

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई

[माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक
प्राधिकरणाची दायित्वे विभाग - २
कलम - ४- १ - ब महाराष्ट्र शासन राजपत्र
दि.२१ जुलै २००५]

१७-मॅन्युअल

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमातील
कलम ४ [१] [ब] नुसार खालीप्रमाणे
१७ मॅन्युअलस् तयार करण्यात आलेली आहेत.

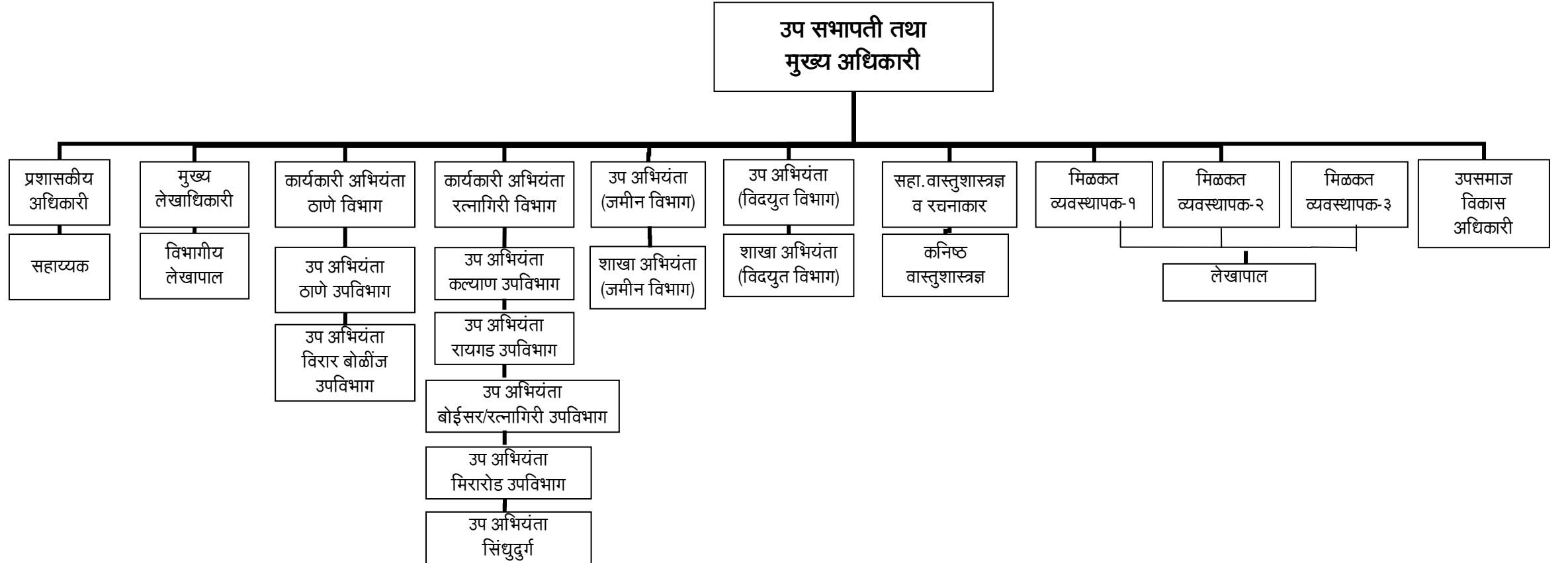
मॅन्युअल - १

संस्थेचा तपशिल ,कार्य आणि कर्तव्ये :

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची स्थापना महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम - १९७६ चे कलम - १८ नुसार फेब्रुवारी १९८१ मध्ये झाली. कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ हे ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग या चार जिल्ह्यात कार्यरत असून या मंडळाचे मुख्यालय विभागीय स्तरावर गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे - पूर्व, मुंबई - ४०००५१ येथे आहे. मंडळाचे कार्य व कर्तव्ये वर उल्लेखिलेल्या १९७६ च्या अधिनियमातील मंडळाचे कार्य व कर्तव्याबाबत खालीलप्रमाणे थोडक्यात तपशिल दिलेला आहे.

१. समाजातील विविध गटांच्या लोकांसाठी गृहनिर्माण योजनेचा प्रस्ताव, नियोजन व प्रकल्प महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करणे.
२. समाजातील विशेष घटक जसे व अन्य दुर्बल घटकासाठी विशेष गृहनिर्माण योजना राबविणे.
३. शासनाच्या विशेष योजना जसे की बीएसयुपी, आयएचएसडीपी, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र.१- मुळ व सुधारित व राजीव गांधी योजना क्र.२-मुळ व सुधारित या योजनांकरीता नोडल एजन्सी म्हणून नियंत्रण करणे.
४. विविध योजनांच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार करार करणे.
५. प्राधिकरणाने सोपविलेली इतर कार्ये पार पाडणे.

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची प्रशासकीय संरचना



मॅन्युअल - २

अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

मंडळाचे स्तरावर मुख्य अधिकारी हे प्रशासकीय प्रमुख असून प्राधिकरणाचे मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रण व अधिपत्याखाली काम करतात. महाराष्ट्र व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचे ठराव क्रं.५६८१, दि.२८/५/२००१ अन्वये म्हाडा व विभागीय मंडळाचे कामकाज सुरळीपणे चालण्याकरीता विविध स्तरावर अधिकार प्रदान केलेले आहेत, हे अधिकार खालील प्रमाणे आहेत. (सचिव /प्रा. आदेश क्रं.एम एच /अधिकार प्रदान / २००१/२६६७ /प्र.- ५, दि.२७/६/२००१)

१. नियुक्ती व शिस्तपालन अधिकार.
२. प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार.
३. तांत्रिक अधिकार.
४. भांडार, स्टेशनरी व इतर अधिकार.

विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी या नात्याने उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांच्या मान्यतेने व म्हाडाच्या धोरणात्मक तत्वानुसार आर्थिक, प्रशासकीय, भांडार व स्टेशनरी बाबत संपूर्ण अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

१. तांत्रिक अधिकार.

अनु.क्र.	तपशिल	हुद्दा	अधिकार
१.	प्रशासकीय मान्यता	विभागीय मंडळ	राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती योजना बाबत पूर्ण अधिकार
		मुख्य अधिकारी	राष्ट्रीय गृहनिर्माण अर्जेडा अंतर्गत EWS/LIG योजना
२.	तांत्रिक मंजूरी	उप मुख्य अभियंता	रु.६० लक्ष प्रती स्ट्रक्चर रु.६० लक्ष प्रती विकास योजना
		कार्यकारी अभियंता	रु.२५.०० लक्ष प्रती स्ट्रक्चर रु.३०.०० लक्ष प्रति विकास योजना
३.	निविदा	विभागीय मंडळ	रु.२.०० कोटी पर्यंत
		उप मुख्य अभियंता	रु. २५.०० लक्ष पर्यंत
		कार्यकारी अभियंता	रु.५.०० लक्ष पर्यंत

१. विभागीय मंडळाच्या मुख्य अधिका-यांना नॅशनल हाऊसिंग योजने अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता देण्याचे विशेष अधिकार परिपत्रक क्रं.एमएच/सीई/प्रा/का. अ- २/७०/१६४१/९८ दि.२४ ऑगस्ट १९९८ अन्वये प्रदान केलेले आहेत.
२. मिळकत व्यवस्थापक यांना म्हाडा कायद्यातील कलम ६५ व ६६ तसेच मिळकत व्यवस्थापन नियम व जमिन वाटप अधिनियम १९८२ अंतर्गत अधिकार प्रदान केलेले आहेत.
३. म्हाडा कायद्यातील कलम १७२ नुसार म्हाडाच्या इमारतीत अथवा जमिनीचे परिसरात [म्हाडा परिसर] चौकशी, तपासणी, जनगणना, मुल्यांकन किंवा सर्वेक्षण आणि इतर कामासाठी म्हाडाच्या अधिकृत कर्मचा-याला प्रवेशाचे अधिकार प्रदान केले आहेत.

अधिका-यांचे कार्य व कर्तव्ये :-

उप अभियंता [जमिन]	- जमिन संपादित करणे.
उप अभियंता [तांत्रिक]	- अंदाजपत्रक, बांधकाम कार्यक्रम तसेच विविध तांत्रिक बाबी हाताळणे.
मिळकत व्यवस्थापक	- मिळकत व्यवस्थापन नियम व अधिनियम अंतर्गत गाळे व भूखंडाचे वाटप करणे, हस्तांतरण करणे.
मुख्य लेखा अधिकारी	- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, शासनामार्फत अनुदानीत योजनांच्या देयकाची अदायगी विषयक कामे.
प्रशासकीय अधिकारी	- प्रशासन विषयक सर्व कामे हाताळणे.
कार्यकारी अभियंता	- विविध योजना कार्यान्वित करणे व कंत्राटाची अंमलबजावणी.
सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	- योजनांचे नियोजन करणे.
उपसमाज विकास अधिकारी	- भांडार व संकीर्ण देयके

मॅन्युअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व :

विभागीय मंडळ हे महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ नुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचे अधिपत्याखाली नियंत्रण व निर्देशानुसार कार्यरत आहे. विभागीय मंडळातील निरनिराळे स्तर व संवर्गानुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले कर्तव्ये, जबाबदा-या, धोरण व प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्य करतात. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण तसेच शासनाने ठरवून दिलेले धोरण, प्रदान केलेले अधिकार चौकटीत राहून विभागीय मंडळे, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाकडून सदर निर्णय नक्की करून त्याची कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडतात. मंडळाने व महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने दिलेल्या मंजूरीनुसार विभागीय मंडळात घेतलेल्या निर्णयानुसार योजना / प्रकल्प राबविण्यात येतात.

अ] तांत्रिक -

खाली दर्शविलेल्या पध्दती अंतर्भूत आहेत.

१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिका.
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय परिपत्रक, निर्णय व ठराव मुख्य अभियंता / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष/प्राधिकरण यांचे मंजूरीने .

ब] लेखा -

खाली दर्शविलेल्या पध्दती अंतर्भूत आहेत.

१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिका.
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय परिपत्रक, निर्णय व ठराव वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे मंजूरीने.

क] मिळकत व्यवस्थापन -

खालील नियम व विनियमातील अंतर्भूत पध्दतीनुसार कार्य केली जातात.

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [मिळकत व्यवस्थापन, गाळ्यांची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल] विनियम १९८१.
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [जमिनीची विल्हेवाट] नियम १९८१.
३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [जमिनीचे वाटप] विनियम १९८२.
४. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय ठराव, निर्णय व परिपत्रके उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे मंजूरीने.

ड] नियोजन -

खालील दर्शविलेल्या पध्दतीनुसार कार्य केली जातात.

१. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार.
२. संबंधित स्थानिक नियोजन प्राधिकरणाची बांधकाम नियमावली. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे मंजूरीने.

उत्तरदायीत्व -

विभागीय मंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी हे मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करतात व ते मुख्य अधिकारी यांना जबाबदार असतात. विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचे मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करतात व त्यांना जबाबदार असतात.

मॅन्युअल - ४

कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके :

मंडळाचे कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने पार पाडण्याकरीता विविध शाखा आणि पदांकरीता म्हाड कायदा आणि म्हाड अधिनियम व नियमावली आणि महाराष्ट्र नगर रचना कायद्यानुसार निर्धारित करण्यात आलेल्या मानकानुसार मंडळातर्गत कामांचा /प्रकलपांचा निपटारा करण्यात येतो.यासाठी दैनंदिन कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने चालावे याकरीता प्राधिकरणाने विविध कामे पूर्ण करण्याकरीता कालावधी ठरवून दिलेला आहे.

अ] सर्वसाधारण पत्रव्यवहार

१. नियमित फाईलांचा निपटारा - ७ दिवस
२. तातडीने संबंधित प्रकरणांचा निपटारा - ३ दिवस

ब] विशिष्ट कामे

१. तांत्रिक

प्राप्त निविदांची छाननी व स्विकृती १० दिवसांच्या मुदतीत खालीलप्रमाणे ठरविण्यात येते.

कार्यकारी अभियंता स्तरावर	- १५ दिवस
मुख्य लेखा अधिकारी यांचे स्तरावर	- ०५ दिवस
मुख्य अधिकारी आणि उपमुख्य अभियंता	- १५ दिवस
मुख्य अभियंता / प्राधिकरण	- ३० दिवस
वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	- १५ दिवस
अंतिम निर्णय करणे व निविदाकारास कळविणे	- १० दिवस

२. मिळकत व्यवस्थापन - वाटप पूर्व कार्यवाही

भूखंड / गाळयांकरीता मंडळाने काढलेल्या जाहीरातीप्रमाणे स्वीकृत केलेल्या अर्जांची सोडत काढल्यानंतर यशस्वी ठरलेल्या अर्जदारांना आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करण्यासाठी प्रथम सूचना पत्र पाठविणे	- सोडती नंतर ६० दिवस.
अर्जदारांची पात्रता तपासून पात्र / अपात्र ठरविणे.	- ६० दिवस. अपात्र अर्जदारांना अपील करण्याची संधी मिळावी यासाठी अपिल अधिकारी यांना १५ दिवसात अपिल करण्यास पत्राद्वारे कळविणे.
योजनेतील सर्व अर्जदारांची पात्रता / अपात्र ठरल्यानंतर पात्र अर्जदार / लाभार्थी यांना देकार पत्र निर्गमित करणे.	- ३० दिवस
कर्जाकरीता लाभार्थींना विनंतीनुसार ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	- १० दिवस
अपात्र अर्जदारांची अनामत रक्कम परत करणे.	- अर्ज प्राप्त झाल्यापासून जास्तीत जास्त १५ दिवस.

भाडे खरेदी तत्वावरील योजनेकरीता ताबा देण्यापूर्वी देकार पत्रात नमूद रक्कम वसूल करणे .	जाहिरातीत नमूद केलेल्या वेळापत्रका नुसार.
अग्रीम अंशदान योजनेच्या बाबतीत वाटपापूर्वी गाळ्यांची संपूर्ण किंमत वसूल करणे.	- देकार पत्रातील हप्त्या नुसार.
व्यवसायिक संकूल, विकसीत गाळे / भूखंड	- देकार पत्रापासून ९० दिवस.
सदनिकेची एक रक्कमी किंमत वसूल करणे	- जाहिरातीत नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार अथवा मंडळाने निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार
भूखंड / गाळ्याच्या संपूर्ण रक्कमेचा भरणा केल्यानंतर वितरण पत्र देणे	- १५ दिवस

वाटपानंतरची कार्यवाही

गाळे / भूखंडाचा ताबा देणे.	- १५ दिवस
गाळे / भूखंडाची मालकी हस्तांतरीत / नियमितीकरण करणे .	- मित्र योजने प्रमाणे ४५ दिवस
गाळे / भूखंडधारकांच्या सहकारी संस्थांना नोंदणी करण्यासाठी आवश्यक " ना हरकत प्रमाणपत्र " व गाळे धारकांची / भूखंड धारकांची यादी देणे.	- मित्र योजने प्रमाणे २१ दिवस
सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणीसाठी नकाशा देणे.	- मित्र योजने प्रमाणे २१ दिवस
मिळकत व्यवस्थापकाकडून " ना देय प्रमाणपत्र " प्राप्त करणे .	- मित्र योजने प्रमाणे २१ दिवस
गाळे / भूखंडाचे तसेच गाळे /भूखंडधारकांच्या सहकारी संस्थेला विक्रीखत / भाडे पट्टा करून देणे.	- विधी विभागाने विक्री खताचा / भाडेपट्टा कराराचा मसूदा मंजूर केल्यानंतर ६० दिवस

मॅन्युअल - ५

कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना, हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल.

कर्तव्ये जबाबदा-या पार पाडण्याकरीता वापरण्यात येणारे नियम, नियमावली आणि मॅन्युअल खालील प्रमाणे:-

(अ) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली नियमावली खालील प्रमाणे-

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [करारनाम्याची अंमलबजावणी] नियमावली १९७६.
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [मिळकत व्यवस्थापन, गाळे विक्री, हस्तांतरण, अदलाबदल] नियमावली १९८१ .
३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास [जमिन वाटप] नियम १९८२ .
४. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी [गृहबांधणी अग्रीम] नियमावली १९८४.
५. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी ग्रॅज्युटी नियमावली १९८५.
६. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कर्मचारी [ज्येष्ठता ठरविणे] नियमावली १९८७.
७. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [संवर्ग आणि सेवांची वर्गवारी] नियमावली १९८७.

[ब] महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने तयार केलेले नियम खालील प्रमाणे आहे:

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [भूसंपादन] [नोटीस जारी करणे] नियम १९७९.
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [जमिन महसूल] [चौकशी व नोटीस] नियम १९७९.
३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [नियुक्ती ,ज्येष्ठता, वेतन व भत्ते] नियम १९८०.
४. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [जमिनीची विल्हेवाट] नियम १९८१ .
५. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम १९८५ .
६. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [थकीत भाडेखरेदी हप्त्याकरीता दंड वसूली] नियम १९८६.
७. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निधी] नियम १९८८.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७७.

[क] मॅन्युअल आणि कोड :

१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल.
२. सार्वजनिक बांधकाम विभाग कोड.
३. अधिकार प्रदानता [क्र. २६६७ दि. २७/६/२००१]

मॅन्युअल - ६

विभागीय मंडळ स्तरावरील विविध प्रकारच्या कागदपत्रांची माहिती :

विभागीय स्तरावर खालील प्रकारच्या कागदपत्रांचे मुख्य अधिकारी यांचे नियंत्रणात विभाप्रमुखांकडे जतन केले जाते.

अनु क्र.	विभाग	विभाग प्रमुख	कागदपत्रे / दस्तावेज
१.	तांत्रिक	कार्यकारी अभियंता	निविदा प्रपत्रे, करारपत्रे, कामाच्या मोजमाप पुस्तिका, अंतिम देयके.
२.	प्रशासन	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासन / आस्थापना विषयक कामे
३.	लेखा	मुख्य लेखा अधिकारी	वार्षिक लेखे, मासिक लेखे, अंदाजपत्रक, रोकड वही.
४.	व्यवस्थापन	मिळकत व्यवस्थापक	भाडे खरेदी हप्त्याचा तपशिल, भाडे खरेदी हप्ता वसूली नोंदवही, गाळेधारकांची मालमत्ता नोंदवही.
५.	जमिन	उपअभियंता [जमिन]	म्हाडाने संपादीत केलेल्या जमिनीची माहिती.
६.	नियोजन	वास्तुशास्त्रज्ञ	योजनांचे मंजूर नकाशे, स्थानिक महानगरपालिका व नगर परिषदांचे विकास नियंत्रण नियमावली.

मॅन्युअल - ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिलः

विभागीय मंडळाचे कामकाज म्हाडाच्या अधिपत्याखाली निर्देशानुसार व नियंत्रणात केले जाते. तथापी विभागीय मंडळाची स्थापना महाराष्ट्र शासनाने केलेल्या म्हाडा अधिनियमातील कलम १८ नुसार केली आहे. राज्य सरकार विभागीय मंडळाचे सभापती व ११ अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करते. संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे पदसिद्ध उपसभापती आहे. अशा रीतीने विभागीय मंडळात जनप्रतिनिधी तसेच अधिकारी पदसिद्ध सदस्य असून त्यामध्ये संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त, महानगरपालिका आयुक्त, उपसंचालक ,नगर रचना विभाग यांचा समावेश आहे.

मॅन्युअल - ८

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती, अशा मंडळ, परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.

विभागीय मंडळाच्या सभांच्या कार्यपद्धती म्हाड कायदा - १९७६ मधील कलम-२५ व कलम -२७ तसेच म्हाडा कामकाज नियमावली- १९८० मधील तरतूदीनुसार अंमलात आणण्यात येतात. विभागीय मंडळाच्या सभा जनतेकरीता खुल्या नसतात. परंतू सभांचे कार्यवृत्त माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ नुसार जनतेला उपलब्ध होवू शकते. मंडळाने पारित केलेले ठराव म्हाडाच्या तरतूदीनुसार असल्यास शासनाच्या मंजूरीने अंमलात येतात.

मंडळाची रचना :

१. सभापती - शासनातर्फे नियुक्त.
२. उपसभापती - विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी.
३. अशासकीय सदस्य [११] - शासनातर्फे नियुक्त.
४. विभागीय आयुक्त - पदसिद्ध सदस्य.
५. महानगरपालिका आयुक्त - पदसिद्ध सदस्य.
६. उपसंचालक ,नगर रचना - पदसिद्ध सदस्य.

मंडळाच्या सहाय्याकरीता खालील समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत.

१. म्हाडा कायद्यातील कलम-५२ अंतर्गत भूसंपादन करण्याकरीता जमिनीचा दर निर्धारित करण्याकरीता शासनाने खालील सदस्यांची समिती गठीत केली आहे.

१. संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी - अध्यक्ष
२. संबंधित जिल्ह्याचे सहाय्यक संचालक नगररचना - सदस्य
३. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार - सदस्य
४. संबंधित तालुक्याचे दुय्यम निबंधक (खरेदी विक्री) - सदस्य
५. संबंधित मंडळाचे कार्यकारी अभियंता - सदस्य सचिव

२. कर्मचा-यांच्या कालबद्ध पदोन्नतीकरीता समिती खालीलप्रमाणे आहे.

१. विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी - अध्यक्ष
२. मुख्य लेखा अधिकारी - सदस्य / सचिव
३. ज्येष्ठतम कार्यकारी अभियंता - सदस्य
४. सचिव / प्राधिकरण किंवा त्यांनी - सदस्य नियुक्त केलेले प्रतिनिधी.
५. मागासवर्गीय संवर्गातील वर्ग - २ - मागासवर्गीय दर्जाचा अधिकारी कर्मचा-यांचा प्रतिनिधी.

३. अधिवक्त्यांचे पॅनलवर नियुक्ती करण्यासाठी समिती.

१. मंडळाचे सभापती
२. शासकीय अधिवक्त्या, उच्च न्यायालय.
३. सह सचिव, विधी व न्याय विभाग [महाराष्ट्र शासन]
४. विधी सल्लागार / उपविधी सल्लागार / प्राधिकरण.
५. मंडळाचे मुख्य अधिकारी.

मॅन्युअल - ९

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

वांद्रे कार्यालय

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
कक्ष क्र. १६८, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन,
वांद्रे (पू), मुंबई-४०० ०५१.
दुरध्वनी क्र. ०२२-२६५९१५०२, ०२२-६६४०५०१७
फॅक्स क्र. ०२२-२६५९१५०२
ई मेल - konkanmhada2008@gmail.com

कल्याण कार्यालय

उपअभियंता, कल्याण उपविभाग
कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
इमारत क्र. ५५, बिल्डा कॉलेज जवळ,
कल्याण (प.), जि. ठाणे.
दुरध्वनी क्र. ०२५१-२२३०९९०

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील वर्ग-२ अधिकारी यांचे दुरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	नाव	हुद्दा	दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. भाऊसाहेब दांगडे	मुख्य अधिकारी	०२२-२६५९१५०२
२.	श्री.एम.व्ही.खराबे	शाखा अभियंता (मुअ/कोंम यांचे स्वीय सहाय्यक)	०२२-६६४०५०१७ / ०२२-२६५९१५०२
३.	श्री.पी. सक्सेना	कार्यकारी अभियंता, ठाणे विभाग	०२२-६६४०५०१८ / ०२२-२६५९२०९०
४.	श्री.बी.एच.जानकोळी	कार्यकारी अभियंता, रत्नागिरी विभाग	०२२-६६४०५०२३
५.	श्री.व्ही. आर. लोहार	मुख्य लेखाधिकारी	०२२-६६४०५०२०
६.	श्री.करण के.कुरील	सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	०२२-६६४०५०३९
७.	श्री.व्ही.एस आपटे	उपअभियंता / जमीन उपविभाग	०२२-६६४०५०३०
८.	श्री आर. बी. बावदाने	मिळकत व्यवस्थापक - १	०२२-६६४०५०३४ / ०२२-२६५९०६७५
९.	श्री एस.के.भंडारे	मिळकत व्यवस्थापक - २	०२२-६६४०५०४४
१०.	श्रीम.के. एच. राठोड	मिळकत व्यवस्थापक - ३	०२२-६६४०५०२६
११.	श्रीम. कमल पोवळे	प्रशासकीय अधिकारी	०२२-६६४०५०३२
१२.	श्री.के.एन.हबळे	उपसमाजविकास अधिकारी	०२२-६६४०५०४४
१३.	श्री.व्ही.आर. कुलकर्णी	लेखापाल/मिळकत व्यवस्थापक विभाग	०२२-६६४०५०२७
१४.	श्रीम. एम.एस.नाईक	लेखापाल/ मुख्य लेखाधिकारी विभाग	०२२-६६४०५०२५
१५.	श्री.व्ही.एम.डुंबरे	उपअभियंता (ठाणे उपविभाग) (अतिरीक्त कार्यभार)	०२२-६६४०५०३०

१६.	श्रीम.मृणाल राणे	शाखा अभियंता (ठाणे उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
१७.	श्री. डी.आर.चौधरी	शाखा अभियंता (ठाणे उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
१८.	श्री.डी.एस.श्रेष्ठ	उपअभियंता (विरार उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
१९.	श्री.पी.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता (विरार उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
२०.	श्री.शिरीष नेहते	शाखा अभियंता (विरार उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
२१.	श्री.एस.डब्लू पुराणिक	शाखा अभियंता (विरार उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
२२.	श्रीम.ए.एन.चव्हाण	सहा.अभियंता- २ (डी.बी., रत्नागिरी विभाग व मिरारोड उपविभाग)	०२२-६६४०५०२९
२३.	कु.एस.एम. मोरे	सहा.अभियंता- २ (मिरारोड उपविभाग)	०२२-६६४०५०२९
२४.	श्री.पी.एस.भुयार	उप अभियंता (कल्याण / सिंधुदुर्ग उपविभाग)	०२५१-२२३०९९०
२५.	श्री.अमर पाटील	शाखा अभियंता (कल्याण / सिंधुदुर्ग उपविभाग)	०२५१-२२३०९९०
२६.	श्री.एच.एस. साने	उप अभियंता (बोईसर - रत्नागिरी उपविभाग)	०२२-६६४०५०३९
२७.	श्री.के.बी.राणे	शाखा अभियंता (बोईसर - रत्नागिरी उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
२८.	श्री. व्ही.बी. तिवारी	शाखा अभियंता (रत्नागिरी उपविभाग)	०२२-६६४०५०३९
२९.	श्री.जे.एम. देवकर	उप अभियंता (मिरारोड व रायगड उपविभाग)	०२२-६६४०५०३९
३०.	श्री.आर.एस.कासले	शाखा अभियंता (मिरारोड उपविभाग)	०२२-६६४०५०३९
३१.	श्री.एस.डब्लू पुराणिक	शाखा अभियंता (जमीन उपविभाग - मिरारोड उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
३२.	श्री.ए.एच.इनामदार	उप अभियंता (रायगड उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
३३.	श्री.ए.डी.कुबल	शाखा अभियंता (रायगड उपविभाग)	०२२-६६४०५०३०
३४.	श्री.एन. आर. देशमुख	उप अभियंता (विद्युत विभाग)	०२२-६६४०५०३९
३५.	श्री.एस.एल.सोनार	शाखा अभियंता (विद्युत विभाग)	०२२-६६४०५०३९

मॅन्युअल - १०

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

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणा-या मासिक प्राप्तीचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नावे	पदाचें नांव	कोंकण मंडळात नेमणूक झाल्याचा दिनांक	दुरुध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६
वर्ग - १					
१.	श्री.भाऊसाहेब दांगडे	मुख्य अधिकारी	११.०७.२०११	६६४०५०१७	७६५०५/-
२.	श्री.बी. एच. जानकोळी	कार्यकारी अभियंता	११.११.२०११	६६४०५०२३	७९८९७/-
३.	श्री.पी.सक्सेना	कार्यकारी अभियंता	०१.०६.२०१३	६६४०५०१८	८१४९३/-
४.	श्री.जी.एम.देवकर	उप अभियंता	०७.०६.२०११	६६४०५०३९	७८३०१/-
५.	श्री.डि.एस. श्रेष्ठ	उप अभियंता	११.०६.२०१२	६६४०५०३०	४६९३०/-
६.	श्री.पी.एस.भुयार	उप अभियंता	०६.०२.२०१३	२२३०९९०	४६९३०/-
७.	श्री.एच.एस. साने	उप अभियंता	०१.०६.२०१२	६६४०५०३०	७९८९७/-
८.	श्री.व्ही.एस.आपटे	उप अभियंता	०१.०६.२०१३	६६४०५०३०	६३९३७/-
९.	श्री.ए.एच.इनामदार	उप अभियंता	०७.१०.२०१३	६६४०५०३०	७०९६४/-
१०.	श्री.करण के.कुरील	सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	०३.०१.२०१२	६६४०५०३९	५९००२/-
११.	श्री.व्ही. आर. लोहार	मुख्य लेखाधिकारी (लेखा अधिकारी वर्ग (१))	१२.०४.२०१२	६६४०५०२०	५५८३१/-
१२.	श्री.एन.आर.देशमुख	उपअभियंता (विद्युत विभाग)	०७.१०.२०१३	६६४०५०३९	४२३००/-
वर्ग - २					
१३.	श्री.आर.बी.बावदाने	मिळकत व्यवस्थापक / प्रशासकीय अधिकारी	४.६.२०१३	६६४०५०२७	४५२२४/-
१४.	श्रीम.के. एच. राठोड	मिळकत व्यवस्थापक / प्रशासकीय अधिकारी	०३.११.२०११	६६४०५०२६	३७६८५/-
१५.	श्रीमती के.पी.पोवळे	मिळकत व्यवस्थापक / प्रशासकीय अधिकारी	३०.४.२०१३	६६४०५०३२	४०६७६/-
१६.	श्री पी.पी.जोशी	सहायक अभियंता (श्रेणी-२)	०१.०६.२०११	६६४०५०३०	६८०३२/-
१७.	श्रीम.ए.एन चव्हाण	सहायक अभियंता (श्रेणी-२)	१५.०६.२०१२	६६४०५०२१	४८२२७/-
१८.	श्री के.बी. राणे	शाखा अभियंता	०१.०६.२०१२	६६४०५०३०	६६६६७/-
१९.	श्री.डी.आर.चौधरी	शाखा अभियंता	०६.०६.२०१३	६६४०५०३०	६५३२३/-
२०.	श्री. व्ही. एम. डुंबरे	शाखा अभियंता	०९.०७.२०११	६६४०५०३०	६३९३७/-
२१.	श्री आर.एस.कासले	शाखा अभियंता	०२.०६.२०११	६६४०५०३९	६८०३२/-
२२.	श्री.एम.व्ही. खराबे	शाखा अभियंता	०१.०६.२०१२	६६४०५०३०	६६६६७/-
२३.	श्री. शिरीष नेहते	शाखा अभियंता	०१.०६.२०१३	२२३०९९०	६५३२३/-

२४.	श्री.एस.डब्लु. पुराणिक	शाखा अभियंता	०१.०६.२०१३	६६४०५०३०	६०५९८/-
२५.	श्री.व्ही.बी.तिवारी	शाखा अभियंता	०४.०६.२०१४	६६४०५०३०	४९२५५/-
२६.	श्री.ए.डी.कुबल	शाखा अभियंता	०४.०६.२०१४	६६४०५०३०	---
२७.	श्री.एस.एल.सोनार	शाखा अभियंता	०१.०२.२०१४	६६४०५०३१	५३६०१/-
२८.	श्रीम.मृणाल राणे	सहाय्यक अभियंता-२	११.०३.२०१४	६६४०५०१८	३५४९०/-
२९.	श्री.अमर पाटील	सहाय्यक अभियंता-२	२४.०३.२०१४	६६४०५०२१	३५४९०/-
३०.	कु. एस.एम.मोरे	सहाय्यक अभियंता-२	०१.११.२०१३	६६४०५०२१	३५४९०/-
३१.	श्रीम.एम. एस. नाईक	लेखापाल	०१.१०.२०११	६६४०५०२५	३२२५५/-
३२.	श्री.व्ही.एल.कुलकर्णी	लेखापाल	०१.०४.२०११	६६४०५०२१	३६४९४/-
३३.	श्री एस.के.भंडारे	उपसमाज विकास अधिकारी	०४.१२.२०१०	६६४०५०४४	४७७८६/-
३४.	श्री.एन.के.हबळे	उपसमाज विकास अधिकारी	०९.०९.२०१२	६६४०५०४४	५४५७८/-

वर्ग ३

३५.	श्री.मच्छिया	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक.	०५.०६.२०१३	६६४०५०३९	३६२८३/-
३६.	कु.रेखा पाथरे	कनिष्ठ अभियंता	०३.०६.२०१३	६६४०५०१८	३६८१२/-
३७.	श्रीम ए.आर. धाडवे	कनिष्ठ अभियंता	०१.०६.२०१२		०
३८.	श्री.उमेश माळी	सहायक	०५.०१.२०१३	६६४०५०२६	३०३००/-
३९.	श्रीमती बी.बी.व्हटकर	सहायक	०६.०६.२०१२	६६४०५०२६	३७१२७/-
४०.	श्रीमती एस.एस.कारेकर	सहायक	१७.०१.२०१२	६६४०५०२६	३९०२३/-
४१.	श्री.व्ही.के. देसाई	सहायक	३०.०६.२०१२	६६४०५०२६	३७४८४/-
४२.	श्री. साबळे	सहायक	२५.१०.२०१३	६६४०५०२६	३१३५०/-
४३.	श्रीमती.ललिता जाधव	सहायक	१०.०६.२०१४	६६४०५०२६	४२५०१/-
४४.	श्रीमती यु. एस. शर्मा	सहायक	१८.०२.२०११	६६४०५०२५	३७८८३/-
४५.	डी.डी.परब	सहायक	०१.०६.२०१३	६६४०५०२५	२६४३२/-
४६.	श्री.पी.एम.तायडे	वरिष्ठ लिपिक	०८.०६.२०१०	६६४०५०२६	२६४८०/-
४७.	श्री. व्ही.बी.वैद्य	वरिष्ठ लिपिक	०१.०६.२०१०	६६४०५०२६	३१४३६/-
४८.	श्रीमती.डि.डि. कोळी	वरिष्ठ लिपिक	१९.०६.२०१२	६६४०५०२६	२३७६०/-
४९.	श्री.अमर मारियापगोल	वरिष्ठ लिपिक	०१.०७.२०११	६६४०५०२६	१८१८०/-
५०.	श्रीमती. एस.डी. कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	१३.०६.२०१२	६६४०५०२६	२४२३६/-
५१.	श्री.पी.जी.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	१२.१०.२००९	६६४०५०२६	२६०१८/-
५२.	श्रीमती एम.व्ही. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	०१.०६.२०१२	६६४०५०२३	२९०२१/-
५३.	श्री.एम.एस.शेख	वरिष्ठ लिपिक	१७.०८.२०११		०
५४.	श्रीमती अ. अ. दळवी	वरिष्ठ लिपिक	०५.०८.२०११	६६४०५०२५	२२२५९/-

५५.	श्री. एस.जी. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	०१.०६.२०१२	६६४०५०२६	२७९९२/-
५६.	श्री.जी.डी.मोरजकर	वरिष्ठ लिपिक	१९.०६.२०१२	६६४०५०२६	२७२१५/-
५७.	श्रीमती.डी.डी. तरे	वरिष्ठ लिपिक	०१.०७.२०१२	६६४०५०२६	३१४३६/-
५८.	श्रीमती आर.आर.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	०९.०५.२०१३	६६४०५०२५	२४१००/-
५९.	श्री. एस.व्ही. गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	२८.०३.२००८	६६४०५०२५	२५८७१/-
६०.	श्रीमती व्ही.व्ही. साळुंके	सहाय्यक	११.०६.२०१२	६६४०५०२५	३१४३६/-
६१.	श्रीमती एस.पी.मोटे	वरिष्ठ लिपिक	१३.०५.२०१३	६६४०५०२५	२३९५०/-
६२.	श्रीमती.आर.ए.बैस	वरिष्ठ लिपिक	०१.०६.२०१२	६६४०५०१७	२३२६२/-
६३.	श्रीम.कविता गुरव	वरिष्ठ लिपिक	०४.०६.२०१४	६६४०५०२५	२६०४०/-
६४.	श्रीमती. एस.एस.मांजरे	लघु टंक लेखक	०८.०६.२०१०	६६४०५०१७	४०४४५/-
६५.	श्रीमती ए.ए. केळकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१३.०६.२०१२	६६४०५०२१	४२०६२/-
६६.	श्रीमती.एस.टी.माहितकर	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	०१.१२.२०१०	६६४०५०२१	१८३३७/-
६७.	श्रीमती एन. डी. भोईर	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	०५.१०.२०११	६६४०५०२५	१५९४६/-
६८.	कु.एम. एस. नाईक	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	०५.०५.२०११	६६४०५०१८	१८३३७/-
६९.	श्री.एस. एस. मिराशी	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	०९.०४.२०१२	६६४०५०२६	१८३३७/-
७०.	श्री.पराग मिरगे	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	१२.११.२०१३	६६४०५०२६	१७९७९/-
७१.	श्रीम. संपदा फुटाणे	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	१८.११.२०१३	६६४०५०२६	१७९७९/-
७२.	कु. स्नेहा किंदरकर	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	२५.११.२०१३	६६४०५०२५	१७९७९/-
७३.	श्री.स्वनील पोतदार	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	१२.०३.२०१४	६६४०५०२१	१७९७९/-
७४.	श्री.ए.पी.चौधरी	वाहन चालक	२५.०७.१९९७	--	२४०९१/-
७५.	श्री.आर.जी. लोंढे	वाहन चालक	१३.१२.२०११	--	३८००८/-
वर्ग - ४					
७६.	श्री. डी.वाय.साळवी	नाईक	०३.०२.२०११	६६४०५०२६	२४०५७/-
७७.	श्री.डी.जी.भोईर	जप्तीदार	१९.०३.२०११	६६४०५०१७	२५५०६/-
७८.	श्री. दिपक उकीर्डे	नाईक	३१.०५.२०१४	६६४०५०२५	२४२७५/-
७९.	श्रीमती.काकडे	शिपाई	१०.०६.२०१०	६६४०५०२१	२२०२०/-
८०.	श्री.एस.डी. मोरे	शिपाई	३०.०६.२०१०	६६४०५०२१	०
८१.	श्री. राजकुमार यादव	शिपाई	२७.०८.२०१०	६६४०५०२१	१८२९१/-
८२.	श्री.आर.आर. गागट	शिपाई	०१.०३.१९९६	६६४०५०२१	२२०२०/-
८३.	श्री.बी.एन. खुमान	शिपाई	०१.०३.१९९९	६६४०५०१७	१८०३०/-
८४.	श्री.एन. एस.गावडे	शिपाई	१६.०२.१९८३		२०१५३/-
८५.	श्री. सचिन द.शेंडगे	शिपाई	२९.०९.२००८	६६४०५०२१	१५५३३/-
८६.	श्री.एच. जी. पवार	शिपाई	०६.१०.२००८	६६४०५०२१	१५६०३/-
८७.	श्री. योगेश श्री. गोवंडे	शिपाई	१७.०७.२०१२	६६४०५०२१	१४७५७/-
८८.	श्री.व्ही.डी.शिंदे	चौकीदार	१६.१०.१९८९	६६४०५०२१	१९४५२/-

मॅन्युअल - ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

म्हाड कायदा १९७६ मधील कलम ३० [३] व [४] अन्वये विभागीय मंडळाचे स्तरावर प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरीता [१ एप्रिल ते ३१ मार्च] मुख्य अधिकारी अर्थसंकल्प तयार करून मंडळाच्या मान्यतेने प्राधिकरणाच्या मंजूरीकरीता सादर करतात. मंडळाच्या विविध विभागातील कामकाजाकरीता अर्थसंकल्पात नियतव्यय, प्रस्तावित व्यय आणि वितरणाबाबतचा तपशिल दर्शविलेला असतो. मंडळाचा अर्थसंकल्प प्राधिकरणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करण्यात येतो आणि मंडळाच्या मान्यतेने वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने प्राधिकरणास सादर करण्यात येतो. सुधारीत अर्थसंकल्प कामकाजाचा आठमाही आढावा घेऊन तयार करण्यात येतो. प्राधिकरणाच्या निर्देशानुसार अर्थसंकल्प तयार करताना त्यामध्ये महसूली जमा, भांडवली जमा आणि महसूली खर्च, भांडवली खर्च यांचा तपशिल खाली दर्शविल्याप्रमाणे समावेश असतो.

महसूली व भांडवली जमा

१. लाभार्थ्यांकडून प्राप्ती
२. अनुदान
३. संकीर्ण प्राप्ती

महसूली व भांडवली खर्च

१. प्रशासन व आस्थापना खर्च
२. कर्ज परतफेड
३. कामावरील खर्च

महसूली जमा अंतर्गत लाभार्थ्यांकडून व्याज प्राप्त रक्कमा तसेच संकीर्ण प्राप्त रक्कमांचा समावेश आहे.

भांडवली जमा मध्ये गाळ्यांच्या किंमती, शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा समावेश असतो. महसूली खर्चातर्गत प्रशासकीय व आस्थापना खर्चाचा समावेश असतो, भांडवली खर्चामध्ये कामावरील खर्चाचा समावेश असतो. मंडळाचे मुख्य लेखा अधिकारी हे अर्थसंकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियंत्रण आणि आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

मॅन्युअल - १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल:

मॅन्युअल - १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलतींचा तपशिल:

सवलतीचे लाभधारक खालीलप्रमाणे आहे.

म्हाडाच्या विक्री किंमतीच्या धोरणानुसार कोकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातर्फे आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक व अल्प उत्पन्न गटातील लोकांकरीता “ना नफा ना तोटा” तत्वावर सदनिका बांधकामाच्या / विकसित भूखंडांच्या गृहनिर्माण योजना राबविण्यात येतात.

मॅन्युअल - १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात सध्यस्थितीत खालील माहिती उपलब्ध आहे .

मॅन्युअल - १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलासह:

जनतेच्या उपयोगाकरीता मंडळातर्गत वाचनालय किंवा वाचन कक्ष उपलब्ध नाही. तथापि आवश्यक असेल तेव्हा मंडळाच्या विविध गृहनिर्माण योजनांची माहिती कार्यालयातील सूचना फलकावर जनतेच्या माहितीकरीता लावण्यात येतात.

सर्व विभाग प्रमुखांमार्फत कार्यालयीन कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत जनतेला आवश्यक माहिती पुरविली जाते.

मॅन्युअल - १६

माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल :

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील खालील अधिका-यांची जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिल अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली आहे.

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी / तथा प्रथम अपिल अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती.

जनमाहिती अधिकारी				प्रथम अपिलीय अधिकारी		
अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र / माहितीचा विषय	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
अ) प्रशासन शाखा						
१.	सहाय्यक, प्रशासन शाखा	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३२	आस्थापना विषयी माहिती	प्रशासकीय अधिकारी	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३२	आस्थापना विषयी माहिती
२.	वरिष्ठ लिपिक, भांडार शाखा	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०४४	भांडार शाखे विषयी माहिती	उपसमाजविकास अधिकारी, भांडार शाखा	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०४४	भांडार शाखे विषयी माहिती
ब) लेखा शाखा						
३.	लेखापाल, लेखा शाखा	कक्ष क्र. १६८, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२५	लेखा विभागाविषयी माहिती	मुख्य लेखाधिकारी	कक्ष क्र. १६८, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२०	लेखा विभागाविषयी माहिती

जनमाहिती अधिकारी				प्रथम अपिलीय अधिकारी		
अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र / माहितीचा विषय	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
क) वास्तुशास्त्रज्ञ शाखा						
४.	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३९	गृहनिर्माण योजनांचे अभिन्यास व इमारत नकाशे विषयी माहिती	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३९	गृहनिर्माण योजनांचे अभिन्यास व इमारत नकाशे विषयी माहिती
ड) जमीन शाखा						
५.	शाखा अभियंता, जमीन	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३०	भूसंपादन व जमीनी विषयी माहिती	उप अभियंता, जमीन	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३०	भूसंपादन व जमीन विषयी माहिती
इ) मिळकत व्यवस्थापन शाखा						
६.	योजनेचा संबंधित गट लिपिक	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३४ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	मंडळातील ओरस येथील योजना सोडून ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील इतर सर्व योजनांचे मिळकत व्यवस्थापन व भूखंडांचे अभिहस्तांतरण तसेच मिरा रोड येथील जुन्या लाभार्थीची योजना.	मिळकत व्यवस्थापक-१	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३४ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	मंडळातील ओरस येथील योजना सोडून ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील इतर सर्व योजनांचे मिळकत व्यवस्थापन व भूखंडांचे अभिहस्तांतरण तसेच मिरा रोड येथील जुन्या लाभार्थीची योजना.

जनमाहिती अधिकारी				प्रथम अपिलीय अधिकारी		
अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र / माहितीचा विषय	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
७.	योजनेचा संबंधित गट लिपिक	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०४४ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	मंडळातील इमारतींचे / गाळ्यांचे अभिहस्तांतरण व मिरा रोड येथील संकेत क्र. २५५ ची गृहनिर्माण योजना.	मिळकत व्यवस्थापक-२	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०४४ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	मंडळातील इमारतींचे / गाळ्यांचे अभिहस्तांतरण व मिरा रोड येथील संकेत क्र. २५५ ची गृहनिर्माण योजना.
८.	योजनेचा संबंधित गट लिपिक	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२७ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	ओरस, जि.सिंधुदुर्ग येथील विकसित भूखंडांचे मिळकत व्यवस्थापन व मिरा रोड संकेत क्र. २५४ ची गृहनिर्माण योजना.	मिळकत व्यवस्थापक-३	कक्ष क्र. १७२, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२७ दु.क्र.-०२२-२६५९०६७५	ओरस, जि.सिंधुदुर्ग येथील विकसित भूखंडांचे मिळकत व्यवस्थापन व मिरा रोड संकेत क्र. २५४ ची गृहनिर्माण योजना.
ई) अभियांत्रिकी विभाग (कोकण मंडळातील ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हे)						
९.	उप अभियंता, ठाणे उपविभाग	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३०	ठाणे महानगरपालिका हद्दीतील गृहनिर्माण योजना व एसआरडी योजना.	कार्यकारी अभियंता, ठाणे विभाग	कक्ष क्र. १६९-ए, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०१८ दु.क्र.-०२२-२६५९२०९० फॅक्स क्र.-०२२-२६५९१५०२	ठाणे महापालिका हद्दीतील व विरार बोर्लीज येथील गृहनिर्माण योजना व ठाणे उपविभागातील एसआरडी योजनांची माहिती
१०.	उप अभियंता, विरार-बोर्लीज उपविभाग	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३०	विरार-बोर्लीज येथील गृहनिर्माण योजनेची माहिती			
११.	उप अभियंता, रायगड उपविभाग	कक्ष क्र. १६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे	रायगड जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजनांची	कार्यकारी अभियंता, रत्नागिरी विभाग	कक्ष क्र. १६९, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर,	कल्याण, बोईसर, मिरारोड, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग उपविभागातील

जनमाहिती अधिकारी				प्रथम अपिलीय अधिकारी		
अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र / माहितीचा विषय	अधिका-यांचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
		(पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३१	माहिती		वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२१ फॅक्स क्र.-०२२-२६५९१५०२	गृहनिर्माण योजनांची माहिती
१२.	उप अभियंता, बोईसर-रत्नागिरी उपविभाग	कक्ष क्र.१६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३१	रत्नागिरी जिल्ह्यातील व बोईसर, जि.ठाणे येथील गृहनिर्माण योजनांची माहिती			
१३.	उप अभियंता, मिरारोड उपविभाग	कक्ष क्र.१६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३०	मिरारोड, जि.ठाणे येथील गृहनिर्माण योजनांची माहिती			
१४.	उप अभियंता, कल्याण उपविभाग	इ.क्र.५५, एमआयजी, बिल्डा कॉलेजजवळ, चिकणघर, कल्याण (प), जि.ठाणे दु.क्र.०२५१-२२३०९९०	कल्याण उपविभागातील कल्याण, अंबरनाथ, बदलापूर, टिटवाळा, भिवंडी येथील गृहनिर्माण योजनांची माहिती	कार्यकारी अभियंता, रत्नागिरी विभाग	कक्ष क्र.१६९, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०२१ फॅक्स क्र.-०२२-२६५९१५०२	कल्याण, बोईसर, मिरारोड, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग उपविभागातील गृहनिर्माण योजनांची माहिती
१५.	उप अभियंता, सिंधुदुर्ग उपविभाग	कक्ष क्र.१६५, पोटमाळा, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१. दु.क्र.-०२२-६६४०५०३९	सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजनांची माहिती.			

मॅन्युअल - १७

विहित केलेली अन्य माहिती :

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, कोंकण हे म्हाडाचे विभागीय मंडळ असून त्यावर म्हाडाचे संपूर्ण अधिपत्य व नियंत्रण आहे. जनतेस महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत सर्व विभाग प्रमुखांना सूचना दिलेल्या आहेत.