

केंद्र शासन माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १७ मॅन्युअल्स
नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक

कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
पत्ता	गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, नाशिक ४२२ ००२
कार्यालय प्रमुख	मुख्य अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रलयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहनिर्माण विभाग
कार्यक्षेत्र	नाशिक विभाग
भौगोलिक	पश्चिम महाराष्ट्र
कार्यानुरूप	नाशिक, धुळे, जळगांव, अहमदनगर, नंदूरबार जिल्हे
विशिष्ट कार्ये	गृहनिर्माण योजना व विकसित भुखंड योजना राबविणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत गटासाठी, अल्प उत्पन्न गट, तसेच विविध उत्पन्न गटावर आधारीत योजना राबविणे
धोरण	सार्वजनिक गृहनिर्माण योजना कार्यक्रमाद्वारे निवारा उपलब्ध करून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	} सोबत तक्ता क्र. ब (१) या तक्त्यात कर्मचारी व त्यांचे कार्य } विस्तृत तपशिल दर्शविला आहे.
कार्य	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
मालमत्तेचा तपशिल	सोबत तक्ता ब (२) जोडला आहे
इमारती व जागेचा तपशिल	सोबत तक्ता ब (२) जोडला आहे
उपलब्ध सेवा	दूरध्वनी, फॅक्स
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल	सोबत तक्त्याप्रमाणे (ब)
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५३-२२२९२०० ते २२२९२४५ वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटट्या

कलम ४ (१) (b) (i)

म्हाडा व प्रादेशिक मंडळे यांचे कार्य व कर्तव्ये

संस्थेचे नांव :- नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक

संस्थेचा सर्वसाधारण तपशिल प्राधिकरण स्थापना	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ही एक शिखर संस्था असून प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील काम करणा-या मंडळांपैकी नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ हे एक विभागीय मंडळ आहे. विधी मंडळाने पारीत केलेल्या महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा १९७६ अन्वये महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची (म्हाडा) स्थापना झाली. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणांतर्गत नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची स्थापना दिनांक २३/०८/१९९२ रोजी म्हाड ॲक्ट १९७६ च्या कलम १८ अन्वये झालेली आहे. प्रादेशिक मंडळांना स्वतंत्र दर्जा नाही. प्रादेशिक मंडळे ही प्राधिकरणाची स्वतंत्र कार्यबाहू आहे. प्राधिकरण ही एक स्थायी स्वरूपाची व स्वतंत्र मुद्रा असणारी सांविधिक संस्था असल्यामुळे तिच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या प्रादेशिक मंडळाच्या ध्येय धोरणाच्या चौकटीत राहून तसेच प्राधिकरणाने वेळावेळी विहित करत असलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार काम करावे लागते.
---	---

कार्य व कर्तव्य	प्राधिकरणाची व मंडळाची कार्ये : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ च्या कलम २८ खाली प्राधिकरणाची कामे दर्शविण्यांत आलेली आहेत. त्यातील मुख्य कामे पुढीलप्रमाणे आहेत: प्राधिकरणाची /मंडळाची कार्ये :- ● भुसंपादन करणे, महाराष्ट्र राज्यात घरे बांधणे, विविध उत्पन्न गटांसाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे ● नागरी क्षेत्रातील झोपडपट्ट्यांचे उच्चाटन करून त्यांचा पुनर्विकास करणे ● नगर नियोजन कायद्यात तरतूद केल्याप्रमाणे नविन नगरांचा विकास घडवून आणणे ● प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या ताब्यात असणा-या जमिनीचा विकास घडवून आणणे. ● गलिच्छ वस्त्यांमध्ये मुलभूत सुविधांमध्ये सुधारणा घडवून आणण्यासाठी कामे नियंत्रित करणे ● शासनाने पुरस्कृत वा अनुदानित योजनांची जसे राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना, जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुर्ननिर्माण अभियान, एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम इ. योजनांची शासन निर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे. ● विशेष सामाजिक घटकांसाठी जसे विडी कामगार, हमाल मापाडी, गुमास्ता व इतर दुर्बल घटकांसाठी गृहनिर्माण योजना राबवून निवारा उपलब्ध करून देणे.
------------------------	--

नाशिक विभागाची कार्ये :

- नाशिक मंडळ विभागीय क्षेत्रातील नाशिक, धुळे, जळगांव, नंदूरबार व अहमदनगर या ५ जिल्ह्यांचे प्रशासकीय कार्यालय म्हणून काम पाहाते
- नाशिक विभागातील या ५ जिल्ह्यात जमिन उपलब्ध करून त्यानुसार अत्यल्प उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, उच्च उत्पन्न गट या विविध गटात गाळे वा विकसित भुखंडांच्या योजना राबविणे.
- विविध कलमाखाली योजनांसाठी जमिन संपादीत करणे.
- केंद्र शासन पुरस्कृत व राज्य शासन यांच्याधेय धोरणानुसार गृहनिर्माण योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- झोपडपट्टीतील घरांचे पुनर्वसनासाठी शासकीय अनुदानाचे नियंत्रण ठेवणे व वितरीत करणे जसे वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना, जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुर्ननिर्माण अभियान, एकत्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम इ.
- योजना राबविणेसंदर्भात इतर विभागांशी समन्वय राखणे व योजनांच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवणे.
- शासन व जनता यांच्यामध्ये दुवा म्हणून काम पाहाणे.

ब) संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

विभागीय मंडळ

सभापती व अशासकीय सदस्य/शासकीय सदस्य

- १) मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक
- २) मा.आयुक्त,महानगरपालिका, नाशिक
- ३) उपसंचालक नगररचना, नाशिक

उपसभापती व मुख्य अधिकारी

कार्यकारी अभियंता	स्वीय सहाय्यक तथा उप अभियंता (चित्रशाखा)	मुख्य लेखा अधिकारी	मिळकत व्यवस्थापन / प्रशासकिय अधिकारी	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ विभाग	विधी सहाय्यक
नाशिक धुळे					

उप अभियंता नाशिक व अहमदनगर	उप अभियंता, धुळे,जळगांव व नंदूरबार	शाखा अभियंता	विभागीय लेखापाल	सहाय्यक	अनुरेखक
----------------------------------	--	--------------	--------------------	---------	---------

शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता	तांत्रिक सहाय्यक	ऑडीटर	उप स.विकास अधिकारी
कनिष्ठ अभियंता		रोखपाल	भाडेवसुलीकार
तांत्रिक सहाय्यक		लिपीक	लिपीक जप्तीदार
शिपाई	शिपाई	शिपाई	शिपाई

तक्ता क्र. (ब) (१) कार्यालयीन कामकाज पध्दती :

मुख्य अधिकारी यांचे अधिनस्त चालणा-या कामकाजाची माहिती	
अ) तांत्रिक शाखा	
१. स्विय सहाय्यक व उप अभियंता २. उप अभियंता (नियोजन) ३. शाखा अभियंता-२ ४. तांत्रिक सहाय्यक ५. कंत्राटी टंकलेखक-१ ६. शिपाई-१	● गृहनिर्माण योजनांची छाननी करणे ● भुसंपादन प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे ● शासकीय/निमशासकीय जमिनीची मागणी करणे ● न्यायालयीन संबंधी प्रकरणे ● बांधकाम कार्यक्रम, योजनेचे अंदाजपत्रके, निविदा, तांत्रिक कार्यवाही इ. बाबींची कार्यवाही करणे
ब) प्रशासन विभाग	
प्रशासकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त चालणारे कामकाज	
१. आस्थापना लिपीक	● वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, आश्वासित, गोपनीय अहवालाची संकलन, सेवापुस्तके इ. कामे बघणे ● मुख्याधिकारी यांचे मंजूरीने अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा वैद्यकीय प्रतिपूर्ती व इतर बाबी.
क) लेखा शाखा	
मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिनस्त चालणारे कामकाज	
१. लेखापाल २. रोखपाल ३. वेतन देयक लिपीक ४. ऑडीटर ५. कनिष्ठ लिपीक ६. शिपाई	● मंडळाचे सचिव म्हणून कामकाज बघणे ● मुख्याधिकारी यांचे मंजूरीने अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवास देयके व इतर बाबी. ● वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक ● अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगार देयके मंजूर करणे ● कामावरील खर्च, निविदांची माहिती स्विकृती, मुदतवाढीचे प्रस्ताव इ. काम ● दूरध्वनी देयके, विद्युत देयके, नगरपालिका व इतर कर, महसूल कर इ. ● खर्च ताळमेळ अहवाल

ड) मिळकत व्यवस्थापक शाखा

१. मिळकत व्यवस्थापक २. सहाय्यक ३. उपसमाजविकास अधिकारी ४. वरिष्ठ लिपीक ५. भाडेवसूलीकार ६. कनिष्ठ लिपीक ७. शिपाई	● गाळे व्यवस्थापनाबद्दलची माहिती ● जाहिरात तयार करणे, अर्ज मागणी, पात्रता ठरविणे, सोडत काढणे, सोडतीप्रमाणे वाटप करणे ● गाळे हस्तांतरण, नियमितीकरण करणे ● गाळधारकांच्या मासिक हप्त्यांची वसूली करणे ● रिक्त गाळे व २ टक्के शासन कोटा यांचे वाटपाची कार्यवाही करणे ● गाळे व भुखंडाचे खरेदी व भाडेपट्टा करार करणे ● गाळ्यांचा तपासणी अहवाल मागवून अनधिकृत गाळधारकांवर कार्यवाही करणे व अशी प्रकरणे सक्षम प्राधिकारी यांना सादर करणे
--	--

इ) कार्यकारी अभियंता, विभाग नाशिक // धुळे

१. कार्यकारी अभियंता-१ २. उप अभियंता-२ ३. शाखा अभियंता-१ ४. लेखापाल-१ ५. ऑडीटर-१ ६. शिपाई-१	● बांधकाम कार्यक्रम तयार करणे ● गृहनिर्माण योजनांचे अंदाजपत्रके, डी.टी.पी., निविदा कागदपत्रे तयार करणे. ● दक्षता व गुण नियंत्रण नुसार कामाची पाहणी करणे, कामांची प्रगती, कामाचा दर्जा इ. बाबी तपासणी ● नगरपालिकांच्या झोपडपट्टी सुविधांच्या कामांची देयके प्रमाणित करणे ● वॅम्बे योजनेतील बांधकामे बघणे व देयके प्रमाणित करणे व उपविभागांवर नियंत्रण ठेवणे ● जेएन-एनयुआरएम व आयएचएसडीपी योजनेकरीता कार्यवाही
---	--

फ) उप अभियंता यांचे उपविभागातील कार्यपद्धती	
१. नाशिक उप अभियंता-२ २. शाखा अभियंता-६ ३. कनिष्ठ अभियंता-२ ४. तांत्रिक सहाय्यक-२ ५. शिपाई-१	● बांधकाम कार्यक्रम योजनेचे नकाशे, अंदाजपत्रके, निविदेसाठी लागणारी माहिती तयार करणे ● प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे
अहमदनगर उपविभाग १. उप अभियंता-१ २. शाखा अभियंता-१ ३. सहाय्यक -१	● भुसंपादन प्रस्ताव बनविणे ● झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमाचे व वॅम्बे योजनेचे देयके प्रमाणित करून देणे
धुळे विभागांतर्गत	● वॅम्बे योजनेचे कामावर नियंत्रण ठेवणे
१. कार्यकारी अभियंता-१ २. सहाय्यक अभियंता-१ ३. कनिष्ठ अभियंता-१ ४. वरिष्ठ लिपीक-३ ५. तांत्रिक सहाय्यक-१	● म्हाडाच्या योजनेतील घरांचा लाभार्थीना साईटवर प्रत्यक्ष ताबा देणे ● शासकीय स्तरावरील बैठका व त्याची कामे पाहणे
ग) वास्तुशास्त्र शाखा १. कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक २. सहाय्यक आरेखक ३. अनुरेखक	● संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहतनिहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे नकाशे बनविणे ● प्रस्तावित नकाशे महानगरपालिकेस/ प्राधिकरणास मंजूरीसाठी सादर करणे ● अतिरिक्त बांधकामांचे प्रकरणे नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे ● ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार करणे इ.

कलम ४ (१) (ब) (i)

तक्ता क्रमांक ब-२

मालमत्तेचा तपशिल

१. नाशिक मंडळाची इमारत जमिन सि.टी.एस. नंबर ७२६३ क्षेत्र ०.८८१३ (पार्किंग व ३ मजले)
बिल्डअप एरिया १८६५.७० चौ.मी.
२. दोन अम्बेसेडार कार
३. वसुलीसाठी कार्यालय मनमाड, मालेगांव, येवला येथील भाडेवसूली कार्यालये,
४. अहमदनगर - ३ गाळे मध्यम उत्पन्न गट येथे उप अभियंता कार्यालय
१ गाळा मध्यम उत्पन्न गट भाडेवसूली कार्यालय
५. जळगांव - १ गाळा उच्च उत्पन्न गट येथे उप अभियंता कार्यालय
६. रिक्त गाळे/भुखंड

मागणी अभावी रिक्त गाळे/भुखंडाची माहिती

अ. क्र	ठिकाण व योजना संकेत क्रमांक	वितरणाच्या वेळची विक्री किंमत	रिक्त गाळे/भुखंडाची चालू महिन्यातील स्थिती		
			गाळे	भुखंड	दुकाने
	नाशिक जिल्हा				
१	अल्प उत्पन्न गट, चुंचाळे नाशिक भाग-२	११२०००	४		
२	२३ दुकाने , चुंचाळे	६५८६७०			११
३	१८ मध्यम उ.गट, चेहडी	८७५०००	४		
४	अल्प उत्पन्न गट आडगांव नाशिक	१५५०००	१		
५	मध्यम उत्पन्न गट, चुंचाळे नाशिक	२५३०००	१		
६	स.क्र.५०७ नांदूर-शिंगोटे,नाशिक अल्प उ.गट-२	२५९२०		१	
७	९२ गाळे अल उ. गट पाथडी, नाशिक	१७५०००	२		
८	९८ गाळे उच्च उ. गट पाथडी, नाशिक	११७१०००	१		
९	९८ गाळे उच्च उ. गट पाथडी, नाशिक	१४९२६००	१		
१०	मध्यम उ. गट अमृतधाम, नाशिक	२१४०००	१		
११	उच्च उत्पन्न गट देवळाली नाशिक	२११०००	१		
१२	अल्प उत्पन्न गट चेहडी, नाशिक.	२८२२००	१		
१३	३६ व्यापारी भुखंड सातपूर नाशिक	५६०००		८	
१४	कोटमगांव येथील भुखंड मध्यम उ.गट	१५७३६५		१	

૧૫	કોટમગાંવ યેથીલ ભુખંડ મધ્યમ ડ.ગટ	૧૬૭૮૫૬		૧	
૧૬	કોટમગાંવ યેથીલ ભુખંડ ડચ્ચ ડ. ગટ	૪૪૬૦૪૫		૧	
	જિ. અહમદનગર				
૧૭	મ. ડ. ગટ,અ.નગર	૨૨૭૨૭૫	૧		
૧૮	અત્યલ્પ ડત્પત્ર ગટ, અહમદનગર	૧૧૪૦૦૦	૨		
૧૯	અલ્પ ડત્પત્ર ગટ અહમદનગર	૧૫૦૩૦૦	૨		
૨૦	૧૬ વ્યાપારી ભુખંડ, સાવેડી અહમદનગર			૧૦	
	જલગાંવ જિલ્હા				
૨૧	અત્યલ્પ ડ. ગટ, પહૂર જિ.જલગાંવ	૫૮૦૦૦	૪		
૨૨	અલ્પ ડ. ગટ, પહૂર જિ.જલગાંવ	૯૨૦૦૦	૧		
૨૩	અલ્પ ડત્પત્ર ગટ ભુસાવલ, જલગાંવ	૧૪૫૦૦૦	૧		
૨૪	૯૦ નિવાસી ભુખંડ ચાઢીસગાંવ	૬૭૩૯૫		૨	
૨૫	૨૩૦ પૈકી ૨૭ ભુખંડ પાઢધી	૨૧૮૦૦		૪	
૨૬	૩૦ ભુખંડ પાઢધી મધ્યમ ડ.ગટ	૧૦૯૦૦૦		૧	
૨૭	૦૯ ભુખંડ,અમલનેર મધ્યમ ડ.ગટ	૧૮૭૦૦૦		૧	
૨૮	૧૭ ગાલે અલ્પ ડ.ગટ લોહારા	૯૮૫૦૦	૫		
૨૯	૨૫ ગાલે અલ્પ ડ. ગટ લોહારા	૯૧૦૦૦	૧૩		
	નંદૂરબાર જિલ્હા				
૩૦	૧૫ ગાલે અલ્પ ડત્પત્ર ગટ નંદૂરબાર	૪૪૫૦૦૦	૨		
	ધુલે જિલ્હા				
૩૧	અત્યલ્પ ડત્પત્ર ગટ ધુલે	૬૫૦૦૦	૩		
૩૨	મધ્યમ ડત્પત્ર ગટ , ધુલે	૧૭૯૫૦૦	૧		
૩૩	અલ્પ ડત્પત્ર ગટ , ધુલે	૩૬૬૦૦૦	૪		
૩૪	અલ્પ ડત્પત્ર ગટ, ધુલે	૩૩૮૫૦૦	૨		
	ઁકૂળ		૫૮	૩૦	૧૧
	નાશિક જિલ્હા નવિન યોજના				
૩૫	૧૬ મધ્યમ ડ.ગટ, પાથડી	૨૨૮૯૫૦૦	૧૪		
૩૬	૧૧૨ મધ્યમ ડ.ગટ, પાથડી	૩૩૦૭૬૦૦	૧૬૮		
	ઁકૂળ		૧૮૨	૦	૦
	ઁકૂળ થકીત ગાલે/ભુખંડ વ રવક્રમ		૨૪૦	૩૦	૧૧

रिक्त जमिनींचा तपशिल सन २०१६-१७

जिल्हा	एकूण शिल्लक क्षेत्र हेक्टरमध्ये	योजनेसाठी उपयुक्त निव्वळ क्षेत्र हेक्टरमध्ये	अतिक्रमण, न्यायप्रविष्ट, आरक्षणाने बाधित व अन्य कारणाने उपयोगात आणण्यात येत नसलेले क्षेत्र हेक्टरमध्ये
नाशिक	१.१३५	०.०८	१.०५५
अहमदनगर	०.७७	--	०.७७
धुळे	३.४८	३.४८	--
जळगांव	१४.८२	४.९९	९.८३
नंदूरबार	१.५०	--	१.५०
एकूण	२१.७०५	८.५५	१३.१५५

विषय क्र. ६ :- जमीन संपादनाबाबतची सद्यःस्थिती सन २०१६-१७

जिल्हा	ताब्यात मिळालेले क्षेत्र	वापर केलेले क्षेत्र	शिल्लक क्षेत्र	प्रक्रिया मार्गातील क्षेत्र
नाशिक	११०.०८	१०८.९५	१.१३५	९९.८६२
अहमदनगर	३२.७२	३१.९५	०.७७	७.५११
धुळे	४५.४९	४२.०१	३.४८	९.२९
जळगांव	६१.९१	४७.०९	१४.८२	२६.२३
नंदूरबार	११.६७	१०.१७	१.५०	११.८३
एकूण	२६१.८७	२४०.१७	२१.७०५	१५४.७२३

क) नाशिक मंडळाची कार्यालये

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे विभागीय कार्यालय, नाशिक येथे गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, गोल्फ क्लब रोड येथे आहे. तेथे खालील कार्यालये आहेत :

१. मुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
२. कार्यकारी अभियंता, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
३. मुख्य लेखाधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
४. प्रशासकीय अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
५. मिळकत व्यवस्थापक, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
६. उप अभियंता, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

धुळे येथे कार्यकारी अभियंता, धुळे विभाग यांचे व उप अभियंता, उपविभाग धुळे यांचे कार्यालय आहे.

जळगांव, अहमदनगर येथे उप अभियंता यांचे कार्यालय आहे.

धुळे कार्यालयाचा पत्ता :- जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय संकुल, धुळे

जळगांव कार्यालयाचा पत्ता :- दुध फेडरेशनजवळ, अंमलनेर रेल्वे गेटजवळ, जळगांव

अहमदनगर कार्यालयाचा पत्ता :- बचत सरिता समोर, सावेडी ,अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

नाशिक येथील गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ)		
१	मुख्य अधिकारी	i) प्रवास भत्ता, इंधन भत्ता मंजूर करणे ii) अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे बाबत विशेष वेतन मंजूर करणे iii) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती रुपये १,००,०००/- पर्यंत iv) सणासाठी भत्ता, कपडे खरेदी, स्टेशनरी कार्यालयीन साहित्य, कॉम्प्युटर यांचे भाग, झेरॉक्स, पुस्तके खरेदीचे पूर्ण अधिकार	म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकार प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१	
		ब) तांत्रिक बाबींतील अधिकार i) झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रमा अंतर्गत प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे. (मंडळाचे अधिनस्त राहून) ii) राष्ट्रीय गृहनिर्माण योजने अंतर्गत अत्यल्प, अल्प उत्पन्न गट प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे iii) हुडकोशी / तत्संबंधीत वित्तीय संस्थांशी कर्जाबाबत करार व तारण देणेचे अधिकार		
२	मुख्य लेखाधिकारी	iv) प्रवास भत्ते, सि.ओ.पी. मंजूर करणे v) तात्पुरते प्रवासासाठी कर्मचा-यांचे अग्रिम मंजूर करणे vi) सण अग्रिम मंजूर करणे रु.१००००/- पर्यंत	म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकार	

		vii) करमणुकीचे रु.२००/- पर्यंत मजूरीचे अधिकार	प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१	
३	कार्यकारी अभियंता	i) निविदेतील अतिरिक्त बाबींचे काम रु.५०,०००/- पर्यंत मंजूरीचे अधिकार ii) दरसूची रुपये ६२,५००/- मंजूरीचे अधिकार iii) मजूर सहकारी संस्थांना रु.३०.०० लक्ष पर्यंत काम देण्याचे अधिकार iv) संक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	शासन निर्णय क्र. एलअेबी/१०९८/ प्र.क्र.१६४/ इमारती-२ दि. ११/१/२०००	

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अधिकारी	i) मंडळातील वर्ग-२ अधिकारी, वर्ग-३,४ कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगासंदर्भात कारवाई करण्याचे अधिकार ii) बदल्यांचे अधिकारी वर्ग-२, ३, ४ iii) वार्षिक वेतनवाढ अधिकार iv) दिर्घ मुदतीनंतर हजर होण्याचा कालावधीसाठी मंजूरीचे अधिकार, रजा मंजूरीचे अधिकार v) सेवानिवासस्थान देणे vi) परदेशात जाण्यासाठी ना हरकत देणे vii) संक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकार प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१	
२	मुख्य लेखाधिकारी	i) दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, नगरपालिका व इतर कर, महसूल कर पारीत करण्याचे अधिकार ii) संक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकार प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१	
३	प्रशासकिय अधिकारी	i. वार्षिक वेतनवाढ अधिकार i. मुख्य अधिकारी यांचे मंजूरीने अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा, निवृत्ती वेतन, वैद्यकीय प्रतीपूर्ती, सेवापुस्तके नुतनीकरण करणे	म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकार प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१	

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

नाशिक येथील गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये- आर्थिक, प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अधिकारी	i) योजनांकरीता लागणा-या मासिक निधीचा आढावा घेवून प्राधिकरणाकडून आवश्यक निधी मार्गविणे ii) निधीच्या वितरणाकामी नियंत्रण ठेवणे iii) नगरपालिका, महानगरपालिका यांना झोपडपट्टी सुविधां साठी प्राप्त झालेल्या निधीचे नियंत्रण करणे iv) प्रशासकीय कामाचे हिताचे दृष्टीने मंजूरीचे अधिकार v) लेखन सामग्री व कार्यालयीन साहित्य घेण्यासाठी मंजूरीचे अधिकार vi) राष्ट्रीय गृहनिर्माण योजने अंतर्गत अत्यल्प व अल्प उत्पन्न योजना तयार करणे, छाननी करणे, प्रस्तावांना मान्यता देणे	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/ १३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	
२	मुख्य लेखाधिकारी व त्यांचे अधिनस्त लेखापाल	i) मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पगाराचे व प्रवास देयकाचे धनादेश देणे ii) मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करून त्यास मंजूरी घेणे iii) मंडळात होणा-या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करून ठेकेदार	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/ १३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	

		यांची कामांची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करून कार्यवाही करणे व त्यांना धनादेश अदा करणे iv) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोबाचा ताळमेळ त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांचेकडे पाठविणे v) कार्यालयीन आवश्यक रजिष्टर, मासिक विवरण पत्रे, रोख पुस्तक इ. सहाय्यक कर्मचा-यांकडून अद्यावत करून घेणे vi) निवासी लेखा परिक्षक, प्राधिकरण यांचेकडून घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे.		
३	प्रशासकिय अधिकारी	i. मुख्य अधिकारी यांचे मंजूरीने अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, गोपनीय अहवाल, आश्वासित प्रगती योजना, सेवानिवृत्ती प्रकरणे इ. कामे करणे	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	
४	कार्यकारी अभियंता	i) इमारत बांधकाम साहित्य परिक्षण करून मंजूर करणे ii) स्ट्रक्चरल डिझाईनचे अचुकता तपासणी, तळ व २ मजल्यापेक्षा उंच इमारतीच्या फाऊंडेशन स्ट्राटास मंजूरी देणे iii) इमारतीच्या प्लॅथ लेव्हल निश्चित करणे iv) विभागीय अंदाजपत्रक तयार करणे, उद्दिष्ट ठरविणे व ते मंजूर करून घेणे v) योजनेचे अंदाजपत्रक व तांत्रिक प्रस्ताव तयार करणे व निविदांसाठी प्रारूप तयार करून वरिष्ठांकडे मंजूरीस्तव सादर करणे vi) योजनेच्या नकाशा व	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	

		आराखड्यांना सक्षम संस्थांकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे vii) दक्षता व गुण नियंत्रण नुसार कामाची पाहणी करणे, कामांची प्रगती, कामाचा दर्जा इ. बाबी तपासणे viii) नगरपालिकांच्या झोपडपट्टी सुविधांच्या कामाची देयके प्रमाणित करणे ix) वॅम्बे योजनेतील बांधकामे बघणे व देयके प्रमाणित करणे व उपविभागांवर नियंत्रण ठेवणे		
५	उप अभियंता	i) म्हाडा कलम ४१ खाली भुसंपादन प्रस्ताव तयार करणे ii) निविदा तरतुदी व अंदाजपत्रकाच्या तरतुदी प्रमाणे इमारतीच्या नकाशाची अचुकता तपासणे iii) लेआऊट प्लॅनच्या अनुषंगाने लाईन आऊट तपासणे तसेच तळमजला व तळ + १ मजल्यांच्या इमारतीच्या बांधकामासाठी फाऊंडेशन स्ट्राटा मंजूर करणे iv) पायाच्या लेव्हल, ग्राऊंड लेव्हल, प्लॅथ लेव्हल तपासणे v) प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे vi) झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमाचे व वॅम्बे योजनेचे देयके प्रमाणित करून देणे vii) जिल्हा गृहनिर्माण अधिकारी म्हणून नियुक्त असल्यास वॅम्बे योजनेचे कामावर नियंत्रण ठेवणे	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/दैकाज/१३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	

६	शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	i) उप अभियंता यांनी करावयाच्या कामाच्या अनुषंगाने बांधकाम कार्यक्रम योजनेचे नकाशे, अंदाजपत्रके, निविदेसाठी लागणारी माहिती तयार करणे ii) प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे iii) फील्ड रजिस्टर, फील्ड बुक, लेव्हल बुक, मंजूर नकाशा प्रती, करारनामा, अंदाजपत्रक, बार चार्ट इ. अद्यावत ठेवणे iv) म्हाडाच्या योजनेतील घरांचा लाभधारकांना साईटवर प्रत्यक्ष ताबा देणे v) बांधकामासंबंधी देखरेख व तपासणी	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/दैकाज/ १३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	
७	मिळकत व्यवस्थापक व त्यांचे अधिनस्त सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	i) गाळे व्यवस्थापनाबद्दलची माहिती ठेवणे ii) जाहिरात तयार करणे, अर्ज मागणी, पात्रता ठरविणे, सोडत काढणे व सोडतीप्रमाणे वाटप करणे iii) गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण तसेच अदलाबदल करणे, रिक्त गाळे व २ टक्के शासन कोटा यांचे वाटपाची कार्यवाही करणे iv) गाळे व भुखंडाचे खरेदी व भाडेपट्टा करार करणे v) गाळ्यांचा तपासणी अहवाल मागवून अनधिकृत गाळेधारकांवर कार्यवाही करणे व अशी प्रकरणे सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे सादर करणे vi) आपल्या अखत्यारीतील वसाहतीच्या इमारतींची मालमत्ता कर तसेच महसूल	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/दैकाज/ १३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	

		कर इ. देयकांचा मागणी नुसार भरणा करणे vii) मुख्य अधिकारी यांचे निर्देशा नुसार कामे करणे		
७	भाडेवसूलीकार	i) भाडे/भाडेखरेदी हप्ता, इतर बाबतीत मासिक वसूली करणे. ii) दर दिवशी केलेल्या वसूलीचा रेमिटन्स रोल तयार करणे iii) गाळेधारकांवर डिमांड नोटीस व जप्ती आदेश तयार करणे. iv) गाळे /भुखंडाच्या गैरवापराची प्रकरणे हुडकून काढून त्याविरुद्ध करावयाची संपूर्ण कारवाई v) सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे / भुखंडाचा आदेशांची अंमलबजावणी करणे vi) मिळकत व्यवस्थापक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/दैकाज/१३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	
८	उपसमाज विकास अधिकारी	i) अभिहस्तांतरणासंबंधी गाळेधारकांशी तसेच भुखंडधारकांशी संबंध राहून सहकारी संस्था स्थापन करणेबाबत मदत करणे ii) विक्री करारनामा / भाडेपट्टा करार संबंधित विभागाकडून अद्यावत करून सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास देणे iii) नोंदणी कार्यालयामध्ये विक्री करारनामा, भाडेपट्टा करार यांची नोंदणी करणेकामी पाठपुरावा करणे iv) मुख्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशा नुसार कामे करणे	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/दैकाज /१३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	

९	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक व त्यांचे अधिनस्त सहा.आरेखक व अनुरेखक	i) संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहतनिहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे नकाशे बनविणे ii) प्रस्तावित नकाशे म.न.पा. स / प्राधिकरणास मंजूरीसाठी सादर करणे iii) अतिरिक्त बांधकामांचे प्रकरणे नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे iv) ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार करणे इ.	प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/ १३४०/प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने संक्षिप्त	
---	--	--	---	--

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-- लागू नाही --			

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-- लागू नाही --			

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	: गृहनिर्माण योजना राबविणे व लाभार्थींना घरे वाटप करणे
संबंधित तरतुद	:
अधिनियमाचे नांव	: महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कायदा १९७६
नियम	: अधिनियमांतर्गत असलेले नियम
शासन निर्णय	: वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय
परिपत्रके	: वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन/ प्राधिकरणाची परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	: महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचे मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी त्यांचे अ.शा. पत्र दि. १६/३/२००२ अन्वये विविध प्रकरणांचा कालावधीनिहाय निपटारा करण्याची सनद

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
अ	मिळकत व्यवस्थापन शाखेशी संबंधित प्रकरणे			
१	गाळयांची /भुखंडाची अर्ज विक्री व स्विकृती	३५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
२	योजनेची सोडत काढणे	४५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
३	लाभार्थ्यांना पात्रतेसाठी पत्र पाठविणे	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
४	लाभार्थींची आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
५	लाभार्थींची पात्रता निश्चित करणे	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
६	अपात्रतेसंबंधी लाभार्थ्यांना कळविणे व त्यांना पुनर्निवेदनाची संधी देणे	७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
७	देकार पत्रे देणे	७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	

८	कर्जासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
९	घरकुलांचा /भुखंडाचा ताबा देणे (अर्जदाराने संपूर्ण किंमत भरल्यानंतर)	३ दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१०	घरकुल/भुखंड बदलून देणे किंवा घरकुल/भुखंडाची अदलाबदल करणे (सर्व नियमानुसार अर्जदाराने बदली शुल्क भरल्यानंतर)	७ दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
११	अनामत रकमेचा परतावा अर्जदारांना करणे	जास्तीत जास्त १५ दिवसांचे आत अर्जदाराच्या अर्ज सादर केल्याच्या तारखेपासून	मिळकत व्यवस्थापक	
१२	मासिक आकार वसूली पत्र देणे	संबंधित शाखेकडून नस्ती मिळाल्यापासून ७ दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१३	घरकुलाचे /भुखंडाचे हस्तांतरण	अर्ज स्विकृतीपासून १० दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१४	घरकुलाचे / भुखंडाचे नियमितीकरण	अर्ज स्विकृतीपासून १० दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१५	घरकुलधारक/भुखंडधारकांची सहकारी संस्था पंजीकृती करणेसाठी मंडळाचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	अर्ज स्विकृतीपासून १५ दिवासांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१६	घरकुल/भुखंडधारकांच्या सहकारी संस्थेच्या पंजीकरणासाठी सभासदांची यादी संस्थेस पुरविणेबाबत	अर्ज स्विकृतीपासून ७ दिवसांचे आत	उपसमाज विकास अधिकारी	
१७	सहकारी संस्थेला इमारतीचे नकाशे व आराखडे देणे	अर्ज स्विकृतीपासून ३० दिवसांचे आत	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक	
१८	मिळकत व्यवस्थापक विभागाकडून येणे बाकी नाही प्रमाणपत्र देणे	घरकुलाची / भुखंडाची उर्वरीत किंमत व सर्व थकबाकी भरणा केल्या नंतर ७ दिवसांचे आत	मिळकत व्यवस्थापक	
१९	घरकुले/भुखंड विक्रीचे विक्री खत व भुभाडेपट्टा कराराचे मसुदे संबंधित घरकुलधारक/भुखंडधारक /सहकारी संस्था यांना पुरविणे	येणे बाकी नाही प्रमाणपत्र दिल्यानंतर ७ दिवसांचे आत	उपसमाज विकास अधिकारी	

२०	घरकुलधारक / भुखंडधारक / सहकारी संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास कळविणे	मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी विक्री / भाडेपट्टा करारास मंजूरी प्रदान केल्या नंतर १५ दिवसांचे आंत	उपसमाज विकास अधिकारी	
२१	गाळेधारक/भुखंडधारक/ सहकारी संस्थांना / गाळयांचे / भुखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे	३० दिवस	उपसमाज विकास अधिकारी	
ब	कार्यकारी अभियंता यांचे विभागाशी संबंधित प्रकरणे			
१	योजनेतील बांधकामाच्या निविदा मागविणे	४५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
२	प्राप्त निविदावर प्रक्रिया करणे व निविदा स्विकृत करणे , कार्यारंभ आदेश देणे	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
३	योजनेतील गाळयांचे बांधकाम पूर्ण करणे	९ महिने ते १५ महिने	कार्यकारी अभियंता	
४	घरकुले / भुखंड ताब्यात देणे	वाटप पत्र दिल्यानंतर ८ दिवस	कार्यकारी अभियंता	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारी कार्यपद्धती

अ. क्र.	शाखा	अधिका-यांचे नांव/ पदनाम	शाखेतील इतर अधिकारी/ लिपीक यांचे नांव व पदनाम	शाखेकडे असलेली महत्वाची कामे
१	मुख्य अधिकारी	श्री.आर.के.मिसाळ, मुख्य अधिकारी	१. श्रीमती. के.के.जाधव, उप अभियंता २. श्री.एस.जी.कुरकुरे, शाखा अभियंता ३. श्री.जे.जी.देशमुख, शाखा अभियंता, नाशिक ४. श्रीमती.व्ही.एस.कुंडकर,विधी सहाय्यक ५. श्री.आर.व्ही.भोये, लघुटंकलेखक ६. श्री.बी.एस.पाटील,कनिष्ठ लिपीक ७. श्रीमती.एस.पी.चौधरी,कनिष्ठलिपीक ८. श्री.आर.जी.सुर्यवंशी,वाहनचालक ९. श्री. यु.डी.शिंदे शिपाई	भुसंपादनविषयक बाबी, तांत्रिक बाबी, स्लमबाबत प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव करणे, देयकास मान्यता, नियोजन करणे, विभागीय स्तरावर समन्वय, बैठक वगैरे, मासिक अहवाल माहिती तयार करणे, सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणी कामकाज, प्रकल्प नियोजन, नकाशे, अंदाजपत्रके इ.
२	कार्यकारी अभियंता, नाशिक विभाग	श्री.डी. एस . श्रेष्ठ, कार्यकारी अभियंता	१. श्रीमती.व्ही.ए.पवार, उप अभियंता-१, नाशिक २. श्री.व्ही.टी.पोतदार, उपअभियंता-२, नाशिक ३. श्री.ए.के.जाधवर,उपअभियंता,अहमदनगर ४. श्री. एस.एफ.अन्सारी,शाखा अभियंता, नाशिक ५. श्री.के.डी.सुर्यवंशी, शाखा अभियंता, नाशिक ६. श्री.इ.एम.सावरे, शाखा अभियंता, नाशिक ७. श्री.आर.डी.कपोते, शाखा अभियंता, नाशिक ८. श्री.जी.डी.सोनार, शाखा अभियंता, अहमदनगर ९. सौ.एस.डी. जाधव, शाखा अभियंता, नाशिक १०. श्री.ए.टी.पिंगळे, शाखा अभियंता, नाशिक ११. श्री.एस.एम.कावरे,कनिष्ठ अभियंता,अहमदनगर १२. श्री.पी.टी.चौधरी, लेखापाल, नाशिक १३. श्री.एन.आर.कुलथे,वरिष्ठ लिपीक, नाशिक १४. श्रीमती. जे.व्ही.बढे , तांत्रिक सहाय्यक १५.श्रीमती.एस.पी. लोखंडे, वरिष्ठ लिपीक १६. श्रीमती एस.ए.त्रिभुवन,कनिष्ठ लिपीक	योजनेचे नियोजन, अंदाजपत्रक, योजनेवर सुपरव्हिजन करणे, बांधकामाचे देयके तयार करणे, वॅम्बे योजनेची अंमलबजावणी करणे, योजनेची कार्यवाही करणे, निविदांचे प्रारूप तयार करणे, अभिन्यास व नकाशास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे, गृहनिर्माण योजनेसाठी आवश्यक सुविधांची कामे करणे, बांधकामाचा दर्जा व गुणवत्ता राखणे, ठरवून दिलेले बांधकामाचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे, न्यायालयीन बाबींसंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, जमिनीचे संबंधी पत्रव्यवहार व भुसंपादन कार्यवाहीसाठीचे विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर करणे, म्हाडाच्या योजनेतील लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष जागेवर घरांचा ताबा देणे, इतर विभागांशी समन्वय साधणे, मुख्य अधिकारी यांचे निर्देशानुसार डि.पी.डी.सी. समन्वय समिती, जिल्हा गृहनिर्माण समिती, ना.ज.क.म. बैठकांना उपस्थित राहणे

			१७. श्री.जी.एन.कडुस,कनिष्ठ लिपीक,अहमदनगर १८. श्री.पी.एल.खाडे, शिपाई १९. श्रीमती.एस.पटले,शिपाई	
३	कार्यकारी अभियंता, धुळे विभाग	श्री. एस.डी.महाजन कार्यकारी अभियंता	१. श्री.एस.आर.माळी,शाखा अभियंता, धुळे २. श्री.एन.एस.माळी,सहाय्यक अभियंता,धुळे ३. श्री. एन.एस.पाटील , शाखा अभियंता, जळगाव ४. श्री.पी.टी.चौधरी, लेखापाल, नाशिक ५. श्री.व्ही.बी.मराठे,कनिष्ठ अभियंता,नंदुरबार ६. श्री.के.टी.शिंदे, वरिष्ठ लिपीक, धुळे (भाडेवसुलीकार) ७. श्रीमती. पी.एस.बोरसे, वरिष्ठ लिपीक, धुळे ८. श्रीमती व्हाय.टी.निकम, वरीष्ठ लिपीक, जळगाव (भाडेवसुलीकार) ९. श्रीमती पी.आर.कुलकर्णी, कनिष्ठ लिपीक, जळगाव १०. श्री.जे.आर. शेख, शिपाई, धुळे ११. श्री.ए.एस.लोखंडे,शिपाई,जळगाव	योजनेचे नियोजन, अंदाजपत्रक, योजनेवर सुपरव्हिजन करणे, बांधकामाचे देयके तयार करणे, वॅम्बे योजनेची अंमलबजावणी करणे, योजनेची कार्यवाही करणे, निविदांचे प्रारूप तयार करणे, अभिन्यास व नकाशास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे, गृहनिर्माण योजनेसाठी आवश्यक सुविधांची कामे करणे, बांधकामाचा दर्जा व गुणवत्ता राखणे, ठरवून दिलेले बांधकामाचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे, न्यायालयीन बाबींसंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, जमिनीचे संबंधी पत्रव्यवहार व भुसंपादन कार्यवाहीसाठीचे विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर करणे, म्हाडाच्या योजनेतील लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष जागेवर घरांचा ताबा देणे, इतर विभागांशी समन्वय साधणे, मुख्य अधिकारी यांचे निर्देशानुसार डि.पी.डी.सी. समन्वय समिती, जिल्हा गृहनिर्माण समिती, ना.ज.क.म. बैठकांना उपस्थित राहणे
४	लेखा शाखा	श्री. ए.बी.कारेकर, मुख्य लेखाधिकारी, नाशिक मंडळ	१. श्री.पी.टी.चौधरी, लेखापाल, नाशिक २. श्रीमती एस.व्ही.दळवी,सहाय्यक ३. श्री.एन.आर.कुलथे,वरिष्ठ लिपीक ४. श्रीमती.एस.आर.साळुंखे, रोखपाल ५. श्री.बी.बी.महिरे,कनिष्ठ लिपीक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे देयके पारीत करणे, बांधकामाचे देयके तपासून पारीत करणे,

५	वास्तुशास्त्रज्ञ नियोजन शाखा	श्री.टी.आर.अहिरराव, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक	१. श्री.पी.बी.सुर्यवंशी,आरेखक २. श्री.आर.एल.वाळिंबे, अनुरेखक	संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहतनिहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे नकाशे बनविणे, प्रस्तावित नकाशे म.न.पा. स / प्राधिकरणास मंजूरीसाठी सादर करणे, अतिरिक्त बांधकामांचे प्रकरणे नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार करणे इ.
	भांडार शाखा	मुख्य लेखाधिकारी व श्रीमती के.आर.गिलाणकर, प्रशासकिय अधिकारी	१. श्री.एच.पी.श्रीवास्तव,कनिष्ठ अभियंता	
६	आस्थापना शाखा	श्रीमती के.आर.गिलाणकर, प्रशासकिय अधिकारी	१. श्रीमती. व्ही.एस.पणेर,वरिष्ठ लिपीक, २. श्रीमती.एस.पी. लोखंडे, वरिष्ठ लिपीक(अतिरिक्त) ३. श्रीमती.के.आर. ठाकूर, कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, आस्थापनाविषयक सर्व कामे, आवक व जावक विभागाचे कामे
७	मिळकत व्यवस्थापक	१.श्री.के.आर.साळुंके, मिळकत व्यवस्थापक-१ २.श्रीम.के.आर.गिला णकर-२, प्रशासकिय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) मिळकत व्यवस्थापक	१. श्री. बी.पी. भावसार, सहाय्यक (अतिरिक्त) , उपसमाज विकास अधिकारी २. श्री.आर.एस.त्रिभुवन सहाय्यक ३. श्रीमती.व्ही.एस.सोनार,सहाय्यक ४. श्री.एस.के.चकोर,सहाय्यक ५. श्री.पी.बी.साबळे,वरिष्ठ लिपीक ६. श्रीमती.टी.एस.धूम,वरिष्ठ लिपीक ७. श्रीमती एम.एस.बुवा, वरिष्ठ लिपीक ८. श्री.आर.जे.सुर्यवंशी,कनिष्ठ लिपीक ९. श्री.ए.डी.पालवे,कनिष्ठ लिपिक १०. श्री.एम.एन.सोनवणे	सातपूर, चुंचाळे, मनमाड, येवला, धुळे, जळगांव, भुसावळ, अहमदनगर, नंदूरबार, चोपडा, अंमळनेर, अमृतधाम , पंचवटी, मालेगांव, धुळे, चोपडा येथील वसाहतीचे वसूलीचे काम, अनामत रक्कम परतावा करणे, गाळे वाटप करणे, अभिहस्तांतरण करणे, नियमितीकरण करणे, हस्तांतरण करणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, अतिक्रमणाची प्रकरणे, २ टक्के शासन कोटा, रिक्त गाळे व भुखंड व प्राधिकरणाने मागितलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे, मुख्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

विषय अ) गृहनिर्माण योजना (सन २०१६-१७ मंजूर)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रु.लाखात)
१.	गट क्र.३२३ आडगांव, नाशिक	१४ गाळे	६५.००
२.	गट क्र.३२३, आडगांव, नाशिक	२ दुकाने १ कार्यालय	१०.००
३.	अ.भू.क्र.१०९,११० सावेडी, अहमदनगर	२४ दुकाने	२५.००
४.	स.क्र.५५/१ सावेडी, अहमदनगर	१५ गाळे	१००.००
५.	स.क्र.५८,५९,६०,६२,६३ श्रीरामपूर	१०० गाळे १०० भुखंड	५०.००
६.	स.क्र.१७१,१७२,१७५ भाग नंदूरबार	१२ गाळे	४०.००
७.	स.क्र. २००/१ व २ भुसावळ जि.जळगाव	२५ गाळे	५०.००
८.	स.क्र. १९९/१ व २ भुसावळ जि.जळगाव	२२ गाळे	१००.००
९.	इतर योजना, जुन्या व नविन योजना, भुसंपादन इ.	--	११९९८.६५
	एकूण	१८८ गाळे १०० भुखंड २६ दुकाने १ कार्यालय ३१५ युनिट्स	१२४३८.३५

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा बांधकाम पुर्ण होण्यासाठी

विषय अ) गृहनिर्माण योजना (सन २०१२-१३ प्रस्तावित)

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	गट क्र.३२३, आडगांव, नाशिक	१२ महिने	उपअभियंता-२/ना.मं.	कार्यकारी अभियंता/ना.मं.
२.	अ.भू.क्र.१०९,११० सावेडी, अहमदनगर	२४ महिने	उपअभियंता/अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता/ना.मं.
३.	स.क्र.५५/१ सावेडी, अहमदनगर	१२ महिने	उपअभियंता/अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता/ना.मं.
४.	स.क्र.५८,५९,६०,६२,६३ श्रीरामपूर	१२ महिने	उपअभियंता/अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता/ना.मं.
५.	स.क्र.१७१,१७२,१७५ भाग नंदूरबार	१२ महिने	उपअभियंता/नंदूरबार	कार्यकारी अभियंता/धुळे
६.	स.क्र. २००/१ व २ भुसावळ जि.जळगाव	९ महिने	उपअभियंता/जळगाव	कार्यकारी अभियंता/धुळे
७.	स.क्र. १९९/१ व २ भुसावळ जि.जळगाव	९ महिने	उपअभियंता/जळगाव	कार्यकारी अभियंता/धुळे
८.	इतर योजना, जुन्या व नविन योजना, भुसंपादन इ.	--		
९.	स.क्र.५१७,५२०,५२१,५२३ सातपुर,नाशिक(पी-२) ४८ गाळे मध्यम व ३२ गाळे अल्प उत्पन्न गट व १६ दुकानांची योजना	२४ महिने	उप अभियंता-२, उपविभाग नाशिक	कार्यकारी अभियंता /विभाग नाशिक
१०.	स.क्र. ५८,५९,६०,६२,६३, श्रीरामपुर, जि.अहमदनगर येथे टप्पा-१ मधील, २८९ युनीट्सचे बांधकाम	२४ महिने	उपअभियंता/अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता /विभाग नाशिक

कलम ४ (१) (ब) (iv)**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

विषय ड) विविध वसाहतीतील थकबाकी व मासिक वसुली

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	विविध गृहनिर्माण योजनांची मासिक हप्ते वसूली व थकबाकी वसूली	नाही	रु. ५१९.३७ लक्ष (अंदाजे)	मार्च २०१६ पर्यंतचे लक्ष.

कलम ४ (१) (ब) (iv)**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा बांधकाम पूर्ण होण्यासाठी

विषय ड) विविध वसाहतीतील थकबाकी व मासिक वसुली

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध गृहनिर्माण योजनांची मासिक हप्ते वसूली व थकबाकी वसूली	१२ महिने	१. सहाय्यक -१ २. भाडेवसुलीकार-६	मिळकत व्यवस्थापक, नाशिक मंडळ

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

विषय इ) विविध वसाहतीतील गाळे / भुखंडांचे अभिहस्तांतरण करणे

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	विविध गृहनिर्माण योजनेतील गाळे/ भुखंडांचे अभिहस्तांतरण करणे	७२० गाळे/ भुखंड	--	गाळे/भुखंडधारक बैठे गाळे व विकसित भुखंड तसेच सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करून अभिहस्तांतरण करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा अभिहस्तांतरण पूर्ण होण्यासाठी

विषय इ) विविध वसाहतीतील गाळे / भुखंडांचे अभिहस्तांतरण करणे

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध गृहनिर्माण योजनेतील गाळे/ भुखंडांचे अभिहस्तांतरण करणे	२ महिने (प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर)	उपसमाजविकास अधिकारी	मुख्य अधिकारी, नाशिक मंडळ

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
अ	नियम		
१	सवलतीची मागणी व प्रदान	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सवलतीची मागणी व प्रदान) नियम १९७८	
२	भुसंपादन (सूचना तामीली)	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भुसंपादन) (सूचना तामीली) नियम १९७९	
३	भुउत्पन्न, (चौकशी व सूचना)	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भुउत्पन्न, चौकशी व सूचना) नियम १९८१	
४	विलीनीकरण, सेवा ज्येष्ठता वेतन व भत्ते	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (विलीनीकरण, सेवा ज्येष्ठता वेतन व भत्ते) नियम १९८०	
५	जमिनीचे वाटप	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) नियम १९८१	
६	अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९८५	
७	भाडे, नुकसान भरपाई किंवा रक्कम भरण्यास कसूर केल्याबद्दल शास्ती	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भाडे, नुकसान भरपाई किंवा रक्कम भरण्यास (कसूर केल्याबद्दल शास्ती) नियम १९८६	
८	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधार निधी	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधार निधी) नियम १९८४	

ब	विनियम		
१	करार करण्याविषयीचे नियम	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (करार करण्याविषयीचे नियम) विनियम १९८१	
२	मिळकत व्यवस्थापक, गाळयांची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (मिळकत व्यवस्थापक, गाळयांची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल) विनियम १९८१	
३	जमिनीचे वाटप	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) विनियम १९८२	
४	कर्मचारी घरबांधणी कर्ज	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (कर्मचारी घरबांधणी कर्ज) विनियम १९८४	
५	कर्मचारी सेवा उपदान	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (कर्मचारी सेवा उपदान) विनियम १९८५	
६	सेवा जेष्ठता निर्धारण	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सेवा जेष्ठता निर्धारण) विनियम १९८७	
७	सेवा व संवर्गाचे वर्गीकरण	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सेवा व संवर्गाचे वर्गीकरण) विनियम १९८७	

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ब)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासन वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय		

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (क)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासन व म्हाडा यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके		

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ड)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासन व म्हाडा यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१	रोकड नोंदवही	दैनंदिन रोकड व आर्थिक व्यवहाराची नोंदवही	श्रीमती एस.आर.साळुंखे, रोखपाल	नाशिक मंडळ उपलब्ध नसल्यास लेखापाल यांचेकडे
२	मालमत्ता नोंदवही	अचल संपत्तीची नोंदवही	श्री.बी.पी.भावसार (अतिरिक्त कार्यभार) मिळकत व्यवस्थापक	उपलब्ध नसल्यास मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडे
३	जमिन नोंदवही	संपादीत जमिनीची नोंदवही	श्री.जे.जी.देशमुख, शाखा अभियंता	उपलब्ध नसल्यास उप अभियंता यांचेकडे
४	भाडे नोंदवही	भाडे खेरदी हप्त्यांच्या तसेच भुईभाडे वसूलीची नोंदवही	श्री.बी.पी.भावसार (अतिरिक्त कार्यभार) मिळकत व्यवस्थापक	उपलब्ध नसल्यास मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडे
५	क्षेत्रिय बुक	गाळेधारकांकडून प्राप्त होणारे मासिक हप्ते व भुईभाडे नोंदी ठेवणे	१. श्री.आर.एस.त्रिभुवन, सहाय्यक २. श्री. के.बी.शेळके ३. श्री.के.टी. शिंदे ४. श्रीमती.एम.एस.बुवा ५. श्रीमती व्हाय. टी.निकम ६. श्री.पी.बी.साबळे	नाशिक अहमदनगर अहमदनगर मालेगांव, धुळे धुळे जळगांव नाशिक

६	इतर दस्तावेज i) भाडेपट्टा करारनामा	प्रशासकीय इमारतीतील भाडे विषयक करारपत्र	श्री.के.आर.साळुंके श्रीमती के.आर.गिलाणकर मिळकत व्यवस्थापक	नाशिक कार्यालय
	ii) निविदा करारपत्र	निविदेसंबंधीतील सर्व कागदपत्रे	श्री.एन.आर.कुलथे वरिष्ठ लिपीक	लेखापाल, नाशिक मंडळ
	iii) चालू अंतिम देयके	विविध योजनेचे बांधकामाची देयके		
	iv) मापांच्या नोंदवहया	गृहनिर्माण योजनेच्या बांधकामाच्या मापांच्या नोंदवही		
	v) अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	सेवापुस्तके (आस्थापना)	श्रीमती.व्ही.एस.पणेर, वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी, नाशिक मंडळ
	vi) पगार देयक,	मंडळाची पगार देयके	श्रीमती एस.व्हि.दळवी, सहाय्यक	लेखापाल, नाशिक मंडळ
	vii) मासिक लेखा	मंडळाचा मासिक लेखा		लेखापाल, नाशिक मंडळ
	viii) मि.व्य. शाखेतील रोकड वही, मासिक लेखा	मिळकत व्यवस्थापन विभागातील मासिक लेखा व रोकडवही	श्रीमती.व्ही.एस.सोनार , सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, नाशिक

कलम ४ (१) (अ) (VI)

नाशिक येथील मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर /नोंदपुस्तके ,व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	गृहनिर्माण कार्यवाही योजनेची	१. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व कार्यक्रम नस्ती -२ २. शासकीय अंदाजपत्रक नस्ती -१ ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची नस्ती -२ ४. वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती-२ ५.परिपत्रक नस्ती-३ ६. प्राधिकरण बैठक कार्यवृत्त नस्ती-६ ७. जिल्हा वार्षिक योजना नस्ती-२ ८. मासिक प्रगती अहवाल नस्ती-४ ९. मंत्रालय व म्हाडा पत्रव्यवहार नस्ती-२ १०. राष्ट्रीय गृहनिर्माण कार्यक्रम नस्ती-१ ११. खान्देश विकास कार्यक्रम नस्ती -१ ११. विविध गृहनिर्माण योजनेचे प्रशासकीय मान्यतेच्या विविध नस्ती १२. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती	विविध योजनेच्या संबंधातील विषयवार प्रकरणां बाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे कायम
२.	भुसंपादनाबाबत	१. जमीन संबंधातील नस्त्या २. मासिक प्रगती अहवाल	जमीनी बाबतची सविस्तर कागदपत्रे, पत्रव्यवहार	कायम
३.	एन.एस.डी.पी.	गलिच्छ वस्ती सुधारणांच्या पत्रव्यवहारासंबंधी नस्त्या	गलिच्छ वस्ती सुधारणेबाबत	३० वर्षे
४.	वॅम्बे	पत्रव्यवहार नस्त्या	केंद्रीय व शासकीय अनुदानातून राबविण्यात येणारी योजना	१० वर्षे
५.	जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय	१. शासन निर्णय व परिपत्रक नस्ती-१	केंद्र व राज्य	१० वर्षे

	नागरी पुर्ननिर्माण अभियान	२. हुडको मार्गदर्शक नस्ती-१ ३. पत्रव्यवहार नस्ती-१	शासन अनुदानातून राबविण्यांत येणारी योजना	
६.	एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम	१. शासन निर्णय व परिपत्रक नस्ती-१ २. पत्रव्यवहार नस्ती-१ ३. सविस्तर प्रकल्प अहवाल नस्ती-१ ४. शहरनिहाय नस्ती	केंद्र व राज्य शासन अनुदानातून राबविण्यांत येणारी योजना	१० वर्षे
७.	आस्थापना शाखा	१. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या - ६५, सेवापुस्तके- ६५ २. ६ व्या वेतन आयोगानुसार महागाई भत्यात वाढ-१ ३. अधिकार प्रदानता-१ ४. घर बांधणी अग्रीम-४ ५. म्हाडा कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन लागू करणेबाबत-१ ६. आदेश नस्ती-३, परिपत्रक नस्ती-३ गोपनीय अहवाल नस्ती-२, कालबाह्य पदोन्नती नस्ती-१, संगणक नस्ती-२, रिक्त पदांचा अहवाल नस्ती-१, कार्यालयीन आदेश नस्ती-१ ७. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी व इतर नैसर्गीक आपत्ती नस्ती-१ ८. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती-१ ९. सेवा उपदान रजिस्टर, वार्षिक वेतनवाढ ६ १०. शासन संदर्भ नस्ती-३	अधिकारी / कर्मचारी संबंधातील देयके, सेवापुस्तक , पगार देयके इ. संबंधी	सेवा पुस्तके सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे कायम
८	लेखा शाखा	१. मासिक लेखा-२, पगार देयके- महिन्याप्रमाणे -१, वित्तप्रेषण-१ २. टेलिफोन बिले-२, जाहिरातीची देयके- २, सण अग्रीम-१, घर बांधणी रजिस्टर-१, संगणक अग्रीम-१ व प्रवास देयक रजिस्टर -१	रोखपुस्तके , बँक ताळमेळ बांधकामाचे देयके, निविदा , अधिकारी कर्मचारी यांची	१० वर्षे

		३. आयकर रजिस्टर-१, स्कुटर अडव्हान्स-१ रजिस्टर ४. रोखवही-५, पगारपोच नोंदनस्ती-१, सबसीडी कॅशबुक-१ ५. आलेल्या रकमेचे व अदा केलेल्या रक्कमेचे बँक व्हाउचर नस्ती-९६ ६. बँक ताळमेळ नस्ती-१, निधी मागणी नस्ती-१, नमुना स्वाक्षरी नस्ती-१ ७. बँकेतून रोख रक्कम काढल्याचे रजिस्टर-३, तात्पुरता प्रवास अग्रीम-१, तात्पुरता अग्रीम-२, अं रोल् रजिस्टर-१, धनादेश / धनाकर्ष वाटप रजिस्टर-१, खर्च रजिस्टर-१ ८. सुरक्षा रक्कम रजिस्टर-१, ब-१ करारनामा रजिस्टर-१, आयकर रजिस्टर-१, मोजमाप नोंदणी पुस्तक वाटप रजिस्टर-१ ९. दर सुचीद्वारे करण्यात येणा-या कामाचे रजिस्टर-१, निविदा विक्री व स्वीकृती रजिस्टर-१, कामाचे देयक अदा करणे रजिस्टर-१ १०. ब-१ करारनामा नस्ती-१ देयकांची नस्ती-योजनानिहाय, आदेशांची नस्ती-२, निविदा जाहिरात नस्ती -१, आयकराची नस्ती-१, कोर्ट प्रकरणाची नस्ती-त्याप्रमाणे, टेंडर स्वीकृती मंजूरीची नस्ती-योजनानिहाय, मंजूर निविदा प्राप्त झाल्याची नस्ती-१ ११. शासकीय परिपत्रके -१	देयके, रोखपाला संबंधी	
९.	मिळकत व्यवस्थापन शाखा	१. अनामत रक्कम नोंदवही-१, अनामत रक्कम परतावा नोंदवही-१, मासिक हप्त्याची रोकडवही-१, गाळे/भुखंड वाटपाची नोंदवही -१३७४३, क्षेत्रीय नोंदवही-१९ २. स्थायी आदेश संचीका-४, जाहीरात संचीका-१, निवासी लेखा परिक्षण	गाळे / भुखंडाचे वाटप प्रक्रिया, नियमीतीकरण हस्तांतरणाची प्रकीया, भाडे वसुली	कायम

		अधिका-यांचे आक्षेपाबाबतची संचीका ३. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती (शासन, इतर खाते, प्राधिकरण, विधानसभा प्रश्न इ. पत्रव्यवहार)-३ ४. रिक्त गाळे / भुखंड अहवाल नस्ती - १, विभागवार अकृषीक कर-१२, मालमत्ता कर नस्ती-१४, विदयुत देयके -१०, पाणीपट्टी -५ ५. गाळा नियमीतीकरण व हस्तांतरण नोंदवही -२		
१०.	कार्यकारी अभियंता	१. निरीक्षण नोंदवही, तांत्रिक मान्यता नोंदवही, अतिरिक्त कामाचे मंजूरी नोंदवही २. भौतिक प्रगती नस्ती, सुशिक्षित बेरोजगार नस्ती, माहिती अधिकार अहवाल नस्ती	गृहनिर्माण योजनांचे नियंत्रण	२० वर्षे
११.	उप अभियंता	१. योजना निहाय नस्ती २. उपविभाग स्तरावरील अनुषंगीक नस्त्या ३. गुणनियंत्रक नोंदवही	गृहनिर्माण योजनांचे कामासंबंधीची माहिती	२० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची स्थापना ८ ऑगस्ट १९९२ रोजी झाली. मंडळाची रचना खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	मंडळाची रचना	पद
१	सभापती	सभापती
२	उपसभापती	मुख्य अधिकारी, नाशिक मंडळ
३	शासकीय सदस्य	विभागीय आयुक्त, नाशिक
४	शासकीय सदस्य	महानगरपालिका आयुक्त, नाशिक
५	शासकीय सदस्य	उपसंचालक, नगररचना, नाशिक
६	अशासकीय सदस्य	सदस्य
७	सदस्य सचिव	मुख्य लेखा अधिकारी, ना.मं.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	गृहनिर्माण योजनांचे प्रस्तावांना मान्यता देणे व योजनांचा आढावा घेणे	मंडळाचे सभापती हे अर्धवेळ कार्यासाठी नियुक्ती असते.	म्हाड कायदा १९७६ च्या अन्वये	१ ते ३ वर्षे शासनाच्या निर्देशानुसार मंडळाची नियुक्ती असते.
२	मंडळाचा अर्थसंकल्पास विभागीय स्तरावर मान्यता देणे	प्रशासकीय प्रमुख म्हणून मुख्य अधिकारी		
३	दैनंदिन कामाकाजातील तांत्रिक, आस्थापना, मिळकत व्यवस्थापन विभाग, लेखा विभाग इ. कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे मंडळासमोर विषय ठेवून मान्यता घेतली जाते.	उपसभापती हे कार्यालयीन कामकाजासंबंधी बैठकीत विषय चर्चेसाठी ठेवू शकतात. ते पूर्णवेळ असतात.		
४	मंडळाच्या व प्राधिकरणाच्या हितासाठीचे सर्व प्रश्नांची चर्चा घडवून आणणे	महिनावर बैठक बोलविण्यांत येवून विषयांचा अजेंडासहीत सर्व सदस्यांना माहिती पुरविली जाते व विषयांवर योग्य निर्णय घेतला जातो		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	मूल्यांकन समिती	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	म्हाडा अॅक्ट १९७६ च्या कलम ५२ अन्वये खाजगी जमिनीच्या किंमती वाटाघाटी संदर्भात जिल्हास्तरीय समिती	१. मुख्य अधिकारी, नाशिक मंडळ-अध्यक्ष २. संबंधित जिल्ह्याचे सहा. संचालक नगररचना -सदस्य ३. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार-सदस्य ४. संबंधित तालुक्याचे दुय्यम निबंधक (खरेदी विक्री) -सदस्य ५. संबंधित मंडळाचे कार्यकारी अभियंता -सदस्य सचिव	खाजगी जमिनीच्या किंमती म्हाडा कलम ५२ अन्वये जमिन मालकांशी वाटाघाटीव्दा रे ठरविणे	किंमती बाबत संमती होई पावेतो	जमिनमालकांसाठी	सभेचे इतिवृत्त असते.

टिप :

१. नाशिक मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे ना.ज.क.म. कायद्या अंतर्गत मिळणा-या जमिनींसाठी जिल्हाधिकारी स्तरावर असलेल्या समितीचे सदस्य असतात.
२. जिल्हा गृहनिर्माण समिती ही वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजनेसाठी असून संबंधित जिल्हाधिकारी व महानगरपालिका आयुक्त हे समितीचे अध्यक्ष असतात. नाशिक मंडळाचे त्या त्या क्षेत्रातील उप अभियंता हे जिल्हा गृहनिर्माण अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेले आहेत व वेळोवेळी बैठका होत असतात.

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ब)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या अधिनभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	-- लागू नाही --					

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (क)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या 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)
	-- लागू नाही --					

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ड)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या 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)
	-- लागू नाही --					

कलम ४ (१) (b) (ix)

नाशिक येथील गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयाचे ठिकाण	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	
						दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१.	सभापती	रिक्त	१				
२.	मुख्य अधिकारी	श्री रमेश मिसाळ	१	०८/०२/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२०२	०२५३-२२२९२००
३.	कार्यकारी अभियंता	श्री.डी.एस.श्रेष्ठ	१	१०/०५/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२२७	०२५३-२२२९२००
४.	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.डी.महाजन	१	०५/०६/२०१५	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५६२-२८०३५२
५.	उप अभियंता	श्री.व्ही.टी.पोतदार	१	०३/०६/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२२१	०२५३-२२२९२००
६.	उप अभियंता	श्री.व्ही.ए.लोखंडे	१	१२/०९/२०१४	नाशिक	०२५६२-२४१३५२	०२५३-२२२९२००
७.	उप अभियंता	श्री.एम.आर.पंडीत(पुणे येथे सेवावर्ग)	१	०५/०३/२०१३	नाशिक		
८.	उप अभियंता	श्री.ए.के.जाधवर	१	०७/०६/२०१३	अहमदनगर	०२४१-२४११६९८	०२४१-२४२२८२०/ ७६३
९.	उप अभियंता	रिक्त	१		जळगांव		
१०.	उप अभियंता	श्रीमती.व्ही.ए.पवार	१	०९/०६/२०१४	नाशिक	०२५३-२२२९२३५	०२५३-२२२९२००
११.	उप अभियंता	श्रीमती के.के.जाधव	१	११/०४/२०१४	नंदूरबार	०२५३-२२२९२०८	०२५३-२२२९२००

१२.	उप अभियंता (विद्युत)	श्री.एस.डी.पाटील	१	०२/११/२०१५	नाशिक	०२५३-२२२९२३८	०२५३-२२२९२००
१३.	मुख्य लेखा अधिकारी (वर्ग-१)	श्री.ए.बी.कारेकर	१	१८/०३/२०१४	नाशिक	०२५३-२२२९२२८	०२५३-२२२९२००
१४.	मिळकत व्यवस्थापक	श्री.के.आर.साळुंके	२	०८/०६/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२२८	०२५३-२२२९२००
१५.	मिळकत व्यवस्थापक	श्रीमती के.आर. गिलाणकर (प्रभारी)	२	१९/०१/२०१२	जळगाव- नंदुरबार	०२५३-२२२९२३१	०२५३-२२२९२००
१६.	प्रशासकिय अधिकारी	श्रीमती के.आर.गिलाणकर	२	१९/०१/२०१२	नाशिक	०२५३-२२२९२३१	०२५३-२२२९२००
१७.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एफ.अन्सारी	२	१०/०६/२०१४	नाशिक	०२५३-२२२९२२६	०२५३-२२२९२००
१८.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.के.डी.सुर्यवंशी	२	११/०६/२०१५	नाशिक		०२५३-२२२९२००
१९.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एन.एस.पाटील.	२	०९/०६/२०१४	जळगाव	०२५७-२२५२०३७	०२५७-२२५०२२६
२०.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जी.डी.सोनार	२	०१/०६/२०१३	अहमदनगर/ नाशिक	०२५३-२२२९२२४	०२५३-२२२९२००
२१.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.जी.कुरकुरे	२	१०/१२/२०१२	नाशिक	०२५३-२२२९२०५	०२५३-२२२९२००
२२.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जे.जी.देशमुख	२	०२/०६/२०१२	नाशिक	०२५३-२२२९२०६	०२५३-२२२९२००
२३.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.आर.डी.कपोते	२	११/०६/२०१२	नाशिक	०२५३-२२२९२२३	०२५३-२२२९२००
२४.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.आर.माळी	२	१५/०७/२०१५	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५६२-२८०३५२
२५.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.इ.एम.सावरे	२	१४/०६/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२३६	०२५३-२२२९२००
२६.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ	श्रीमती.एस.डी.जाधव	२	२५/११/२००८	नाशिक	०२५३-२२२९२२५	०२५३-२२२९२००

	अभियंता						
२७.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.टी.पिंगळे	२	११/०६/२०१५	नाशिक	०२५३-२२२९२२९	०२५३-२२२९२००
२८.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एन.एस.माळी	२	२०/१०/२०१४	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५६२-२८०३५२
२९.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.एच.पी.श्रीवास्तव	३	०६/०६/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२४५	०२५३-२२२९२००
३०.	सहाय्यक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्ही.बी.मराठे	३	२९/२/२०१६	नंदुरबार	०२५६४/२२४४८८	--
३१.	लेखापाल	श्री.व्ही.एम.कुलकर्णी	३	२५/०९/२०१२	नाशिक	०२५३-२२२९२४२	०२५३-२२२९२००
३२.	उप समास विकास अधिकारी	श्री.बी.पी.भावसार(प्रभारी)	३	१३/०८/१९९२	नाशिक	०२५६२-२२२९२१५	०२५३-२२२९२००
३३.	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक	श्री.टी.आर.आहिरराव	३	१४/१०/२०१५	नाशिक	०२५६२-२२२९२१०	०२५३-२२२९२००
३४.	विधी सहाय्यक	श्रीमती व्ही.एस.कुंडकर	३	२९/०१/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२०७	०२५३-२२२९२००
३५.	सहाय्यक	श्री.बी.पी.भावसार	३	१३/०८/१९९२	नाशिक	०२५६२-२२२९२१५	०२५३-२२२९२००
३६.	सहाय्यक	रिक्त	३				
३७.	सहाय्यक	श्रीमती.व्ही.एस.सोनार	३	२५/११/२००८	नाशिक	०२५६२-२२२९२१८	०२५३-२२२९२००
३८.	सहाय्यक	श्रीमती.एस.व्ही.दळवी	३	१४/०६/२०११	नाशिक	०२४१-२२२९२३३	०२५३-२२२९२००
३९.	सहाय्यक	श्री.आर.एस.त्रिभुवन	३	१३/०६/२०१४	नाशिक	०२४१-२२२९२१६	०२५३-२२२९२००
४०.	सहाय्यक	श्री.एस.के.चकोर	३	२३/०६/२०१०	नाशिक	०२५३-२२२९२१४	०२५३-२२२९२००
४१.	आरेखक	श्री.पी.बी.सुर्यवंशी	३	०८/०६/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२४५	०२५३-२२२९२००
४२.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.पी.लोखंडे	३	२९/०१/१९९६	नाशिक	०२५३-२२२९२३९	०२५३-२२२९२००

४३.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.पी.एस.बोरसे	३	२६/०२/२००९	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५६२-२८०३५२
४४.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.आर.साळुंके	३	०५/११/२००८	नाशिक	०२५६२-२२२९२४१	०२५३-२२२९२००
४५.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.व्ही.एस.पणेर	३	०७/११/२००८	नाशिक	०२५६२-२२२९२३०	०२५३-२२२९२००
४६.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एम.एस.बुवा	३	१५/०६/२००४	नाशिक	०२५६२-२२२९२१३	०२५३-२२२९२००
४७.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.टी.एच.भोये	३	०४/०६/२०१४	नाशिक	०२५६२-२२२९२१९	०२५३-२२२९२००
४८.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.पी.आर.कुलकर्णी	३	२८/०६/२०११	जळगाव	०२५७-२२५२०३७	०२५७-२२५०२२६
४९.	भाडेवसुलीकार	श्री.के.टी.शिंदे	३	२२/११/१९९९	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५६२-२८०३५२
५०.	भाडेवसुलीकार	श्री.के.बी.शेळके(निलंबित)	३	०६/०६/२०१५	नाशिक		
५१.	भाडेवसुलीकार	श्री.एन.आर.कुलथे	३	०३/०६/२०१५	नाशिक	०२५६२-२२२९२४०	०२५३-२२२९२००
५२.	भाडेवसुलीकार	श्रीमती.वाय.टी.निकम	३	०४/०६/२०१२	जळगाव	०२५७-२२५२०३७	०२५७-२२५०२२६
५३.	लघुटंकलेखक	श्री.आर.व्ही.भोये	३	१९/११/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२०३	०२५३-२२२९२००
५४.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्रीमती. जे.व्ही.बढे	३	०४/०६/२०१०	नाशिक	०२५३-२२२९२३७	०२५३-२२२९२००
५५.	अनुरेखक	श्री.आर.एल.वाळिंबे	३	०३/०६/२०१५	नाशिक	०२५३-२२२९२०९	०२५३-२२२९२००
५६.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री.बी.बी.महिरे	३	०६/११/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२३२	०२५३-२२२९२००
५७.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री.बी.एस.पाटील	३	०८/११/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२०४	०२५३-२२२९२००
५८.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री.आर.जे.सुर्यवंशी	३	११/११/२०१३	नाशिक	०२५३-२२२९२१२	०२५३-२२२९२००
५९.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्रीमती.के.आर.ठाकुर	३	२४/०१/२००५	नाशिक	०२५३-२२२९२०३	०२५३-२२२९२००

६०.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री.जी.एन. कडुस	३	१०/०६/२०१६	अहमदनगर	०२४१-२४११६९८	०२४१-२४२२८२०/ ७६३
६१.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्रीमती एस.ए.त्रिभुवन	३	१०/०६/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२३९	०२५३-२२२९२००
६२.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री.ए.डी.पालवे	३	१०/०६/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२१३	०२५३-२२२९२००
६३.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्रीमती.एस.पी. चौधरी	३	१०/०६/२०१६	नाशिक	०२५३-२२२९२०४	०२५३-२२२९२००
६४.	वाहनचालक	श्री.आर.जी.सुर्यवंशी	३	३१/०८/२०१५	नाशिक	०२५३-२२२९२४३	०२५३-२२२९२००
६५.	वाहनचालक	श्री.एच.आर.कुसाळकर	३	०१/०९/२०१५	नाशिक	०२५३-२२२९२४३	०२५३-२२२९२००
६६.	नाईक	रिक्त	४				
६७.	शिपाई	श्री.एम.एन.सोनवणे	४	१३/०८/१९९२	नाशिक		०२५३-२२२९२००
६८.	शिपाई	श्री.जे.आर.शेख	४	०१/१०/१९९७	धुळे	०२५६२-२४१३५२	०२५३-२२२९२००
६९.	शिपाई	श्री.यु.डी.शिंदे	४	११/०९/२०१२	नाशिक		०२५३-२२२९२००
७०.	शिपाई	श्री.पी.एल.खाडे	४	०५/०६/२०१४	नाशिक		०२५३-२२२९२००
७१.	शिपाई	श्री.ए.एस.लोखंडे	४	०७/०६/२०१०	जळगाव	०२५७-२२५२०३७	०२५३-२२२९२००
७२.	शिपाई	श्रीमती एस.पटले	४	०८/०६/२०१६	नाशिक		०२५३-२२२९२००

कलम ४ (१) (ब) (ख)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ग्रेड पे	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता) (वाहतुक भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	वर्ग-१					
१	मुख्य अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००/-	HRA-२०%	८००/-	नियमानुसार
२	कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००	६६००/-	DA- ११९%	८००/-	नियमानुसार
३	उप अभियंता	१५६००-३९१००	५४००/-	CLA	८००/-	नियमानुसार
४	मुख्य लेखाधिकारी	१५६००-३९१००	५४००/-	Rs.१८०/-		
	वर्ग-२					
४	मिळकत व्यवस्थापक	९३००-३४८००	४४००/-	HRA-२०%	४००/-	नियमानुसार
५	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	९३००-३४८००	४४००/-	DA- ११९%	४००/-	नियमानुसार
६	शाखा अभियंता	९३००-३४८००	४४००/-	CLA	४००/-	नियमानुसार
७	विभागीय लेखापाल	९३००-३४८००	४३००/-	Rs.१८०/-	४००/-	नियमानुसार
८	उपसमाज विकास अधिकारी	९३००-३४८००	४३००/-		१५०/-	नियमानुसार

	वर्ग-३					
९	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००	४३००/-	HRA-२०% DA- ११९% CLA Rs.१८०/-	१५०/-	नियमानुसार
१०	सहाय्यक	९३००-३४८००	४२००/-		१५०/-	नियमानुसार
१२	वरिष्ठ लिपीक/ भाडेवसूलीकार	५२००-२०२००	२४००/-		१५०/-	नियमानुसार
१३	तांत्रिक सहाय्यक	९३००-३४८००	२४००/- ४४००/-		१५०/-	नियमानुसार
१४	अनुरेखक	५२००-२०२००	२०००/-		१५०/-	नियमानुसार
१५	सहाय्यक आरेखक	५२००-२०२००	२८५०/-			
१६	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	१९००/-	HRA-२०% DA- ११९% CLA Rs.१००/-	१५०/-	नियमानुसार
१७	वाहनचालक	५२००-२०२००	२८५०/-		१५०/-	नियमानुसार
१८	कारकून	५२००-२०२००	२८५०/-		१५०/-	नियमानुसार
	वर्ग-४					
१९	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००/-	HRA-२०% DA- ११९% CLA Rs.६५/-	१५०/-	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ दरवर्षी १ एप्रिल ते ३१ मार्च वर्षासाठी अंदाजपत्रक म्हाड कायदा १९७६ च्या कलम ३० (३), (४) अन्वये तयार करून मंडळाच्या मंजूरीनंतर प्राधिकरणाकडे मंजूरीसाठी पाठविण्यांत येते. प्राधिकरणाच्या मान्यतेनंतर शासनाच्या संबंधित विभागाकडे अंदाजपत्रक माहितीसाठी सादर केले जाते.

- सन २०१६-१७ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज

जमा

अ.क्र.	लेखा क्रमांक	लेखाशिर्ष	एकूण अंदाजित प्राप्ती (रु.लक्ष)
	०१०	जमिनीची विक्री	१०.००
१	०११	व्याज	४०.००
२	०१३	इमारतीचे भाडे व सेवा आकार	५७.००
३	०१५	टक्केवारी आकार	--
४	०१८	संकिर्ण महसूली जमा	५७.५०
		एकूण महसूली जमा (अ)	१६४.५०
१	०५१	प्रारंभी रक्कम	१३.००
२	०५१	मासिक खरेदी हप्ते	१९५.८१
३	०५७	आगाऊ अंशदान	१८६८.१२
४	०५१	एक रक्कमी गाळे विक्री	८०००.००
		एकूण भांडवली जमा (ब)	१००७६.९३
		इतर	
१	०१७	सहाय्यक अनुदान	--
२	०८०	कर्ज व अग्रिम	१७.००
३	०९५	अनामत	२२५.५०
		इतर जमा (क)	२४२.५०
		एकूण जमा (अ) + (ब) + (क)	१०४८२.९३

खर्च

अ.क्र.	लेखा क्रमांक	लेखाशिर्ष	एकूण अंदाजित प्राप्ती (रु.लक्ष)
१	१११	व्याज	--
२	११४	अर्थसहाय्य/अनुदान/अंशदान	--
३	११६	आस्थापना खर्च प्रशासकीय व कार्यकारी	७८६.५५
		एकूण महसूली खर्च (अ)	७८६.५५
१	१५३	हुडको अर्थसहाय्यित गृहनिर्माण योजना	
२	१५४	शासकीय निधी सहाय्यित गृहनिर्माण योजना	--
३	१५७	अग्रिम अंशदान गृहनिर्माण योजना	४६३२.३०
४	१६०	प्राधिकरण निधी योजना	३१२२.५०
		एकूण भांडवली खर्च (ब)	७७५४.८०
		इतर	
१	११४	शासकीय अनुदान खर्च	--
२	१६४	इतर स्थिर मालमत्ता	६५.००
३	१६५	निलंबन लेखा	२.५०
४	१८०	कर्ज व अग्रिम	२९.५०
५	१९५	अनामत	२००.००
		एकूण (क)	२९७.००
		एकूण खर्च (अ) + (ब) + (क)	८८३८.३५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळात मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	या कार्यालयातर्फे कुठलाही परवाना देण्यांत येत नाही						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	मासिक प्रगती अहवाल	विविध शाखांची योजनानिहाय प्रगती	सी.डी.	संबंधित सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचेकडे अर्जाद्वारे	शाखेनिहाय संबंधित अधिकारी
२	अर्थशासकीय अंदाजपत्रक	लेखासंबंधी बाबी			
३	बांधकामाचा वार्षिक आराखडा	योजनेचे उद्दिष्टसाठी बांधकामाचे प्रारूप			
४	पगार पत्रके लेखासंबंधीचे इतर प्रपत्रे	अधिकारी/ कर्मचारी यांचा वेतनाबाबतचा तपशिल			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती : www.mhada.com
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : अंतर्गत तपासणीसाठी निवासी परिक्षा अधिकारी
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : बांधकाम साहित्याची चाचणी तंत्रनिकेतनकडून करण्यांत येते.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : मिळकत व्यवस्थापक शाखेकडून अभिहस्तांतरणाच्या विलेखाचे नमुने रु. ११०/- , तसेच नविन घरकुल मिळणेसाठी अर्ज जाहिरातीनुसार रु. ३००/- या शुल्कात उपलब्ध घर नियमित करण्याबाबतचा अर्ज विनामुल्य देण्यांत येतो
- सूचना फलकाची माहिती :- कार्यालयीन इमारतीत सूचना फलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- वाचनालय नाही परंतु कार्यालयास विविध कायदयांची तसेच परिपत्रकांची पुस्तके उपलब्ध (सोबत यादी)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळ	संबंधित शाखेकडे विनंती अर्ज करून	नाशिक मंडळ कार्यालय	सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत व्यवस्थापक

नाशिक मंडळांतर्गत दैनंदिन कामासाठी आवश्यक असणा-या कायदे पुस्तके व मार्गदर्शक संचिका पुढीलप्रमाणे

कायद्याची पुस्तके

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६
२. महाराष्ट्र प्रादेशीक व नगर रचना अधिनियम
३. ग्राहक संरक्षण कायदा १९८६ (नविन सुधारणांसह)
४. बॉम्बे प्रोव्हीजनल मुन्सिपल कार्पोरेशन ॲक्ट १९४९
५. कोड ऑफ सिव्हील प्रोसेसिंग(बेअर ॲक्ट २००२)
६. महाराष्ट्र लँड रेव्ह्युन्यु कोर्ट १९६६
७. महाराष्ट्र म्युनिसिपल कौन्सिल, नगर पंचायत अँड इंडस्ट्रियल टाऊनशिप ॲक्ट १९६५
८. ट्रान्सफर ऑफ प्रॉपर्टी ॲक्ट १८८२
९. इंडस्ट्रीज डिस्पुट्स ॲक्ट १९४७
१०. निगोसियेबल इन्स्ट्रुमेंट ॲक्ट १८८१(संक्षिप्त)
१३. कन्झुमर प्रोटेक्शन ॲक्ट १९८६
१२. महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस रूल १९८१
१३. अर्बन लँड सिलींग रेग्युलेशन
१४. रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १९०८ (संक्षिप्त)
१५. पी.डब्ल्यू.डी. मॅन्युअल
१६. महाराष्ट्र हौसिंग अँड एरिया डेव्हलपमेंट (इस्टेट मॅनेजमेंट, सेल ट्रान्सफर अँड एक्सचेंज ऑफ टेनामेंट) रेग्युलेशन १९८१
१७. महाराष्ट्र स्लम अँड ऑर्डर अन्डर सेंट्राय ॲक्ट
१८. महाराष्ट्र डिपार्टमेंटल इन्क्वायरी(रूल अँड प्रोसिजर)
१९. महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस मॅन्युअल (व्हॉल्यूम I & II)

इतर आवश्यक पुस्तके

२०. ऑक्सफर्ड डेस्क डिक्शनरी
२१. कॉपेन्डीयम ऑफ सरक्युलर्स ऑफ म्हाडा अ.क्र. १ ते १७ (सोबतच्या यादीप्रमाणे)
२२. कार्यालयीन कामकाज बाबीसंबंधीचे त्या विभागांच्या संबंधित परिपत्रक नस्त्या.
२३. गाळे वाटपासाठीची अटी / शर्ती माहिती पुस्तीका
२४. कर्मचारी मार्गदर्शक
२५. म्हाडा प्रशासन विभाग सारसंग्रह (Compendium)

परिपत्रकांच्या पुस्तिका

अ.क्र.	विषय
१)	निविदा मागविणे, उघडणे, त्यासंबंधीचे अधिकार, मोजमाप व देयके
२)	गृहनिर्माण नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करणे
३)	निर्मिती केंद्र
४)	झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमाविषयी
५)	अभियंत्यांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये
६)	गृहनिर्माण-भुसंपादन व जमिनीच्या किंमतीविषयी धोरण
७)	मोडकळीस इमारतींचे पुर्नबांधणकाम
८)	ठेकेदारांची पंजीबद्धता
९)	गृहनिर्माण, नियोजन व वास्तुशास्त्र
१०)	जुन्या व मोडकळीस आलेल्या इमारतींची दुरुस्ती व पुर्नबांधणी
११)	गृहनिर्माण, तांत्रिक, दक्षता व गुणनियंत्रण
१२)	व्यवस्थापन व गाळयांची विक्री
१३)	हडको मानकाप्रमाणे हडकोचे प्रस्ताव
१४)	कंत्राटदारांचे दावे
१५)	घरांची विक्री किंमत व किंमतीविषयक धोरण
१६)	मजूर सहकारी संस्था
१७)	इमारत बांधकाम व व्यवस्थापन यांचे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नमुना (ब)

नाशिक येथील गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

माहिती अधिकारी				अपिलीय अधिकारी			
अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र	अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र
१) प्रशासन, लेखा, मिळकत व्यवस्थापन व भूसंपादन (संपूर्ण नाशिक विभाग नाशिक, अहमदनगर, धुळे, नंदूरबार व जळगांव जिल्हे)							
१	मुख्य लेखाधिकारी	नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, राजस्व भवनसमोर, नाशिक फो.(०२५३) २२२९२०१ ते २२२९२४२, २२२९२००	लेखा	१	मुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ	नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, राजस्व भवनसमोर, नाशिक फो.(०२५३) २२२९२०२, २२२९२००	प्रशासन, लेखा, मिळकत व्यवस्थापन व भूसंपादन
२	शाखा अभियंता (जमिन)		भूसंपादन व जमिन				
३	प्रशासकिय अधिकारी		आस्थापना				
३	मिळकत व्यवस्थापक		मिळकत व्यवस्थापन				
४	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक		योजनांचे अभिन्यास व इमारत नकाशे				
५	विधी सहाय्यक		विधी विषयक				

माहिती अधिकारी				अपिलीय अधिकारी			
अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र	अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र
२) तांत्रिक विभाग							
१	उप अभियंता, उपविभाग-१ नाशिक	नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, राजस्व भवनसमोर, नाशिक फो. (०२५३) २२२९२०० ते २२२९२४२	नाशिक येथील पाथर्डी, म्हसरुळ व चेहडी तसेच मालेगांव, येवला, मनमाड	१	कार्यकारी अभियंता, नाशिक विभाग	नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, राजस्व भवनसमोर, नाशिक फो. (०२५३) २२२९२०० ते २२२९२४२	नाशिक व अहमदनगर जिल्हे
२	उप अभियंता, उपविभाग-२ नाशिक		नाशिक येथील चुंचाळे, सातपूर, आडगांव व अमृतधाम				
३	उप अभियंता, उपविभाग अहमदनगर	बचत सरिता समोर, सावेडी, अहमदनगर फोन नं. (०२४१) २४११६९८	अहमदनगर जिल्हा				

माहिती अधिकारी				अपिलीय अधिकारी			
अ. क्र.	अधिकार्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र	अ. क्र.	अधिकार्याचे पदनाम	पत्ता/फोन	कार्यक्षेत्र
२) तांत्रिक विभाग							
१	उप अभियंता, उपविभाग, धुळे व नंदूरबार	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, म्हाडा ऑफीस, धुळे फोन (०२५६२) २४१३५२	धुळे व नंदूरबार जिल्हा	१	कार्यकारी अभियंता, धुळे विभाग	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, म्हाडा ऑफीस, धुळे फोन (०२५६२) २४१३५२	नाशिक व अहमदनगर जिल्हे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नाशिक येथील गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

दिनांक १२/१०/२००५ रोजी वृत्तपत्रात, “केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) व (ब) मधील तरतुदीनुसार नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयामार्फत चालणा-या कामकाजाबाबतची विविध विषयांवरील १७ मॅन्युअल दि.१०/१०/२००५ रोजी प्रसिध्द करण्यांत आली असून, ती दर तीन महिन्यांनी सुधारीत करून ती मुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, २रा मजला, गडकरी चौक, नाशिक येथे जनतेच्या माहितीसाठी ठेवण्यांत आली आहेत”. असे प्रसिध्द करण्यांत आलेले आहे.