

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई
पत्ता	४०४, नवीन डी. डी. इमारत, ४ था मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, मुंबई-४०० ०२३

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय कार्यालय	शासकीय कार्यालय	४०४, नवीन डी. डी. इमारत, ४ था मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, मुंबई-२३

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई
पत्ता	४०४, नवीन डी. डी. इमारत, ४ था मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, मुंबई-४०० ०२३

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय कार्यालय	शासकीय कार्यालय	४०४, नवीन डी. डी. इमारत, ४ था मजला, जुने जकात घर, शहिद भगतसिंग मार्ग, मुंबई-२३

कलम ४ (१) (b) (i)
सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई,
पत्ता	:	नवीन डी. डी. इमारत, ४ था मजला, शहीद भगतसिंग रोड, जुने जकात घर, मुंबई-४०० ०२३
कार्यालय प्रमुख	:	सक्षम प्राधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	गृहनिर्माण विभाग
कार्यक्षेत्र	:	कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	शासकीय वास्तू निष्कासन करण्याबाबत
विभागाचे ध्येय	:	शासकीय वास्तू निष्कासन कायदा १९५५ प्रमाणे कार्यवाही करणे.
धोरण	:	शासकीय वास्तू निष्कासीत करुन रिक्त ताबा शासनास हस्तांतरीत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई	:	१ पद
१ लघु लेखक	:	१ पद
२ अंमलबजावणी निरीक्षक	:	३ पद
३ वरिष्ठ लिपिक	:	१ पद
४ लिपिक	:	३ पदे
५ लिपिक टंकलेखक	:	१ पद
६ नाईक	:	१ पद
७ शिपाई	:	४ पदे

कार्य	:	सक्षम प्राधिकारी यांच्या आदेशानुसार कारणे दाखवानोटीस, थकबाकी नोटीस, आदेश, सुनावणी पत्र बजावणे व संबंधीता कडून सक्तीने वास्तू निष्कासनाची कारवाई पुर्ण करुन रिक्त ताबा
-------	---	---

	शासनास देणे.
--	--------------

कामाचे विस्तृत स्वरूप :

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई-१, अ-गट

पदाची कर्तव्ये	:	मुंबईचा सरकारी जागा (काढून टाकण्याबाबत) मुंबई अधिनियम १९५५ मधील तरतूदीनुसार प्राप्त झालेल्या निष्कासन दाव्याची सुनावणी घेणे, निष्कासन आदेश पारीत करणे व निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी निरीक्षकामार्फत अंमलबजावणी करून शासकीय निवासस्थानाचा / मिळकतीचा रिक्त ताबा घेऊन संबंधीत अर्जदार कार्यालयाच्या ताब्यात देणे. सदर पद हे कार्यालप्रमुख पद आहे.
----------------	---	---

ज्यु. स्टेनो, लघुलेखक १-पद, क-गट :

पदाची कर्तव्ये	:	कार्यालयातील निष्कासन प्रकरणांत अंतिम निर्णयाचे इंग्रजी टंकलेखन करणे.
अंमलबजावणी निरीक्षक	:	३ पदे, क-गट
पदाची कर्तव्ये, १ ले पद	:	बृहन्मुंबईतील शासकीय कर्मचारी वसाहत, बांद्रा, मुंबई-४०० ०५१ विभागातील सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी करून रिक्त ताबा घेणे व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.
पदाची कर्तव्ये, २ रे पद	:	विकास विभाग चाळी, वरळी १ ते १९ वरळी मुंबई-१८, वरळी दुग्धशाळा हा संपुर्ण विभाग दक्षिण मुंबईतील सर्व रुग्णालये, चेंबूर, कुर्ला, मानखुर्द, मुंलूंड वगैरे विस्तृत विभागातील सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी करून रिक्त ताबा घेणे. व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.
पदाची कर्तव्ये, ३ रे पद	:	१. विकास विभाग चाळी, शिवडी विभाग. २. विकास विभाग चाळी, नायगांव विभाग ३. विकास विभाग चाळी, ना. म. जोशी मार्ग हया विस्तृत

	<p>विभागातील प्रकरणे तसेच बृहन्मुंबई विभागातील कुलाबा ते खार पर्यंतच्या विस्तृत विभागातील प्रकरणे, मुंबई युनिव्हर्सिटी या टापुतील विसूत विभागातील प्रकरणे, सांताक्रूझ ते दहिसर मधील सर्व निष्कासना करीता दाखल झालेली प्रकरणे. सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशांची अंमलबजावणी करुन रिक्त ताबा घेणे व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.</p>
--	---

वरिष्ठ लिपिक १ पद, क-गट :

पदाची कर्तव्ये	: सुनावणी प्रकरणी, कलम-४ ची नोटीस बजावल्यापासून सर्व प्रकरणे अंतिम निर्णयाला ठेवे पर्यंत सर्व कर्तव्ये पार पाडणे, निष्कासन प्रकरणांत अंतिम निर्णय झाल्यावर रजिस्टर बुकात नोंद करुन निष्कासन प्रकरणे अंमलबजावणी निरीक्षकांकडे हस्तांतरीत करणे, डेड स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.
----------------	--

लिपिक - ३ पदे, क-गट :

पदाची कर्तव्ये , १ ले पद	: कार्यालयाच्या कर्मचारी आस्थापनेवरील सर्व कामे, वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके तसेच संक्षिप्त खर्चाची देयके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके याचे सर्व रजिस्टर बनवणे. शासनाकडील पत्र व्यवहार करणे, अंदाजपत्रक बनवून बजेटची सर्व कामे पडताळणी वगैरे करणे. सेवा पुस्तके निवृत्ती वेतनाची आखणी करणे, कर्मचा-यांच्या नियुक्ती पासून ते निवृत्ती पर्यंतची कामे करणे. इंडेन्ट वगैरे कामे करणे.
पदाची कर्तव्ये , २ रे पद	: आवक जावक पत्राच्या नोंदी घेणे त्याच प्रमाणे पत्रावर स्टॅम्प लावून बाहेरील पत्रव्यवहार पहाणे, स्टॅम्प हिशेबाच्या रिजस्टमध्ये नोंद घेणे, आलेल्या पत्रांचा बटवडा करणे.
पदाची कर्तव्ये , ३ रे पद	: या कार्यालयात निष्कासनासाठी सादर झालेल्या पत्रांना केसेस स्वरुप देऊन कार्यालयीन निष्कासन रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन त्याचे व्यवस्थित नंबरिंग करणे तसेच प्रत्येक केसेनां नंबर दिल्यावर नंतर त्याचा अनुक्रमे कारणे दाखवा नोटीस, निष्कासन नोटीस बजावल्याचा तारखा मुख्य निष्कासन रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे.
लिपिक-टंकलेखीका, मराठी, १-पद, क-गट	: कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहाराची कामे मराठी टंकलेखनाव्दारे पुर्ण करणे तसेच निष्कासन प्रकरणांतील प्रत्येक पक्षकारांना सुनावणीसाठी हजेरी पत्र तयार करणे तसेच सुनावणीबद्दलची मराठी टंकलेखनाची कामे पार पाडणे तसेच सादर निष्कासन प्रकरणांची अंतिम कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर प्रकरणांतील नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. सक्षम प्राधिकारी यांची सही घेवून प्रकरणे दफ्तरी दाखल करणे.

नाईक, १-पद, ड-गट	:	नाईक पदावरील व्यक्तीस सर्व शिपाई पदावरील कर्मचा-यावर देखरेख ठवणे, कार्यालय उघडून ते बंद करणे पर्यंतची सर्व जबाबदारी पार करणे हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यसंकुलात असल्याने कार्यालयाची चावी ने आन करणे हे महत्वाचे काम करावे लागते. तसेच रेकॉर्ड ठेवणे व स्टेशनरीची सर्व व्यवस्था पहाणे, सुनावणीच्या वेळी पक्षकारांची व्यवस्था राखणे वगैरे महत्वाची कामे करणे.
शिपाई, ४ पदे, ड-गट	:	या कार्यालयामध्ये संपुर्ण बृहन्मुंबई हे कार्यक्षेत्र असल्याने सर्व शासकीय निवासस्थानाची निष्कासनाच्या कारवाईसाठी प्रकरणे दाखल होतात म्हणून वेळोवेळी वेगवेगळ्या विभागामध्ये अंमलबजावणी निरीक्षकाबरोबर निवासस्थानाचा ताबा घेणे. सर्व प्रकारच्या नोटीसेस प्रत्येक स्थळापर्यंत जावून देणे व कार्यालयातील काम करणे वगैरे सर्व कामे करणे. वरील सर्व कामे शिपाई पदांवरील ४ व्यक्तींना विभागून देण्यात येतात.
मालमत्तेचा तपशील	:	शासकीय इमारतीमध्ये इमारती / जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	:	--
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	१०३२ चौ. फूट.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	दुरध्वनी क्रमांक : २२६२३२४८ वेळ : ९.४५ ते १७.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

सक्षम प्राधिकारी



लघुटंकलेखक



अंमलबजावणी निरीक्षक



वरिष्ठ लिपिक



लिपिक



लिपिक टंकलेखक



नाईक



शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना-अ

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई	अर्धन्यायीक	सन १९५५ मुंबईचा सरकारी जागेतून काढून टाकण्याबाबतच्या अधिनियमानुसार	१९५५ च्या अधिनियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना-ब
सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
अर्धन्यायीक

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई	मुंबईचा सरकारी जागा (काढून टाकण्याबाबत) मुंबई अधिनियम १९५५ मधील तरतुदीनुसार प्राप्त झालेल्या निष्कासन दाव्याची सुनावणी घेणे, निष्कासन आदेश पारीत करणे व निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी निरीक्षकामार्फत अंमलबजावणी करुन शासकीय निवासस्थानाचा / मिळकतीचा रिक्त ताबा घेऊन संबंधीत अर्जदार कार्यालयाच्या ताब्यात देणे. सदर चे पद हे कार्यालय प्रमुख पद आहे.	अर्धन्यायीक सन १९५५ चा मुंबई चा सरकारी जागेतून काढून टाकणेबाबतच्या अधिनियमानुसार	सन १९५५ च्या अधिनियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	ज्यु. स्टेनो, लघुलेखक	कार्यालयातील निष्कासन प्रकरणांत अंतिम निर्णयांचे सक्षम प्राधिका-यांचे आदेशानुसार लघुलेखन करुन त्याचे इंग्रजी टंकलेखन करणे.		
	अंमलबजावणी निरीक्षक १ ले पद	बृहन्मुंबईतील शासकीय कर्मचारी वसाहत, बांद्रा, मुंबई-४०० ०५१ विभागातील सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी करुन रिक्त ताबा घेणे व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.		
	अंमलबजावणी निरीक्षक २ रे पद	विकास विभाग चाळी, वरळी १ ते १९ वरळी मुंबई-१८, वरळी दुग्धशाळा हा संपुर्ण विभाग दक्षिण मुंबईतील सर्व रुग्णालये, चेंबूर, कुर्ला, मानखुर्द, मुंलूंड वगैरे विस्तृत विभागातील सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशाची अंमलबजावणी करुन रिक्त ताबा घेणे. व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.		

अंमलबजावणी निरिक्षक ३ रे पद	१. विकास विभाग चाळी, शिवडी विभाग. २. विकास विभाग चाळी, नायगांव विभाग ३. विकास विभाग चाळी, ना. म. जोशी मार्ग हया विस्तृत विभागातील प्रकरणे तसेच बृहन्मुंबई विभागातील कुलाबा ते खार पर्यंतच्या विस्तृत विभागातील प्रकरणे, मुंबई युनिव्हर्सिसटी या टापुतील विसूत विभागातील प्रकरणे, सांताक्रूझ ते दहिसर मधील सर्व निष्कासना करीता दाखल झालेली प्रकरणे. सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांनी पारीत केलेल्या निष्कासन आदेशांची अंमलबजावणी करुन रिक्त ताबा घेणे व रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयाच्या ताब्यात देणे.		
वरिष्ठ लिपिक	सुनावणी प्रकरणी, कलम-४ ची नोटीस बजावल्यापासून सर्व प्रकरणे अंतिम निर्णयाला ठेवे पर्यंत सर्व कर्तव्ये पार पाडणे, निष्कासन प्रकरणांत अंतिम निर्णय झाल्यावर रजिस्टर बुकात नोंद करुन निष्कासन प्रकरणे अंमलबजावणी निरिक्षकांकडे हस्तांतरीत करणे, डेड स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.		
लिपिक १ ले पद	कार्यालयाच्या कर्मचारी आस्थापनेवरील सर्व कामे, वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके तसेच संक्षिप्त खर्चाची देयके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके याचे सर्व रजिस्टर बनवणे. शासनाकडील पत्र व्यवहार करणे, अंदाजपत्रक बनवून बेजेटची सर्व कामे पडताळणी वगैरे करणे. सेवा पुस्तके निवृत्ती वेतनाची आखणी करणे, कर्मचा-यांच्या नियुक्ती पासून ते निवृत्ती पर्यंतची कामे करणे. इंडेन्ट वगैरे कामे करणे.		
लिपिक २ रे पद	आवक जावक पत्राच्या नोंदी घेणे त्याच प्रमाणे पत्रावर स्टॅम्प लावून बाहेरील पत्रव्यवहार पहाणे, स्टॅम्प हिशेबाच्या रिजस्टमध्ये नोंद घेणे, आलेल्या पत्रांचा बटवडा करणे.		
लिपिक ३ रे पद	या कार्यालयात निष्कासनासाठी सादर झालेल्या पत्रांना केसेस स्वरुप देऊन कार्यालयीन निष्कासन रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन त्याचे व्यवस्थित नंबरींग करणे तसेच प्रत्येक केसेनां नंबर दिल्यावर नंतर त्याचा अनुक्रमे कारणे दाखवा नोटीस, निष्कासन नोटीस बजावल्याचा तारखा मुख्य निष्कासन रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे.		

	<p>लिपिक टंकलेखिका (मराठी)</p>	<p>कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहाराची कामे मराठी टंकलेखनाद्वारे पुर्ण करणे तसेच निष्कासन प्रकरणांतील प्रत्येक पक्षकारांना सुनावणीसाठी हजेरी पत्र तयार करणे तसेच सुनावणीबद्दलची मराठी टंकलेखनाची कामे पार पाडणे तसेच सदर निष्कासन प्रकरणांची अंतिम कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर प्रकरणांतील नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. सक्षम प्राधिकारी यांची सही घेवून प्रकरणे दफ्तरी दाखल करणे.</p>		
	<p>नाईक</p>	<p>नाईक पदावरील व्यक्तीस सर्व शिपाई पदावरील कर्मचा-यावर देखरेख ठवणे, कार्यालय उघडून ते बंद करणे पर्यंतची सर्व जबाबदारी पार करणे हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यसंकुलात असल्याने कार्यालयाची चावी ने आन करणे हे महत्वाचे काम करावे लागते. तसेच रेकॉर्ड ठेवणे व स्टेशनरीची सर्व व्यवस्था पहाणे, सुनावणीच्या वेळी पक्षकारांची व्यवस्था राखणे वगैरे महत्वाची कामे करणे.</p>		
	<p>शिपाई</p>	<p>या कार्यालयामध्ये संपुर्ण बृहन्मुंबई हे कार्यक्षेत्र असल्याने सर्व शासकीय निवासस्थानाची निष्कासनाच्या कारवाईसाठी प्रकरणे दाखल होतात म्हणून वेळोवेळी वेगवेगळ्या विभागामध्ये अंमलबजावणी निरीक्षकाबरोबर निवासस्थानाचा ताबा घेणे. सर्व प्रकारच्या नोटीसेस प्रत्येक्ष स्थळापर्यंत जावून देणे व कार्यालयातील काम करणे वगैरे सर्व कामे करणे. वरील सर्व कामे शिपाई पदांवरील ४ व्यक्तींना विभागून देण्यात येतात.</p>		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरुप	:	शासकीय निवासस्थान / वास्तू निष्कासीत करणे.
संबंधीत तरतूद	:	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:	सन १९५५ चा मुंबई चा सरकारी जागातून काढून टाकणेबाबतच्या अधिनियमानुसार.
नियम	:	निरंक
शासन निर्णय	:	सन १९५५ चा मुंबई चा सरकारी जागातून काढून टाकणेबाबतच्या अधिनियमानुसार.
परिपत्रके	:	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	इकडील कार्यालयामार्फत सक्तीने निष्कासन कार्यवाही करुन वास्तूचा रिक्त ताबा संबंधीत कार्यालयास हस्तांतर केल्यावर प्रकरण दफ्तरी दाखल केले जाते अशा प्रकारे प्रकरणांचा निपटारा केला जातो.	अनिश्चित	सक्षम प्राधिकारी	
	प्रकरणांचे गाभिर्य लक्षात घेऊन सुनावणीच्या तारखा निश्चित केल्या जातात.			
	कालक्रमणानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो. तसेच विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते.			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना-अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रकरणांची सुनावणी घेणे व सुनावणी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर संबंधीत प्रकरण निष्कासीत करणे.	न्याप्रविष्ट झालेल्या प्रकरणांनुसार	--	निष्कासनाचे काम त्वरीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)
कामाची कालमर्यादा अनिश्चित काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रकरणांची सुनावणी घेणे व सुनावणी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर संबंधीत प्रकरण निष्कासीत करणे.	अनिश्चित	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

सन १९५५ चा मुंबई चा सरकारी जागातून काढून टाकणेबाबतच्या अधिनियमानुसार कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	दैनंदिन सुनावणी दिनांक पत्रके, सुचना फलकावर लावण्यात येते.	सन १९५५ चा मुंबई चा सरकारी जागातून काढून टाकणेबाबतच्या अधिनियमानुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
	काही नाही	काही नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांचे कार्यालयीन कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
१	शासकीय निवासस्थान / वास्तू निष्कासीत करणे.	सन १९५६ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २ मुंबई सरकारी जागा (काढून टाकणेबाबत) अधिनियम, १९५५ (दि. १५ फेब्रुवारी १९८५ पर्यंत सुधारलेला)	निष्कासन कायदया प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजांचा विषय :

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	निष्कासन प्रकरणांचे रजिस्टर	नवीन दाखल झालेले निष्कासन प्रकरणे.	वरिष्ठ लिपिक	उपलब्ध
२	अपिल रजिस्टर	अपिल कोर्टामध्ये दाखल केलेनंतर निष्कासन प्रकरणांची नोंद करण्यात येते.	अंमलबजावणी निरीक्षक	उपलब्ध
३	संवा पुस्तके व रोख पेटी	सेवा पुस्तकामध्ये नोंदी करणे. रोख पेटी सुरक्षित ठेवणे.	आस्थापना लिपिक	उपलब्ध

कलम ४ (१) (अ) (vi)
सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	-----	कार्यालयातील वेतन बिले		२५ वर्षे
२	-----	प्रवास बिले		२५ वर्षे
३	-----	कार्यालयीन खर्चाची बिले		२५ वर्षे
४	-----	मेडीकल रजिस्टर		२५ वर्षे
५	-----	जी.आय.एस. रजिस्टर		२५ वर्षे
६	-----	कॅश बुक		२५ वर्षे
७	-----	उत्सव अग्रिम रजिस्टर		२५ वर्षे
८	-----	घर बांधणी अग्रिम रजिस्टर		२५ वर्षे
९	-----	कार्यालय आदेश नस्ती फाईल		२५ वर्षे
१०	-----	रिक्त पद पत्रव्यवहार नस्ती फाईल		२५ वर्षे
११	-----	वर्ग-१ अधिकारी वैयक्तिक फाईल		२५ वर्षे
१२	-----	निष्कासन प्रकरण रजिस्टर		२५ वर्षे
१३	-----	निष्कासन प्रकरणांचा प्रगती अहवाल		२५ वर्षे
१४	-----	निष्कासन प्रकरणे दप्तरी दाखल केलेल्या प्रकरणांचे रजिस्टर		२५ वर्षे
१५	-----	शासनाचे परिपत्रकाची नोंद वही		२५ वर्षे
१६	-----	आवक नोंद वही		२५ वर्षे
१७	-----	जावक नोंद वही		२५ वर्षे
१८	-----	मराठी टंकलेखनाची नोंद वही		२५ वर्षे
१९	-----	अपिल नोंद वही		२५ वर्षे
२०	-----	फिरतीचे रजिस्टर		२५ वर्षे
२१	-----	यू. टी. आय. बँक रजिस्टर		२५ वर्षे
२२	-----	धनादेश रजिस्टर		२५ वर्षे
२३	-----	चतुर्थश्रेणी भविष्यनिर्वाह निधी रजिस्टर		२५ वर्षे
२४	-----	टोकन रजिस्टर		२५ वर्षे
२५	-----	मस्टर		२५ वर्षे
२६	-----	लेट मस्टर		२५ वर्षे
२७	-----	वित्त विभागाची नोंद वही - प्रपत्रे		२५ वर्षे
२८	-----	महाराष्ट्र नागरी सेवा सुधारीत वेतन		२५ वर्षे

		नियम रजिस्टर		
२९	-----	शिपाई गणवेश व छत्र्या नोंद वही		२५ वर्षे
३०	-----	निवृत्ती वेतन नस्ती		२५ वर्षे
३१	-----	रजेच्या अर्जाची नस्ती		२५ वर्षे
३२	-----	कार्यालय आदेशाची नस्ती		२५ वर्षे
३३	-----	महागाई भत्ता नोंद वही		२५ वर्षे
३४	-----	सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकांची नोंद वही		२५ वर्षे
३५	-----	गृह निर्माण विभागाच्या परिपत्रकांची नोंद वही		२५ वर्षे
३६	-----	टेलीफोन बिल नोंद वही		२५ वर्षे
३७	-----	किरकोळ रजा नोंद वही		२५ वर्षे
३८	-----	मागासवर्गीय रजिस्टर		२५ वर्षे
३९	-----	अंमलबजावणी निरीक्षकांचे निष्कासन प्रकरणांचे रजिस्टर व आदेश पारीत करण्यात आलेल्या निष्कासन प्रकरणांची नोंद वही		२५ वर्षे
४०	-----	माहितीच्या अधिकाराची नोंद वही		-----
४१	-----	कार्यालयातील फर्निचर संबंधी नोंद वही		२५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुर्नावृत्तीकाल
१	नवीन निष्कासन प्रकरणे दाखल झाल्यानंतर त्या दाव्याच्या सुनावणीच्या वेळी अर्जदार व पक्षकार यांचेशी सल्लामसलत करण्यात येते.	नवीन निष्कासन प्रकरणे दाखल झाल्यानंतर संबंधीतांना कारणे दाखवा नोटीस, थकबाकी नोटीस, व सुनावणी पत्र बजावण्यात येते. सदर नोटीसा बजावल्यानंतर सुनावणीच्यावेळी पक्षकार किंवा त्यांचे वकील व कार्यालय प्रतिनिधी हजर राहतात.	सन १९५५ मुंबई चा सरकारी जागातून काढून टाकण्याबातच्या अधिनियमानुसार	पक्षकार व अर्जदार यांना प्रथम दाव्याच्या सुनावणीसाठी बोलावण्यात आल्यानंतर जर त्या दाव्यामध्ये अपूर्ण पत्रे असलीतर पक्षकार व अर्जदार यांना दाव्याची पूर्ण कागदपत्रे सादर करण्यासाठी १५ दिवसांची मुदत दिली जाते व त्यांना सुनावणीसाठी बोलावण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-(अ)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयाच्या समितिची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-(ब)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-(क)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना-(ड)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	सक्षम प्राधिकारी	श्रीम. जे. डी. पुगांवकर	१	१३-६-२००३	२२६२३२४८	२४८०४
२	ज्यु. स्टेनो	श्री. व्ही.एम.पुरुषोत्तमन	३	१-१२-१९७३	२२६२३२४८	२१२०७
३	अंमलबजावणी निरिक्षक	श्री. एम.आय.ए.अझीझ	३	२-११-१९७०	२२६२३२४८	१२०८७
४	अंमलबजावणी निरिक्षक	श्री. आर. सी. कदम	३	१९-५-१९९४	२२६२३२४८	१०१८३
५	लिपिक	श्रीम. अ. म. पितळे	३	२३-३-१९७२	२२६२३२४८	१३३३९
६	लिपिक	श्री. पी. एस. मोरे	३	१-११-१९९६	२२६२३२४८	७८५२
७	लिपिक	श्री. पी. के. तांबे	३	१-८-१९९९	२२६२३२४८	३००८
८	लिपिक टंकलेखिका	श्रीम. अ. वी. थरवळ	३	१९-२-१९७२	२२६२३२४८	१३१८९
९	नाईक	श्री. आर. बी. डांगे	४	४-११-१९७४	२२६२३२४८	८५८९
१०	शिपाई	श्री. धि. अ. जाधव	४	७-६-१९९०	२२६२३२४८	७६२०
११	शिपाई	श्रीम. एच. एस. शेख	४	४-५-२००५	२२६२३२४८	५६३०
१२	शिपाई	श्री. जे. एम. शेख	४	७-५-२००५	२२६२३२४८	७३८६
१३	शिपाई	श्री. एम. एल. नाईक	४	४-४-२००३	२२६२३२४८	७७७३

कलम ४ (१) (ब) (X)
सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची
विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा अतिरिक्त महागाई भत्त्यासहीत	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१,९१,४४०	८४,२१८	९,६००	निरंक
	३	८,३३,०५४	३,६८,६०७	१५,१४४	निरंक
	४	२,७९,८८७	१,२७,६१५	८,०१६	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील

✘ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

✘ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	२२१७ नगर विकास (२२१७०२७२)	आस्थापनेवरील खर्च रु. १,४८,२००/-	आस्थापनेपुरते मर्यादीत	१,००,०००/-	अनुदान अपुरे असल्यास

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

✳ या कार्यालयात फक्त आस्थापनेवरील खर्च शासन मंजुर करते.
माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थिची
विस्तृत माहिती.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवा माहिती.

परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयातील मोहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

- ✽ उपलब्ध सुविधा
- ✽ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- ✽ अभिलेख तपासणेसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ✽ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ✽ सुचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	३ ते ५	पक्षकारांने विनंती केल्यावरुन	कार्यालय	सक्षम प्राधिकारी	पक्षकारांने मांडलेल्या मतावरुन त्यास सुनावणीस बोलावून योग्य तो न्याय दिला जातो.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	३ ते ५	पक्षकारांने विनंती केल्यावरुन	कार्यालय	अंमलबजावणी निरीक्षक	योग्यत्या अभिलेखाची पडताळणी करण्यास दिली जाते.
३	सुचना फलक	१० ते ५	दाव्याची सुनावणी सुचना फलक	कार्यालय	वरिष्ठ लिपिक	---

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर.सी.कदम	अंमलबजावणी निरिक्षक	सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय	नवीन डी.डी.इमारत ४ था मजला, शहिद भगतसिंग रोड, जुने जकात घर, मुंबई-२३ फोन २२६२३२४८		श्रीम. जे.डी.पुगांवकर, सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
निरंक					

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम. जे.डी.पुगांवकर	सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई	कार्यालय	नवीन डी.डी.इमारत ४ था मजला, शहिद भगतसिंग रोड, जुने जकात घर, मुंबई-२३ फोन २२६२३२४८		श्री. आर.सी.कदम, अंमलबजावणी निरिक्षक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

-----कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

सक्षम प्राधिकारी बृहन्मुंबई यांचे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.