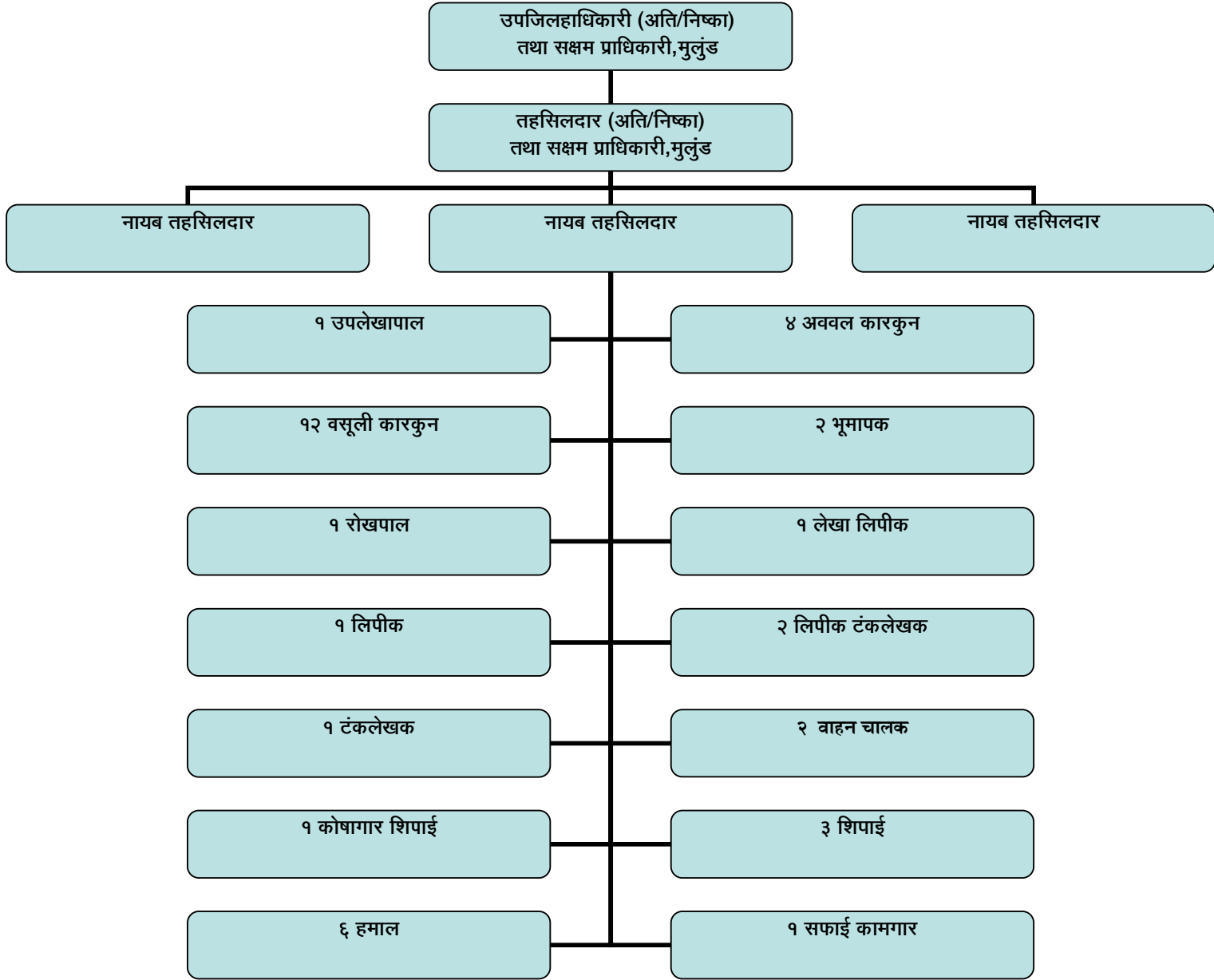


कलम ४(१)(b) (i)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड
२	संपूर्ण पत्ता	टोपीवाला कॉलेज इमारत, तळमजला, डॉ. सरोजिनि नायडू रोड, मुलुंड (प), मुंबई - ८०
३	कार्यालय प्रमुख	श्रीम.सोनाली निळकंठराव मुळे उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मुलुंड
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. अप्पर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	महसूली गांवे : मुलुंड व नाहुर
७	अंगीकृत : Mission	
८	ध्येय / धोरण : Vision	शासनाच्या गृहनिर्माण विभागामार्फत पारित केलेल्या आदेशानुसार ध्येय/ धोरणाची अंमल बजावणी करणे.
९	साध्य	९९% ओळखपत्र वाटप, नविन अतिक्रमण निष्कासन
१०	प्रत्यक्ष कार्य	
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	फोटोपास, झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत, पात्रता निश्चित करणे, गलिच्छ वस्ती घोषित करणे, परि-२ निर्गमित करणे, झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसाठी भूसंपादन करणे, नविन अतिक्रमण निष्कासन शासनाचे विविध विकास प्रकल्प
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	मुलुंड व नाहुर गांवातील सरकारी मालकीच्या रिक्त जमिनी.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	तक्ता जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक)	कार्यालयाची वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० दूरध्वनी क्रमांक : २५६०२६११
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या



कलम ४(१)(b)(i) नमुना क
मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	१) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन, प्रवास भत्ता व इतर देयके २) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३-झेड-२(४) अन्वये शासकीय यंत्रणेस अतिक्रमण निष्कासनकामी आलेला खर्च संबंधित इसमाकडून वसूल करण्यांत येतो. ३) शासकीय जमिनीचे भाडे थकितदारांकडून (ओळखपत्रधारक) रितसर नुकसान भरपाई वसूल करणे, दंड वसूली करणे.	महालेखाकार, मुंबई यांचे आदेशान्वये अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील आदेश क्र.अले/नियंत्रण/आयआय/फा-२३४(७) १४७३, दिनांक ११/१०/२००२	

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क
मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकार कक्षा

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	१) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र / अपात्रता निश्चित करुन परिशिष्ट -२ निर्गमित करण्याबाबत	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	
		२) झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे	शा.नि.दि.११/७/२००१	
		३) झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम २२(२) अंतर्गत घोषित झोपडपट्टी क्षेत्राचे संबंधित जमिन मालकास भाडेकरु मार्फत वसूल करणेकामी, मा.न्यायालयात दावा दाखल करणेकामी परवानगी देणे अथवा परवानगी नाकारणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	
		४) कलम १४ अंतर्गत भूसंपादन कार्यवाही करणे		
		५) कलम ३, झेड-२(१) ते (६) अन्वये शासकीय जमिनीवरील नविन अतिक्रमणाचे निष्कासन, खर्च वसूली आणि फौजदारी गुन्हा दाखल करणे.		
		६) शासनाच्या नविन धोरणानुसार ओळखपत्राचे हस्तांतरण		
		७) कलम ३३, ३८ अंतर्गत रितसर न्यायिक चौकशी पूर्णतः अंती, असहभागी झोपडीधारकांविरुद्ध निष्कासनाची कार्यवाही करणे.		
		८) कलम ४(१) अंतर्गत एखादे क्षेत्र झोपडपट्टी म्हणून घोषित करणे.		

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	१) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम ३३, ३८ अन्वये कार्यवाही २) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम २२ (२) अन्वये कार्यवाही.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	१) शासकीय अधिकारी/कर्मच-यांचे वेतन, प्रवास भत्ते अदा करणे. २) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड-२(४) अन्वये शासकीय यंत्रणेस अतिक्रमण निष्कासनाकामी आलेला खर्च संबंधीत इसताकडुन वसूल करण्यात येतो. ३) शासकीय जमिनीचे भाडे थकितदारांकडुन (ओळखपत्र रितसर नुकसान भरपाई वसूल करणे, दंड वसूली करणे.	महालेखाकार मुंबई यांचे आदेशान्वये अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील आसदेश क्र. अले/नियंत्रण /आयआय/का-२३४ (७) १४७३, दि. ११/१०/२००२.	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	<p>१) महाराष्ट्र शासनाच्या जमिनीचे अतिक्रमणापासून संरक्षण</p> <p>२) महाराष्ट्र शासनाच्या जमिनीवरील अतिक्रमणे निष्कासीत करणे.</p> <p>३) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करून परि-२ निर्गमित करण्याबाबत.</p> <p>४) कलम २२/२ अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथील झोपडीधारकांमार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी, न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवागनी देणे.</p> <p>६) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसाठी कलम १४(१) अन्वये भूसंपादन प्रस्तावाबाबत चौकशी करून मा.अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>७) कलम ४(१) अन्वये गलिच्छ वस्ती घोषित करणेसाठी प्राप्त प्रस्तावाबाबत चौकशी करून मा.अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे अहवाल सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	१) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम ३३,३८ अन्वये कार्यवाही २) कलम २२(२) अन्वये कार्यवाही	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- कलम १४(१) अन्वये खाजगी घोषित जमीन संस्थेच्या नांवाने भूसंपादीत करणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	कलम १४(१) अन्वये खाजगी घोषित जमिन संस्थेच्या नावाने भूसंपादीत करणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे ४) अर्ज संबंधित व.का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ५) जमिन मालकांना सुनावणी देणे ६) चौकशी अंती वरीष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे.	९० दिवस	रितसर कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- दि.१/१/९५ पूर्वीपासून अस्तित्वात असलेल्या झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करून पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र वितरण करणे.
संबंधित तरतूद	:-
संबंधित अधिनियम	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:- शासन निर्णय क्र.झोपुयो १०९६/प्र.क्र.६८/गृनिसेल दि.१६/५/९६
परिपत्रक क्र.	:- शासन निर्णय क्र.गवग/१२२०/प्र.क्र.११५/झोपसु-१, दि.९/३/२०००
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	फोटोपास १/१/९५ पूर्वी पासून अस्तित्वात असलेल्या झोपडपट्टीतील झोपडधारकांची पात्रता निश्चित करून पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र	१) अर्ज स्विकारणे २) अर्जाची नोंद करणे ३) अर्जाची छाननी करणे ४) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे ५) अर्ज संबंधित व.का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ६) चौकशी अहवाल प्राप्त झालेनंतर दप्तरी तपासणी करणे. ७) नायब तहसिलदार/तहसिलदार मार्फत उपजिल्हाधिकारी यांजकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. ८) मंजूरीनंतर फोटोपास वितरीत करणे.	३० दिवस	लिपीक : लिपीकाने नोंद करून चौकशीसाठी पाठविणे. व.का/भूमापक : प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन अर्जित झोपडीबाबत चौकशी करून जबाब/पंचनाम्यासह अहवाल सादर करणे. लिपीक : सदर अहवाल दप्तरी छाननी करून नायब तहसिलदार/ तहसिलदार यांजकडे सादर करणे. नायब तहसिलदार/तहसिलदार : लिपीक यांनी सादर केलेल्या प्रकरणामध्ये प्रत्यक्ष जागेस भेट देऊन तपासणी/पडताळणी करून अभिप्राय देणे. उपजि:शासकिय नियमाप्रमाणे अर्जदार पात्र ठरल्यास मंजूरी देणे.

कलम ४(१) (b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करून परि-२ निर्गमित करणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करून परि-२ निर्गमित करणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे ४) अर्ज संबंधित व.का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ५) पुराव्याची फेरपडताळणी करणे. ६) प्रारूप परि-२ जागेवर प्रसिध्द करणे. ७) प्रारूप परि-२ वर हरकती स्विकारणे व सुनावणी देणे. ८) प्राप्त हरकती व पुराव्यांची फेरपडताळणी ९) बायोमॅट्रीक व्हिडीओग्राफी प्रक्रिया पूर्ण करणे. १०) अंतीम परि-२ निर्गमित करणे ११) अपात्र झोपडीधारकास अपात्रतेच्या कारणाबाबत पत्र देणे १२) मा.अपर जिल्हाधिकारी (अ/नि) पूर्वं उपनगरे यांजकडे अहवाल सादर करणे.	३० दिवस	लिपीक अव्वल कारकुन अव्वल कारकुन भूमापक नायब तहसिलदार भूमापक उपजिल्हाधिकारी नायब तहसिलदार भूमापक उपजिल्हाधिकारी अव्वल कारकुन

कलम ४(१)(b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- कलम २२(२) अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथिल झोपडीधारकांमार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी मा.न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवानगी देणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	कलम २२(२) अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथिल झोपडीधारकांमार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी मा.न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवानगी देणे अथवा नाकारणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) वादी/प्रतिवादी यांना सुनावणी देणे ४) सुनावणी अंती निर्णय देणे.	३० दिवस	लिपीक अव्वल कारकुन व नायब तहसिलदार उपजिल्हाधिकारी उपजिल्हाधिकारी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४(१) (b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- मूळ झोपडीधारकाचा जूना फोटोपास दुस-याच्या नांवे हस्तांतरीत करणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	मूळ झोपडीधारकाचा जूना फोटोपास दुस-याच्या नांवे हस्तांतरीत करणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे ४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ५) अर्जदारास फोटोपास वितरीत करणे/फोटोपास देता येत नसल्यास कारणासह अर्जदारास तसे कळविणे.	३० दिवस	लिपीक अव्वल कारकुन व नायब तहसिलदार नायब तहसिलदार भूमापक क्षेत्रिय नायब तहसिलदार

कलम ४(१)(b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.
संबंधित तरतूद	:- कलम ४(१)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे ४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ५) अंतीम अहवाल मा.अपर जिल्हाधिकारी (अ/नि) यांजकडे सादर करणे.	९० दिवस	लिपीक वसुली कारकुन नायब तहसिलदार भूमापक क्षेत्रिय नायब तहसिलदार

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- कलम ४(१) अन्वये खाजगी मालकीची वसाहत झोपडपट्टी क्षेत्र म्हणुन घोषित करणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	कलम ४(१) अन्वये खाजगी मालकीची मिळकत झोपडपट्टी वसाहत क्षेत्र म्हणुन घोषित करणे.	१) अर्जाची नोंद करणे २) अर्जाची छाननी करणे ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करुन घेणे ४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे. ५) जमिन मालकांना सुनावणी देणे. ६) अंतीम अहवाल मा.अपर जिल्हाधिकारी (अ/नि) पूर्व उपनगरे यांजकडे सादर करणे.	९० दिवस	लिपीक नायब तहसिलदार उपजिल्हाधिकारी

कलम ४(१) (b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:- कलम ३३,३८ अन्वये प्रस्तावित पुनर्वसन योजनेत असहभागी झोपडीधारकांविरुद्ध कार्यवाही करणे.
संबंधित तरतूद	:- विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)
संबंधित अधिनियम	:- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	कलम ३३,३८ अन्वये प्रस्तावित पुनर्वसन योजनेत सहभागी न होणा-या झोपडीधारका विरुद्ध कार्यवाही करणे.	१) मा.अपर जिल्हाधिकारी (अ/नि) यांजकडून प्राप्त प्रस्तावाची नोंद करणे. २) प्रस्तावाची छाननी करणे ३) झोपडीधारक/विकासक/ सह.गृह.संस्था यांना आपली बाजू मांडणेसाठी नैसर्गिक न्यायसंधी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने सुनावणी देणे. ४) सुनावणी अंती निर्णय देणे. ५) आदेशाप्रमाणे निष्कासन करणे.	९० दिवस	लिपीक नायब तहसिलदार उपजिल्हाधिकारी उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना (अ)

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

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे				

कलम ४(१) (b) (v) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय
१	बृहन्मुंबईतील सरकारी/खाजगी जमिनीवरील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करून झोपडीधारकांना पात्रतेचा दाखला (परि-२) देणे.	विकास नियंत्रण (अधिनियम १९९१ नियम ३३(१०))	
२	अ) गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ४(१)	
	ब) गलिच्छ वस्ती म्हणुन घोषित झालेल्या मिळकतीवर बांधकामे निष्कासनाची कारवाई करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३३,३८	
३	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	

नमुना ब

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय
४	दि.१/१/१९९५ रोजी अस्तित्वात असलेल्या झोपडीधारकांचे बाबतीत कोणताही भेदाभेद न करता झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे. गणना करून दि.१/१/९५ च्या मतदार यादीत नावे असलेल्या व त्याच पत्यावर रहात असलेल्या झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे.	शासन निर्णय गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग क्र.गवग/१२२०/प्र.क्र.११५/१/मंत्रालय,मुंबई ४०००३२ दि.९/३/२००० अनव्ये	

नमुना -क

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष
१	झोपड्या तबदील करणेस परवानगी देणे	झोपडी गणना मोहिम-२००० अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शासन निर्णव पत्रपत्रके
२	वारसा हक्काने झोपडी हस्तांतरीत करणे	
३	निवासी/अनिवासी वापराप्रमाणे तबदिल फी आकारणे	
४	वाढीव बांधकामावरील दंड आकारणी करणे वापरामधील अनधिकृत बदल केल्याबद्दल	

नमुना -ड

वरील नमना-क

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			
२	तबदिल आदेश व वाढीव क्षेत्र निर्गमित करणेचे आदेश			
३	ओळखपत्रे/दुय्यम ओळखपत्रे			
४	न्यायालयीन दावे			
५	वाढीव क्षेत्राबाबतचे प्रस्ताव			
६	पुनर्वसनाची प्रकरणे			
७	झोपडी गणना पत्रके			
८	भूसंपादनाची प्रकरणे			
९	महाराष्ट्र गलिच्छवस्ती (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चा कलम ३३/३८ ची प्रकरणे			

कलम ४(१) (अ) (vi)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचरनस्ती	प्रमुख बाबींचा तपशीलावर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तिक संचिका	नस्ती	रजा मंजूरी, नियुक्ती आदेश, कार्यमुक्त आदेश	१० वर्षे
२	हजेरी पत्रक	मस्टर	दैनिक हजेरीच्या नोंदी	कायमस्वरुपी
३	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	निवृत्तीचा आदेश, वेतनवाढी रजेच्या यादी, शिक्षेच्या नोंदी	सेवानिवृत्तीपर्यंत व नंतर ५ वर्षापर्यंत
४	जनहित संचिका	नस्ती	अपीलार्थीच्या कागदपत्राची संचिका	३० वर्षे
५	भूसंपादन प्रकरणे	-	-	कायम
६	परिशिष्ट-२ प्रकरणे	-	-	कायम

कलम ४(१) (ब) (vii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४(१) (b) (ix)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, दुरध्वनी क्र. व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी	श्रीमती.सोनाली निळकंठराव मुळे	१	२/६/२०१०	९८२११६६११७	३८९३३
२	तहसिलदार	श्री.किसन कचरू भदाणे	१	८/१०/२०१०	७७३८०६७८८३	३७३६५
३	नायब तहसिलदार	श्री.दशरथ पोपट मोरे	२	२/७/२००९	९८२११७४४४९	३७४३८
४	नायब तहसिलदार	श्री.प्रशांत अर्जुन सावंत	२	११/६/२०१०	९८६९१४९५०४	३९१४५
५	नायब तहसिलदार	श्री. शरद भास्कर पाटील	२	१/०२/२०११	९७०२९४८७२५	३३७६८
६	उपलेखापाल	श्री.प्राण बाळू जाधव	३	१४/१२/२०१०	९५२७०९२४५८	२४१२५
७	अव्वल कारकुन	श्री.बन्सिलाल बबन कोरडे	३	१/११/२०११	९९६७९११०३४	२७९२३
८	अव्वल कारकुन	श्री.सिध्दार्थ हरी तायडे	३	२४/६/२००८	९०२९८१३५९१	२०४९७
९	अव्वल कारकुन	श्री.किसन तुकाराम नलावडे	३	१३/११/०९	९८७०३५०३६२	२५५७८
१०	अव्वल कारकुन	श्री.निशीकांत के.जोशी	३	२३/६/२००९	२५६०२६११	२७४३३
११	लेखा लिपीक	श्रीम.नेहा राजेंद्र तावडे	३	१७/७/२००८	९९६७४८६८८४	१४७६८
१२	लिपीक टंकलेखक	श्री.रोहित रविंद्र बिसेन	३	२९/९/०९	९१६७६७९३४३	१३६२५
१३	भूमापक	श्री.दिपक रामकृष्ण करंबे	३	६/६/०८	९८६९७३८५२७	१७७७८
१४	भूमापक	श्री.सुनिल राजाराम चौधरी	३	२९/६/२००९	९७३०३४८११३	१५८१८
१५	वसूली कारकुन	श्री. देविदास तुकाराम जाधव	३	१/९/०९	९२२४१५८६०७	२५०८०
१६	वसूली कारकुन	श्रीमती.अनघा दिलीप करमरकर	३	४/०६/२०१०	९८६७५९५६४१	११७४७
१७	वसूली कारकुन	श्रीमती. रजिता राजेश मुर्ती	३	१/६/२०११	९०२२१२५४५३	१६८३५
१८	वाहन चालक	श्री.धोंडुराम रामचंद्र कदम	३	१/११/०२	९९६७८६५८२४	२३७३८
१९	कोषागार शिपाई	श्रीम.लता अशोक गरुड	४	६/८/०३	२५६०२६११	१५०१०
२०	शिपाई	श्री.सुभाष सदाशिव घाडगे	४	२०/६/२००९	२५६०२६११	१६२००
२१	शिपाई	श्री.अंकुश रामचंद्र सावंत	४	२६/६/०८	२५६०२६११	गैरहजर
२२	हमाल	श्रीम.विजयालक्ष्मी ग.ढूबे	४	३/१२/२००७	९८७०२४७६९२	१४३२०
२३	हमाल	श्रीम.अनिता शांताराम बामणे	४	१२/६/२००८	२५६०२६११	१६७०८
२४	हमाल	श्री.मंगेश गजानन बने	४	११/६/२००८	९८६७०२९०८६	१७७७५
२५	हमाल	श्री.अनंत विठ्ठल मोरे	४	१/९/२००८	२५६०२६११	१७७७५

कलम ४(१) (b) (x)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.
माहे जुलै २०११ अखेर

वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता पशिक्षण भत्ता)
I	१५६००-२९१००	५१%	३०%	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
II	९३००-३४८००	५१%	३०%	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
III	५२००-२०२००	५१%	३०%	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
IV	४४४०-७४४०	५१%	३०%	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक

कलम ४(१) (b) (xi)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या कार्यालयासाठी

मंजूर झालेल्या खर्च व रक्कमेचा तपशिल

नमूना क

सन २०११-२०१२

अ.क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कमेचा तपशिल वेतन व भत्ते प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च मोटार व वाहने	मंजूर रक्कम	माहे जुलै २०११ अखेर झालेला खर्च	शिल्लक अनुदार
१	२	३	४	५	६
१	क्यु-३ २२१६ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग	वेतन व भत्ते	१६०००००	२३५२२०५	-७५२२०५
		प्रवास भत्ते	निरंक	निरंक	निरंक
		कार्यालयीन खर्च (०६)	निरंक	४८२७१	-४८२७१
		कार्यालयीन खर्च (१३)	२०००	निरंक	२०००
		मोटार व वाहने	निरंक	निरंक	निरंक
		एकुण	१६०२०००	२४००४७६	-७९८४७६

कलम ४(१) (ब) (Xii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----यावर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधित अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक ते कागदापत्रे
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलावर व प्रत्येक स्तरावरील निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

- लाभार्थीची यादी खालील नमुना.

कलम ४(१) (ब) (xiii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४(१) (ब) (xiv)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
निरंक					

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

कलम ४(१) (ब) (XV)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती सोम ते शुक्र ३ ते ५
- वेबसाईट विषय माहिती निरंक
- कॉजसेंटर विषय माहिती निरंक
- अभिलेखात तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. ११ ते ५
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांचा माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

क

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.किसन कचरु भदाणे	तहसिलदार (अति/निष्का) मुलुंड	मुलुंड (पूर्व व पश्चिम), नाहुर,	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालय, टोपीवाला कॉलेज इमारत, तळ मजला, एस.एन.रोड, मुलुंड(प), मुंबई-४०० ०८०. दुरध्वनी क्र.२५६०२६११	-	श्रीम.सोनाली निळकंठराव मुळे उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी,मुलुंड दुरध्वनी क्र.२५६०२६११

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्री.दशरथ पोपट मोरे

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. दशरथ पोपट मोरे	नायब तहसिलदार	मुलुंड (पूर्व व पश्चिम), नाहुर,	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालय, टोपीवाला कॉलेज इमारत, तळ मजला, एस.एन.रोड, मुलुंड(प), मुंबई-४०० ०८०. दूरध्वनी क्र.२५६०२६११

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहीती संदर्भात माहीती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

ग

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	अपीलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहीती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्रीम.सोनाली निळकंठराव मुळे	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड	मुलुंड (पूर्व व पश्चिम), नाहुर,	श्री.किसन कचरु भदाणे	दुरध्वनी क्र.२५६०२६११ मोबाईल नं.९८२११६६११७

कलम ४(१) (b) (xvii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील अन्य संबंधित माहिती.

निरंक

