

**केंद्रशासन माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १७ मॅन्युअल्स**  
**नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक**

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल**

|                                                                             |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नाव                                                             | नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक                                                    |
| पत्ता                                                                       | गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक , नाशिक ४२२ ००२                                                      |
| कार्यालय प्रमुख                                                             | मुख्य अधिकारी                                                                                  |
| शासकीय विभागाचे नाव                                                         | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण                                                 |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                                     | गृहनिर्माण विभाग                                                                               |
| कार्यक्षेत्र                                                                | नाशिक विभाग                                                                                    |
| भौगोलिक                                                                     | पश्चिम महाराष्ट्र                                                                              |
| कार्यानुरूप                                                                 | नाशिक , धुळे, जळगाव, अहमदनगर, नंदुरबार 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 कार्य                                                 | सोबत तक्ता क्र.ब (१) या तक्त्यात कर्मचारी व त्याचे कार्य विस्तृत तपशिल दर्शविला आहे.           |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                                                       |                                                                                                |
| मालमत्तेचा तपशिल                                                            | सोबत तक्ता ब (२) जोडला आहे                                                                     |
| इमारती व जागेचा तपशिल                                                       | सोबत तक्ता ब (२) जोडला आहे                                                                     |
| उपलब्ध सेवा                                                                 | दूरध्वनी                                                                                       |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | सोबत तक्त्याप्रमाणे (ब)                                                                        |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा                                          | ०२५३-२२२९२०१ ते २२२९२४५<br>वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत                             |
| साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा                          | प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया                 |

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**म्हाडा व प्रादेशिक मंडळ यांचे कार्य व कर्तव्ये**

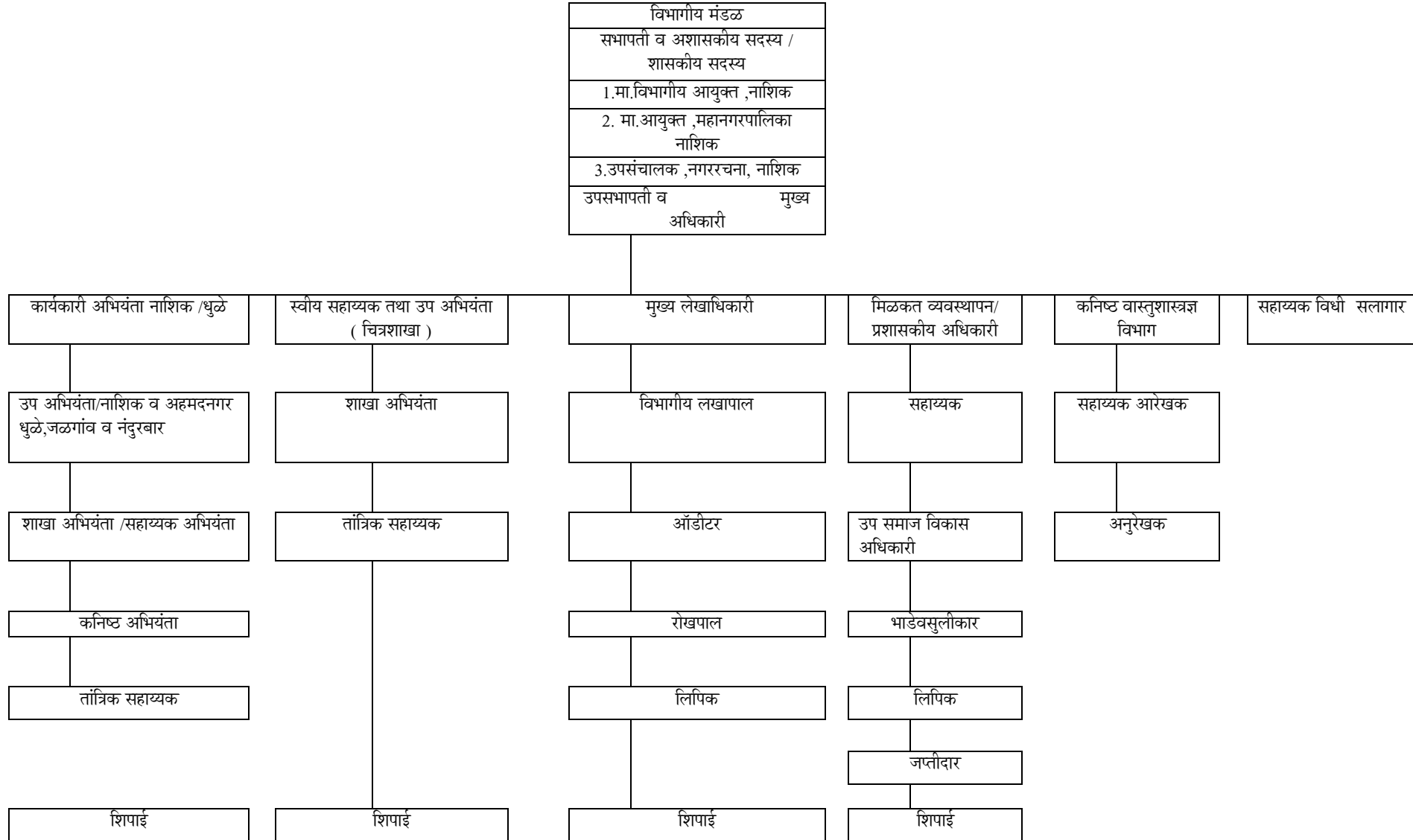
**सस्थेचे नाव :-** नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>सस्थेचा<br/>सर्वसाधारण<br/>तपशिल<br/>प्राधिकरण<br/>स्थापना</b> | <p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ही एक स्वायत्त संस्था असून प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील काम करणाऱ्या मंडळापैकी नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ हे एक विभागीय मंडळ आहे. विधीमंडळाने पारीत केलेल्या महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा १९७६ अन्वये महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची (म्हाडा) स्थापना झाली.</p> <p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अंतर्गत नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची स्थापना दिनांक २३/०८/१९९२ रोजी म्हाड ॲक्ट १९७६ च्या कलम १८ अन्वये झालेली आहे. प्रादेशिक मंडळाना स्वतंत्र दर्जा नाही. प्रादेशिक मंडळे ही प्राधिकरणाची स्वतंत्र कार्यबाहू आहे. प्राधिकरण ही एक स्थायी स्वरूपाची व स्वतंत्र मुद्रा असणारी संविधिक संस्था असल्यामुळे तिच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या प्रादेशिक मंडळाच्या ध्येयधोरणाच्या चौकटीत राहून तसेच प्राधिकरणाने वेळावेळी विहित करत असलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार काम करावे लागते.</p> |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>कार्य व<br/>कर्तव्य</p> | <p><b>प्राधिकरणाची व मंडळाची कार्ये :</b></p> <p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ च्या कलम २८ खाली प्राधिकरणाची कामे दर्शविण्यात आलेली आहेत. त्यातील मुख्य कामे पुढीलप्रमाणे आहेत:</p> <p>प्राधिकरणाची /मंडळाची कार्ये :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● भुसंपादन करणे, महाराष्ट्र राज्यात घरे बांधणे, विविध उत्पन्न गटासाठी गृहनिर्माण योजना राबविणे.</li> <li>● नागरी क्षेत्रातील झोपडपट्ट्याचे उच्चाटन करून त्याचा पुनर्विकास करणे.</li> <li>● नगरनियोजन कायद्यात तरतूद केल्याप्रमाणे नविन नगराचा विकास घडवून आणणे.</li> <li>● प्राधिकरणाच्या/मंडळाच्या ताब्यात असणाऱ्या जमिनीचा विकास घडवून आणणे.</li> <li>● गलिच्छ वस्त्यांमधील मुलभूत सुविधांमध्ये सुधारणा घडवून आणण्यासाठी कामे नियंत्रित करणे.</li> <li>● 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.</li> <li>● विशेष सामाजिक घटकासाठी जसे विडीकामगार, हमालमापाडी, गुमास्ता व इतर दुर्बल घटकासाठी गृहनिर्माण योजना राबवून निवारा उपलब्ध करून देणे.</li> </ul> |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>नाशिक विभागाची कार्ये :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नाशिक मंडळ विभागीय क्षेत्रातील नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदूरबार व अहमदनगर या ५ जिल्ह्याचे प्रशासकीय कार्यालय म्हणून काम पाहाते.</li> <li>● 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 भुखंडाच्या योजना राबविणे.</li> <li>● विविध कलमाखाली योजनासाठी जमिन संपादीत करणे.</li> <li>● केंद्रशासन पुरस्कृत व राज्य शासन याच्या धेयधोरणानुसार गृहनिर्माण योजनांची अंमलबजावणी करणे.</li> <li>● झोपडपट्टीतील घराचे पुनर्वसनासाठी शासकीय अनुदानाचे नियंत्रण ठेवणे व वितरीत करणे जसे-वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना, जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुर्ननिर्माण अभियान, एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम इ.</li> <li>● योजना राबविणे संदर्भात इतर विभागाशी समन्वय राखणे व योजनांच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवणे.</li> <li>● शासन व जनता यांच्या मध्ये दुवा म्हणून काम पाहाणे.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ब) संस्थेचा प्रारूप तक्ता**



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

| <b>मुख्य अधिकारी यांचे अधिनस्त चालणा-या कामकाजाची माहिती</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>अ) तांत्रिकशाखा</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| १. स्वयं सहाय्यक व उपअभियंता<br>२. उप अभियंता (नियोजन)<br>३. शाखा अभियंता-२<br>४. तांत्रिक सहाय्यक<br>५. शिपाई-१ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● गृहनिर्माण योजनाची छाननी करणे</li> <li>● भुसंपादन प्रस्ताव प्राधिकरणास पाठविणे</li> <li>● शासकीय/निमशासकीय जमिनीची मागणी करणे</li> <li>● न्यायालयीन संबधी प्रकरणे</li> <li>● बांधकाम कार्यक्रम, योजनेचे अंदाजपत्रके, निविदा, तांत्रिक कार्यवाही इ. बाबींची कार्यवाही करणे.</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>ब) प्रशासन विभाग</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>प्रशासकिय अधिकारी याचे अधिनस्त चालणारे कामकाज</b>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| १. आस्थापना लिपीक                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, आश्वासित, गोपनीय अहवालाची संकलन, सेवापुस्तके इ. कामेबघणे</li> <li>● मुख्याधिकारी याचे मंजूरीने अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती व इतर बाबी.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>क) लेखाशाखा</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>मुख्य लेखाधिकारी याचे अधिनस्त चालणारे कामकाज</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| १. लेखापाल<br>२. रोखपाल<br>३. वेतन देयक लिपीक<br>४. ऑडीटर<br>५. कनिष्ठ लिपीक<br>६. शिपाई                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● मंडळाचे सचिव म्हणून कामकाज बघणे</li> <li>● मुख्यालेखाधिकारी याचे मंजूरीने अधिकारी /कर्मचारी याचे प्रवास देयके व इतर बाबी.</li> <li>● वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक</li> <li>● अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगार देयके मंजूर करणे. कामावरील खर्च, निविदाची माहिती स्विकृती, मुदतवाढीचे प्रस्ताव इ. काम</li> <li>● दूरध्वनीदेयके, विद्युतदेयके, नगरपालिका व इतर कर, महसूल कर इ.</li> <li>● खर्च ताळमेळ अहवाल</li> </ul> |
| <b>ड) मिळकत व्यवस्थापक शाखा</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>१. मिळकत व्यवस्थापक<br/>२. सहाय्यक<br/>३. उपसमाज विकास अधिकारी<br/>४. वरिष्ठ लिपीक<br/>५. भाडेवसूलीकार<br/>६. कनिष्ठ लिपीक<br/>७. शिपाई</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● गाळे व्यवस्थापना बदलची माहिती</li> <li>● जाहिरात तयार करणे, अर्ज मागणी, पात्रता ठरविणे, सोडत काढणे, सोडती प्रमाणे वाटप करणे</li> <li>● गाळे हस्तांतरण, नियमितीकरण करणे</li> <li>● गाळेधारकाच्या मासिक हप्त्याची वसूली करणे</li> <li>● रिक्त गाळे व २ टक्के शासन कोटायाचे वाटपाची कार्यवाही करणे</li> <li>● गाळे व भुखंडाचे जखरेदी व भाडेपट्टा करार करणे</li> <li>● गाळ्याचा तपासणी अहवाल मागवून अनधिकृत गाळेधारकावर कार्यवाही करणे व अशी प्रकरणे सक्षम प्राधिकारी याना सादर करणे.</li> </ul> |
| <p><b>इ) कार्यकारी अभियंता, विभाग नाशिक / धुळे</b></p>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>१. कार्यकारी अभियंता-१<br/>२. उप अभियंता-२<br/>३. शाखा अभियंता-१<br/>४. लेखापाल-१<br/>५. ऑडीटर-१<br/>६. शिपाई-१</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● बांधकाम कार्यक्रम तयार करणे</li> <li>● गृहनिर्माण योजनाचे अंदाजपत्रके, डी.टी.पी., निविदा कागदपत्रे तयार करणे.</li> <li>● दक्षता व गुणनियंत्रण नुसार कामाची पाहणी करणे, कामाची प्रगती, कामाचा दर्जा इ. बाबी तपासणी</li> <li>● नगरपालिकाच्या झोपडपट्टी सुविधाच्या कामाची देयके प्रमाणित करणे</li> <li>● वॅम्बे योजनेतील बांधकामे बघणे व देयके प्रमाणित करणे व उपविभागावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>● जेएन-एनयुआरएम व आयएचएसडीपी योजने करीता कार्यवाही</li> </ul>                                 |

| फ) उप अभियंता यांचे उपविभागातील कार्यपद्धती                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. नाशिक उपअभियंता-२<br>२. शाखा अभियंता-६<br>३. कनिष्ठ अभियंता-२<br>४. तांत्रिक सहाय्यक-२<br>५. शिपाई-१          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● बांधकाम कार्यक्रम योजनेचे नकाशे, अंदाजपत्रके, निविदेसाठी लागणारी माहिती तयार करणे.</li> <li>● प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे</li> <li>● भुसंपादन प्रस्ताव बनविणे</li> <li>● झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमाचे व वॅम्बे योजनेचे देयके प्रमाणित करून देणे</li> <li>● वॅम्बे योजनेचे कामावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>● म्हाडाच्या योजनेतील घराचा लाभार्थीना साईटवर प्रत्यक्ष ताबा देणे</li> <li>● शासकीय स्तरावरील बैठका व त्याची कामे पाहणे</li> </ul> |
| <b>अहमदनगर उपविभाग</b><br>१. उप अभियंता-१<br>२. शाखाअभियंता-१<br>३. सहाय्यक -१                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>धुळे विभागतर्गत</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| १. कार्यकारीअभियंता-१<br>२. सहाय्यक अभियंता-१<br>३. कनिष्ठअभियंता-१<br>४. वरिष्ठ लिपीक-३<br>५. तांत्रिकसहाय्यक-१ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ग) वास्तुशास्त्र शाखा</b><br>१. कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक<br>२. सहाय्यक आरेखक<br>३. अनुरेखक             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहत निहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे नकाशे बनविणे</li> <li>● प्रस्तावित नकाशे महानगरपालिकेस/ प्राधिकरणास मंजूरीसाठी सादर करणे</li> <li>● अतिरिक्त बांधकामाचे प्रकरणे नियमानुसार वरिष्ठाकडे सादर करणे</li> <li>● ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार करणे इ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |

**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. एक मांझा व एक इन्होव्हा कार
३. वसुलीसाठी कार्यालय मनमाड, मालेगाव, येवला येथील भाडेवसुली कार्यालये,
४. अहमदनगर - ३ गाळे मध्यम उत्पन्न गट येथे उप अभियंता कार्यालय  
१ गाळा मध्यम उत्पन्न गट भाडेवसुली कार्यालय
५. जळगाव - १ गाळा उच्च उत्पन्न गट येथे उप अभियंता कार्यालय
६. रिक्त गाळे/भुखंड-

**नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील मागणी अभावी रिक्त गाळे/  
भुखंडाची माहिती (अडकलेला निधी)**

| अ. क्र | योजनेच नाव                                 | एकूण सदनिका |       |        | रिक्त संख्या | एकूण अडकलेला निधी |
|--------|--------------------------------------------|-------------|-------|--------|--------------|-------------------|
|        |                                            | गाळे        | भुखंड | दुकाने |              |                   |
|        | <b>नाशिक जिल्हा</b>                        |             |       |        |              |                   |
| १.     | २३ दुकाने , चुंचाळे नाशिक                  | ०           | ०     | २३     | ११           | ७२४५३७०           |
| २.     | ३६ व्यापारी भुखंड सातपूर नाशिक             | ०           | ०     | ३६     | ०८           | ४४८०००            |
| ३.     | ४० भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड अल्प उ.गट-१  | ०           | ४०    | ०      | ०३           | २४०६००            |
| ४.     | १७ भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड अल्प उ.गट-२  | ०           | १७    | ०      | २            | २०९०००            |
| ५.     | ८ भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड मध्यम उ.गट-१  | ०           | ८     | ०      | १            | १९३७२५            |
| ६.     | ६८ भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड मध्यम उ.गट-२ | ०           | ६८    | ०      | १            | १५७०००            |
| ७.     | ३८ भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड मध्यम उ.गट-३ | ०           | ३८    | ०      | २            | ३३६०००            |
| ८.     | २२ भुखंड कोटमगांव येथील भुखंड उच्च उ. गट   | ०           | २२    | ०      | २            | ८९२००००           |
|        |                                            | ०           | १९३   | ५९     |              | ९७२१०००           |
|        | <b>जळगांव जिल्हा</b>                       |             |       |        |              | ०                 |
| ९.     | ६५ गाळे अत्यल्प उ. गट, पहरू जि.जळगांव      | ६५          |       |        | ०४           | २३२०००            |
| १०.    | १७ गाळे अल्प उ.गट लोहारा                   | १७          |       |        | ०५           | ४९२५००            |
| ११.    | २५ गाळे अल्प उ. गट लोहारा                  | २५          |       |        | ०३           | २७३०००            |
|        |                                            | १०७         | ०     | ०      |              | ९९७५००            |
|        | <b>नंदूरबार जिल्हा</b>                     |             |       |        |              |                   |
| १२.    | १२ गाळे अल्प उ.ग.नंदूरबार                  | १२          | ०     | ०      | ४            | १९१२०००           |
|        |                                            | १२          | ०     | ०      |              | १९१२०००           |
|        | <b>धुळे जिल्हा</b>                         |             |       |        |              | ०                 |

|                                              |                                  |      |     |    |     |            |
|----------------------------------------------|----------------------------------|------|-----|----|-----|------------|
| 13.                                          | ૩૦ ગાળે મધ્યમ ઉત્પન્ન ગટ , ધુલે  | ૩૦   | ૦   |    | ૦૩  | ૩૦૬૭૦૦૦    |
| 14.                                          | ૦૫ ગાળે મધ્યમ ઉત્પન્ન ગટ , ધુલે  | ૦૫   | ૦   |    | ૦૧  | ૯૯૨૦૦૦     |
|                                              |                                  | ૩૫   |     |    | ૦૪  | ૪૦૫૨૦૦૦    |
|                                              | <b>નાશિક જિલ્લા નવિન યોજના</b>   |      |     |    |     |            |
| ૧૫.                                          | ૩૨ ગાળે અલ્પ ડ.ગટ, સાતપૂર નાશિક  | ૩૨   | ૦   | ૦  |     | ૪૧૬૩૧૦૦    |
| ૧૬.                                          | ૪૦ ગાળે મધ્યમ ડ.ગટ, સાતપૂર નાશિક | ૪૦   | ૦   | ૦  |     | ૫૮૬૮૩૦૦    |
| ૧૭.                                          | ૧૬ વ્યાપારી દુકાને, સાતપૂર નાશિક | ૦    | ૦   |    | ૧૬  | ૦          |
| ૧૮.                                          | ૧૭ મધ્યમ ડ.ગટ, પાથડી             | ૧૭   | ૦   |    | ૦૨  | ૩૧૯૨૦૦૦    |
| 19.                                          | ૨૦૬ મધ્યમ ડ.ગટ, પાથડી            | ૨૦૬  | ૦   |    | ૧૭  | ૩૯૨૦૯૦૦૦   |
| ૨૦.                                          | ૩૨ મધ્યમ ડ.ગટ ચેહડી              | ૩૨   | ૦   |    | ૦૧  | ૧૬૯૨૦૦૦    |
| ૨૧.                                          | ૪૨ મધ્યમ ડ.ગટ મ્હસરુલ            | ૪૨   | ૦   |    | ૦૨  | ૪૩૧૨૦૦૦    |
| ૨૨.                                          | ૧૧૨ મધ્યમ ડ.ગટ મખમલાબાદ          | ૧૧૨  | ૦   |    | ૭૯  | ૧૬૬૦૫૮૦૦૦  |
| ૨૩.                                          | ૧૯૨ અત્યલ્પ ડ.ગટ આડગાંવ          | ૧૯૨  | ૦   |    | ૫૨  | ૪૨૬૧૫૦૦૦   |
| ૨૪.                                          | ૧૧૨ અલ્પ ડ.ગટ આડગાંવ             | ૧૧૨  | ૦   |    | ૫૬  | ૭૭૬૫૩૦૦૦   |
| ૨૫.                                          | ૧૧૨ મધ્યમ ડ.ગટ આડગાંવ            | ૧૧૨  | ૦   |    | ૮૮  | ૧૭૨૬૨૬૦૦૦  |
| ૨૬.                                          | ૧૪ મધ્યમ ડ.ગટ આડગાંવ             | ૧૪   | ૦   |    | ૦૧  | ૧૫૬૫૦૦૦    |
| ૨૭.                                          | ૩૯ મધ્યમ ડ.ગટ, પાથડી નાશિક       | ૩૯   | ૦   | ૦  |     | ૨૭૯૧૬૮૦૦   |
| ૨૮.                                          | ૧૭૮ અત્યલ્પ ડ.ગટ કામટવાડે        | ૧૭૮  | ૦   |    | ૧૫  | ૧૫૩૦૦૦૦૦   |
| ૨૯.                                          | ૪૪૮ અત્યલ્પ ડ.ગટ આડગાંવ          | ૪૪૮  | ૦   |    | ૧૧૭ | ૧૩૮૯૯૬૦૦૦  |
| ૩૦.                                          | ૧૪૦ અલ્પ ડ.ગટ, પંચક નાશિક        | ૧૪૦  | ૦   |    | ૧૯  | ૨૪૭૦૦૦૦૦   |
| ૩૧.                                          | ૧૬૮ અલ્પ ડ.ગટ શ્રીરામપૂર         | ૧૬૮  | ૦   |    | ૦૨  | ૧૪૫૦૦૦૦    |
| ૩૨.                                          | ૪ અત્યલ્પ ડ.ગટ શ્રીરામપૂર        | ૪    | ૦   |    | ૦   | ૧૨૦૦૦૦૦    |
| ૩૩.                                          | ૨૧૬ અત્યલ્પ ડ.ગટ શ્રીરામપૂર      | ૨૧૬  | ૦   |    | ૧૬૬ | ૧૮૨૬૦૦૦૦૦  |
| ૩૪.                                          | ૮૦ અલ્પ ડ.ગટ શ્રીરામપૂર          | ૮૦   | ૦   |    | ૭૮  | ૧૫૪૮૩૦૦૦૦  |
| ૩૫.                                          | ૪૯ મધ્યમ ડ.ગટ આડગાંવ             | ૪૯   | ૦   |    | ૨૧  | ૪૮૨૭૯૦૦૦   |
| ૩૬.                                          | ૩૨ દુકાને આડગાંવ                 |      | ૦   | ૩૨ | ૦૨  | ૮૮૮૦૦૦     |
| ૩૭.                                          | ૧૫ મધ્યમ ડ.ગટ અહમદનગર            | ૧૫   | ૦   | ૦  | ૦૧  | ૩૦૫૯૦૦૦    |
| ૩૮.                                          | ૩૭ દુકાને શ્રીરામપૂર             |      |     | ૩૭ | ૩૭  | ૭૨૯૯૭૦૦૦   |
| <b>એકૂળ થકીત ગાળે /ભુખંડ/દુકાને વ રવક્રમ</b> |                                  | ૨૩૦૧ | ૧૯૩ | ૯૮ | ૮૦૬ | ૧૧૬૮૬૩૦૦૦૦ |

**नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, नाशिक**  
**सर्वसमावेशक गृहनिर्माण योजनांचा तपशील माहे डिसेंबर-२०२२ अखेर**

| अ.क्र. | वसाहतीचे नाव                                          | उपलब्ध झालेल्या<br>सदनिकांचा<br>तपशील | उपलब्ध झालेल्या<br>सदनिकांपैकी वितरित<br>करण्यांत आलेल्या<br>सदनिकांची संख्या | उपलब्ध झालेल्या<br>सदनिकांपैकी अद्याप<br>विक्रीअभावी रिक्त<br>सदनिकांची संख्या | जाहिरात | शेरा                             |
|--------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|
| १      | २                                                     | ३                                     | ४                                                                             | ५                                                                              |         |                                  |
| १      | पाम रेसिडेन्सी, सामनगांव शिवार,<br>नाशिकरोड - (१ BHK) | १८                                    | १८                                                                            | निरंक                                                                          | ३       |                                  |
| २      | पाम रेसिडेन्सी, सामनगांव शिवार,<br>नाशिकरोड - (२ BHK) | १८                                    | १८                                                                            | निरंक                                                                          | ३       |                                  |
| ३      | द्वारकापुरम, द्वारका, नाशिक                           | २१                                    | २१                                                                            | निरंक                                                                          | ३       |                                  |
| ४      | अर्पण हाऊसिंग विहितगांव<br>नाशिकरोड - प्रकार अ        | २८                                    | २                                                                             | २६                                                                             | १       |                                  |
| ५      | अर्पण हाऊसिंग विहितगांव<br>नाशिकरोड - प्रकार ब        | २८                                    | १                                                                             | २७                                                                             | १       |                                  |
| ६      | लक्ष्मी विहार, चेहेडी, नाशिकरोड                       | १६                                    | ०                                                                             | १६                                                                             | १       |                                  |
| ७      | ईश्वरप्रतीक ग्रँड, आगरटाकळी<br>शिवार                  | २८                                    | २७                                                                            | १                                                                              | ३       |                                  |
| ८      | २१ भुखंड, पाथर्डी                                     | २१                                    | ०                                                                             | २१                                                                             | २       |                                  |
| ९      | आंगण, आनंदवली शिवार,<br>ता.जि.नाशिक                   | ७०                                    | --                                                                            | --                                                                             | २       | सदर जाहिराती<br>साठी अर्ज विक्री |

|    |                                                 |     |    |    |   |                                                                       |
|----|-------------------------------------------------|-----|----|----|---|-----------------------------------------------------------------------|
| १० | सनफ्लॉवर सिटी, मौ.पाथर्डी,<br>ता.जि.नाशिक       | ८०  | -- | -- | २ | दि.२५/०१/२०२३<br>पर्यंत सुरु आहे.                                     |
| ११ | साई- पार्क, मौजे विहितगांव,<br>नाशिक            | १६  | -- | -- | २ |                                                                       |
| १२ | तुळसी बाग, मौजे देवळाली शिवार<br>, नाशिक        | ४२  | -- | -- | २ |                                                                       |
| १३ | शुभारंभ-इमारत - ए, आडगाव<br>शिवार, नाशिक        | ३२  | -- | -- | २ | सदर जाहिराती<br>साठी अर्ज विक्री<br>दि.२५/०१/२०२३<br>पर्यंत सुरु आहे. |
| १४ | शुभारंभ-इमारत - बी, आडगाव<br>शिवार, नाशिक       | १२० | -- | -- | २ |                                                                       |
| १५ | हरी संस्कृती - देवळाली शिवार,<br>ता.जि.नाशिक    | ४०  | -- | -- | १ |                                                                       |
| १६ | हरी वसंत - आनंदवली,<br>ता.जि.नाशिक              | ३५  | -- | -- | १ |                                                                       |
| १७ | हरी कुंज - नाशिक शिवार,<br>ता.जि.नाशिक          | २५  | -- | -- | १ |                                                                       |
| १८ | हरी भक्ती - देवळाली बहुला<br>शिवार, ता.जि.नाशिक | २०  | -- | -- | १ |                                                                       |
| १९ | हरी सिद्धी - चेहडी, ता.जि.नाशिक                 | २५  | -- | -- | १ |                                                                       |
| २० | मिथिला आर्यव्रत<br>संभाजी चौक,ता.जि.नाशिक       | २१० | -- | -- | १ |                                                                       |
| २१ | मौले सिटी - पिंपळगाव बहुला<br>शिवार,ता.जि.नाशिक | ५१  | -- | -- | १ |                                                                       |

|    |                                                 |      |    |    |   |                                                                       |
|----|-------------------------------------------------|------|----|----|---|-----------------------------------------------------------------------|
| २२ | अर्पण विहार - पंचवटी,<br>ता.जि.नाशिक            | ३६   | -- | -- | १ | सदर जाहिराती<br>साठी अर्ज विक्री<br>दि.२५/०१/२०२३<br>पर्यंत सुरु आहे. |
| २३ | शिल्प अलास्का - दसक,<br>ता.जि.नाशिक             | २२   | -- | -- | १ |                                                                       |
| २४ | फ्लोरा अवेन्यु - दसक शिवार,<br>ता.जि.नाशिक      | २८   | -- | -- | १ |                                                                       |
| २५ | स.क्र.२८ पैकी व २९ पैकी ५१५, मौजे<br>म्हसरुळ,   | ३१   | -- | -- | १ |                                                                       |
| २६ | गोल्डन ब्रीक्स - दसक,<br>ता.जि.नाशिक            | १४   | -- | -- | १ |                                                                       |
| २७ | द इस्ट एन्डर्स - देवळाली शिवार,<br>ता.जि.नाशिक  | २०   | -- | -- | १ |                                                                       |
| २८ | मित्तल पार्क - नांदुर, दसक शिवार<br>ता.जि.नाशिक | २४   | -- | -- | १ |                                                                       |
|    |                                                 | १११९ | ८७ | ९१ |   |                                                                       |

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास मंडळ, नाशिक यांचे कडुन माहे डिसेंबर-२०२२ पर्यंत २८ प्रकल्पाची जाहिरात देण्यांत आलेली आहे. आजपावेतो ८७ सदनिका वाटप करण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच २८ प्रकल्पांपैकी २२ जाहिरात सुरु असुन प्रगतीपथावर आहेत

**रिक्त जमिनींचा तपशिल -**

| अ.क्र. | ठिकाण                              | सर्व्हे क्रमांक  | क्षेत्र |
|--------|------------------------------------|------------------|---------|
| १.     | नाशिक                              |                  |         |
|        | १. चुंचाळे, नाशिक                  | १०५/२            | ०.५१९२  |
|        | २. सातपुर, नाशिक                   | ५१७,५२०,५२१,५२३  | ०.६७६   |
|        | ३. पाथर्डी, नाशिक                  | ३०९(भाग)         | ०.०८७४  |
|        | ४. आडगाव, नाशिक                    | ५९०/७/७          | ०.२२५   |
|        | ५. आडगाव, नाशिक                    | ६०२              | ०.३५७   |
|        | ६. आडगाव, नाशिक                    | ५५१              | ०.१९२   |
|        | ७. आडगाव, नाशिक                    | ५३१              | ०.०५१   |
|        | ८. आडगाव, नाशिक                    | ६४३/१/२          | ०.०६    |
|        | ९. आडगाव, नाशिक                    | ३२३/१/२          | ०.०६    |
|        | १०. चेहडी, नाशिक                   | ५/१              | ०.१३    |
|        | ११. एकलहरा, नाशिक                  | ३९९,४०० ते ४०२   | ०.१७९   |
|        | १२. म्हसरुळ, नाशिक                 | २०३/अ            | ०.०८    |
|        | १३. पाथर्डी, नाशिक                 | ३०९/२            | ०.१०    |
|        | १४. चेहडी, नाशिक                   | २३/१             | ०.०७    |
|        | १५. पंचक, नाशिक                    | ४४/६/२           | ०.०७    |
|        | १६. पंचक, नाशिक                    | ४४/५अ            | ०.३१    |
|        | १७. सुरगाणा, ता.सुरगाणा, जि. नाशिक | १००              | १.००    |
| २.     | धुळे                               |                  |         |
|        | १.धुळे                             | ४६५/२            | ०.२७    |
|        | २.धुळे                             | ४७१,४७७,४७८      | ०.३२१५  |
|        | ३.देवपुर धुळे                      | ८३/१अ,८३/१ब,८३/२ | ९.४५    |
| ३.     | नंदुरबार                           |                  |         |
|        | १.नंदुरबार                         | १७१,१७२,१७५      | ०.३२९९  |
|        | २.नंदुरबार                         | ३७३              | १.०२    |
|        | ३.नवापुर, जि. नंदुरबार             | १४०/१अ           | १.५०    |
| ४.     | जळगाव                              |                  |         |
|        | १.अंमळनेर                          | २३३              | ०.३००   |

|    |                       |                |       |
|----|-----------------------|----------------|-------|
|    | २. अंमळनेर            | ३०५            | १०.०० |
|    | ३.पारोळा              | २३८,२४१        | १.४६  |
|    | ४.भुसावळ              | ३०५,(भाग)      | ३.५३  |
| ५. | अहमदनगर               |                |       |
|    | श्रीरामपूर जि.अहमदनगर | ५८,५९,६०,६१,६२ | १.७१  |

**विषय क्र.६ :- जमीन संपादनाबाबतची सद्यःस्थिती**

| जिल्हा      | ताब्यात मिळालेले क्षेत्र | वापर केलेले क्षेत्र | शिल्लक क्षेत्र | प्रक्रिया मार्गातील क्षेत्र |
|-------------|--------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|
| नाशिक       | ११२.५७                   | ११०.०७              | ०२.५०          | ५५.३८                       |
| अहमदनगर     | ३२.७२                    | ३१.९५               | ००.७७          | -                           |
| धुळे        | ४५.४९                    | ४२.०१               | ०३.४८          | ०४.८०                       |
| जळगांव      | ६१.९१                    | ४७.०९               | १४.८२          | १७.४२                       |
| नंदूरबार    | १२.६९                    | ११.१९               | ०१.५०          | ०८.४३                       |
| <b>एकूण</b> | <b>२६५.३८</b>            | <b>२४२.३१</b>       | <b>२३.०७</b>   | <b>८६.०३</b>                |

**क) नाशिक मंडळाची कार्यालये**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे विभागीय कार्यालय, नाशिक येथे गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, गोल्फ क्लबरोड 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 उपअभियंता, उपविभाग धुळे यांचे कार्यालय आहे.

जळगाव, अहमदनगर येथे उपअभियंता यांचे कार्यालय आहे.

**धुळे कार्यालयाचा पत्ता** :-कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालय, १०० फुटीरोडलगत,  
राजे शिव कॉलनी, चाळीसगाव रोड, धुळे

**जळगाव कार्यालयाचा पत्ता** :- दुध फेडरेशन जवळ, अंमलनेर रेल्वेगेट जवळ, जळगाव

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

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (अ)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम             | अधिकार-आर्थिक                                                                                                                                                                                                                                                                                         | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                                                    |
|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   | अ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |
| १       | मुख्य अधिकारी     | i) प्रवास भत्ता, इंधनभत्ता मंजूर करणे<br>ii) अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे.<br>iii) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती रुपये १,००,०००/- पर्यंत<br>iv) सणासाठी भत्ता, कपडेखरेदी, स्टेशनरी कार्यालयीन साहित्य, कॉम्प्युटर याचे भाग, झेरॉक्स, पुस्तके खरेदीचे पूर्ण अधिकार              | म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्र.एमएच/ अधिकार प्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१ |
|         |                   | ब) तांत्रिक बाबींतील अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |
|         |                   | i) झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे. (मंडळाचे अधिनस्त राहून)<br>ii) राष्ट्रीय गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत अत्यल्प, अल्प उत्पन्न गट प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे<br>iii) हुडकोशी /तत्संबधीत वित्तीय सस्थाशी कर्जाबाबत करार व तारण देणेचे अधिकार |                                                                                                         |
| २       | मुख्य लेखाधिकारी  | iv) प्रवास भत्ते, सि.ओ.पी. मंजूर करणे<br>v) तात्पुरते प्रवासासाठी कर्मचा-याचे अग्रिम मंजूर करणे<br>vi) सण अग्रिम मंजूर करणे रु.१२५००/- करमणुकीचे रु.२००/- पर्यंत मंजूरीचे अधिकार                                                                                                                      | म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्र. एमएच/ अधिकारप्रदान/२००१/ २६६७/प्र-५ दि. २७ जुन २००१ |
| ३       | कार्यकारी अभियंता | i) निविदेतील अतिरिक्त बाबींचे काम रु.५०,०००/- पर्यंत मंजूरीचे अधिकार<br>ii) दरसूची रुपये ६२,५००/- मंजूरीचे अधिकार<br>iii) मंजूर सहकारी सस्थाना रु.३०.०० लक्षपर्यंत काम देण्याचे अधिकार<br>iv) सक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार                                                                      | शासननिर्णय 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/ परिपत्रका नुसार                                                           | अभिप्राय |
|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १       | मुख्य अधिकारी     | i) मंडळातील वर्ग-२ अधिकारी, वर्ग-३,४ कर्मचारी याच्यावर शिस्तभंगा सदर्भात कारवाई करण्याचे अधिकार<br>ii) बदल्याचे अधिकार वर्ग-२, ३, ४<br>iii) वार्षिक वेतन वाढ अधिकार<br>iv) दिर्घ मुदतीनंतर हजर होण्याचा कालावधीसाठी मंजूरीचे अधिकार, रजा मंजूरीचे अधिकार<br>v) सेवा निवासस्थान देणे<br>vi) परदेशात जाण्यासाठी नाहरकत देणे<br>vii) सक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार | म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्रमांक एमएच/ अधिकारप्रदान/२००९/ २६६७/प्र-५<br>दि. २७ जुन २००९ |          |
| २       | मुख्य लेखाधिकारी  | i) दुरध्वनीदेयके, विद्युतदेयके, नगरपालिका व इतर कर, महसूल कर पारीत करण्याचे अधिकार<br>ii) सक्षिप्त स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार                                                                                                                                                                                                                                         | म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्र. एमएच/ अधिकारप्रदान/२००९/ २६६७/प्र-५<br>दि. २७ जुन २००९    |          |
| ३       | प्रशासकिय अधिकारी | i. वार्षिक वेतन वाढ अधिकार<br>ii. मुख्य अधिकारी यांचे मजुरीने अधिकारी / कर्मचारी याची रजा, निवृत्तीवेतन, वैद्यकीय प्रतीपूर्ती, सेवापुस्तके नुतनीकरण करणे                                                                                                                                                                                                             | म्हाडाचे अधिकार प्रदानतेसाठी प्राधिकरणाचे आदेश क्र. एमएच/ अधिकारप्रदान/२००९/ २६६७/प्र-५<br>दि. २७ जुन २००९    |          |

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम                                     | कर्तव्ये- आर्थिक, प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                                                | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १       | मुख्य अधिकारी                             | i) योजना करीता लागणा-या मासिक निधीचा आढावा घेवून प्राधिकरणाकडून आवश्यक निधी मागविणे<br>ii) निधीच्या वितरणाकामी नियंत्रण ठेवणे<br>iii) प्रशासकीय कामाचे हिताचे दृष्टीने मंजूरीचे अधिकार<br>iv) लेखनसामग्री व कार्यालयीन साहित्य घेण्यासाठी मंजूरीचे अधिकार<br>v) राष्ट्रीय गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत अत्यल्प व अल्प उत्पन्न योजना तयारकरणे, छाननी करणे, प्रस्तावांना मान्यता देणे                                                                                                                                                                                                                           | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज/ १३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |          |
| २       | मुख्य लेखाधिकारी व त्याचे अधिनस्त लेखापाल | i) मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी याचे पगाराचे व प्रवास देयकाचे धनादेश देणे<br>ii) मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करून त्यास मंजूरी घेणे<br>iii) मंडळात होणा-या कामाबाबत आर्थिक नियोजन करून ठेकेदार याची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करून कार्यवाही करणे व त्यांना धनादेश अदा करणे<br>iv) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोबाचा ताळमेळ त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांचेकडे पाठविणे<br>v) कार्यालयीन आवश्यक रजिस्टर, मासिक विवरणपत्रे, रोखपुस्तक इ. सहाय्यक कर्मचा-याकडून अद्यावत करून घेणे<br>vi) निवासी लेखापरिक्षक, प्राधिकरण यांचेकडून घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे. | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |          |

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ३ | उपमुख्य अधिकारी | <p>i) मुख्य अधिकारी यांचे मंजूरीने मिळकत व्यवस्थापन व प्रशासन विभागातील आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>ii) निवासी सदनिका/अनिवासी गाळे/भूखंड यांचे संकलन, वर्गीकरण करणे, वितरणा संबंधी वृत्तपत्रात जाहिरात देणे, सोडत काढणे, सोडतीत यशस्वी झालेल्या अर्जदारांची पात्रता निश्चित करणे व वितरण करणे, सोडतीत अपात्र झालेल्या अर्जदारांचे अनामत रक्कम परत करणे.</p> <p>iii) मिळकत व्यवस्थापन विभागाच्या अधिपत्याखालील निवासी/अनिवासी गाळे/ भूखंड तसेच भाडेवसुली याबाबतची माहिती मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त करून घेणे व सदर माहिती अद्ययावत ठेवणे. भाडेवसुलीचे वार्षिक उद्दीष्ट्य निश्चित करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे व भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवून याबाबतचा अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>iv) मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक व प्रशासकीय अहवाल तयार करून घेणे.</p> <p>v) मंडळाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रातील गाळे/इमारती खालील जमिनीच्या अभिहस्तांतरण, नियमितीकरण या विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>vi) न्यायालयीन कामकाजाच्या संदर्भात प्रतिज्ञापत्र तयार करणे व त्यास विधी विभाग, इतर संबंधित उच्च अधिकाऱ्यांकडून मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधित न्यालयात सादर करणे व अशा प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>vii) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत माहिती पुरविणेबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.</p> <p>viii) निवासी/अनिवासी गाळेधारक यांचेकडून अथवा त्यांचेबाबत प्राप्त तक्रारीची दखल घेऊन तक्रारी निवारणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>ix) निवासी/अनिवासी गाळा/भूखंड याबाबत अर्जदाराची पात्रता निश्चित करणे, विक्री किंमत जमा करणे व गाळा वितरण करणे इत्यादी बाबतच्या सर्व प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>x) विनिर्दिष्ट गटाअंतर्गत वाटप करावयाच्या सदनिकाबाबत योग्य ती कार्यवाही करून प्रस्ताव मुख्य अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>xi) जमीन अधिग्रहित करण्याबाबतची</p> |  |  |
|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   |  |
|---|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                   | प्रशासकीय कामे.<br>xii) मुख्य अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |  |
| ३ | प्रशासकिय अधिकारी | i. मुख्य अधिकारी यांचे मंजूरीने अधिकारी/कर्मचारी याचे 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 सक्षिप्त |  |
| ४ | कार्यकारी अभियंता | i) इमारत बांधकाम साहित्य परिक्षण करून मजूर करणे<br>ii) स्ट्रक्चरल डिझाईनचे अचुकता तपासणी, तळ व २ मजल्या पेक्षा उंच इमारतींच्या फाऊंडेशन स्ट्राटास मजुरी देणे<br>iii) इमारतींच्या प्लॅथ लेव्हल निश्चित करणे<br>iv) विभागीय अंदाजपत्रक तयार करणे, उद्दिष्ट ठरविणे व ते मंजूर करून घेणे<br>v) योजनेचे अंदाजपत्रक व तांत्रिक प्रस्ताव तयार करणे व निविदासाठी प्रारूप तयार करून वरिष्ठाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.<br>vi) योजनेच्या नकाशा व आराखडयाना सक्षम संस्थाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे<br>vii) दक्षता व गुणनियंत्रण नुसार कामाची पाहणी करणे, कामाची प्रगती, कामाचा दर्जा इ. बाबी तपासणे<br>viii) नगरपालिकाच्या झोपडपट्टी सुविधाच्या कामाची देयके प्रमाणित करणे<br>ix) वम्बे योजनेतील बांधकामे बघणे व देयके प्रमाणित करणे व उपविभागावर नियंत्रण ठेवणे | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
| ५ | उप अभियंता        | i) म्हाडा कलम ४१ खाली भुसपादन प्रस्ताव तयारकरणे<br>ii) निविदा तरतुदी व अंदाजपत्रकाच्या तरतुदी प्रमाणे इमारतींच्या नकाशाची अचुकता तपासणे<br>iii) लेआऊट प्लॅनच्या अनुषंगाने लाईनआऊट तपासणे तसेच तळमजला व तळ + १ मजल्याच्या इमारतीच्या बांधकामासाठी फाऊंडेशन स्ट्राटा मंजूरकरणे<br>iv) पायाच्या लेव्हल, ग्राऊंडलेव्हल, प्लॅथ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |

|   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                      | <p>लेव्हल तपासणे</p> <p>v) प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे</p> <p>vi) झेपडपट्टी सुधार कार्यक्रमाचे व वॅम्बे योजनेचे देयके प्रमाणित करून देणे</p> <p>vii) जिल्हा गृहनिर्माण अधिकारी म्हणून नियुक्त असल्यास वॅम्बे योजनेचे कामावर नियंत्रण ठेवणे</p>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |  |
| ६ | शाखा अभियंता/<br>सहाय्यक<br>अभियंता/ कनिष्ठ<br>अभियंता                               | <p>i) उप अभियंता यांनी करावयाच्या कामाच्या अनुषंगाने बांधकाम कार्यक्रम योजनेचे नकाशे, अंदाजपत्रके, निविदे साठी लागणारी माहिती तयार करणे .</p> <p>ii) प्रत्यक्ष बांधकामावर सुपरव्हीजन करणे, मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा दर्जा बघणे</p> <p>iii) फील्ड रजिस्टर, फील्ड बुक, लेव्हल बुक, मंजूर नकाशाप्रती, करारनामा, अंदाजपत्रक, बारचार्ट इ. अद्यावत ठेवणे</p> <p>iv) म्हाडाच्या योजनेतील घराचा लाभधारकना साईटवर प्रत्यक्ष ताबा देणे</p> <p>v) बांधकामासबधी देखभाल व तपासणी</p>                             | प्राधिकरणाच्या पत्र<br>जा.क्र. प्राधि/ दैकाज<br>/१३४०/ प्र-१६<br>दि. ६ एप्रिल २००५<br>च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
| ७ | मिळकत<br>व्यवस्थापक व<br>त्याचे अधिनस्त<br>सहाय्यक, वरिष्ठ<br>लिपीक, कनिष्ठ<br>लिपीक | <p>xiii) गाळे व्यवस्थापना बदलची माहिती ठेवणे</p> <p>xiv) जाहिरात तयार करणे, अर्जमागणी, पात्रता ठरविणे, सोडत काढणे व सोडती प्रमाणे वाटप करणे</p> <p>xv) गाळे हस्तांतरण व नियमितीकरण तसेच अदलाबदल करणे, रिक्त गाळे व २ टक्के शासन कोटायाचे वाटपाची कार्यवाही करणे</p> <p>xvi) गाळे व भुखंडाचे खरेदी व भाडेपट्टा करार करणे</p> <p>xvii) गाळ्याचा तपासणी अहवाल मागवून अनधिकृत गाळेधारकावर कार्यवाही करणे व अशी प्रकरणे सक्षम प्राधिकारीयांचेकडे सादर करणे</p> <p>xviii) आपल्या अखत्यारीतील वसाहतीच्या इमार- तींची मालमत्ता कर तसेच महसुल</p> | प्राधिकरणाच्या पत्र<br>जा.क्र. प्राधि/ दैकाज<br>/१३४०/ प्र-१६<br>दि. ६ एप्रिल २००५<br>च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |

|   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |  |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                       | कर इ. देयकाचा मागणीनुसार भरणा करणे<br>xix) मुख्य अधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामे करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |  |
| ७ | भाडेवसूलीकार          | i) भाडे/भाडेखरेदी हप्ता, इतर बाबतीत मासिक वसूली करणे.<br>ii) दर दिवशी केलेल्या वसूली चारेमिट-सरोल तयार करणे<br>iii) गाळेधारकावर डिमांड नोटीस व जप्ती आदेश तयार करणे.<br>iv) गाळे /भुखडाच्या गैरवापराची प्रकरणे हुडकून काढून त्याविरुद्ध करावयाची संपूर्ण कारवाई<br>v) सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे / भुखडाचा आदेशाची अंमलबजावणी करणे<br>vi) मिळकत व्यवस्थापक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
| ८ | उपसमाज विकास अधिकारी  | i) अभिहस्तातरणा सबधी गाळेधारकाशी तसेच भुखडधारकाशी सबध राहून सहकारी संस्था स्थापनकरणे बाबत मदत करणे<br>ii) विक्री करारनामा / भाडेपट्टाकरार संबंधित विभागाकडून अद्यावत करून सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्राक शुल्क भरण्यास देणे<br>iii) नोंदणी कार्यालयामध्ये विक्री करारनामा, भाडेपट्टाकरार याची नोंदणी करणेकामी पाठपुरावा करणे<br>iv) मुख्यअधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
| ९ | सहाय्यक विधी सल्लागार | i) न्यायालयीन संबंधीत प्रकरणांचा पत्र व्यवहार<br>ii) सरकारी वकील तसेच म्हाडाचे पॅनलवरील वकीलांना न्यायालयीन प्रकरणांतील बांबी समजावणे.<br>iii) वेळावेळी न्यायालयात हजर राहुन प्रकरणांसंदर्भात कार्यवाही करणे.                                                                                                                                                                                       | प्राधिकरणाच्या पत्र जा.क्र. प्राधि/ दैकाज /१३४०/ प्र-१६ दि. ६ एप्रिल २००५ च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
| ९ | कनिष्ठ                | i) संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहत                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | प्राधिकरणाच्या पत्र                                                                               |  |

|  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | वास्तुशास्त्रज्ञ<br>सहाय्यक व त्याचे<br>अधिनस्त<br>सहा.आरेखक व<br>अनुरेखक | निहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे<br>नकाशे बनविणे<br>ii) प्रस्तावित नकाशे म.न.पा. स /<br>प्राधिकरणास मंजूरीसाठी सादर करणे<br>iii) अतिरिक्त बांधकामाचे प्रकरणे<br>नियमानुसार वरिष्ठाकडे सादर करणे<br>iv) ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार करणे<br>इ. | जा.क्र. प्राधि/ दैकाज<br>/१३४०/ प्र-१६<br>दि. ६ एप्रिल २००५<br>च्या अनुषंगाने सक्षिप्त |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (क)**

| अ.<br>क्र. | पदनाम           | अधिकार-फौजदारी | कोणत्याकायद्या/नियम<br>/ शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------------|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------|----------|
|            | -- लागू नाही -- |                |                                                        |          |

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ड)**

| अ.<br>क्र. | पदनाम           | अधिकार-<br>अर्धन्यायीक | कोणत्या<br>कायद्या/नियम/<br>शासननिर्णय/<br>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 नाव : 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 यानी त्याचे अ.शा.पत्र दि. १६/३/२००२ अन्वये विविध प्रकरणाचा कालावधी निहाय निपटारा करण्याची सनद

| अ. क्र. | कामाचेस्वरूप                                                            | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अपिलीय अधिकारी         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|
| अ       | मिळकत व्यवस्थापन शाखेशी संबंधित प्रकरणे                                 |              |                          |                        |
| १       | गाळयाची /भुखडाची अर्ज विक्री व स्विकृती                                 | ३५ दिवस      | मिळकत व्यवस्थापक         | उपमुख्य अधिकारी / नामं |
| 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       | अपात्रते संबंधी लाभार्थ्यांना कळविणे व त्यांना पुनर्निवेदनाची संधी देणे | ७ दिवस       | मिळकत व्यवस्थापक         |                        |
| ७       | देकार पत्रे देणे                                                        | ७ दिवस       | मिळकत व्यवस्थापक         |                        |

|    |                                                                                                             |                                                                          |                      |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|    |                                                                                                             |                                                                          |                      |  |
| ८  | कर्जासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे                                                                            | ७ दिवस                                                                   | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| ९  | घरकुलाचा /भुखंडाचा ताबा देणे (अर्जदाराने सपर्ण किंमत भरल्यानंतर )                                           | ३ दिवसाचे आत                                                             | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १० | घरकुल/भुखंड बदलून देणे किंवा घरकुल/भुखंडाची अदलाबदल करणे (सर्व नियमानुसार अर्जदाराने बदली शुल्क भरल्यानंतर) | ७ दिवसाचे आत                                                             | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| ११ | अनामत रकमेचा परतावा अर्जदारांना करणे                                                                        | जास्तीत जास्त १५ दिवसाचे आत अर्जदाराच्या अर्ज सादर केल्याच्या तारखेपासून | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १२ | मासिक आकार वसूलीपत्र देणे                                                                                   | संबंधित शाखेकडून नस्ती मिळाल्यापासून ७ दिवसाचे आत                        | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १३ | घरकुलाचे /भुखंडाचे हस्तांतरण                                                                                | अर्ज स्विकृतीपासून ९० दिवसाचे आत                                         | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १४ | घरकुलाचे / भुखंडाचे नियमितीकरण                                                                              | अर्ज स्विकृतीपासून ९० दिवसाचे आत                                         | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १५ | घरकुलधारक/भुखंडधारकाची सहकारी संस्था पंजीकृत करणेसाठी मंडळाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे                        | अर्ज स्विकृतीपासून १५ दिवसाचे आत                                         | मिळकत व्यवस्थापक     |  |
| १६ | घरकुल/भुखंडधारकाच्या सहकारी संस्थेच्या पंजीकरणासाठी सभासदाची यादी संस्थेस पुरविणेबाबत                       | अर्ज स्विकृतीपासून ७ दिवसाचे आत                                          | उपसमाज विकास अधिकारी |  |

|          |                                                                                                                   |                                                                                             |                                 |                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| १७       | सहकारी संस्थेला इमारतीचे नकाशे व आराखडे देणे                                                                      | अर्ज स्विकृतीपासून ३० दिवसाचे आत                                                            | कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक | मुख्य अधिकारी   |
| १८       | मिळकत व्यवस्थापक विभागाकडून येणे बाकी नाही प्रमाणपत्र देणे                                                        | घरकुलाची / भुखंडाची उर्वरीत किंमत व सर्व थकबाकी भरणा केल्या नंतर ७ दिवसाचे आत               | मिळकत व्यवस्थापक                | उपमुख्य अधिकारी |
| १९       | घरकुले/भुखंड विक्रीचे खरेदीखत व भाडेपट्टा कराराचे मसुदे संबंधित घरकुल धारक/भुखंडधारक /सहकारी संस्था यांना पुरविणे | येणे बाकी नाही प्रमाणपत्र दिल्यानंतर ७ दिवसाचे आत                                           | उपसमाज विकास अधिकारी            |                 |
| २०       | घरकुलधारक /भुखंडधारक / सहकारी संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास कळविणे                                               | मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी विक्री /भाडेपट्टाकरार अस मंजूरी प्रदान केल्यानंतर १५ दिवसाचे आत | उपसमाज विकास अधिकारी            |                 |
| २१       | गाळेधारक /भुखंडधारक/ सहकारी संस्थाना / गाळ्याचे /भुखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे                                       | ३० दिवस                                                                                     | उपसमाज विकास अधिकारी            |                 |
| <b>ब</b> | <b>कार्यकारी अभियंता यांचे विभागाशी संबंधित प्रकरणे</b>                                                           |                                                                                             |                                 |                 |
| १        | योजनेतील बांधकामाच्या निविदा मागविणे                                                                              | ४५ दिवस                                                                                     | कार्यकारी अभियंता               | मुख्य अधिकारी   |
| २        | प्राप्त निविदावर प्रक्रिया करणे व निविदा स्विकृत करणे, कार्यारंभ आदेश देणे                                        | ९० दिवस                                                                                     | कार्यकारी अभियंता               |                 |
| ३        | योजनेतील गाळ्याचे बांधकाम पूर्ण करणे                                                                              | ९ महिने ते १५ महिने                                                                         | कार्यकारी अभियंता               |                 |
| ४        | घरकुले /भुखंड ताब्यात देणे                                                                                        | वाटप पत्र दिल्यानंतर ८                                                                      | कार्यकारी अभियंता               |                 |

|  |  |      |  |  |
|--|--|------|--|--|
|  |  | दिवस |  |  |
|--|--|------|--|--|

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारी कार्यपद्धती**

| अ. क्र. | शाखा                           | अधिकार्याचे नाव/ पदनाम              | शाखेतील इतर अधिकारी/ लिपीक याचे नाव व पदनाम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | शाखेकडे असलेली महत्वाची कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | मुख्य अधिकारी                  | श्री. टि.डी कासार<br>मुख्य अधिकारी  | १. श्री.आर.एल गिरी, उपमुख्य अधिकारी<br>२. श्रीमती के.एस निकम, उप अभियंता<br>३. श्रीमती पी बी काळे , सहा .अभियंता, नाशिक<br>४. श्री.आर.व्ही.भोये, लघुलेखक<br>५. श्रीमती. छाया क्षीरसागर, कनिष्ठ लिपीक<br>६. श्रीमती.मानसी गायकवाड, कनिष्ठ अभियंता<br>७. श्री.यु.डी.शिंदे, शिपाई                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | प्रशासन विषयक बाबी, मिळकत व्यवस्थापन विषयक बाबी, भुसंपादन विषयक बाबी, तांत्रिक बाबी, स्लम बाबत प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव करणे, देयकास मान्यता, नियोजन करणे, विभागीय स्तरावर समन्वय, बैठक वगैरे, मासिक अहवाल माहिती तयार करणे, सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणी कामकाज, प्रकल्पनियोजन, नकाशे, अंदाजपत्रके इ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| २       | कार्यकारी अभियंता, नाशिक विभाग | श्री.व्ही.ए.बोडके, कार्यकारीअभियंता | १. श्रीमती.व्ही.ए.पवार, उप अभियंता-१, नाशिक<br>२. श्रीमती के.एस.निकम, उप अभियंता-२, नाशिक<br>३. श्री निशा गाडे, कनिष्ठ अभियंता, नाशिक<br>४. श्री.डि.एल.परदेशी, कनिष्ठ अभियंता, नाशिक<br>५. श्री.ए.एम.आंबेकर, शाखा अभियंता<br>६. श्री. एच.पी.श्रीवास्तव, शाखा अभियंता<br>७. श्रीमती ए.एस वाळंज, निविदा लिपिक , नाशिक<br>८. श्रीम.एस व्ही दळवी , प्र.विभा लेखापाल , नाशिक<br>९. श्रीमती पी डी राणे कनिष्ठ अभियंता<br>१०. श्रीमती एस व्ही रोकडे, कनिष्ठ अभियंता<br>११. श्री.के.बी रोकडे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक<br>१२. श्री.डि एच मगर , स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक<br>१३. श्री.आर एन काळे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | योजनेचे नियोजन, अंदाजपत्रक, योजनेवर सुपरव्हिजन करणे, बांधकामाचे देयके तयार करणे, वॅम्बे योजनेची अंमलबजावणी करणे, योजनेची कार्यवाही करणे, निविदाचे प्रारूप तयार करणे, अभिन्यास व नकाशा संस्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे, गृहनिर्माण योजनेसाठी आवश्यक सुविधाची कामे करणे, बांधकामाचा दर्जा व गुणवत्ता राखणे, ठरवून दिलेले बांधकामाचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे, न्यायालयीन बाबींसंबंधीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे, जमिनीचे सबधी पत्रव्यवहार व भुसंपादन कार्यवाहीसाठीचे विहित नमन्यात प्रस्ताव सादर करणे, म्हाडाच्या योजनेतील लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष जागेवर घराचा ताबा देणे, इतर विभागाशी समन्वय साधणे, मुख्यअधिकारी याचे निर्देशानुसार डि.पी.डी.सी. समन्वय समिती, जिल्हा गृहनिर्माण समिती, ना.ज.क.म. बैठकाना उपस्थित राहणे |

|   |                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               |                                                 | १४. श्री. शुभम एच कुळधर, कनिष्ठ लिपिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ३ | कार्यकारी अभियंता, धुळे विभाग | श्री.जी.डी.सोनार, उपअभियंता (अतिरीक्त कार्यभार) | १. श्रीमती व्ही एस पणेर, प्र .वि लेखापाल, नाशिक<br>२. श्री.व्ही.बी.मराठे,शाखा अभियंता,नदुरबार<br>३. श्रीमती एम आर पाटील ,कनिष्ठ अभियंता<br>४. श्री.ए एल बिलसोरे ,कनिष्ठ अभियंता<br>५. श्री.के.टी.शिंदे,सहाय्यक, धुळे (भाडेवसुलीकार)<br>६. श्रीमती वाय.टी.निकम, सहा, जळगाव<br>७. श्रीमती पी.आर.कुलकर्णी, वरीष्ठ लिपिक, जळगाव (भाडेवसुलीकार)<br>८. श्री.जे.आर. शेख, शिपाई, धुळे<br>९. श्री. श्यामकुमार जैन,शिपाई जळगांव | योजनेचे नियोजन, अंदाजपत्रक, योजनेवर सुपरव्हिजन करणे, बांधकामाचे देयके तयार करणे, वॅम्बे योजनेची अंमलबजावणी करणे, योजनेची कार्यवाही करणे, निविदाचे प्रारूप तयार करणे, अभिन्यास व नकाशा सस्थानिक सस्थेची मजुरी घेणे, गृहनिर्माण योजनेसाठी आवश्यक सुविधाची कामे करणे, बांधकामाचा दर्जा व गुणवत्ता राखणे, ठरवून दिलेले बांधकामाचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे, न्यायालयीन बाबींसंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, जमिनीचे सबंधी पत्रव्यवहार व भुसंपादन कार्यवाहीसाठीचे विहित नमन्यात प्रस्ताव सादर करणे, म्हाडाच्या योजनेतील लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष जागेवर घराचा ताबा देणे, इतर विभागाशी समन्वय साधणे, मुख्य अधिकारी याचे निर्देशानुसार डि.पी.डी.सी. समन्वयसमिती, जिल्हा गृहनिर्माण समिती, ना.ज.क.म. बैठकाना उपस्थित राहणे |

|   |                                    |                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४ | लेखा शाखा                          | श्री.पी.टी.चौधरी,<br>(अतिरीक्त मुख्य<br>लेखाधिकारी)<br>सहा लेखाधिकारी<br>, | १. श्री.पी.टी.चौधरी सहा लेखाधिकारी, नाशिक<br>२. श्री पी.बी.साबळे, वेतन देयक लिपिक<br>३. श्रीमती एस.व्ही.चौधरी, रोखपाल<br>४. श्री.आर ए पाटील, कनिष्ठ लिपिक<br>५. श्री.बी .व्ही घागरे,शिपाई | अधिकारी/कर्मचारी याचे सर्वप्रकारचे देयके<br>पारीत करणे, बांधकामाचे देयके तपासून<br>पारीत करणे,                                                                                                                                                                     |
| ५ | वास्तुशास्त्रज्ञ<br>नियोजन<br>शाखा | श्री.एस बी<br>भालेकर कनिष्ठ<br>वास्तुशास्त्रज्ञ<br>सहाय्यक                 | १. श्री.एस.एस.सोनवणे, आरेखक<br>२. श्री.पी पी बांगर , सहा आरेखक<br>३. श्रीमती वाय एल मराठे, अनुरेखक                                                                                        | सपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहत<br>निहाय आराखडा बनविणे, इमारतीचे<br>नकाशे बनविणे, प्रस्तावित नकाशे<br>म.न.पा. स / प्राधिकरणास मंजूरीसाठी<br>सादर करणे, अतिरिक्त बांधकामाचे<br>प्रकरणे नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर<br>करणे, ट्रेसिंग करणे, नकाशातील फेरफार<br>करणे इ. |
| ६ | भांडार<br>शाखा                     | मुख्य<br>लेखाधिकारी                                                        | १. श्री.पी.पी.बांगर,सहाय्यक आरेखक                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ७ | आस्थापना<br>शाखा                   | श्रीमती<br>व्ही.एस.सोनार,<br>प्रशासकिय<br>अधिकारी                          | १. श्रीमती पी एस बोरसे, सहा<br>२. श्रीमती एन एन आहेर , वरिष्ठ लिपिक<br>३. श्रीमती. एम.एच.कंखरे , कनिष्ठलिपिक<br>४. श्री.एच डी भोये, कनिष्ठ लिपिक                                          | कर्मचाऱ्याचे वेतननिश्चिती करणे, आस्थापना<br>विषयक सर्व कामे, आवक व जावक<br>विभागाचे कामे                                                                                                                                                                           |

|   |                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ८ | मलकत<br>व्यवस्थापक | १.श्री.के.आर.<br>सालुंके, मलकत<br>व्यवस्थापक-१<br>२.श्रीम.के.आर.<br>गलाणकर,<br>मलकत<br>व्यवस्थापक-२, | १. श्री.एन.आर.कुलथे, सहाय्यक<br>२. श्रीमती.व्ही एस पणेर ,सहाय्यक<br>३. श्रीमती एस.पी.लोखडे, सहाय्यक<br>४. श्री. के.जी.बोडके, सहाय्यक<br>५. श्रीमती एस.व्ही.दळवी, सहाय्यक<br>६. श्रीमती.टी.एस.धूम,वरिष्ठ लिपीक<br>७. श्रीमती एम.एस.बुवा, सहाय्यक<br>८. श्रीमती शितल सालुंखे, सहाय्यक<br>९. श्री.आर एस त्रिभुवन, सहाय्यक<br>१०.श्रीमती एस ए सालवे , वरीष्ठ लिपिक<br>११.श्रीमती किरण ठाकूर, वरीष्ठ लिपिक<br>१२.श्री.जी.एन.कडुस,कनिष्ठ लिपीक,<br>अहमदनगर<br>१३.श्री.आर आर हरेर , कनिष्ठ लिपिक<br>१४.श्री एम.एन.सोनवणे, नाईक | सातपूर, चुंचाळे, मनमाड, येवला, धुळे,<br>जळगाव, भुसावळ, अहमदनगर, नदूरबार,<br>चोपडा, अंमळनेर, अमृतधाम , पचवटी,<br>कामटवाडे,आडगांव , म्हसरुळ , पाथर्डी<br>,मखमलाबाद, हिरावाडी, मालेगाव, धुळे,<br>चोपडा येथील वसाहतीचे वसूलीचे काम,<br>अनामत रक्कम परतावा करणे, गाळेवाटप<br>करणे, अभिहस्तातरण करणे, नियमितीकरण<br>करणे, हस्तातरण करणे, न्यायालयीन<br>प्रकरणे हाताळणे, अतिक्रमणाची प्रकरणे, २०<br>टक्के सर्वसमावेशक योजना, रिक्तगाळे व<br>भुखंड व प्राधिकरणाने मागितलेली माहिती<br>वेळोवेळी सादर करणे, मुख्यअधिकारी यानी<br>वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)  
नमुयामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)  
विषय अ) गृहनिर्माण योजना

| अ.क्र. | काम/कार्य                                                                                                                     | कामाचे प्रमाण           | आर्थिक लक्ष<br>(रु.लाखात) | अभिप्राय                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| १.     | नाशिक जिल्हा                                                                                                                  |                         |                           |                                                                         |
|        | i) स.क्र.४९ मखमलाबाद, नाशिक<br>४२ गाळे अत्यल्प उत्पन्न गट<br>योजना                                                            | १८ गाळे                 | २५०.००                    | योजना फेब्रुवारी-२०२३<br>पर्यंत पूर्ण होणे अपेक्षित.                    |
|        | ii) स.क्र.५१७,५२०,५२१,५२३<br>सातपुर, नाशिक (पी-१), ४३ गाळे<br>म.उ.गट + १४ गाळे अल्प.उ.ग.<br>१७ दुकाने व १० कार्यालये<br>योजना | १७ गाळे<br>१० कार्यालये | ६००.००                    | खोदकाम प्रगतीपथावर.                                                     |
|        | iii) स.क्र.२०३, म्हसरुळ, नाशिक<br>२८ गाळे अल्प उत्पन्न गट<br>योजना                                                            | २० गाळे                 | ३००.००                    | तांत्रिक निविदा<br>उघडण्यात आली आहे.<br>निविदा प्रक्रिया<br>कार्यवाहीत. |
|        | iv) स.क्र.२३/१, चेहडी, नाशिक<br>३२ गाळे अत्यल्प उत्पन्न गट<br>योजना                                                           | १६ गाळे                 | १००.००                    | प्रारूप निविदा मंजूर.<br>निविदा सुचना प्रसिद्ध.                         |
|        | v) स.क्र.३२३/१/२, आडगाव,<br>नाशिक १५ गाळे अत्यल्प उत्पन्न<br>गट व ३ दुकाने योजना                                              | ०४ गाळे<br>०२ दुकाने    | १५०.००                    | प्रारूप निविदा मंजूर.<br>निविदा सुचना प्रसिद्ध.                         |
| २.     | अहमदनगर जिल्हा                                                                                                                |                         |                           |                                                                         |
|        | प्रत्यक्ष भौतिक उद्दिष्ट प्रस्तावित<br>नाही.                                                                                  |                         |                           |                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                 |       |                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|
| ૩. | ધુલે જિલ્હા                                                                                                                                                                                    |                                                                 |       |                                                 |
|    | સ.ક્ર.૮૩/અ,<br>૮૩/૧બ,૮૩/૩,૮૪/૨ દેવપુર ધુલે<br>૫૮ મુખંડ અત્યલ્પ ડ.ગ + ૨૫<br>મુખંડ અલ્પ ડ.ગ.+ ૨૭ મુખંડ<br>મ.ડ.ગ.+ ૧૮ ગાલે ડ.ડ.ગ.+૧<br>સુવિધા મુખંડ + ૩૫૨ ગાલે<br>અત્યલ્પ ડ.ગ.(પીએમએવાય)<br>યોજના | ૫૮ મુખંડ<br>૨૫ મુખંડ<br>૨૭ મુખંડ<br>૧૮ મુખંડ                    | ૨૦૦   | વિકસીત મુખંડ યોજના<br>પ્રસ્તાવિત                |
| ૪. | નંદૂરબાર જિલ્હા                                                                                                                                                                                |                                                                 |       |                                                 |
|    | પ્રત્યક્ષ ભૌતિક ઉદ્દિષ્ટ પ્રસ્તાવિત<br>નાહી                                                                                                                                                    |                                                                 |       |                                                 |
| ૫. | જલગાવ જિલ્હા                                                                                                                                                                                   |                                                                 |       |                                                 |
|    | સ.ક્ર.૩૦૦/૧ મુસાવલ,<br>જિ.જલગાવ મુખંડ<br>ક્ર.૨૫,૨૬,૨૭/૧૨ ગાલે મ.ડ.ગ.<br>વ ૫ દુકાને યોજના                                                                                                       | ૦૫ દુકાને                                                       | ૭૫.૦૦ | નકાશા મંજુરીસ્તવ<br>સ્થાનિક પ્રાધિકરણાસ<br>સાદર |
|    | એકૂળ                                                                                                                                                                                           | ૭૫ ગાલે<br>૧૦ કાર્યાલય<br>૦૭ દુકાને<br>૧૨૮ મુખંડ<br>૨૨૦ યુનિટ્સ |       |                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                 |       |                                                 |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (अ)**

-नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण -

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

**विषय ब) वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना**

| अ.क्र | काम/ कार्य.                              | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.    | नाशिक                                    | ५३३ घरे       | २६६.५०      | केंद्र शासन अनुदान व राज्य शासन अनुदान ५०.५० ही योजना जिल्हा गृहनिर्माण समितीद्वारे अंमलबजावणी केली जाते व निधीचे वितरण नाशिक मंडळ /महाडातर्फे केले जाते. |
| २.    | मालेगांव                                 | ५१३ घरे       | २१०५.२०     |                                                                                                                                                           |
| ३.    | श्रीरामपुर                               | १६४ घरे       | ६५.६०       |                                                                                                                                                           |
| ४.    | नंदुरबार                                 | २४ घरे        | ९.६०        |                                                                                                                                                           |
| ५.    | भुसावळ                                   | ७४ घरे        | २९.६०       |                                                                                                                                                           |
| ६.    | चाळीसगांव                                | १९९ घरे       | ७९.६०       |                                                                                                                                                           |
| ७.    | चोपडा                                    | ११८ घरे       | ४७.२०       |                                                                                                                                                           |
| ८.    | कोपरगांव                                 | ४५९ घरे       | १८३.६०      |                                                                                                                                                           |
| ९.    | संगमनेर                                  | १८५ घरे       | ७४.००       |                                                                                                                                                           |
| १०.   | हुडको योजना क्र.१८२५९ निर्मल भारत अभियान |               |             |                                                                                                                                                           |
| ११.   | नाशिक                                    | ८१९           | ५७४.६५      |                                                                                                                                                           |
| १२.   | मालेगांव                                 | ७६०           | ३०४.००      |                                                                                                                                                           |
| १३.   | हुडको योजना क्र.१८२६४ निर्मल भारत अभियान |               |             |                                                                                                                                                           |
| १४.   | श्रीरामपुर                               | ४५०           | ९०.००       |                                                                                                                                                           |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा बांधकाम पुर्ण होण्यासाठी  
नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)  
विषय ब) वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना

| अ.क्र | काम/ कार्य.                                 | दिवस /तास पुण<br>करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी                                                                                       | तक्रार निवारण<br>अधिकारी                                                                      |
|-------|---------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.    | नाशिक                                       | १८ महिने                    | जिल्हा गृहनिर्माण<br>समितीचे अनुशंगाने<br>जिल्हा गृहनिर्माण<br>अधिकारी व स्थानिक<br>संस्थेतील अधिकारी | जिल्हा गृहनिर्माण<br>समितीचे अध्यक्ष जसे<br>संबंधीत आयुक्त,<br>महानगरपालिका व<br>जिल्हाधिकारी |
| २.    | मालेगांव                                    | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ३.    | श्रीरामपुर                                  | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ४.    | नंदुरबार                                    | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ५.    | भुसावळ                                      | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ६.    | चाळीसगांव                                   | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ७.    | चोपडा                                       | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ८.    | कोपरगांव                                    | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| ९.    | संगमनेर                                     | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| १०.   | हुडको योजना क्र.१८२५९ निर्मल<br>भारत अभियान |                             |                                                                                                       |                                                                                               |
| ११.   | नाशिक                                       | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| १२.   | मालेगांव                                    | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |
| १३.   | हुडको योजना क्र.१८२६४ निर्मल<br>भारत अभियान |                             |                                                                                                       |                                                                                               |
| १४.   | श्रीरामपुर                                  | १८ महिने                    |                                                                                                       |                                                                                               |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (अ)**

-नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण -

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

**विषय क) राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार कार्यक्रम**

| अ.क्र | काम/ कार्य.   | कामाचे प्रमाण                                 | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय                                                                                                                                                   |
|-------|---------------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.    | नाशिक         | नगरपालिका                                     | २.००        | केंद्र शासन अनुदान व राज्य शासन अनुदान ५०.५० ही योजना जिल्हा गृहनिर्माण समितीद्वारे अंमलबजावणी केली जाते व निधीचे वितरण नाशिक मंडळ /म्हाडातर्फे केले जाते. |
| २.    | मालेगांव      | /महानगरपालिका यांचेमार्फत                     | २०.००       |                                                                                                                                                            |
| ३.    | मनमाड         | आवश्यकतेनुसार विविध सुविधांची कामे केली जातात | २.००        |                                                                                                                                                            |
| ४.    | धुळे          | १.रस्ते २.गटारी                               | २५.००       |                                                                                                                                                            |
| ५.    | शिरपुर वरवाडे | ३.पथदिवे ४.शौचालय ५.पाणीपुरवठा                | २.००        |                                                                                                                                                            |
| ६.    | नंदुरबार      |                                               | १०.००       |                                                                                                                                                            |
| ७.    | जळगांव        |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |
| ८.    | भुसावळ        |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |
| ९.    | अमळनेर        |                                               | ५.००        |                                                                                                                                                            |
| १०.   | चाळीसगांव     |                                               | ५.००        |                                                                                                                                                            |
| ११.   | चोपडा         |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |
| १२.   | अहमदनगर       |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |
| १३.   | श्रीरामपुर    |                                               | २५.००       |                                                                                                                                                            |
| १४.   | संगमनेर       |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |
| १५.   | कोपरगाव       |                                               | २.००        |                                                                                                                                                            |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा बांधकाम पुर्ण होण्यासाठी

विषय क) राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार कार्यक्रम

| अ.क्र | काम/ कार्य.                                                                    | दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी                                        | तक्रार निवारण अधिकारी                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| १     | वरिल शहरांतील कामांचा निधी मार्च २००६ पर्यंत १०० टक्के खर्च होणे अपेक्षित आहे. | १२ महिने                   | स्थानिक नगरपालिका / महानगरपालिका यातील संबंधित अधिकारी | संबंधित आयुक्त, महानगरपालिका व मुख्य अधिकारी ,नगरपालिका |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (ब)**

विषय ड) विविध वसाहतीतील थकबाकी व मासिक वसुली

| अ.क्र. | काम/कार्य                                                 | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष             | अभिप्राय                  |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | विविध गृहनिर्माण योजनाची मासिक हप्ते वसूली व थकबाकी वसूली | नाही          | रु.४०१.६० लक्ष (अंदाजे) | मार्च २०२३ 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<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी                   | निवारणअधिकारी               |
|--------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| १      | विविध गृहनिर्माण योजनांची मासिक हप्ते वसूली व थकबाकी वसूली | १२ महिने                        | १. सहाय्यक-१<br>२. भाडेवसुलीकार-६ | मिळकत व्यवस्थापक, नाशिकमंडळ |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

**विषय इ) विविध वसाहतीतील गाळे / भुखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे सन २०२१-२२ अखेर**

| अ.क्र. | काम/कार्य                                                  | कामाचे उददीष्ट                    | साध्य                        | शिल्लक उददीष्ट                    | अभिप्राय                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | विविध गृहनिर्माण योजनेतील गाळे/ भुखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे | २९ इमारती / ६१०३ गाळे/ २२२२ भुखंड | ०० इमारती १४७ गाळे/ २९ भुखंड | २९ इमारती / ५९५६ गाळे/ २१९३ भुखंड | गाळे/ भुखंडधारक बैठे गाळे व विकसित भुखंड तसेच सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करून अभिहस्तांतरण करण्यात येते. |

**कलम ४ (१) (ब) (iv)**

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा अभिहस्तांतरण पूर्ण होण्यासाठी

**विषय इ) विविध वसाहतीतील गाळे / भुखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे**

| अ.<br>क्र. | काम/कार्य                                                           | दिवस/ तास<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी          | जबाबदार<br>अधिकारी      | तक्रार निवारण<br>अधिकारी     |
|------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| १          | विविध गृहनिर्माण<br>योजनेतील गाळे/<br>भुखंडाचे अभिहस्तांतरण<br>करणे | २ महिने<br>(प्रस्ताव प्राप्त<br>झाल्यावर) | उपसमाज विकास<br>अधिकारी | मुख्य अधिकारी,<br>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 वर्ष                                                                                              | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| अ       | नियम                                                          |                                                                                                                  |                    |
| १       | सवलतीची मागणी व प्रदान                                        | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सवलतीची मागणी व प्रदान) नियम १९७८                                          |                    |
| २       | भुसंपादन (सूचनातामीली)                                        | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भुसंपादन) (सूचनातामीली) नियम १९७९                                          |                    |
| ३       | भुउत्पन, (चौकशी व सूचना)                                      | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भुउत्पन, 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 निर्वाहनिधी                                    | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी) नियम १९८५                                      |                    |
| ७       | भाडे, नुकसान भरपाई किंवा रक्कम भरण्यास कसूर केल्या बदल 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, गाळ्याची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (मिळकत व्यवस्थापक, गाळ्याची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल) विनियम १९८१ |  |
| ३ | जमिनीचे वाटप                                           | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) विनियम १९८२                                           |  |
| ४ | कर्मचारी घर बांधणी कर्ज                                | महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (कर्मचारी घर बांधणी 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. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय                                          | शासननिर्णय 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 दस्तावेजाची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय                                                            | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम                                                                                                                                     | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| १       | रोकड नोंदवही       | दैनंदिन रोकड व आर्थिक व्यवहाराची नोंदवही                        | श्रीमती एस.व्ही.चौधरी रोखपाल                                                                                                                               | नाशिक मंडळ उपलब्ध नसल्यास लेखापाल यांचेकडे         |
| २       | मालमत्ता नोंदवही   | अचल संपत्तीची नोंदवही                                           | श्री. पी.टी.चौधरी, अतिरीक्त कार्यभार)<br>मुख्य लेखाधिकारी                                                                                                  | उपलब्ध नसल्यास मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे           |
| ३       | जमिन नोंदवही       | संपादीत जमिनींची नोंदवही                                        | श्रीमती के एस निकम , उप अभियंता                                                                                                                            | उपलब्ध नसल्यास उप अभियंता यांचेकडे                 |
| ४       | भाडे नोंदवही       | भाडे खेरदी हप्त्याच्या तसेच भुईभाडे वसूलीची नोंदवही             | १.श्री.के.जी.बोडके, सहाय्यक<br>२.श्री.आर एस त्रिभुवन सहाय्यक<br>३..श्रीम.पी.आर.कुलकर्णी, व लि<br>४.श्री.के.टी.शिंदे,सहाय्यक<br>५. जी.एन.कडूस, कनिष्ठ लिपिक | उपलब्ध नसल्यास मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडे           |
| ५       | क्षेत्रिय बुक      | गाळे धारकाकडून प्राप्त होणारे मासिक हप्ते व भुईभाडे नोंदी ठेवणे | १. श्री.के.जी.बोडके, सहाय्यक<br>२.श्री.आर एस त्रिभुवन सहाय्यक<br>३.श्रीम.पी.आर.कुलकर्णी, व.लि<br>४.श्री.के.टी.शिंदे,सहाय्यक<br>५. जी.एन.कडूस,कनिष्ठ लिपिक  | नाशिक जिल्हा नाशिक जळगाव धुळे अहमदनगर              |

|   |                                                |                                                                |                                                               |                                     |
|---|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ६ | इतर दस्तावेज<br>i) भाडेपट्टा<br>करारनामा       | प्रशासकीय<br>इमारतीतील<br>भाडेविषयक<br>करारपत्र                | श्री.के.आर.साळुंके<br>श्रीम.के.आर.गिलाणकर<br>मिळकत व्यवस्थापक | नाशिक कार्यालय                      |
|   | ii) निविदा<br>करारपत्र                         | निविदे संबंधीतील<br>सर्व कागदपत्रे                             | श्रीमती ए.एस.वाळंज<br>वरीष्ठ लिपिक                            | लेखापाल,<br>नाशिक मंडळ              |
|   | iii) चालू अंतिम<br>देयके                       | विविध योजनेचे<br>बांधकामाची देयके                              |                                                               |                                     |
|   | iv) मापाच्या<br>नोंदवहया                       | गृहनिर्माण<br>योजनेच्या<br>बांधकामाच्या<br>मापखच्या<br>नोंदवही |                                                               |                                     |
|   | v) अधिकारी /<br>कर्मचाऱ्याची<br>सेवापुस्तके    | सेवापुस्तके<br>(आस्थापना)                                      | श्रीमती पी एस बोरसे<br>सहाय्यक                                | प्रशासकिय<br>अधिकारी,<br>नाशिक मंडळ |
|   | vi) पगार देयक,                                 | मंडळाची पगार<br>देयके                                          | श्रीमती पी.बी.साबळे,<br>वरिष्ठ लिपिक                          | लेखापाल, नाशिक<br>मंडळ              |
|   | vii) मासिक लेखा                                | मंडळाचा मासिक<br>लेखा                                          |                                                               | लेखापाल, नाशिक<br>मंडळ              |
|   | viii) मि.व्य.शाखेतील<br>रोकडवही,<br>मासिक लेखा | मिळकत<br>व्यवस्थापन<br>विभागातील<br>मासिक लेखा व<br>रोकडवही    | श्रीमती टी.एस.धूम,<br>वरीष्ठ लिपिक                            | मिळकत<br>व्यवस्थापक,<br>नाशिक       |

**कलम ४ (१)(अ)(VI)**

नाशिक येथील मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय                                               | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मास्टर /नॉंदपुस्तके ,व्हाऊचर इत्यादी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | प्रमुख बाबींचा तपशील                                     | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| १.      | गृहनिर्माण योजनेची कार्यवाही                       | १. अर्थसकल्पीय अंदाजपत्रक व कार्यक्रम नस्ती -२<br>२. शासकीय अंदाजपत्रक नस्ती -१<br>३. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची नस्ती -२<br>४. वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती-२<br>५. परिपत्रक नस्ती-३<br>६. प्राधिकरण बैठक कार्यवृत्त नस्ती-६<br>७. जिल्हा वार्षिक योजना नस्ती-२<br>८. मासिक प्रगती अहवाल नस्ती-४<br>९. मंत्रालय व म्हाडा पत्रव्यवहार नस्ती-२<br>१०. राष्ट्रीय गृहनिर्माण कार्यक्रम नस्ती-१<br>११. खान्देश विकास कार्यक्रम नस्ती -१<br>१२. विविध गृहनिर्माण योजनेचे प्रशासकीय मान्यतेच्या विविध नस्ती<br>१३. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती | विविध योजनेच्या संबधातील विषयवार प्रकरण बाबतची कागदपत्रे | ५ वर्षे<br><br>कायम        |
| २.      | भुसंपादना बाबत                                     | १. जमीन संबधातील नस्त्या<br>२. मासिक प्रगती अहवाल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | जमीनीबाबतची सविस्तर कागदपत्रे, पत्रव्यवहार               | कायम                       |
| ३.      | एन.एस.डी.पी.                                       | गलिच्छ वस्ती सुधारण्याच्या पत्रव्यवहारा संबंधी नस्त्या                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | गलिच्छ वस्ती सुधारणेबाबत                                 | ३० वर्षे                   |
| ४.      | वॅम्बे                                             | पत्रव्यवहार नस्त्या                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | केंद्रीय व शासकीय अनुदानातून राबविण्यात येणारी योजना     | १० वर्षे                   |
| ५.      | जवाहरलाल नेहरु राष्ट्रीय नागरी पुर्ननिर्माण अभियान | १. शासन निर्णय व परिपत्रक नस्ती-१<br>२. हुडको मार्गदर्शक नस्ती-१<br>३. पत्रव्यवहार नस्ती-१                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | केंद्र व राज्य शासन अनुदानातून राबविण्यात येणारी योजना   | १० वर्षे                   |
| ६.      | एकात्मिक                                           | १. शासन निर्णय व परिपत्रक नस्ती-१                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | केंद्र व राज्य                                           | १० वर्षे                   |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |                                             |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    | गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम | २. पत्रव्यवहार नस्ती-१<br>३. सविस्तर प्रकल्प अहवाल नस्ती-१<br>४. शहर निहाय नस्ती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | शासन अनुदानातून राबविण्यात येणारी योजना                                                      |                                             |
| ७. | आस्थापना शाखा                          | १. मंडळातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या - ६५, सेवापुस्तके-६५<br>२. ६ व्या वेतन आयोगानुसार महागाई भत्यात वाढ-१<br>३. अधिकार प्रदानता-१<br>४. घर बांधणी अग्रीम-४<br>५. म्हाडा कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन लागू करणेबाबत-१<br>६. आदेश नस्ती-३, परिपत्रक नस्ती-३<br>गोपनीय अहवाल नस्ती-२, कालबाह्य पदोन्नती नस्ती-१, सगणकनस्ती-२, रिक्त पदाचा अहवाल नस्ती-१, कार्यालयीन आदेश नस्ती-१<br>७. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी व इतर नैसर्गिक आपत्ती नस्ती-१<br>८. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती-१<br>९. सेवा उपदान रजिस्टर, वार्षिक वेतनवाढ-६<br>१०. शासन संदर्भ नस्ती-३ | अधिकारी / कर्मचारी संबंधातील देयके, सेवापुस्तक, पगारदेयके इ. संबंधी                          | सेवा पुस्तके सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे कायम |
| ८  | लेखाशाखा                               | १. मासिकलेखा-२, पगारदेयके-महिन्याप्रमाणे-१, वित्तप्रेषण-१<br>२. टेलिफोन बिले-२, जाहिरातीची देयके-२, सण अग्रीम-१, घरबांधणी रजिस्टर-१, संगणक अग्रीम-१ व प्रवास देयक रजिस्टर-१<br>३. आयकर रजिस्टर-१, स्कुटर अॅडव्हान्स-१ रजिस्टर<br>४. रोखवही-५, पगारपोच नोंदनस्ती-१, सबसीडी कॅशबुक-१<br>५. आलेल्या रकमेचे व अदा केलेल्या रकमेचे बँक व्हाउचर नस्ती-९६<br>६. बँक ताळमेळ नस्ती-१, निधी मागणी नस्ती-१, नमुना स्वाक्षरी नस्ती-१<br>७. बँकेतून रोख रक्कम काढल्याचे रजिस्टर-                                                                                                       | रोखपुस्तके, बँकताळमेळ बांधकामाचे देयके, निविदा, अधिकारी कर्मचारी यांची देयके, रोखपाला संबंधी | १० वर्षे                                    |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                       | <p>३. तात्पुरता प्रवास अग्रीम-१, तात्पुरता अग्रीम-२, अरोल रजिस्टर-१, धनादेश / धनाकर्ष वाटप रजिस्टर-१, खर्च रजिस्टर-१</p> <p>८. सुरक्षा रक्कम रजिस्टर-१, ब-१ करारनामा रजिस्टर-१, आयकर रजिस्टर-१, मोजमाप नोंदणी पुस्तक वाटप रजिस्टर-१</p> <p>९. दर सुचीद्वारे कराण्यात येणाऱ्या कामाचे रजिस्टर-१, निविदा विक्री व स्वीकृती रजिस्टर-१, कामाचे देयक अदा करणे रजिस्टर-१</p> <p>१०. ब-१ करारनामा नस्ती-१ देयकाची नस्ती-योजना निहाय, आदेशाची नस्ती-२, निविदा जाहिरात नस्ती -१, आयकराची नस्ती-१, कोर्टप्रकरणाची नस्ती - त्याप्रमाणे, टेंडर स्वीकृती मंजूरीची नस्ती-योजनानिहाय, मंजूर निविदा प्राप्त झाल्याची नस्ती-१</p> <p>११. शासकीय परिपत्रके -१</p> |                                                                            |          |
| ९. | मिळकत व्यवस्थापन शाखा | <p>१. अनामत रक्कम नोंदवही-१, अनामत रक्कम परतावा नोंदवही-१, मासिक हप्त्याची रोकडवही-१, गाळे/ भुखंड वाटपाची नोंदवही -१३७४३, क्षेत्रीय नोंदवही-१९</p> <p>२. स्थायी आदेश संचीका-४, जाहीरात संचीका-१, निवासी लेखापरिक्षण अधिकाऱ्याचे आक्षेपाबाबतची संचीका</p> <p>३. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार नस्ती (शासन, इतर खाते, प्राधिकरण, विधानसभा प्रश्न इ. पत्रव्यवहार)-३</p> <p>४. रिक्त गाळे / भुखंड अहवाल नस्ती -१, विभागवार अकृषीक कर-१२, मालमत्ता कर नस्ती-१४, विद्युत देयके -१०, पाणीपट्टी -५</p> <p>५. गाळा नियमीतीकरण व हस्तांतरण नोंदवही -२</p>                                                                                                        | गाळे / भुखंडाचे वाटप प्रक्रिया, नियमीतीकरण हस्तांतरणाची प्रकीया, भाडेवसुली | कायम     |
| १० | कार्यकारी             | १. निरीक्षण नोंदवही, तांत्रिक मान्यता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | गृहनिर्माण                                                                 | २० वर्षे |

|    |            |                                                                                                                       |                                         |          |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
|    | अभियंता    | नोंदवही, अतिरिक्त कामाचे मंजूरी नोंदवही<br>२. भौतिक प्रगती नस्ती, सुशिक्षित बेरोजगार नस्ती, माहिती अधिकार अहवाल नस्ती | योजनांचे नियंत्रण                       |          |
| ११ | उप अभियंता | १. योजना निहाय नस्ती<br>२. उपविभाग स्तरावरील अनुषंगीक नस्त्या<br>३. गुणनियंत्रक नोंदवही                               | गृहनिर्माण योजनांचे कामासंबंधीची माहिती | २० वर्षे |

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

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      | उप सभापती     | 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.म.  |

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नाव                                                                                     | मूल्यांकन समिती                                                                                                                                                                                                                                  | समितीचे उद्दिष्ट                                                                | किती वेळा घेण्यात येते     | सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| १       | म्हाडा अँक्ट १९७६ च्या कलम ५२ अन्वये खाजगी जमिनीच्या किंमती वाटाघाटी सदर्भात जिल्हास्तरीय समिती | १. मुख्य अधिकारी, नाशिक मंडळ-अध्यक्ष<br>२. संबंधित जिल्ह्याचे सहा. संचालक नगररचना-सदस्य<br>३. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार-सदस्य<br>४. संबंधित तालुक्याचे दुय्यम निबंधक (खरेदीविक्री) - सदस्य<br>५. संबंधित मंडळाचे कार्यकारी अभियंता -सदस्य सचिव | खाजगी जमिनीच्या किंमती म्हाडा कलम ५२ अन्वये जमिन मालकाशी वाटाघाटी द्वारे ठरविणे | किंमतीबाबत संमती होईपावेतो | जमिन मालकासाठी                           | सभेचे इतिवृत्त असते.         |

टिप :

१. नाशिक मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे ना.ज.क.म. कायद्यांतर्गत मिळणाऱ्या जमिनींसाठी जिल्हाधिकारी स्तरावर असलेल्या समितीचे सदस्य असतात.
२. जिल्हा गृहनिर्माण समितीही वाल्मीकी आंबेडकर आवास योजनेसाठी असून संबंधित जिल्हाधिकारी व महानगरपालिका आयुक्त हे समितीचे अध्यक्ष असतात. नाशिक मंडळाचे त्या-त्या क्षेत्रातील उपअभियंता 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 अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (क)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | परिषदेचे नाव   | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|----------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|         | -- लागूनाही -- |                |                   |                        |                                         |                              |

**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 घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|----------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|         | -- लागूनाही -- |                |                   |                        |                                         |                              |

कलम ४ (१) (b) (ix)

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

| अ.<br>क्र. | पदनाम               | अधिकारी /कर्मचारी यांचे<br>नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल |                              | मुळ वेतन |
|------------|---------------------|---------------------------------|------|-------------|-----------------------------|------------------------------|----------|
|            |                     |                                 |      |             | दुरध्वनी क्रमांक            | ईमेल                         |          |
| १.         | मुख्य अधिकारी       | श्री.टि.डी.कासार                | १    | ०२-०८-२०२१  | ०२५३-२२२९२०२                | comhadansk@gmail.com         |          |
| २.         | कार्यकारी अभियंता   | श्री. व्ही.ए.बोडके              | १    | ०७-११-२०२२  | ०२५३-२२२९२४०                | eemhadansk@gmail.com         | ६७७००    |
| ३.         | उपमुख्य अधिकारी     | श्री.आर.एल.गिरी                 | १    | ०१-०८-२०२२  | ०२५३-२२२९२४२                |                              | ७११००    |
| ४.         | उप अभियंता          | श्रीमती. के.एस. निकम            | १    | ०९-०८-२०२१  | ०२५३-२२२९२०८                | kvt.jdhvegmail.com           | ८५८००    |
| ५.         | उप अभियंता          | श्रीमती.व्ही.ए.पवार             | १    | ०९-०८-२०२१  | ०२५३-२२२९२२८                | vaishalithakare@gmail.com    | ८५८००    |
| ६.         | उप अभियंता विदयुत   | श्री.ए.डि.शिंदे                 | १    | ०४-०८-२०२२  | ०२५३-२२२९२३८                | deelectricalnashik@gmail.com |          |
| ७.         | मुख्य लेखाधिकारी    |                                 |      |             | रिक्त                       |                              |          |
| ८.         | सहाय्यक लेखाधिकारी  | श्री. पी.टि.चौधरी               | २    | ०९-१२-०२०२१ | ०२५३-२२२९२३४                | caomhadansk@yahoo.in         | ५१५००    |
| ९.         | मिळकत व्यवस्थापक -१ | श्री.के.आर.सोलुंके              | २    | ०८-०६-२०१६  | ०२५३-२२२९२३१                | emmhadansk@gmail.com         | ६९०००    |
| १०.        | मिळकत व्यवस्थापक -२ | श्री.के.आर.गिलाणकर              | २    | १०-०८-२०२०  | ०२५३-२२२९२२४                | emmhadansk@gmail.com         | ६९०००    |
| ११.        | प्रशासकीय अधिकारी   | श्रीमती.व्ही.एस.सोनार           | २    | ०२-०६-२०१८  | ०२५३-२२२९२३५                | aonashik16@gmail.com         | ६७०००    |
| १२.        | सहाय्यक अभियंता     | श्रीमती.पी.बी.काळे              | २    | ०४-११४-२०२२ | ०२५३-२२२९२०४                | eemhadansk@gmail.com         | ४१८००    |
| १३.        | शाखा अभियंता        | श्री.व्ही.बी.मराठे              | ३    | २४-०५-२०१९  | ०२५३-२२२९                   | eemhadansk@gmail.com         | ७५५००    |
| १४.        | शाखा अभियंता        | श्री.एच.पी.श्रीवास्तव           | ३    | २४-०५-२०१९  | ०२५३-२२२९२२९                | eemhadansk@gmail.com         | ७५५००    |
| १५.        | शाखा अभियंता        | श्री.ए.एम.आंबेकर                | ३    | ०६-०६-२०१८  | ०२५३-२२२९२४४                | eemhadansk@gmail.com         | ४७५००    |
| १६.        | कनिष्ठ अभियंता      | श्रीमती पी.डी राणे              | ३    | ०४-११-२०२२  | ०२५३-२२२९२३३                | eemhadansk@gmail.com         | ३८६००    |
| १७.        | कनिष्ठ अभियंता      | श्रीमती एम आर पाटील             | ३    | ०४-११-२०२२  |                             | eemhadansk@gmail.com         | ३८६००    |
| १८.        | कनिष्ठ अभियंता      | श्रीमती एस व्ही रोकडे           | ३    | ०७-११-२०२२  |                             | eemhadansk@gmail.com         | ३८६००    |
| १९.        | कनिष्ठ अभियंता      | श्रीमती एन. के.गाडे             | ३    | ०७-११-२०२२  |                             | eemhadansk@gmail.com         | ३८६००    |
| २०.        | कनिष्ठ अभियंता      | श्री.ए.एल.बिलसोरे               | ३    | ०७-११-२०२२  |                             | eemhadansk@gmail.com         | ३८६००    |

|    |                                  |                        |   |            |              |                      |       |
|----|----------------------------------|------------------------|---|------------|--------------|----------------------|-------|
| २१ | कनिष्ठ अभियंता                   | श्री.डी.एल.परदेशी      | ३ | ०७-११-२०२२ |              | eemhadansk@gmail.com | ३८६०० |
| २२ | कनिष्ठ अभियंता                   | श्रीमती.एम.यु.गायकवाड  | ३ | १४-११-२०२२ |              | eemhadansk@gmail.com | ३८६०० |
| २३ | कनिष्ठ अभियंता                   | श्रीमती डी आर उनवणे    | ३ | ०१-१२-२०२२ |              | eemhadansk@gmail.com | ३८६०० |
| २४ | विभागीय लेखापाल                  | श्रीमती अर्चना नाईक    | ३ | १९-०१-२०२१ |              | caomhadansk@yahoo.in | ५०४०० |
| २५ | कनिष्ठ वास्तु शास्त्रज्ञ सहाय्यक | श्री.एस.के.भालेकर      | ३ | ०४-११-२०२२ | ०२५३-२२२९२१० |                      | ४१८०० |
| २६ | सहाय्यक विधी सल्लागार            | श्रीमती.एम.आर.डोळस     | २ | ०७-११-२०२२ | ०२५३-२२२९२०७ |                      | ४१८०० |
| २७ | लघुलेखक निम्नश्रेणी              | श्री.आर.व्हि भोये      | ३ | १८-११-२०१३ | ०२५३-२२२९२०३ | comhadansk@gmail.com | ५१५०० |
| २८ | लघुलेखक निम्न श्रेणी             | श्रीमती बी यु पैदाम    | ३ | १०-०१-२०२३ | ०२५३-२२२९    | comhadansk@gmail.com | २५५०० |
| २९ | सहाय्यक                          | श्रीमती एस व्ही दळवी   | ३ | ०६-०८-२०२१ | ०२५३-२२२९२१२ | emmhadansk@gmail.com | ४८९०० |
| ३० | सहाय्यक                          | श्री.क जी बोडके        | ३ | ०७-०६-२०१९ | ०२५३-२२२९२१५ | emmhadansk@gmail.com | ४७५०० |
| ३१ | सहाय्यक                          | श्री के टी शिंदे       | ३ | २४-०५-२०१९ | ०२५३-२२२९    | emmhadansk@gmail.com | ४४८०० |
| ३२ | सहाय्यक                          | श्री आर एस त्रिभुवन    | ३ | ३०-०८-२०२१ | ०२५३-२२२९२०८ | emmhadansk@gmail.com | ४८९०० |
| ३३ | सहाय्यक                          | श्री एन आर कुलथे       | ३ | १०-०८-२०२० | ०२५३-२२२९१४  | emmhadansk@gmail.com | ४७५०० |
| ३४ | सहाय्यक                          | श्री एस पी लोखंडे      | ३ | ०६-०८-२०२१ | ०२५३-२२२९२१७ | emmhadansk@gmail.com | ४६१०० |
| ३५ | सहाय्यक आरेखक                    | श्री पी .पी बांगर      | ३ | १०-०८-२०२० | ०२५३-२२२९२४५ | emmhadansk@gmail.com | ३६५०० |
| ३६ | आरेखक                            | श्री एस एस सोनवणे      | ३ | ०८-०३-२०१८ | ०२५३-२२२९२१० | emmhadansk@gmail.com | ४४८०० |
| ३७ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्रीमती टि एस धुम      | ३ | ०६-०८-२०२१ |              | emmhadansk@gmail.com | ३५९०० |
| ३८ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्रीमती पी आर कुलकर्णी | ३ | ०६-०८-२०२१ |              | emmhadansk@gmail.com | ३५९०० |
| ३९ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्री बी एस पाटील       | ३ | २९-०९-२०२१ | ०२५३-२२२९२०४ | emmhadansk@gmail.com | ३४९०० |
| ४० | वरिष्ठ लिपिक                     | श्रीमती एस ए साळवे     | ३ | ३०-१०-२०१९ | ०२५३-२२२९२२६ | emmhadansk@gmail.com | ३१९०० |
| ४१ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्रीमती एस व्ही चौधरी  | ३ | ०३-०८-२०२१ | ०२५३-२२२९२२३ | emmhadansk@gmail.com | ३०१०० |
| ४२ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्रीमती के आर ठाकूर    | ३ | ०५-०८-२०२१ | ०२५३-२२२९२१९ | emmhadansk@gmail.com | ३०१०० |
| ४३ | वरिष्ठ लिपिक                     | श्री ए एस वालंज        | ३ | ०६-०९-२०२१ | ०२५३-२२२९२२० | eemhadansk@gmail.com | २३८०० |
| ४४ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक    | श्री किशोर बा. रोकडे   | ३ | ०३-११-२०२२ | ०२५३-२२२९    | eemhadansk@gmail.com | २५५०० |
| ४५ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक    | श्री डि एच मगर         | ३ | ०७-११-२०२२ | ०२५३-२२२९    | eemhadansk@gmail.com | २५५०० |

|    |                               |                         |   |            |              |                      |       |
|----|-------------------------------|-------------------------|---|------------|--------------|----------------------|-------|
| ४६ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | श्री आर एन काळे         | ३ | ०९-११-२०२२ | ०२५३-२२२९    | eemhadansk@gmail.com | २५५०० |
| ४७ | अनुरेखक                       | श्रीमती वाय एल मराठे    | ३ | १५-११-२०२२ | ०२५३-२२२९२१० |                      | २१७०० |
| ४८ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्री जी एन कडुस         | ३ | १०-०६-२०१६ |              | emmhadansk@gmail.com | ५०००० |
| ४९ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्री एच डी भोये         | ३ | १०-०८-२०२० |              | aonashik16@gmail.com | २३८०० |
| ५० | कनिष्ठ लिपिक                  | श्री आर ए पाटील         | ३ | १०-०८-२०२० | ०२५३-२२२९२३९ |                      | २३८०० |
| ५१ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्रीमती एम एच कंखरे     | ३ | २०-०६-२०१७ | ०२५३-२२२९२०९ | aonashik16@gmail.com | २३८०० |
| ५२ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्री. एस सी कुळधर       | ३ | ०४-११-२०२२ |              | eemhadansk@gmail.com | १९९०० |
| ५३ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्रीमती सी के क्षिरसागर | ३ | ०७-११-२०२२ |              |                      | १९९०० |
| ५४ | कनिष्ठ लिपिक                  | श्री. आर आर हरेर        | ३ | ११-११-२०२२ |              | emmhadansk@gmail.com | १९९०० |
| ५५ | वाहनचालक                      | श्री एस के सानप         | ३ | १७-०८-२०२१ |              |                      | २६००० |
| ५६ | नाईक                          | श्री एम एन सोनवणे       | ४ | १३-०८-१९९२ |              |                      | ३५००० |
| ५७ | शिपाई                         | श्री जे आर शेख          | ४ | ०१-१०-१९९७ |              |                      | ३२७०० |
| ५८ | शिपाई                         | श्री यु डि शिंदे        | ४ | ११-०९-२०१२ |              |                      | २३९०० |
| ५९ | शिपाई                         | श्री बी व्हि घागरे      | ४ | २८-०६-२०१८ |              |                      | १५५०० |
| ६० | शिपाई                         | श्री श्यामकुमार जैन     | ४ | ११-०८-२०२० |              |                      | १९७०० |
|    |                               |                         |   |            |              |                      |       |

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

| अ. क्र. | वर्ग                                | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                             |                                                |                                         |
|---------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|         |                                     |              | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (वाहतुक भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षभत्ता) |
|         | <b>वर्ग-१</b>                       |              |                                                |                                                |                                         |
| १       | मुख्य अधिकारी                       | एस- २३       | HRA- १८                                        |                                                | नियमानुसार                              |
| २       | कार्यकारी अभियंता                   | एस -२३       | % DA- ३४                                       |                                                | नियमानुसार                              |
| ३       | उप मुख्याधिकारी                     | एस -२०       | %                                              |                                                | नियमानुसार                              |
| ४       | उप अभियंता                          | एस- २०       | CLA                                            |                                                | नियमानुसार                              |
| ५       | मुख्य लेखाधिकारी                    | एस -२०       | Rs.१८०/-                                       |                                                |                                         |
|         | <b>वर्ग-२</b>                       |              |                                                |                                                |                                         |
| ६       | मिळकत व्यवस्थापक /प्रशासकिय अधिकारी | एस - २०      | HRA-१८%                                        |                                                | नियमानुसार                              |
| ७       | सहाय्यक अभियंताश्रेणी-२             | एस -१५       | DA- ३४ %<br>CLA                                |                                                | नियमानुसार                              |
| ८       | शाखा अभियंता                        | एस - १५      | Rs.१८०/-                                       |                                                | नियमानुसार                              |

|    |                               |         |                                        |  |            |
|----|-------------------------------|---------|----------------------------------------|--|------------|
| ९  | विभागीय लेखापाल               | एस - १४ |                                        |  | नियमानुसार |
| १० | उपसमाज विकास अधिकारी          | एस - १५ |                                        |  | नियमानुसार |
|    | <b>वर्ग-३</b>                 |         |                                        |  |            |
| ११ | कनिष्ठ अभियंता                | एस- १४  | HRA-१८%<br>DA- ३४ %<br>CLA<br>Rs.१८०/- |  | नियमानुसार |
| १२ | सहाय्यक                       | एस - १४ |                                        |  | नियमानुसार |
| १३ | वरिष्ठ लिपीक/<br>भाडेवसूलीकार | एस - १० |                                        |  | नियमानुसार |
| १४ | तांत्रिक सहाय्यक              | एस- १०  |                                        |  | नियमानुसार |
| १५ | अनुरेखक                       | एस - ६  |                                        |  | नियमानुसार |
| १६ | सहाय्यक आरेखक                 | एस - १  |                                        |  |            |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक                  | एस - ६  | HRA-१८%<br>DA- ३४%<br>CLA<br>Rs.१८०/-  |  | नियमानुसार |
| १७ | वाहनचालक                      | एस - ६  |                                        |  | नियमानुसार |
|    | <b>वर्ग-४</b>                 |         |                                        |  |            |
| १९ | नाईक                          | एस - ४  | HRA-१६%<br>DA- ३४%<br>CLA<br>Rs.१८०/-  |  | नियमानुसार |
| २० | शिपाई                         | एस - १  |                                        |  | 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 पाठविण्यात येते. प्राधिकरणाच्या मान्यतेनंतर शासनाच्या संबंधित विभागाकडे अंदाजपत्रक माहितीसाठी सादर केले जाते.
- सन २०२१-२३ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज

**जमा**

| अ. क्र. | लेखा क्रमांक | लेखाशिर्ष                       | एकूण अंदाजित प्राप्ती (रु.लक्ष) |
|---------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
|         | ०१०          | जमिनीची विक्री                  | १०.००                           |
| १       | ०११          | व्याज                           | ५०.००                           |
| २       | ०१३          | इमारतीचे भाडे व सेवा आकार       | ४०७.२४                          |
| ३       | ०१५          | टक्केवारी आकार                  | --                              |
| ४       | ०१८          | सकिर्ण महसूली जमा               | १७३.००                          |
|         |              | <b>एकूण महसूली जमा (अ)</b>      | <b>६४०.२४</b>                   |
| १       | ०५१          | प्रारंभी रक्कम                  | --                              |
| २       | ०५१          | मासिक खरेदी हप्ते               | १२६.००                          |
| ३       | ०५७          | आगाऊ अंशदान                     | २६४८.८९                         |
| ४       | ०५१          | एक रक्कमी गाळे विक्री           | १६८११.०७                        |
|         |              | <b>एकूण भांडवली जमा (ब)</b>     | <b>१९५८५.९६</b>                 |
|         |              | इतर                             |                                 |
| १       | ०१७/०६५      | सहाय्यक अनुदान / निलंबन         | ५.००                            |
| २       | ०८०          | कर्ज व अग्रिम                   | १८.५०                           |
| ३       | ०९५          | अनामत                           | १७८.५०                          |
|         |              | <b>इतर जमा (क)</b>              | <b>२०२.००</b>                   |
|         |              | <b>एकूण जमा (अ) + (ब) + (क)</b> | <b>२०४२८.२०</b>                 |

## खर्च

| अ.क्र. | लेखाशिर्षक<br>क्रमांक | लेखाशिर्षक                              | एकूण अंदाजित प्राप्ति<br>(रु.लक्ष) |
|--------|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| १      | १११                   | व्याज                                   | --                                 |
| २      | ११४                   | अर्थसहाय्य/अनुदान/अंशदान                | --                                 |
| ३      | ११६                   | आस्थापना खर्च प्रशासकीय व<br>कार्यकारी  | १४५६.२९                            |
|        |                       | राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना        | २५०.००                             |
|        |                       | <b>एकूण महसूली खर्च (अ)</b>             | <b>१७०६.२९</b>                     |
| १      | १५३                   | हुडको अर्थसहाय्यत गृहनिर्माण योजना      | --                                 |
| २      | १५४                   | शासकीय निधी सहाय्यत गृहनिर्माण<br>योजना | --                                 |
| ३      | १५७                   | अग्रिम अंशदान गृहनिर्माण योजना          | ४४१७.३०                            |
| ४      | १६०                   | प्राधिकरण निधी योजना                    | ३३६२.००                            |
|        |                       | भुसंपादन                                | १८.००                              |
|        |                       | <b>एकूण भांडवली खर्च (ब)</b>            | <b>७७९७.३०</b>                     |
|        |                       | इतर                                     |                                    |
| १      | ११४                   | शासकीय अनुदान खर्च                      | --                                 |
| २      | १६४                   | इतर स्थिर मालमत्ता                      | ७२.२५                              |
| ३      | १६५                   | निलंबन लेखा                             | ३.००                               |
| ४      | १८०                   | कर्ज व अग्रिम                           | १७.२५                              |
| ५      | १९५                   | अनामत                                   | ४५०.२५                             |
|        |                       | <b>एकूण (क)</b>                         | <b>५४२.७५</b>                      |
|        |                       | <b>एकूणजखर्च (अ) + (ब) + (क)</b>        | <b>१००४६.३४</b>                    |

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळात मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिल वार माहिती

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव                                | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|---------------------------------------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
|         | या कार्यालयातर्फे कुठलाही परवाना देण्यात येत नाही |                   |                |               |                |            |                           |

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

नाशिक येथील नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालूवर्षा करीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार                       | विषय                                      | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती                           | जबाबदार व्यक्ती           |
|--------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|
| १      | मासिक प्रगती अहवाल                      | विविध शाखेची योजनानिहाय प्रगती            | सी.डी.                        | संबंधित सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचेकडे अर्जाद्वारे | शाखेनिहाय संबंधित अधिकारी |
| २      | अर्थशासकीय अंदाजपत्रक                   | लेखा संबंधी बाबी                          |                               |                                                     |                           |
| ३      | बांधकामाचा वार्षिक आराखडा               | योजनेचे उद्दिष्ट साठी बांधकामाचे प्रारूप  |                               |                                                     |                           |
| ४      | पगारपत्र केलेल्या संबंधीचे 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 वेळेसंदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती : [www.mhada.com](http://www.mhada.com)
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : नाही
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : अंतर्गत तपासणीसाठी निवासी परिक्षा अधिकारी
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : बांधकाम साहित्याची चाचणी तंत्रनिकेतन कडून करण्यात येते.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : मिळकत व्यवस्थापक शाखेकडून अभिहस्तांतरणाच्या विलेखाचे नमुने रु. ११०/- , तसेच नविन घरकुल मिळणेसाठी अर्ज जाहिराती नुसार रु. ३००/- या शुल्कात उपलब्ध घर नियमित करण्याबाबतचा अर्ज विनामुल्य देण्यात येतो.
- सूचना फलकाची माहिती :- कार्यालयीन इमारतीत सूचना फलक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- वाचनालय नाही परंतु कार्यालयास विविध कायद्याची तसेच परिपत्रकाची 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 | गट लिपिक                  | मिळकत व्यवस्थापक |

## नाशिक मंडळातर्गत दैनंदिन कामासाठी आवश्यक असणाऱ्या कायदे पुस्तके व मार्गदर्शक सुचिका पुढीलप्रमाणे

### कायदयाची पुस्तके

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६
२. महाराष्ट्र प्रादेशीक व नगररचना अधिनियम
३. ग्राहक संरक्षण कायदा १९८६ (नविन सुधारणांसह)
४. बॉम्बे प्रोव्हीजनल म्युनिसिपल कार्पोरेशन ॲक्ट १९४९
५. कोड ऑफ सिव्हील प्रोसेसिंग (बेअर ॲक्ट २००२)
६. महाराष्ट्र लॅंड रेव्हन्यु कोर्ट १९६६
७. महाराष्ट्र म्युनिसिपल कौन्सिल, नगरपंचायत अँड इंडस्ट्रियल टाऊनशिप ॲक्ट १९६५
८. ट्रान्सफर ऑफ प्रॉपर्टी ॲक्ट १८८२
९. इंडस्ट्रीज डिस्पुट्स ॲक्ट १९४७
१०. निगोसियेबल इन्स्ट्रुमेंट ॲक्ट १८८१ (संक्षिप्त)
११. कन्झुमर प्रोटेक्शन ॲक्ट १९८६
१२. महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस रूल १९८१
१३. अर्बन लॅंड 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 अन्डरसेंट्राय 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 बाबी संबंधीचे त्या विभागाच्या संबंधित परिपत्रक नस्त्या.
२३. गाळे वाटपासाठीची अटी / शर्ती माहिती पुस्तिका
२४. कर्मचारी मार्गदर्शक
२५. म्हाडा प्रशासन विभागसारसंग्रह (Compendium)

## परिपत्रकाच्या 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)     | अभियंताच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये                          |
| ६)     | गृहनिर्माण भुसंपादन व जमिनीच्या किंमती विषयी धोरण          |
| ७)     | मोडकळीस इमारतींचे पुर्नबांधकाम                             |
| ८)     | ठेकेदाराची पजीबध्दता                                       |
| ९)     | गृहनिर्माण, नियोजनववास्तुशास्त्र                           |
| १०)    | जु-यावमोडकळीसआलेल्याइमारतींचीदुरुस्तीवपुर्नबांधणी          |
| ११)    | गृहनिर्माण, तांत्रिक, दक्षतावगुणनियंत्रण                   |
| १२)    | व्यवस्थापनवगाळ्यांची विक्री                                |
| १३)    | हडकोमानकाप्रमाणेहुडकोचेप्रस्ताव                            |
| १४)    | जंकंत्राटदाराचेदावे                                        |
| १५)    | घरांची विक्रीकिंमतवकिंमतीविषयकधोरण                         |
| १६)    | मजूर सहकारीसस्था                                           |
| १७)    | इमारत बांधकामव्यवस्थापनयाचे                                |

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

**नमुना (ब)**

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

| जनमहिती अधिकारी          |                                             |                                                                                                                              |                                                         | प्रथम अपिलीय अधिकारी                   |                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ.क्र.                   | अधिका-यांचे नाव                             | पत्ता /दुरध्वनी ङ मांज                                                                                                       | कार्यक्षेत्र/माहितीचा विषय                              | अधिका-यांचे नाव                        | पत्ता/दुरध्वनी ङ मांज                                                                                                       |
| अ) प्रशासन शाखा          |                                             |                                                                                                                              |                                                         |                                        |                                                                                                                             |
| १                        | श्रीमती. व्हि.एस सोनार, प्रशासकीय अधिकारी   | नाशिज ङृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण भवन, नाशिज -४२२००२<br>दु.ङ .-०२५३/२२२९२३१<br>भ्र .ङ .-८७९६१०८१७१ | आस्थापना विषयक माहिती                                   | श्री.आर.एल.गिरी , उपमुख्य अधिकारी.     | नाशिज ङृहनिर्माण व जेव्रविज ास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण भवन, नाशिज -४२२००२<br>दु.ङ .-०२५३/२२२९२३४<br>भ्र .ङ .-९८९२८४४८१० |
| २                        |                                             |                                                                                                                              |                                                         |                                        |                                                                                                                             |
| ब) लेजा शाजा             |                                             |                                                                                                                              |                                                         |                                        |                                                                                                                             |
| ३                        | श्रीमती .अर्चना नाईक, विभागीय लेजापाल       | नाशिज ङृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण भवन, नाशिज -४२२००२<br>भ्र .ङ .-९७६४०१८४६९                        | लेखा विभागाविषयक माहिती                                 | श्री. पी.टि.चौधरी, सहाय्य लेखा अधिकारी | नाशिज ङृहनिर्माण व जेव्रविज ास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण भवन, नाशिज -४२२००२<br>दु.ङ .-०२५३/२२२९२३४<br>भ्र .ङ .-९१६७८३५८४१ |
| क) वास्तुशास्त्रज्ञ शाजा |                                             |                                                                                                                              |                                                         |                                        |                                                                                                                             |
| ४                        | श्री.संकेत भालेकर , कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ | नाशिज ङृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण                                                                  | गृहनिर्माण योजनांचे अभिन्यास व इमारत नकाशे विषयी माहिती | श्री.टि.डी.कासार, मुख्य अधिकारी.       | नाशिज ङृहनिर्माण व जेव्रविज ास मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण भवन, नाशिज -४२२००२                                               |

|                                                                             |                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | सहाय्यज                                            | भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२०९<br>भ्र.ज.-८१४९४२०२५२                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         | दु.ज.-०२५३/२२२९२१०<br>भ्र.ज.-७८८८२५०९४३                                                                                      |
| ड) जमिन शाखा                                                                |                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                              |
| ५                                                                           | श्रीमती के.एस<br>निकम ,<br>उप अभियंता,जमिन         | नाशिक जृहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२०६<br>भ्र.ज.-९७६५५३११२१ | भुसंपादन व जमीनीविषयी माहिती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जृहनिर्माण व जेव्रविज्ज<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२४०<br>भ्र.ज.-९४२३१७३८०० |
| इ) मिळकत व्यवस्थापन शाखा                                                    |                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                              |
| ६                                                                           | श्रीमती के.आर<br>गिलाणकर,<br>मिळकत<br>व्यवस्थापक १ | नाशिक जृहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२२४<br>भ्र.ज.-९४२२८४२६६४ | मंडळातील नाशिक,धुळे, जळगाव,अहमदनगर,नंदुरबार जिल्ह्यातील इतर<br>सर्व योजनांचे मिळकत व्यवस्थापन व इमारतीचे/गाळे/भुखंडांचे<br>अभिहस्तांतरण तसेच जुन्या लाभार्थीची योजना                                                                                                                                                                                      | श्री.आर.एल.गिरी ,<br>उपमुख्य अधिकारी.   | नाशिक जृहनिर्माण व जेव्रविज्ज<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२४२<br>भ्र.ज.-९८९२८४४८१० |
|                                                                             | श्री के.आर सोलुंके,<br>मिळकत<br>व्यवस्थापक २       | नाशिक जृहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२३१<br>भ्र.ज.-९४२३१७४६६१ | मंडळातील नाशिक,६ अहमदनगर जिल्ह्यातील इतर सर्व योजनांचे मिळकत<br>व्यवस्थापन व इमारतीचे/गाळे/भुखंडांचे अभिहस्तांतरण तसेच जुन्या<br>लाभार्थीची योजना                                                                                                                                                                                                         | श्री.आर.एल.गिरी ,<br>उपमुख्य अधिकारी.   | नाशिक जृहनिर्माण व जेव्रविज्ज<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२४२<br>भ्र.ज.-९८९२८४४८१० |
| ई) अभियांत्रिकी विभाग (नाशिक मंडळातील नाशिक, धुळे, जळगाव,अहमदनगर,नंदुरबार ) |                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                              |
| ७                                                                           | श्रीमती व्ही.ए.पवार<br>उप अभियंता, उप<br>विभाज-१   | नाशिक जृहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२२४<br>भ्र.ज.-९४२२८४२६६४ | नाशिक जिल्ह्यातील मालेगाव ,येवला मनमाड तसेच म्हसळ,<br>मखमलाबाद, सातपूर, चुंचाळे येथील बांधकाम विषयक तसेच<br>वॅम्बे अंतर्गत मालेगाव ,मनमाड नाशिक येथील योजनाविषयी ,<br>२० टक्के सर्वसमावेशक योजना व राजीव गांधी ग्रामीण निवारा<br>योजना क्र.१ व २ या योजनांविषयी तसेच त्यांचेशी संबंधित<br>कार्यक्षेत्र आय एच एस डी पी तसेच त्यांचेशी संबंधित कार्यक्षेत्र | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जृहनिर्माण व जेव्रविज्ज<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.ज.-०२५३/२२२९२४०<br>भ्र.ज.-९४२३१७३८०० |
| ८                                                                           | श्रीमती के.एस                                      | नाशिक जृहनिर्माण व                                                                                                                | नाशिक जिल्ह्यातील पाथडी , चेहेडी,आडगांव ,अमृतधाम,                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | श्री. व्ही.ए.बोडके                      | नाशिक जृहनिर्माण व जेव्रविज्ज                                                                                                |

|    |                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | निकम ,<br>उप अभियंता , उप<br>विभाज - २ व मुख्य<br>अधिकारी यांची<br>चित्रशाखा | क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४<br>भ्र.क्र.-९४२२८४२६६४                           | येथील योजनेतील बांधकामविषयक २० टक्के सर्वसमावेशक<br>योजना व राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र.१ व २ ,बी<br>एस यु पी नाशिक योजना                                                                | कार्यकारी अभियंता                       | मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४०<br>भ्र.क्र.-९४२३१७३८००                                  |
| ९  | श्री. व्ही.बी. मराठे , उप<br>अभियंता, उप विभाग<br>- धुळे                     | नाशिक जूहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५६२-२४१३५२<br>भ्र.क्र.-९४२३९६१७३३     | धुळे जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजना ,राजीव गांधी ग्रामीण<br>निवारा योजना क्र.१ व २ या योजनांविषयी तसेच त्यांचेशी<br>संबंधीत कार्यक्षेत्र आय एच एस डी पी तसेच त्यांचेशी संबंधीत<br>कार्यक्षेत्र      | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जूहनिर्माण व जेव्हाविजस<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४०<br>भ्र.क्र.-९४२३१७३८०० |
| १० | श्री.जी डी सोनार ,<br>उप अभियंता, विभाग<br>- जळगाव                           | नाशिक जूहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५<br>भ्र.क्र.-९४२२७९०८०५              | जळगांव जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजना , राजीव गांधी ग्रामीण<br>निवारा योजना क्र.१ व २ या योजनांविषयी तसेच त्यांचेशी<br>संबंधीत कार्यक्षेत्र आय एच एस डी पी तसेच त्यांचेशी संबंधीत<br>कार्यक्षेत्र   | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जूहनिर्माण व जेव्हाविजस<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४०<br>भ्र.क्र.-९४२३१७३८०० |
| ११ | श्री. व्ही.बी. मराठे ,<br>उप अभियंता, उप<br>विभाज -नंदुरबार                  | नाशिक जूहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-<br>०२५६४/२२७४५५<br>भ्र.क्र.-९४२२७९०८०५ | नंदुरबार जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजना , राजीव गांधी ग्रामीण<br>निवारा योजना क्र.१ व २ या योजनांविषयी तसेच त्यांचेशी<br>संबंधीत कार्यक्षेत्र आय एच एस डी पी तसेच त्यांचेशी संबंधीत<br>कार्यक्षेत्र | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जूहनिर्माण व जेव्हाविजस<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४०<br>भ्र.क्र.-९४२३१७३८०० |
| १२ | श्री.जी डी सोनार ,<br>उप अभियंता, उप<br>विभाज- अहमदनगर                       | नाशिक जूहनिर्माण व<br>क्षेत्रविकास मंडळ,<br>गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२३३<br>भ्र.क्र.-९४२३९६१७३३     | अहमदनगर जिल्ह्यातील गृहनिर्माण योजना , राजीव गांधी<br>ग्रामीण निवारा योजना क्र.१ व २ या योजनांविषयी तसेच<br>त्यांचेशी संबंधीत कार्यक्षेत्र आय एच एस डी पी तसेच त्यांचेशी<br>संबंधीत कार्यक्षेत्र  | श्री. व्ही.ए.बोडके<br>कार्यकारी अभियंता | नाशिक जूहनिर्माण व जेव्हाविजस<br>मंडळ, गडकरी चौक, गृहनिर्माण<br>भवन, नाशिक-४२२००२<br>दु.क्र.-०२५३/२२२९२२४०<br>भ्र.क्र.-९४२३१७३८०० |
|    |                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                   |

**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 विषयावरील १७ मॅन्युअल दि.१०/१०/२००५ रोजी प्रसिध्द करण्यात आली असून, ती दर तीन महि-यानी सुधारीत करुन मुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, गृहनिर्माण भवन, २ रा मजला, गडकरी चौक, नाशिक येथे जनतेच्या माहितीसाठी ठेवण्यात आली आहेत ”. असे प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे.