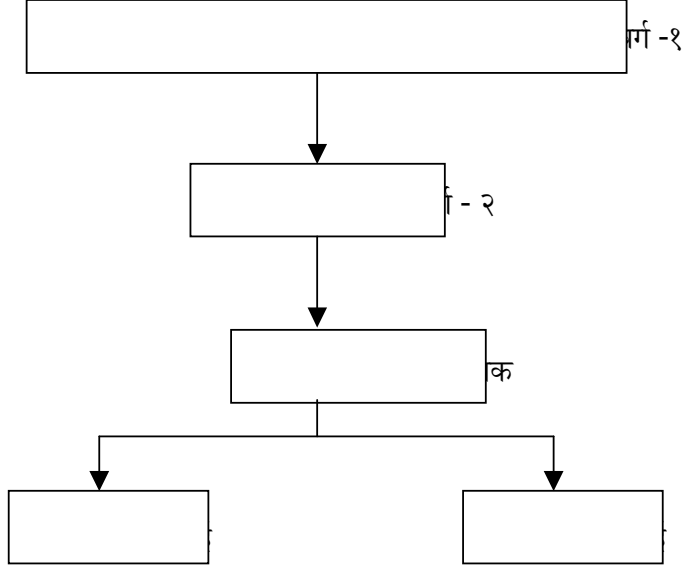
उपलब्ध सेवा - संपूर्ण कार्यालयीन कामकाज वेळेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - नाशिक महसूल विभागीय

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - (०२५३) २४६४०५१ कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार व दर महिन्याचा दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक व स्थानिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असेल.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सक्षम प्राधिकारी, दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १ (भा.नि.का.)	आहरण व संवितरण अधिकारी तथा नियंत्रण अधिकारी	शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक २७ जाने. १९८८ व शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक ५.४.१९८८	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अधिक्षक वर्ग - २	प्रशासकीय	शासन निर्णय क्र. आढावा २००२ / प्र.क्र. १४६/प्रशा.३ गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक ३०.१२.२००४	

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय	अभिप्राय

			/ परिपत्रका नुसार	
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सक्षम प्राधिकारी, दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १ (भा.नि.का.)	<ul style="list-style-type: none"> • दिवाणी न्यायाधिश • कार्यालय प्रमुख • आहरण व संवितरण अधिकारी तथा नियंत्रण अधिकारी 	<p>शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २७ जाने. १९८८ व शासन निर्णय क्र.बीआरए१०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक ५.४.१९८८</p>	
२.	अधिक्षक वर्ग	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशासकिय नियंत्रण • आलेले टपाल स. प्रा यांच्या निदर्शनास आणून देणे व प्रकरणे निकाली काढण्यास मदत करणे. • कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण तपासणे • आस्थापना विषयक व लेखा विषयक कामांचा स्वतंत्र कार्यभार. • प्रतिज्ञापत्र तयार करणे व नकला प्रमाणित 	<p>शासन निर्णय क्र. आढावा २००२/प्र.क्र.१४६/प्रशा.३ गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक ३०.१२.२००४</p>	

३.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	<p>करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> अधिनस्त कार्यालयाचे नियंत्रण आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे काम करणे कार्यालय प्रमुखाकडे जाणारा प्रत्येक संदर्भ / प्रत्येक प्रकरणे / देयक छाननी करून, तपासून सादर करणे कार्यालयातील संकिर्ण कामकाज 	<p>शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६९/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २०.८.१९८७</p> <p>शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २७ जाने. १९८८</p>
४.	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> वर्ग - ४ पदाचे कामकाज. कोर्टाचे कामकाज समन्स बजावनी कोषागारात देयक सादर करणे व धनादेश आणणे इ. टपाल वितरण 	<p>शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६९/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २०.०८.१९८७</p> <p>शासन निर्णय क्र. बीआरए १०८७/६७/का.१२ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग</p>

			मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २७ जाने. १९८८	
--	--	--	--	--

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग (भा.नि.का.) दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १ हया कार्यालय प्रमुख असून सदर न्यायालयात दिवाणी न्यायालयाच्या कार्यपध्दती नुसार कामकाज चालते. नाशिक महसूल विभागातील नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर व नंदुरबार जिल्हयातील महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियमातील कलम २२, २३ व २४ खाली दाखल होणारी प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे करिता सदर कोर्टाची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर कार्यालयाचे कामकाज न्यायिक आहे. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायद्याच्या कलम ५१ नुसार फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम ३४५ व ३४६ यांच्या प्रयोजनार्थ सदर सक्षम प्राधिकारी हे दिवाणी न्यायालय असल्याचे स्पष्ट असल्याने दिवाणी आचार संहिंते आधारे व लघुवाद न्यायालयाच्या न्यायदान जलद प्रक्रिये नुसार महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील पाचही जिल्यातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढली जातात व निकाल हुकूमा प्रमाणे अंमल बजावणी करून संबंधित घर मालकांना त्यांच्या घरांचे ताबे थकित भाडे / लायसेंसी फी दुप्पट दारने नुकसान भरपाई व कायदेशिर बाबींवर इ ालेल्या खर्चासह वसूल करून दिले जातात.

संबंधित तरतूद : वित्तीय वर्ष २००५ - २००६ करिता या कार्यालयाच्या आस्थापने वरील खर्च भागविण्या करीता एकुण मंजूर शासकीय तरतूद रु. ५,५०,०००/- (अक्षरी रुपये - पाच लाख पन्नास हजार फक्त)

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९

नियम / कलम : २२, २३ व २४

शासन निर्णय : -----

परिपत्रके : -----

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	न्यायालयीन कामकाज	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम ४३ (४) (क) नुसार सहा महिने	सक्षम प्राधिकारी, दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार दाखल प्रकरणे सहा महिन्याच्या कालावधि पूर्वी देखील निकाली निघतात. परंतु काही प्रकरणे संबंधित अर्जदार व सामनेवालेंच्या

				तहकुबीचे अर्ज देउन प्रकरणे लांबवतात तसेच अंतरीम आदेशा विरूध्द अपील / पुर्ननिरिक्षण वरिष्ठ कोर्टात करतात. त्यामुळे प्रकरणे निकाली निघण्यास विलंब होतो.
--	--	--	--	---

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

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

[] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना (अ)

महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगांव व अहमदनगर नगरपालिका जिल्हातील / तालुक्यातील प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील दाखल प्रकरणे दिवाणी आचार संहिता १९०८, नोंदणी अधिनियम १९०८. लघुवाद न्यायालयाच्या अधिकारीते व जलद प्रक्रीये नुसार प्रकरणे निकाली करणे.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील दाखल प्रकरणे याच अधिनियमाच्या कलम ४३ (४)(क) नुसार सहा महिन्यांच्या आत चौकशी अंती तडका फडकी निकाली काढली जातात.

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु. क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके.

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

_____ - _____ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	निरंक	निरंक	निरंक

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	प्रशासकिय <u>दस्तावेज</u> प्रशासकिय कार्यालयीन नस्त्या / मस्टर / प्रकरण नोंद वहया / रोख नोंद वहया / प्रलंबति व निकाली प्रकरणे इ.	प्रशासकिय	श्री निवृत्ती चिंतामण पवार अधिक्षक वर्ग - २	सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय, जुने महसूल आयुक्तालय, बॅरेक्स क्र. ९, नाशिक रोड - ४२२ १०१ किंवा मातृभुमी को-ऑप. हौ. सोसा., बी-१, प्रेस्टिज पार्क, बिटको महाविद्यालया मागे, नाशिक रोड - ४२२ १०१
२.	न्यायालयीन <u>दस्तावेज</u> महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार दाखल प्रलंबित व निकाली प्रकरणे इ.	न्यायालयीन	श्रीमती विजया देवेंद्र गुलाटी सक्षम प्राधिकारी, दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १	सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय, जुने महसूल आयुक्तालय, बॅरेक्स क्र. ९, नाशिक रोड - ४२२ १०१ किंवा शासकिय अधिकारी वसाहत वर्ग-१, गुलमोहर बंगला क्र. १०, विभागीय आयुक्त कार्यालयामागे, नाशिक रोड ४२२ १०१.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नसतींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकिय	प्रशासकिय कार्यालयीन नस्त्या / मस्टर / प्रकरण नोंद वहया / प्रलंबित व निकाली प्रकरणे इ.	प्रशासकिय	वर्गवारी नुसार वर्ग अ - कायमस्वरूपी वर्ग ब - १५ वर्ष वर्ग क - ५ वर्ष वर्ग ड - १ वर्ष
२.	न्यायालयीन	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार दाखल प्रलंबित व निकाली प्रकरणे इ.	न्यायालयीन प्रकरणे	सिव्हील मॅन्युअल नुसार



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय / कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार	सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग भाडे नियंत्रण न्यायालयात दिवाणी न्यायालयाच्या कार्यपध्दती नुसार कामकाज चालते. नाशिक महसूल विभागातील नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर व नंदुरबार जिल्हयातील महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियमातील कलम २२, २३ व २४ खाली दाखल होणारी प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे करिता सदर कोर्टाची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर कार्यालयाचे कामकाज न्यायिक आहे. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायद्याच्या कलम ५१ नुसार फौजदारी प्रक्रीय संहिता १९७३ चे कलम	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ नुसार ६ महिन्यात प्रकरण निकाली काढले जाते व हयाच अधिनियमाच्या कलम ४४ नुसार सदर न्यायालयाने दिलेल्या निकाला विरूद्ध कोणतेही अपिल करता येत नाही. मात्र निकाला पासून ९० दिवसांच्या आत मा. अपर आयुक्त, विभागीय महसूल आयुक्त यांच्या कोर्टात पुर्ननिरिक्षणा कीरता अर्ज करता येतो.

		<p>३४५ व ३४६ यांच्या प्रयोजनार्थ सदर सक्षम प्राधिकारी हे दिवाणी न्यायालय असल्याचे स्पष्ट असल्याने दिवाणी आचार संहिते आधारे व लघुवाद न्यायालयाच्या न्यायदान जलद प्रक्रिये नुसार महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील पाचही जिल्यातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढली जातात.</p>		
--	--	---	--	--

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीचे माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळ समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

i) नमुना (अ)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचे कार्यवृत्तांत
-----------	-------------	---------------	------------------	------------------------	---------------------	---------------------

					खुली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
				निरंक		

[] i) नमुना (ब)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

_____) नमुना (क)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

_____) नमुना (ड)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	सक्षम प्राधिकारी दिवाणी न्यायाधिश	श्रीमती विजया देवेंद्र	वर्ग- १	१/२/२०००	(०२५३)२४६४०५१	रु. १६६३४
२.	(क.स्त.) वर्ग - १	गुलाटी श्री. निवृत्ती	वर्ग- २	२६/२/१९८८	(०२५३)२४६४०५१	रु. १३३२६
३.	अधिक्षक वर्ग - २	चिंतामण पवार			(०२५३)२४६४०५१	
४.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती विजया विजय आहेर श्री.	वर्ग- ३	२३/२/१९८८	(०२५३)२४६४०५१	रु. १७६०७
५.	शिपाई	सदाशिव प्रभाकर साळवे	वर्ग- ४	२३/२/१९८८	(०२५३)२४६४०५१	रु. ६८७७
	शिपाई	श्री. विजय रुपचंद शिरसाठ	वर्ग- ४	२३/२/१९८८		रु. ६८७७

टिप :

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



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा			इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		मुळ वेतन	महागाई वेतन	एकुण	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग- १	(वेतन श्रेणी रु.८०००-१३५००/-)			२५७१	प्रसंगानुसार शासकीय	--
२.		९३७५ + ४६८८ = १४०६३			३५०१	बैठकिना उपस्थित	रु. ७५ रोख भत्ता
३.	वर्ग- २	(वेतन श्रेणी रु.६५००-१०५००/-)			४५५७	राहणे करीता व शासकीय कामकाज	--
४.	वर्ग- ३	६५०० + ३२५० = ९७५० (वेतन श्रेणी रु.६५००-१०५००/-)			३६४४	विविध ठिकाणी जाणे येणे करिता	--
	वर्ग- ४	कालबद्ध पदोन्नती ८७०० + ४३५० = १३०५० (वेतन श्रेणी रु.२६१०-४०००/-)				लागणारा प्रवास भत्ता. चारही वर्गा करिता अनुज्ञेय आहे.	
		कालबद्ध पदोन्नती ६७४० + ३३७० = १०११०					



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०७० इतर प्रशासकिय सेवा मागणी क्र.क्यु- २, ८०० इतर खर्च (दोन) सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आस्थापनेचे कार्यालय वित्तिय वर्षे २००५-२००६ या आर्थिक वर्षात सक्षम प्राधिकारी नाशिक विभाग, भाडे नियंत्रण न्यायालय व आस्थापने वरिल खर्च.	शासन निर्णय क्र. २००५ / प्र.क्र. १४५ / प्र.शा. ३ गृह निर्माण विभाग, मंत्रालय ३२ दि. २०.६.२००५ अन्वये मंजूर अनुदान रु.५,५०,०००	४,९३,६५०	३,७३,२०७	अर्थसंकल्पीय अंदाजा नुसार मागणी केलेली तरतूद मंजूर झाली नस्त्याने अधिक अनुदान अपेक्षित आहे.

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

_____) नमुना (अ)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती _____ - _____ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीचे 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 असलेले कागदपत्रांची यादी.
(दस्ताऐवज / 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 न्यायालया मार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केले जात नसल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.

[] नमुना (ब)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : न्यायिक विभाग असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

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

i)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार : न्यायिक विभाग असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

- प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.
- विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इ.

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



नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळकवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार न्यायालयीन प्रकरणातील दस्तावेज पुरावा / निकाल पत्र इ.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ नुसार न्यायालयीन प्रकरणाबाबत	संगणक उपलब्ध नसल्याने सिडी / फ्लॉपीवर माहिती उपलब्ध नाही मात्र लेखी माहिती तत्काळ संबंधीतांना पुरवता येते.	अर्जाद्वारे	सक्षम प्राधिकारी, दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १ व अधिक्षक वर्ग - २

- टेप
 - फिल्म
 - सिडी
 - फ्लॉपी
 - इतर कोणत्याही स्वरूपात
- संगणक उपलब्ध नसल्याने सिडी / फ्लॉपीवर माहिती उपलब्ध नाही मात्र लेखी माहिती तत्काळ संबंधीतांना पुरवता येते.

)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- **भेटण्याचा वेळे संदर्भात माहिती** - कार्यालयीन कामकाज वेळेत सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ५:४५ या वेळेत तसेच दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी व प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी तसेच सार्वजनिक सुट्टी व स्थानिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असेल.
- **वेबसाईट विषयी माहिती** :- निरंक
- **कॉलसेंटर विषयी माहिती** :- निरंक
- **अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती** :- कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात
- **कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती** :- कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात
- **नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती** :- प्रत्यक्ष
- **ग्रंथालय विषयी माहिती** :- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	प्रत्यक्ष संबंधित अर्जदारास आवश्यक असलेली माहिती अर्जानुसार लेखी व तोंडी ज्या स्वरूपात त्यांना आवश्यक असेल ती त्यांना प्रत्यक्ष अथवा पोस्टा द्वारे दिली जाईल.	कार्यालयीन कामकाज वेळेत सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ५:४५ या वेळेत	प्रत्यक्ष व लेखी स्वरूपात	जुने महसुल आयुक्त कार्यालय, बॅरेक्स नं. ९, नाशिक रोड - ४२२ १०१	अधिक्षक वर्ग - २ माहिती अधिकारी व निम्नश्रेणी लघुलेखक, सहाय्यक माहिती अधिकारी	सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय

i)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. निवृत्ती चिंतामण	अधिक्षक	नाशिक	२४६४०५१	--	श्रीमती

	पवार	वर्ग - २	महसूल विभाग			विजया देवेंद्र गुलाटी
--	------	----------	----------------	--	--	-----------------------------

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्रीमती विजया विजय आहेर	निम्न श्रेणी लघुलेखक	नाशिक महसूल विभाग	२४६४०५१	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्रीमती विजया देवेंद्र गुलाटी	सक्षम प्राधिकारी	नाशिक महसूल विभाग	२४६४०५१	--	श्री. निवृत्ती चिंतामण पवार

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

[] i)

नाशिक येथील सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग, नाशिक रोड, भाडे नियंत्रण न्यायालय, कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

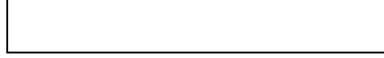
➤ संगणक उपलब्ध नसल्याने माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून माहिती प्रकाशित केलेली नाही, तथापी लेखी माहिती संबंधितांनी अर्जा द्वारे मागणी केल्यास देता येते.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.



सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

- संगणक उपलब्ध नसल्याने माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून माहिती प्रकाशित केलेले नाही, तथापी लेखी माहिती संबंधितांनी अर्जा द्वारे मागणी केल्यास देता येते.



सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

- प्रशासकीय कामकाजाबाबत :- या कार्यालयात प्रशासकीय कामकाजात शासनाने मागितलेली संबंधित विषयांची माहिती संबंधी प्रशासकीय प्रकरणे तयार केली जातात. तसेच कार्यालयाच्या संबंधित अधिकारी / कर्मचारी संबंधी आस्थापना व लेखा बाबीं विषयी माहित्या / विवरण पत्रे / प्रकरण नोंद वहया जनतेशी संबंधित नाहित त्यामुळे प्रशासकीय कामकाजाची मीमांसा जाहिर करणे आवश्यक वाटत नाही.
- न्यायालयीन कामकाजाबाबत :- सक्षम प्राधिकारी, नाशिक विभाग (भा. नि. का.) दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठस्तर वर्ग - १ हया कार्यालय प्रमुख असून सदर न्यायालयात दिवाणी न्यायालयाच्या कार्यपध्दती नुसार कामकाज चालते. नाशिक महसूल विभागातील नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर व नंदुरबार जिल्हयातील महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियमातील कलम २२, २३ व २४ खाली दाखल होणारी प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढणे करिता सदर कोर्टाची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर कार्यालयाचे कामकाज न्यायिक आहे. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायद्याच्या कलम ५१ नुसार फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम ३४५ व ३४६ यांच्या प्रयोजनार्थ सदर सक्षम प्राधिकारी हे दिवाणी न्यायालय असल्याचे स्पष्ट असल्याने दिवाणी आचार संहिते आधारे व लघुवाद न्यायालयाच्या न्यायदान जलद प्रक्रिये नुसार महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम १९९९ च्या कलम २२, २३ व २४ खालील नाशिक महसूल विभागातील पाचही जिल्हयातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढली जातात व निकाल हुकूमा प्रमाणे अंमल बजावणी करून संबंधित घरमालकांना त्यांच्या घरांचे ताबे थकित भाडे / लायसेंसी फी दुप्पट दराने नुकसान भरपाई व कायदेशीर बाबींवर झालेल्या खर्चासह वसूल करून दिले जातात. न्यायालयीन प्रकरणात संबंधित वादी प्रतिवादी व्यतिरिक्त आम जनतेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे नसल्यामुळे न्यायालयीन कामकाजाची मीमांसा जाहिर करणे आवश्यक वाटत नाही.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

भाडे नियंजण
अधिकारी, यांचे
कार्यालय, नागापुर.

कक्ष क २३ तहसिल कार्यालय (शहर)
इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय
परिसर

कलम २ (एच) नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव-भाडे नियंत्रण अधिकारी, यांचे कार्यालय,नागपुर.

अक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालय,नागपुर.	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालय,नागपुर.	कक्ष क २३ तहसिल कार्यालय (शहर) इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर सिव्हील लाईन्स नागपुर.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव-भाडे नियंत्रण अधिकारी, यांचे कार्यालय,नागपुर.

अक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालय,नागपुर.	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालय,नागपुर.	कक्ष क २३ तहसिल कार्यालय (शहर) इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर सिव्हील लाईन्स नागपुर.

कलम २ एच नमुना(एच) (ए)(बी)(सी)(डी)

अक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल
अ

अक	पदनाम	अधिकार आधिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अक	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
	निरंक	निरंक	निरंक

क

अक	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अक	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(I)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल.

विभागाचे नांव	भाडे नियंत्रण अधिकारी यांचे न्यायालय
पत्ता	जिल्हाधिकारी, कार्यालय, नागपुर
कार्यालय प्रमुख	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी.
शासकीय विभागाचे नांव	गृह निर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृह निर्माण विभाग
कार्यक्षेत्र	नागपुर (शहर) भौगोलीक - नागपुर (शहर) कार्यानुःप - सि पी ॲन्ड बेरार रेन्ट कंट्रोल ॲक्ट १९९९ अंतर्गत चालविण्यात येणारी प्रकरणे.
विशिष्ट कार्य	
विभागाचे ध्येय / धोरण	
धोरण	
सर्व संबंधित कर्मचारी	
कार्य	महाराष्ट्र रेंट कंट्रोल ॲक्ट १९९९ मधिल प्रकरणाच्या तरतुदींच्या अधिन राहुन सक्षम प्राधिकारी, घरमालक व भाडेकरुयांच्यातील वादा संदर्भात निवाडयाचे काम पाहणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	
मालमत्तेच्या तपशिल - इमारत व जागेचा तपशिल उपलब्ध सेवा	कक्ष क २३ तहसिल कार्यालय (शहर) इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर सिव्हील लाईन्स नागपुर.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क व वेळा	९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चवथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडुन पुरेसा नाधि प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव- भाडे नियंत्रण अधिकारी,यांचे कार्यालय,नागपुर.

अ.क्र.	लोकाधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी	भाडे नियंत्रण कायदा १९४९ व भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ प्रमाणे प्रकरणे चालविणे	सि पी अँड बेरार रेन्ट कंट्रोल अँक्ट १९४९, महाराष्ट्र अँक्ट १९९९ प्रमाणे	
२	भाडे नियंत्रण निरीक्षक	१)स्थळ निरीक्षण करणे व साक्षी नोंदविणे . २)उलट तपासणी व बयानाची नोंद घेणे. ३)उच्च न्यायालयातील निर्णय अमलात आणणे व त्यानुसार प्रकरण बोर्डवर घेणे. ४) न्यायालयाच्या निर्देशाप्रमाणे निरीक्षक (कमिश्नर) म्हणुन स्थळ निरीक्षण व बयान घेणे अहवाल सादर करणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेल्या कामाचा निपटारा करणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	१)दैनिक बोड तयार करणे, तारखांची नोंद करणे. २) प्रकरणांची निांदणी करणे व प्रलंबित टप्यानुसार केसेस बोर्डवर लावणे. ३) दैनंदिन तारखांची प्रकरणे पुढील पेशीवर तारखामध्ये लावणे. ४) बोर्ड अँडजन केल्यानंतर तारखांच्या केसेस पुर्ण लिहुन काढणे. ५) प्रलंबित प्रकरणांचा शोध घेणे.		

		<p>६) उच्च न्यायालयाने मागणी केलेले प्रकरणे त्वरीत पाठविणे.</p> <p>७) मासीक विवरण पत्र तयार करणे.</p> <p>८) पी.आर.ए.पी.आर.बि. नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) शासनाकडे मंजूर पदासाठी प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेल्या कामाचा निपटारा करणे.</p>		
४	आदेशीका लेखक	<p>१) नविन व जुन्या प्रकरणामध्ये आदेशानुसार प्रोसेस तयार करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे व पाठविणे.</p> <p>२) नस्तीबध्द प्रकरणांची निंदणी करून प्रकरणे राजस्व अभिलेखागारात जमा करणे.</p> <p>३) अति.जिल्हाधिकारी व मुख्य नकल नविस राजस्व विभाग यांचे कडुन मागणीनुसार प्रकरणे संबंधित विभागास पाठविणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेल्या कामाचा निपटारा करणे.</p>		
५	शिपाई	<p>१) तारखेवर ठेवण्यात आलेल्या प्रकरणामध्ये पुकारा करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन टपाल वाटप करणे.</p> <p>३) कार्यालय सुव्यवस्थीत ठेवणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेल्या कामाचा</p>		

	निपटारा करणे.	
--	---------------	--

कलम ४(१) (ब) (x)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन #परेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		मुळ वेतन	महागाई वेतन	नियमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता.
१	३	६५००/-	३२५०/-	३९९८/-	१००/-	
२	३	५०००/-	२५००/-	३०७५/-	१००/-	
३	४	३८६०/-	१९३०/-	२३७४/-	१००/-	३०/- 1/4धुलाई भत्ता 1/2
४	४	३६५०/-	१८२५/-	२२४५/-	१००/-	३०/- 1/4धुलाई भत्ता 1/2

नागपुर येथील सक्षम प्राधिकारी, भाडे नियंत्रण कायदा, नागपुर विभाग नागपुर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	सक्षम प्राधिकारी ,भाडे नियंत्रण कायदा, नागपुर विभाग, नागपुर, जिल्हाधिकारी, कार्यालय, नागपुर.
------------------	--

पत्ता	सक्षम प्राधिकारी ,भाडे नियंत्रण कायदा,नागपुर विभाग,नागपुर,जिल्हाधिकारी,कार्यालय,नागपुर.
कार्यालय प्रमुख	सक्षम प्राधिकारी.
शासकीय विभागाचे नांव	गृह निर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृह निर्माण विभाग,मं=ालय,मुंबई.
कार्यक्षेत्र	भौगोलीक - नागपुर (शहर) कार्यानु:प (पुर्व व पश्चिम मतदार संघ अंतर्गत येणारे भौगोलीक क्षे=)
विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र रेंट कंट्रोल ॲक्ट १९९९ मधिल प्रकरणाच्या तरतुदींच्या अधिन राहुन सक्षम प्राधिकारी, घरमालक व भाडेक यांच्यातील वादा संदर्भात निवाडयाचे काम पाहणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	वरिल प्रमाणे
धोरण	वरिल प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	वर्ग १ वर्ग ३ वर्ग ४
कार्य	महाराष्ट्र रेंट कंट्रोल ॲक्ट १९९९ मधिल प्रकरणाच्या तरतुदींच्या अधिन राहुन सक्षम प्राधिकारी, घरमालक व भाडेकरुयांच्यातील वादा संदर्भात निवाडयाचे काम पाहणे.
कामाचे विस्तृत स्वस्म	वरिल प्रमाणे
मालमत्तेच्या तपशिल - इमारत व जागेचा तपशिल उपलब्ध सेवा	कक्ष क २३ तहसिल कार्यालय (शहर) इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर सिव्हील लाईन्स नागपुर.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क व वेळा	९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चवथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	नांव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी	शेरा
--------	------	-------	------	----------	------

१	श्री व्ही.ए.चावके	भाडे नियंत्रण निरीक्षक	वर्ग ३		
२	श्री व्ही.एन.कोहळै	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग ३		
३	श्री बी.एस.मेश्राम	आदेशिका लेखक	वर्ग ४		
४	श्री आर.बि.उमाठे	शिपाई	वर्ग ४		

सेवापुस्तकांची यादी

अ.क्र.	नांव	पदनाम
१	श्री व्ही.ए.चावके	भाडे नियंत्रण निरीक्षक
२	श्री व्ही.एन.कोहळै	कनिष्ठ लिपीक
३	श्री बी.एस.मेश्राम	आदेशिका लेखक
४	श्री आर.बि.उमाठे	शिपाई

कलम ४ (१) (ब) (vi)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण विभागाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनुदानाच्या वातरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास समयात
	मागणी क्र. क्यु -३-२०७० इतर प्रशासनिकसेवा ८००-इतर खर्च (००) (०२) मुंबई भाडे नियंत्रण कायद्याखाली सक्षम प्राधिका-याच्या आस्थापणेचे कार्यालय (२०७००५१२)	वेतन -- २.१७ महा.वेतन -- १.०९ महा.भत्ता -- ०.३६ घर भाडे भत्ता -- ०.४९ स्था.पुरक भत्ता-- ०.१० वाहन भत्ता -- ०.०४ एकुण ४.२५		

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र..	शासकीय माहिती अधिकारीचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय अधिकारी

	नांव					
	श्री एस.बि.दौने	भाडे नियंत्रण अधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी.	भाडे नियंत्रण कायद्यांतर्गत.	२५६२९७२ विस्तार - २१२		अपर जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
	श्री व्ही.ए.चावके	भाडे नियंत्रण निरीक्षक	भाडे नियंत्रण कायद्यांतर्गत.	२५६२९७२ विस्तार - २१२	

कलम ४ (१) (ब) (x)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्र..	वर्ग	वेतन स्मरणा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	(जसे प्रवास भत्ता)	(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	४५००-१२५-७०००	३९९८	१४६३	२४०	१००	--
२	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० (४५००-१२५-७०००)	३०७५	११२५	२४०	१००	--
३	४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२३७४	८६९	१५०	१००	३०/- (धुलाई भत्ता)
४	४	२२५०-५५-२६६०-६०-३२००	२२४५	८२१	१५०	१००	३०/- (धुलाई भत्ता)

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
१	भाडे नियंत्रण निरीक्षक	श्री व्ही.ए.चावके	३	१३-०६-२००७		१५५५१/-
२	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.एन.कोहळे	३	०७-०६-२००५		१२०४०/-
३	आदेशिका लेखक	श्री बी.एस.मेश्राम	४	०१-०७-२०००		९३१३/-
४	शिपाई	श्री आर.बि.उमाठे	४	०१-०६-१९९९		८८२१/-

नागपुर येथील भाडे नियंत्रण विभाग या कार्यालयाचे मुजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तेृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र..	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रु पयात	अभिप्राय
	वेतन	अप्राप्त	४,३३,१७१/-	--	सन -०५-०६ करिता अनुदान प्राप्त झाले नाही.
	प्रवास खर्च	--			
	कार्यालयीन	--			
	भाडे व कर	--			
	एकुण	--	४,३३,१७१/-		

सक्षम प्राधिकारी, पुणे
विभाग, पुणे (भाडे
नियंत्रण कायदा)

माळा क्र.४, पुणे गृहनिर्माण भवन,
आगरकर नगर, पुणे-४११ ००१.



कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - ग्रहनिर्माण विभाग, संचालय, मुंबई

कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	निरंक	लागू नाही	

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी शासकीय विभागाचे नांव -
ग्रहनिर्माण, मंत्रालय, मुंबई.

कलम २ अंतर्गत २ (h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	निरंक	लागू नाही	

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ए) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखनाचे संगणकीकरणाचे कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आरखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना :-

<ul style="list-style-type: none">● कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.● महत्त्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यालयाची माहिती संगणीकृत करणे.● उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.	या कामी संगणक या कार्यालयास उपलब्ध नाही. त्यामुळे उपरोक्त मुदयांची पूर्तता सध्या शक्य नाही.
<p>संगणकीकरणाचे विविध टप्पे</p> <ul style="list-style-type: none">● विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.● संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.	या कामासाठी संगणक या कार्यालयात उपलब्ध नाही. उपलब्ध होताच संगणकीकरण केले जाईल. शासनाकडून संगणकासाठी आर्थिक तरतुदीची मागणी या कार्यालयाचे पत्र. १. क्र.६९/२००१ दि.२१.०९.२००१. २. क्र.सप्राउ १५९/२००२ चे दि.२०.१.२००२ ३. पत्र क्र.स.प्रा.पु.६६/२००५ दि.८.६.२००५ अन्वये केलेली आहे.

कलम ४ (१) (बी) (आय)

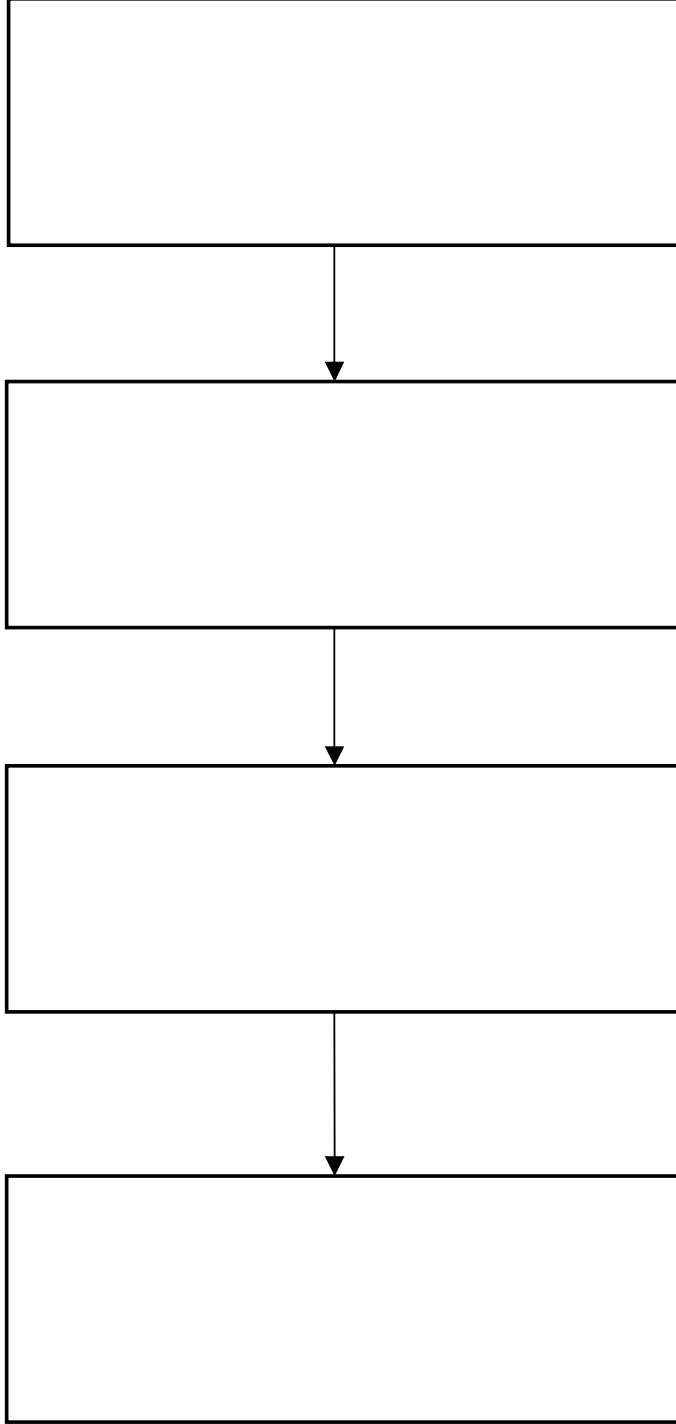
पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी, पुणे विभाग, पुणे (भाडे नियंत्रण कायदा) या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

● कार्यालयाचे नांव	सक्षम प्राधिकारी, पुणे विभाग, पुणे (भाडे नियंत्रण कायदा)
● पत्ता	माळा क्र.४, पुणे गृहनिर्माण भवन, आगरकर नगर, पुणे-४११००१.
● कार्यालय प्रमुख	सक्षम प्राधिकारी (भा.नि.का.) पुणे-४११००१
● शासकीय विभागाचे नांव	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ च्या अधिनस्त पुणे विभाग.
● कार्यक्षेत्र	पुणे महसूल विभागांतर्गत असलेले पुणे सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सांगली हे पाच जिल्हे.
● भौगोलिक	पुणे महसूल विभाग
● कार्यानुरूप	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायद्यातील कलम २२, २३ व २४ खाली दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांची सुनावणी व निकाल
● विशिष्ट कार्य	न्यायदान
● विभागाचे ध्येय / धोरणे	महा.भा.नि. कायदा १९९९ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे लवकरात लवकर म्हणजे जाब देणार यांना बजावयाची संधी मंजूर झालेपासून सहा महिन्यांच्या कालावधीत निकाल देणे.
● सर्व संबंधीत कर्मचारी	एकूण चार

<ul style="list-style-type: none"> कार्य 	<p>महा.भा.नि.का १९९ कलम २२, २३, २४ खालील अर्ज / प्रकरणे चौकशी करुन निकालात काढणे.</p>
<ul style="list-style-type: none"> कामाचे विस्तृत स्वरुप 	<p>सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे (भा.नि.का.) दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठ स्तर वर्ग-१ हे कार्यालय प्रमुख असून सदर न्यायालयात दिवाणी न्यायालयानुसार कामकाज चालते. पुणे महसूल विभागातील पाच जिल्हयातील (पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर) येथील प्रकरणे / अर्ज महाराष्ट्र भा.नि.का. १९९९ मधील कलम २२, २३ व २४ खालील दाखल करुन घेऊन चौकशी अंती निकाली काढली जातात. कामकाजाचे स्वरुप न्यायिक असून म.भा.नि.का. १९९९ कलम ५१ नुसार फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम ३४५ व ३४६ चे प्रयोजनार्थ सक्षम प्राधिकारी हे दिवाणी न्यायाधिश आहेत. दिवाणी आचार संहिते व लघुवाद न्यायालयाच्या न्यायदान प्रक्रियेनुसार उपरोक्त पाच जिल्हयातील प्रकरणे / अर्ज चौकशी अंती निकाली काढली जातात. याकामी चौकशीसाठी जाब देणार यांना समज काढणे दाखल पुरावे व कागदपत्रे, दस्तऐवजांच्या आधारे वादाचे मुद्दे काढणे, वादी व प्रतिवादी यांचे जाब-जबाब</p>
	<p>रेकॉर्ड करुन दोन्ही बाजूंच्या वकिलांचा युक्तीवाद करुन निकाल</p>

	दिला जातो. तसेच निष्कासन अर्जाची अंमलबजावणी केली जाते.
● उपलब्ध सेवा	पूर्ण कार्यालयीन कामकाज वेळ
● कार्यक्षेत्राचे पत्येक स्तरावरचे तपशिल	परिपत्रकाप्रमाणे
● कार्यालय दूरध्वनी क्र. वेळा	कार्यालयातील दूरध्वनी उपलब्ध नाही. वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५.
● साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी वेळा	सुट्टी साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार सेवा पुर्ण कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध.

सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे (म.भा.नि.कायदा) या न्यायालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम (१) (बी) (ii) नमुना-अ

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा

तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सक्षम प्राधिकारी (भा.नि.कायदा) पुणे विभाग पुणे	आहरण व संबितरण अधिकारी	बी.आर.ए.१०८७/६८/केए-१२ दि.०५.०४.१९८८ (बी.आर.ए.१०८७/६८/का-१२ दि.०५.०४.१९८८	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिक्षक	प्रशासकीय	शासन निर्णय क्र.आढावा/२००२ प्र.क्र.१४६/प्रशा-३ दि.३०.१२.२००४ सप्रापु २००५ प्र.क्र.१/८ दि.१.१.२००५	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	--	निरंक	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सक्षम प्राधिकारी दिवाणी न्यायाधिश (भाडे नियंत्रण कायदा)	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदयातील कलम २२, २३ व २४ खालील प्रकरणांची सुनावणी करून निकाल देणे निष्कासन अर्जांची अंमलबाजवणी करणे.	म.भा.नि.का. कलम ४० मुंबई भा.नि.का.कलम ३१ ब व शासन परिपत्रक क्र.बी.आर.ए. १०८७/७१/डी-१२ (बी.आर.ए./ ७१/ डी-१२) दि.२०.१०.१९८७ शासन अधिसूचना क्र.नियुक्ती १०९८/पी.के.४९(१) प्र.शा.३ गृहनिर्माण मुंबई ३२ दिनांक ३१.०७.२००१	--

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी कार्यालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा

तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार
१.	सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे	<p>आर्थिक आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून देण्यात आलेले अधिकार.</p> <p>प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, वेतन देयक व इतर देयकांवर स्वाक्षऱ्या करणे आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे सर्व कर्तव्ये.</p> <p>फौजदारी अधिकार नाहीत</p> <p>अर्धन्यायिक निरंक</p>	<p>दि.२०.१०.१९८७ चे नोटीफीकेशन नुसार व दि.०५.०४.१९८८ चे गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग शासन निर्णय क्र.बीआरए १०८७/६७/का-१२ मंत्रालय मुंबई-३२. दिनांक १६.०५.१९८८</p> <p>क्र.टिईसी/कॉम १२८४/ कक्ष-५, ४३४/ सहसंचालक लेखा व कोषागार मंत्रालय यांचे पत्र अधिसूचना नियुक्ती १०९८/ प्र.क्र. ४९(१) प्रशा-३, गृहनिर्माण विभाग, दिनांक ३१.०७.२००१</p>
२.	अधिक्षक	<p>आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करणे, कार्यालयीन वेतन देयके, व इतर देयके तयार करणे, शासनाचा किरकोळ महसूल शासनाकडे जमा करणे, नक्कलासाठी रक्कम जमा करणे व शासनाचे खाती जमा करणे. कार्यालयासाठी देण्यात आलेल्या तरतुदीचा व झालेल्या खर्चाचा महालेखाकर कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे इत्यादी सर्व प्रकारची कामे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र.आढावा २००२ प्र.क्र.१४६/प्रशा(३ गृहनिर्माण विभाग मुंबई-३२ दिनांक ३०.१२.२००४</p>

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार
		<p style="text-align: center;">प्रशासकीय</p> <p>आस्थापनेचे व्यवस्थापन करणे आलेल्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे. रोख रजिस्टार ठेवणे, नोंद पुस्तकामध्ये नोंदी होते. बँकेकडे कर्मचाऱ्यांची यादी देणे लेखन सामुग्रीची मागणी करणे येरवडा कारागृहाचे प्रपत्रांची वेळेत मागणी करणे. न्यायालयीन कामकाजाबाबत जनतेने चौकशी केली असता माहिती पुरविणे कार्यालयास आवश्यक ती लेखनसामुग्री, कार्यालयीन फर्निचर व इतर आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p style="text-align: center;">फौजदारी</p> <p>अधिकारात नाहीत.</p> <p style="text-align: center;">अर्धन्यायिक</p> <p>दाखल झालेल्या अर्जांची / केसेस ची नोंद घेणे, समन्स पाडविणे राजनामे लिहीणे, फेरतपासणीसाठी मागविण्यात आलेले अजाची दस्तऐवज तयार करून पाठविणे, प्रतिज्ञापत्र शपथेवर प्रमाणित करणे. इत्यादी सर्व कामकाज करणे.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार
३.	निम्नश्रेणी लघुलेख	<p>आर्थिक</p> <p>निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>माहिती अधिकारी म्हणून नेमणूक झालेमुळे दाखल होणाऱ्या अर्जांमध्ये योग्य ती माहिती देणे. मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>दाखल झालेल्या अर्जांमध्ये पुरावा नोंदविणे निकालाचे लघुलेखन करून, टंकलिखित करणे.</p> <p>अर्धन्यायिक</p> <p>निरंक फौजदारी अधिकार नाहीत.</p>	<p>सी.ए.पी. ८८/१४ सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग, पुणे</p> <p>क्रमांक प्रशास/२००४/प्र.क्र.३३२/प्रशा-२</p> <p>गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई-३२</p> <p>यांचे दिनांक १२.०८.२००४ चे पत्रान्वये</p>
४.	शिपाई-२	<p>आर्थिक</p> <p>निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>वर्ग-४ चे पदास नेमणूक दिलेले कामकाज करणे कार्ययुक्त स्वच्छता ठेवणे कार्यालयास पिण्याची पाणी पुरविणे, कार्यालयीन देयके कोषागारात सादर करणे. कोषागाराकडील सर्व कामकाज करणे. फेरतपासणीसाठी कागदपत्रे घेऊन जोण व या न्यायालयात टपाल देणे. इत्यादी सर्व कामे करणे.</p> <p>अर्धन्यायिक</p> <p>निरंक फौजदारी अधिकार नाहीत.</p>	<p>सी.ए.पी. ८८/१२ सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे यांचे दिनांक २१ मार्च १९८८ चे पत्र.</p>

कलम-४(१) (बी) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे

प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप न्यायिक

संबंधीत तरतूद :- रु. ५८००००/- (वित्तीय वर्ष २००७-०८ साठी मंजूर)

- अधिनियमांचे नांव :-
१. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा, १९९९
 २. व्यवहार प्रक्रिया संहिता १९०८
 ३. लघुवाद न्यायालय कायदा व इतर संबंधीत कायदे.

नियम -

शासन निर्णय - बी.आर.ए.१०८७/६७/का-१२ मंत्रालय, मुंबई दि. २७.०१.१९८८ नुसार

कार्यालयाची आस्थापना

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१.	न्यायीक म.भा.नि.कायदा १९९९ कलम २२, २३, २४ पुणे महसुल विभागातील पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर या जिल्हयातील दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकाली काढली जातात. या कामी म.भा.नि.का. कलम २२, २३, २४ खाली अर्ज दाखल करून पंचबद्ध करणे.	दाखल प्रमाणात गैर अर्जदारास बचावाची संधी मंजूर झालेपासून सहा महिन्यांचे कालावधीत निकाल देणे.	१. सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे (भाडे नियंत्रण कायदा) २. अधिक्षक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> - विहित नमुन्यात गैर अर्जदारास समन्स पाठविणे. - पुरावा कागदपत्रे दाखल करून घेऊन वादाचे मुद्दे काढणे. - जाब-जबाब नोंदवून दोन्ही बाजूंचे वकिलांचे युक्तीवाद ऐकून निकाल देणे. 		
२.	<p>प्रशासकीय</p> <ul style="list-style-type: none"> - म.भा.नि.का. कलम २२, २३, २४ खालील सर्व अर्ज कागदपत्रे पुरवा तसेच टपाल खात्यामार्फत येणारी सर्व कागदपत्रे अधीक्षक यांचेकडे नोंदविली जातात व संबंधीत अधिकारी कर्मचारी यांचेकडे निरीक्षणासाठी / पूर्ततेसाठी पाठविली जातात. पुर्तता झालेनंतर अधीक्षकांमार्फत संबंधीत कार्यालयास पाठविली जातात अन्यथा फाईल केली जातात. - मासिक व वार्षिक अहवाल विभागाकडे पाठविले जातात. - माहिती अधिकारी म्हणून नेमणूक झालेमुळे माहिती अधिकार कायदा खाली दाखल होणाऱ्या अर्जांमध्ये योग्य व आवश्यक ती माहिती देणे व मासिक अहवाल शासनास पाठविणे. 	<p>ठराविक वेळेच्या वेळी कालावधीत पाठविणे.</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकारी पुणे, विभाग पुणे. २. अधीक्षक ३. निम्नश्रेणी लघुलेखक</p>

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
३.	<p>आर्थिक</p> <ul style="list-style-type: none"> - वेतन देयक व इतर देयके तयार करून मंजूरीसाठी कोषागार, पुणे यांचेकडे पाठविणे कार्यालयीन सामुग्री मागविणे, खरेदी करणे त्यासाठी आर्थिक मंजूर व देयके करणे. - अर्थसंकल्पीय माहिती पाठविणे. - आहारण व संवितरण अधिकारी महणून सक्षम प्राधिकारी देयकावर सहया करणे, यासंबंधीच्या कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख इ. कार्य करतात. 	<p>ठराविक</p> <p>कामासाठी ठरवून दिलेल्या कालावधीत देयकांच्या संदर्भात कोषागाराने ठरवून दिलेल्या वेळेत.</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकारी</p> <p>२. अधिक्षक</p>

कलम-४(१) (बी) (४) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक		लागु नाही	

कलम-४(१) (बी) (४) नमुना ब

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	न्यायिक	दाखल प्रकरणात गैरअर्जदारास बचावाची संधी मंजूर झालेपूसन सहा महिन्यांचे कालावधीत निकाल	सक्षम प्राधिकारी पुणे	सक्षम प्राधिकारी पुणे
२.	प्रशासकीय	वेळेच्या वेळी कामाचे स्वरूपानुसार	१. सक्षम प्राधिकारी २. अधिक्षक	स.प्र.पुणे अधिक्षक
३.	आर्थिक	ताबडतोब पण कामाचे स्वरुपा नुसार	अधिक्षक	अधिक्षक स.प्रा. पुणे

कलम-४(१) (बी) (५) नमुना अ

कार्यालयीन / न्यायालयीन / कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यालयीन कामकाज	१. महा.नागरी सेवा नियम २. सिव्हिल मॅन्युअल	विवक्षित अर्ज तडकाफडकी निकालात काढले जातात.
२.	न्यायालयीन कामकाज	१. मुंबई भा.नि.का.१९४७ २. महा.भा.नि.का.१९९९ ३. व्यवहार प्रक्रिया संहिता १९०८/क्र.५. ४. लघुवाद न्यायालय कायदा व इतर संबंधीत कायदे	विवक्षित अर्ज तडकाफडकी निकालात काढले जातात.

अ.क्र.	शासन निर्णय / अधिनियमानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई भा.नि.का. खाली मुंबई, नाशिक, पुणे येथे सक्षम प्राधिकारी यांचे कार्यालय स्थापन करणे.	बी.आर.ए.१०८७/६७/का-१२ मंत्रालय, मुंबई दिनांक २७.०१.१९८८	
२.	Creation of post on the establishment of Competent Authorities at b'bay Pune & Nashik under the Bombay Rent Act, १९४७	/BRA/१०८७/६९ D-XII Dt.२६.०२.१९९८	

अ.क्र.	शासन निर्णय / अधिनियमानुसार	शासन निर्णय क्रमांक व	अभिप्राय
--------	-----------------------------	-----------------------	----------

	दिलेले विषय	तारीख	(असल्यास)
३.	मु.भा.नि.कायदयासाठी मुंबई नाशिक व पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित करणे.	बी.आर.ए.१०८७/६७/का-१२ मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०५.०४.१९८८	
४.	अव्वल कारकून या पदावरून अधिक्षक म्हणून पदोन्नती व नविन पदाची जबाबदारी व कर्तव्य	आढावा २००२/प्र.क्र.१४६/ प्र.शा.३ दि.३०.१२.२००४	

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश

अ.क्र .	शासन निर्णय / अधिनियमानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सक्षम प्राधिकारी मुंबई भाडे नियंत्रण कायदा आणि हॉटेल व निवासगृहे दर नियमात अधिनियम १९४७ च्या अधिसूचने अन्वये महाराष्ट्र राज्याच्या अधिकारांत येणाऱ्या क्षेत्राच्या संबंधात उक्त भाग-२ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करण्याच्या व त्याबाबत असणारी कर्तव्ये करण्यासाठी नियुक्ती अधिकार	अधिसूचना नियुक्ती १०९८/ प्र.क्र. ४९(१) प्रशा-३ गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. ३१.०७.२००१	
२.	अधिक्षक प्रशासकीय नियंत्रण, कार्यालयातील संकिर्ण, कामकाज प्रतिज्ञापत्र करणे नकला प्रमाणित करणे नकला प्रमाणित करणे इत्यादी	शासन निर्णय क्र. आढावा २००२/प्र.क्र.१४६/प्रशा-३ मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक ३०.१२.२००४	
३.	निम्नश्रेणी लघुलेख कार्यालयीन कामकाज न्यायिक कामकाज करणेकामी नेमणुक आदेश टंकलेखन करणे लघुलेखन करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र. सी.ए.पी.८८/१४ ससम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे दि.२१.०३.१९८८ चे पत्र.	
४.	शिपाई नेमणुक पत्रान्वये नेमुण देण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाज चालविणेसाठी.	कार्यालयीन आदेश क्र. सी.ए.पी.८८/१४ ससम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे दि.२१.०३.१९८८ चे पत्र.	

अ.क्र .	शासन निर्णय / अधिनियमानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---------	---	-----------------------------	--------------------

		१. या कामी महाराष्ट्र रेंट कंट्रोल कलम १९९९.	
		२ व्यवहार प्रक्रिया संहिता . १९०८/क्र.५	
		३ लघुवाद न्यायालय कायदा व . इतर कायदांचा उपयोग करण्यात येतो.	

कलम-४(१) (बी) (५) नमुना ड

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज यादी

४.	नोंद पुस्तके १. वेतन देयके नोंदवही २. धनादेश नोंदवही ३. त्रहसंग्रह नोंदवही ४. ग्रंथालय नोंदवही ५. गटविमा नोंदवही ६. भ.नि.निधी नोंदवही ७. महसूल जमा नोंदवही ८. कॅशबुक रजिस्टर	मासिक वेतनाबाबत नोंदी घेणे. कोषागार कडून मिळालेल्या धनादेशाची नोंद. खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तुंची नोंदवही ग्रंथालयीन पुस्तकांची नोंद गटविमा वसुलीबाबत नोंदी शासनाकडे जमा महसूल नोंदी घेणे. शासनाकडे जमा महसूल नोंद घेणे. जमा खर्च लिहिणे.	अधीक्षक उपलब्ध नसल्यास निम्नश्रेणी लघुलेखक माहिती पुरवतील.
५.	व्हाउचर निरंक	निरंक	
६.	१. दाखलन प्रकरणे नोंदवही २. किरकोळ अर्ज दाखल ३. ताबा मिळकत प्रकरणे दाखल नोंद वही ४. नकल व रजिस्टर ५. पर्सनल लेजर अकॉंट रजिस्टर	दाखल होणारी प्रकरणांची नोंद घेणे किरकोळ अर्जांची नोंद घेणे. ताबा मिळकत प्रकरणे दाखल झालेनंतर नोंद घेणे. नकलेसाठी आलेल्या प्रकरणांची नोंद घेणे फी वसुली नोंदविणे. पर्सनल लेजर अकॉंट बाबत नोंदवही ठेवणे	अधीक्षक प्लॉट नं.३९ बी.डी.टी. अपार्टमेंट शंकरशेठ रोड, स्वारगेट, पुणे- ३७
	६. ग्रंथालयीन पुस्तक नोंदवही	न्यायालयासाठी खरेदी करण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे.	

कलम-४(१) (अ) (६)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय व आर्थिक	१. हजेरी पत्रक २. वेतन देयक नोंदवही ३. धनादेश नोंदवही ४. जडसंग्रह नोंदवही ५. ग्रंथालय नोंदवही ६. गटविकास विमा यंत्रणा ७. भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही ८. चलनाने किरकोळ रक्कम ९. आवक नस्ती १०. जावक नस्ती ११. शासन निर्णय नस्ती ११. माहिती अधिकार नस्ती १२. अनुज्ञाप्ती शुल्क वसुली नस्ती १३. हायकोर्ट व आयुक्त यांचेकडील पत्रव्यवहार १४. विनियोजन लेखे १५. शिपायाचे पदाबाबत १६. ॲथॉरायझेशन स्लीप १७. सेवार्थ + बी.डी.एस. १८. कार्यालयीन कामकाज आढावा १९. संकिर्ण २०. आयकर विषयक श्री.जी.एस.जोशी २१. गाडगे महाराज मराठा पंढरपूर इ. सर्व नस्ती व नोंदपुस्तके		सिव्हील मॅन्युअल मध्ये दिलेल्या कालावधी प्रमाणे वर्गवारीनुसार वर्ग-अ कायम स्वरूपी वर्ग-ब - १५ वर्षे वर्ग क - ५ वर्षे वर्ग ड - १ वर्षे
२.	न्यायालयीन	१. प्रलंबित व निकाली प्रकरणांचे अभिलेख २. प्रकरण दाखल नोंदवही ३. फेरतपासणीसाठी पाठविलेली अभिलेखाची नस्ती	सर्व दाखल प्रकरणांची नोंद करण्यासाठी वही	सिव्हील मॅन्युअल मध्ये दिलेल्या कालावधीप्रमाणे

कलम-४(१) (ब) (७)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	सल्ला मसलत विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाद्वारे	पुनरावृत्ती
१	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ कलम २२, २३, २४ व ४३, ४४ व ४५	सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग, पुणे हे कार्यालय न्यायालय भाडे नियंत्रण कायद्याखाली दिवाणी न्यायालयाच्या कार्यपध्दतीनुसार कार्य करते. येथे पुणे विभागांतर्गत पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर या पाच जिल्हयातील म.भा. नि.का. १९९९ चे कलम २२, २३, २४ खालील प्रकरणे दाखल करून घेऊन चौकशी अंती निकाली काढली जातात. व कलम ४४ (मभानिका) प्रमाणे निष्कासन आदेश पारीत करण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये अर्जदारांस पोलीस यंत्रणेमार्फत जागेचा ताबा दिला जातो.	१. मुंबई भाडे नियंत्रण कायदा १९४७ कलम १३ (अ) (१) कलम १३ (अ) (२) २. महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ चे कलम २२, २३, २४ तसेच कलम ४३, ४४ व ४५. ३. व्यवहार प्रक्रिया संहिता १९०८ ४. लघुवाद दिवाणी न्यायालय कायदा १८८७.	म.भा.नि.का. नुसार सहा महिन्यांच्या आत प्रकरणे निकाली कलम ४४ नुसार अपील दाखल करता येत नाही. परंतु निकालापासून ९० दिवसांच्या आत मा.अप्पर आयुक्त, पुणे यांचेकडे पुनर्निर्क्षणासाठी अर्ज करता येतो.

कलम-४(१) (ब) (८) नमुना अ

..... येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू	नाही			निरंक	

कलम-४(१) (ब) (८) नमुना ब

..... येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू	नाही			निरंक	

कलम-४(१) (ब) (८) नमुना क

..... येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू	नाही			निरंक	

कलम-४(१) (ब) (८) नमुना ड

..... येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू	नाही			निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (९)

पुणे येथील सक्षम अधिकारी पुणे विभाग पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स इमेल	एकूण वेतन
१	सक्षम प्राधिकारी	श्री.गजानन श्रीराम जोशी इ.८८-१७ क्विन्स गार्डन, पुणे	अ	६/८/२००१	सध्या उपलब्ध नाही	रु.२१४५०
२	अधिक्षक	सौ.चित्रा देवदास मिरपगार फ्लॅट नं.३९ बी.डी.टी.ए. अपार्टमेंट, स्वारगेट, पुणे-३७	ब	७/३/१९८८	सध्या उपलब्ध नाही	रु.१७२२५
३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.संध्या प्रकाश शिराळकर ३२ ब, माधवबाग सोसायटी, पौड रोड, पुणे-३८	क	२८/३/१९८८	सध्या उपलब्ध नाही	रु.२१४६७
४	शिपाई	श्री.बाळासाहेब बाबूराव, तळगांव ढमढेरे, ता.शिरूर, जि.पुणे	ड	२३/३/१९८८	सध्या उपलब्ध नाही	रु.८४०८
५	शिपाई	श्री.संतोष रघुनाथ काटे, घर नं.२६५, एस.टी.रोड, धोंडीबा निवास, दापोडी, पुणे-४११ ०१९	ड	३/७/२००७	सध्या उपलब्ध नाही	रु.६१६२
					एकूण	रु.७४७४२

कलम-४(१) (ब) (१०)

पुणे येथील सदस्य प्राधिकारी, पुणे विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी / व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	विशेष / जसे
----	------	--------------	--------------------	-------------

क्र.			नियमित म.भा.घ.भा. शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	प्रकल्प भत्ते प्रशिक्षण
१.	अ	रु.८०००-२७५-१३५०० वेतन - ९६५०/- डी.पी. - ४८२५/- म.भत्ता - २३२१/- स्था पू भत्ता - ५९३५/- घ. भत्ता - -- प्र. भत्ता - ८००/- एकूण - २१४५०/-	सर्व पदांसाठी महागाई भत्ता १८ टक्के घरभाडे १५ टक्के	सर्व पदांना अनुज्ञेयते प्रमाणे प्रसंगावरून शासकीय बैठकींना उपस्थित राहण्याकरिता विविध ठिकाणी करिता लागणारा प्रवास भत्ता चारही वर्गांना अनुज्ञेय आहे.	
२.	ब	रु.६५००-२००-१०५००/- वेतन - ७१००/- डी.पी. - ३५५०/- म.भत्ता - ४३६७/- स्था पू भत्ता - २४०/- घ. भत्ता - १५९८/- प्र. भत्ता - ४००/- एकूण - १७२५५/-	शहर भत्ता वर्ग-अ प्रमाणे शासनाच्या अनुज्ञेय प्रमाणे		
३.	क	रु.६५००-२००-१०५००/- वेतन - ८९००/- डी.पी. - ४४५०/- म.भत्ता - ५४७४/- स्था पू भत्ता - २४०/- घ. भत्ता - २००३/- प्र. भत्ता - -- एकूण - २१४६७/-			

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		विशेष / जसे प्रकल्प भत्ते प्रशिक्षण
			नियमित म.भा.घ.भा. शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	

४.	ड	रु.२६६०-६०-२९९०-६५- ३३००-७०-४०००/- वेतन - ३५८०/- डी.पी. - १७९०/- म.भत्ता - २२०२/- स्था पू भत्ता - १५०/- घ. भत्ता - ८०६/- प्र. भत्ता - १००/- धु.भत्ता - ३०/- एकूण - २१४६७/-	म.भत्ता १७ टक्के	अनुज्ञेय प्रमाणे	अनुज्ञेय प्रमाणे
५.	इ	रु.२५५०/- वेतन - २५५०/- डी.पी. - १२७५/- म.भत्ता - १५६८/- स्था पू भत्ता - ९५/- घ. भत्ता - ५७४/- प्र. भत्ता - १००/- एकूण - २१४६७/-			

कलम ४ (१) (ब) (११)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०७० इतर प्रशासकिय सेवा ८०० इतर खर्च सक्षम प्राधिकारी भाडे नियंत्रण कायद्याखालील आस्थापनाप	रु.६,९५,०००/- (वित्तीय वर्ष २००७-०८ साठीची मजूर आर्थिक तरतूद) सुधरीत अंदाज २००७-०८ साठी २२,७८,८००/-	मंजूर तरतूद कार्यालयीन वेतन १. कार्यालयीन खर्च २. प्रवासखर्च ३. कार्यालयीन भाडे याकामी खर्च करण्यात येते.	वित्तीय वर्ष २००८-०९ चे अर्थसंकिर्ण अंदाजपत्राची प्रत सोबत जोडली आहे. एकूण वाढ रु.२,४०,०००/- आवश्यक २४,७०,०००/-	विस्तृत विवरण सोबत जोडले आहे. अर्थसंकल्पीय अंदाजानुसार तरतूद मंजूर झाली नसल्याने अधिक अपेक्षित आहे.

(.. ३० ..)

वित्तीय वर्ष २००८-२००९ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज
विभागाचे नाव-सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे

प्रत्यक्ष खर्च		सुधारीत अंदाज	अर्थसंकल्पीय अंदाज	एकूण वाढ
२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७	२००८-०९	
माहे नौ-०४				
वेतन-रु.३५२०३७	वेतन-रु.६५०१७८	वेतन-रु.७२२३१५	वेतन-रु.९३००००	वेतन-रु.२००००
प्रवास खर्च-रु.१६९	प्रवास खर्च-रु.१५११	प्रवास खर्च-रु.४४७०	प्रवास खर्च-रु.५०००	प्रवास खर्च-रु.वाढ नाही
का.खर्च-रु.२६६२	का.खर्च-रु.९९८४	का.खर्च-रु.९९९२	का.खर्च-रु.३५०००	का.खर्च-रु.२००००
भाडेपट्टी-रु.	भाडेपट्टी-रु.	भाडेपट्टी-रु.	का.भाडे-रु.१५०००००	का.भाडे-रु.२०००००
			संगणक खरेदी-५००००	

(.. ३१ ..)

कलम-४(१) (ब) (१२) नमुना अ

..... येथील कार्यालयीन अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या

वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या न्यायालयामार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केले जात नसलेने प्रश्न उद्भवत नाही.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीत अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे 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 अधिकाऱ्यांचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी).
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

कलम-४(१) (ब) (१२) नमुना ब

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	लागू नाही.			

सदर कार्यालय हे भाडे नियंत्रण कायद्याखाली स्थापन झालेले सक्षम प्राधिकारी यांचे
न्यायालय असलेने उपरोक्त माहिती लागू नाही.

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

कलम-४(१) (ब) (१३)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	लागू नाही.	निरंक		

प्रकार उदा. जर वाहनाचा असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड इ. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे
असल्यास सर्वे नं. आहे.

टीप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम-४(१) (ब) (१४)

**सक्षम प्राधिकारी येथील पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करण चालू वर्षाकरिता.**

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्या	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
१.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा कलम २२, २३, २४ खाली दाखल प्रकारातील दस्तऐवज जसे निकालपत्र पुरावा इ.	भ.भा.नि.कायदा १९९९ च्या न्यायालयीन प्रकरणा बाबत	संगणक उपलब्ध नसलेने या स्वरूपात माहिती उपलब्ध नाही. तथापी लेखी माहिती पुरविता येते.	लेखी अर्जाद्वारे	माहिती अधिकारी सक्षम प्राधिकारी सहाय्यक अधिकारी

कलम-४(१) (ब) (१५)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे या कार्यालयात / न्यायालयात उपलब्ध
सुविधांचा तक्ता.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
१.	माहितीसाठी भेटण्यासाठी सुविधा	दु.२ ते ३		सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ.बोर्ड बिल्डींग पुणे- १	अधिक्षक निम्न श्रेणी लघुलेखन	सक्षम प्राधिकारी पुणे
२.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत ९.४५ ते ५.४५	विनंती अर्जानुसार संबंधीत अभिलेख निरीक्षणासाठी उपलब्ध करून दिले जातील.	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ. बोर्ड बिल्डींग पुणे-	अधिक्षक निम्नश्रेणी लघुलेखक	सक्षम प्राधिकारी पुणे

				१		
३.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	९.४५ ते ५.४५	न्यायालयीन अभिलेख वर्षानुरूप वर्गिकृत केले आहेत.	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ.बोर्ड बिल्डींग पुणे- १	अधिक्षक निम्नश्रेणी अधिक्षक	सक्षम प्राधिकारी पुणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
४.	सूचना फलकांची माहिती	वेळोवेळी लावले जातात	आवश्यक ती माहिती सूचना फलकावर लावण्यात येते.	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ. बोर्ड बिल्डींग पुणे-१	अधिक्षक	सक्षम प्राधिकारी पुणे
५.	ग्रंथालय सन २००१ पासूनचे उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	सक्षम प्राधिकारी यांना संदर्भासाठी	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर	अधिक्षक	सक्षम प्राधिकारी पुणे

				नगर महाराष्ट्र हौ.बोर्ड बिल्डींग पुणे-१		
६.	वेबसाईट विषयी माहिती		वेबसाईट उपलब्ध नाही.	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ. बोर्ड बिल्डींग पुणे-१	अधिक्षक	सक्षम प्राधिकारी पुणे
७.	नमुने मिळण्याबाबत माहिती		व्यवहार संहिता नियमावली नुसार	सक्षम प्राधिकारी पुणे यांचे न्यायालय पुणे आगरकर नगर महाराष्ट्र हौ. बोर्ड बिल्डींग पुणे-१	अधिक्षक	सक्षम प्राधिकारी पुणे

कलम-४(१) (ब) (१६)

पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकाऱ्यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सौ.संध्या प्रकाश शिराळकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	पुणे महसूल कार्यक्षेत्र	गृहनिर्माण भवन, आगरकर नगर पुणे-१ फोन सुविधा उपलब्ध नाही.	-	श्री.गजानन श्रीराम जोशी
ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
१.	सौ.चित्रा देवदास मिरपगार	अधिक्षक पुणे	पुणे महसूल कार्यक्षेत्र	गृहनिर्माण भवन, आगरकर नगर पुणे-१ फोन सुविधा उपलब्ध नाही.	संगणक सुविधा उपलब्ध नाही.	
क. अपिलीय अधिकारी						
१.	श्री.गजानन श्रीराम जोशी	सक्षम प्राधिकारी	पुणे महसूल कार्यक्षेत्र	गृहनिर्माण भवन, आगरकर नगर पुणे-१ फोन सुविधा उपलब्ध नाही.	संगणक सुविधा उपलब्ध नाही.	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी सौ.संध्या प्रकाश शिराळकर सा.चित्रा देवदास मिरपगार

कलम-४(१) (ब) (१७)

**पुणे येथील सक्षम प्राधिकारी पुणे विभाग पुणे (भाडे नियंत्रण कायदा) कार्यालयातील
प्रकाशित माहिती**

१. कार्यालयातील / न्यायालयातील न्यायिक प्रकरणांचा निपटारा केल्या संबंधीचा मासिक, व वार्षिक अहवाल विभाग प्रमुखाकडे वेळोवेळी सादर केला जातो. मंत्रालयीन विभागाकडून अहवाल प्रकाशित केला जातो.
२. आर्थिक विनियोगाचा अहवाल (मंजूर तरतुदीमधून केलेल्या खर्चाचा) महालेखापाल, मुंबई यांना सादर केला जातो. विभागाकडून प्रकाशित केला जातो.

कलम-४(१) (ब)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

आम जनतेशी संबंधित निर्णय (पॉलिशी डिस्ीजन) येथे घेतली जात नाहीत. तसेच सदर कार्यालयात कॉम्प्युटर उपलब्ध नसलेने उपरोक्त मुद्द्यांची / बाबींची पुर्तता सध्या शक्य नाही.

कलम-४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजांच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

न्यायिक व प्रशासकीय कामांची यादी

प्रशासकीय कामे - या कार्यालयातील / न्यायालयातील प्रशासकीय कामकाजात शासनाने मागितलेल्या माहिती संबंधी शासकीय प्रकरणे (फाईल्स) तयार केली जातात. तसेच या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसंबंधी आस्थापना व लेखा बाबींविषयीच्या माहित्या, विवरण पत्रे प्रकरणे नोंदवहया जनतेशी संबंधीत नाहीत. यामुळे प्रशासकीय कामकाजाची मिमांसा जाहीर करणे आवश्यक वाटत नाही.

न्यायालयीन कामकाज - या न्यायालयात म.भा.नि.का.१९९९ मधील कलम २२, २३, २४ खाली दाखल प्रकरणे चौकशी अंती निकालात काढण्याचे काम दिवाणी न्यायालयाप्रमाणे चालते. या दाखल प्रकरणांसंबंधात (केसेस) वादी प्रतिवादी व्यतिरिक्त आम जनतेशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे नसल्याने न्यायालयीन कामकाज मिमांसा जाहीर करणे आवश्यक वाटत नाही. तरी देखील न्यायिक व प्रशासकीय कामांची यादी खालीलप्रमाणे दिली आहे.

१. महा.भा.नि.कायदा १९९९ मधील कलम २२, २३, २४ खालील प्रकरणे दाखल करुण घेणे.
२. समन्स पाठविणे (जाब देणार यांना)
३. सुनावनी व पुराव्यासाठी तारखा देणे, वादाचे मुद्दे काढणे.
४. जाब नोंदविणे व पुरावे पाहून युक्तिवाद वकिलांचे एकूण निकाल देणे.
५. कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकला देणे.
६. जागा खाली करुन घेण्याचे आदेश देणे व त्याची अंमलबजावणी झाली का पाहणे.
७. न्यायिक प्रकरणांचा निपटारा केल्यासंबंधाचा अहवाल विभाग प्रमुखांकडे पाठविणे (मासिक व वार्षिक)
८. आर्थिक नियोजनाचा अहवाल महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे.
९. कार्यालयीन खर्चाच्या आर्थिक तरतुदीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१०. हजेरीपत्रक, वेतन देयक, नोंदवही, धनादेश नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही, ग्रंथालय नोंदवही, गट विकास योजना नोंदवही, चलनाने किरकोळ रक्कम जमा नोंदवही, आवक-जावक नस्ती, कोषागार पत्रव्यवहार, अनुज्ञापिती शुल्क, वसुली नस्ती तयार ठेवणे.
११. प्रलंबीत व निकाली प्रकरणांचे अभिलेख, प्रकरण दाखल नोंदवही व फेर तपासणकामी पाठविलेल्या अभिलेखांची नस्ती तयार करणे.