४(१) (ब) (१)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल.

१)	**कार्यालयाचे नाव**	:-	**छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.**
२)	**पत्ता**	:-	गृहनिर्माण भवन, मध्यवर्ती बसस्थानक मार्ग, महावीर स्तंभाजवळ, छत्रपती संभाजीनगर -४३१००१.
३)	**कार्यालय प्रमुख**	:-	मुख्य अधिकारी
४)	**शासकीय विभागाचे नाव**	:-	गृहनिर्माण विभाग
५)	**कोणत्या मंत्रालयातीलखात्याच्या अधिनस्त**	:-	१) गृहनिर्माण मंत्रालय, मुंबई २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी / म्हाडा, बांद्रा (पूर्व), मुंबई.
६)	**कार्यक्षेत्र (भौगोलिक कार्यानुरुप)**	:-	मराठवाडा विभागातील आठ जिल्हे.
७)	**विशिष्ट कार्ये**	:-	गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास योजना राबविणे, समाजातील गरजू व्यक्तींना वाजवी दरात घरे / भूखंड वाटप करणे.
८)	**विभागाचे ध्येय / धोरण**	:-	गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास योजना राबविणे, समाजातील गरजू व्यक्तींना वाजवी दरात घरे / भूखंड वाटप करणे.
९)	**धोरण**	:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरविलेल्या धोरणानुसार आपल्या कार्यक्षेत्रात गृहनिर्माण व क्षेत्रविकासाच्या योजना राबवुन त्याद्वारे निर्माण झ ाालेली घरे व भूखंड नियम /विनियमानुसार पात्र लाभार्थींना विहीत कार्यप्रणालीनुसार वाटप करणे.

१०) सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी:-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यरत असलेले ठिकाण
१	२	३	४
	वर्ग - १		
१	श्री.के. एल.काटवटे	मुख्य अधिकारी(अति.)	छत्रपती संभाजीनगर
२	श्री. एन. एल. शिंदे	कार्यकारी अभियंता	छत्रपती संभाजीनगर
३	श्री.एस.डी.बाहेगव्हाणकर	उपअभियंता	नांदेड, हिगोंली, लातुर
४	श्रीमती. पी. ए.अहमद	उपअभियंता	चित्रशाखा छत्रपती संभाजीनगर
५	श्री.आर.आर.व्यापारी	उपअभियंता	छत्रपती संभाजीनगर
६	श्री.आर.आर.व्यापारी	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ (अति.)	छत्रपती संभाजीनगर

७	रिक्त	उपमुख्य अधिकारी	छत्रपती संभाजीनगर
		वर्ग-२	
८	श्रीम.एम.एस.पगारे	मुख्य लेखा अधिकारी	छत्रपती संभाजीनगर
९	श्रीमती एस. एच. बहुरे	मिळकत व्यवस्थापक-२	छत्रपती संभाजीनगर
	श्री. एस.पी. ढोले	मिळकत व्यवस्थापक-१(प्र.)	छत्रपती संभाजीनगर
	श्री. एस.पी. ढोले	प्रशासकीय अधिकारी (प्र.)	छत्रपती संभाजीनगर
१०	श्रीमती.ए.एम. सांगविकर	विभागीय लेखापाल	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
११	श्री. ए. के. माने	सहायक अभियंता	कार्यकारी अभियंता चित्रशाखा यांचे अधिनस्त
१२	श्री.एस.एन.हेमांद्रे	शाखा अभियंता	उप अभियंता जालना यांचे अधिनस्त
१३	श्री.ए. आर. चौहाण	शाखा अभियंता (वि.)	कार्यकारी अभियंता छ.संभाजीनगर यांच्या अधिनस्त
		वर्ग-३	
१४	श्री.एस.के.राऊत	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता छ.संभाजीनगर,परभणी यांचे अधिनस्त
१५	श्री.ए.एम.ढगे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता नांदेड, हिगोंली यांचे अधिनस्त
१६	श्रीमती एस.एच. सोळंखी	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता चित्रशाखा यांचे अधिनस्त
१७	श्री. डी. एस. भिंगारे	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
१८	श्री. आर. बी. गजरवाड	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
१९	श्री. ए.आर. सानप	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
२०	श्री. ए. जी. रफाई	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
२१	श्रीमती ए. आर. सोनवणे	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
२२	श्रीमती एम. बी. पाटोळे	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
२३	श्री. पी. ए. शिंदे	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
२४	श्री. एस. बी. वैष्णव	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
२५	श्री. एन. व्ही. गव्हाणे	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
२६	श्री. एस. एस. टापर	सहाय्यक	कार्यकारी अभियंता छ.संभाजीनगर यांचे अधिनस्त(सेवावर्ग)
२७	श्रीमती ए. आर. चौधरी	सहायक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
२८	श्री. एन. एल. देशमुख	सहायक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
२९	श्री. एस.ए. कदम	सहायक	कार्यकारी अभियंता छ.संभाजीनगर यांचे अधिनस्त
३०	श्रीमती पी. के. ढंगारे	सहायक	मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिनस्त
३१	श्री. एस. डी. विडेकर	सहायक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
३२	श्रीमती व्ही. ए. भोजणे	विधी सहायक	सविस छ.संभाजीनगर मंडळ

३३	श्री. यु. आर. दशरथ	आरेखक	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे अधिनस्त
३४	श्री.व्ही. आर. ठोंबरे	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
३५	श्रीमती ए. ए. फड	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त
३६	श्री. एस. सी. बाबळसुरे	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
३७	श्री. ए. के. शेख	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
३८	श्रीमती व्हि. जी. टेकाळे	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त
३९	श्री. एस. एस. रामदासी	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४०	श्री. एम. व्ही. नाईक	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४१	श्री. आर. एस. खामगावकर	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४२	श्री. एम. एम. वैकुंटे	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४३	श्रीमती ए. एस. सांळुके	वरिष्ठ लिपिक	उप अभियंता चित्रशाखा यांचे अधिनस्त
४४	श्रीमती एम. एल. राठोड	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४५	श्री. एम. एच. धनवट	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४६	श्रीमती वाय.एस. गोवंदे	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त
४७	श्रीमती ए.एन. काळे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्यलेखा अधिकारी यांचे अधिनस्त
४८	श्री. एस. पी. मुंढे	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
४९	श्री. एस. एस. दुडकीकर	वरिष्ठ लिपिक	मुख्यलेखाअधिकारी यांचे अधिनस्त
५०	श्रीमती. एस. जी. वाडेकर	वरिष्ठ लिपिक	मुख्यलेखा अधिकारी यांचे अधिनस्त
५१	श्रीमती. एम.एस.जवळेकर	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त
५२	श्रीमती जे. बी. सुर्यवंशी	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	उप अभियंता चित्रशाखा यांचे अधिनस्त
५३	श्री. ए. एच. दहिफळे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
५४	श्रीमती एस. ए. गायकवाड	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
५५	श्रीमती ए. के. जाधव	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त
५६	श्री. जी. एम. जाधव	सहायक आरेखक	सवाशा छ.सं. मंडळ यांचे अधिनस्त
५७	श्री. ए. ई. सुरडकर	दुरध्वनी चालक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त
५८	श्री. आर. बी. वटाणे	कनिष्ठ लिपिक	मुख्यलेखा अधिकारी यांचे अधिनस्त
५९	श्रीमती. पी. डी. कटकुले	कनिष्ठ लिपिक	विधी सहायक यांचे अधिनस्त
६०	श्री. एस. ए. तुपे	कनिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
६१	श्री. व्ही. डी. जोशी	कनिष्ठ लिपिक	कार्यकारी अभियंता यांचे अधिनस्त
६२	श्री.एन.व्ही.गडदे	कनिष्ठ लिपिक	कार्यकारी अभियंता यांचे अधिनस्त

वर्ग - ४			
६३	श्री. श्रीरामे	नाईक	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिनस्त(सेवावर्ग)
६४	श्री. डी. के. ताठे	जप्तीदार	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
६५	श्री. पी. एन. शेख	जप्तीदार	मिळकत व्यवस्थापक यांचे अधिनस्त
६६	श्री. व्ही. एस. कुलकर्णी	शिपाई	मुख्य अधिकारी यांचे अधिनस्त
६७	श्री. एस. पी. निर्मल	शिपाई	कार्यकारी अभियंता तसेच उपमुख्य अधिकारी यांचे अधिनस्त
६८	श्री. डी. आर. कंडेरे	शिपाई	प्रशासकीय अधिकारी तसेच मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिनस्त

(दिनांक ३१/०३/२०२५अखेरची अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची स्थिती आहे.) सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) २ (२) - अधिकार - आर्थिक (अ)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
०१.	मुख्य अधिकारी	१) दैनिके, पुस्तके, नियतकालीके यासाठीचा खर्च २) अभ्यागतांच्या आदरातिथ्यावर होणारा खर्च ३) शासन/ प्राधिकरण /मंडळे/ समित्या यांच्या होणाऱ्या बैठका/ प्रशिक्षण/ कार्यक्रमाच्या वेळी चहा रिफ्रेशमेंट/ अल्पोपहार/ फराळ इ. होणारा खर्च. ४) केंद्रीय मंत्री/सचिव/राज्यमंत्री/अध्यक्ष/सभापती इतर गृहनिर्माण मंडळाच्या व इतर व्ही.आय.पी. यांच्या सोबतच्या बैठकीमध्ये जेवण, अल्पोपहार, फराळ, स्वागत, समारंभावरील खर्च. ५) स्वत: व कार्यालयातील इतर अधिकारी / कर्मचारी यांना टॅक्सी/रिक्षा वापरण्यास परवानगी देणे व खर्चास मंजूरी देणे. ६) न्यायालयीन खर्च मंजूर करणे. ७) कार्यालयीन लेखन सामुग्री, गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे ज्यात संगणक, संगणकीय सामुग्री, फॅक्स मशीन कॅलक्युलेटर, झेरॉक्स मशीन, सीडी, फलॉपी, प्रशिक्षण, वॉटर कुलर, अमोनिया प्रिटींग मशीन, इलेक्ट्रीक पॅन, मोबाईल टेलिफोन, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर मशीन, इत्यादी साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे. ८) ड्राईंग, स्टेशनरी, कार्यालयीन फर्निचर. ९) छपाई कामाची निविदा मंजूर करणे. १०) गणवेश व इतर साहित्य कॉटन /वुलन/ टेरिकॉट/ छत्र्या / बुट / चप्पल इत्यादी. ११) किरकोळ खरेदी जशी स्टेशनरी साहित्य दुरध्वनी यंत्र, दुरध्वनी लॉक, पेन स्टॅण्ड, टेबल ग्लास, कॉकरी, रबर स्टॅम्प इ. १२) कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती करणे, विशेष कामाचे टंकलेखन, झेरॉक्स बाजारातून करुन घेणे यावरील	प्राधिकरणाचे आदेश क्र.एमएच/अधिकार/प्रदान/२००१/२६६७/५, दि.२७/०६/२००१.	पुर्ण अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		खर्चाला मंजूरी देणे. १३) लोखंडी व लाकडी फर्निचर यांची दुरुस्ती, रिकेनिंग, टेबल ऑप बदलविणे, यावर खर्च, इलेक्ट्रीक फॅन, कुलर, एअर कुलर, एअर कंडिशन लिफ्ट इत्यादी दुरुस्तीवरील खर्च. १४) कुलर, अमोनिया प्रिटींग मशीन, इलेक्ट्रीक फॅन, मोबाईल टेलिफोन, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर मशीन, इत्यादी वार्षिक देखभालीची निविदा मंजूर करणे व आवश्यकतेनूसार भाड्याने घेणे. १५) जुने वर्तमानपत्रे व इतर निरुपयोगी कागदांची रद्दी विकणे, अतिरिक्त उपयोगी व निरुपयोगी जास्तीचे भांडार साहित्याची विल्हेवाट लावण्याचे ज्यात वाहन, एअर कुलर, वॉटर कुलर, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर, झेरॉक्स मशीन व गाळे धारकांकडून जप्त केलेले साहित्य इत्यादी वस्तु विक्री करण्याचे आदेश देणे. १६) बाईंडींग कामे स्थानिक एजन्सीकडून करुन घेणे. १७) उपयोगात येणारे भांडार साहित्य ज्यात वाहनाकरिता पेट्रोल, ऑईल खरेदी करणे. १८) वसुल न होणारे भांडार साहित्य, कार्यालयीन रक्कमेचे नुकसान इत्यादी निर्लेखित करण्याचे अधिकार. १९) वाहनांच्या दुरुस्ती व देखभालीवर होणाऱ्या खर्चास मंजूरी देणे. २०) प्राधिकरणाचे वाहन खाजगी कामाकरिता वापरण्यास परवानगी देणे. २१) मंडळाचे सभागृह कार्यालयीन /गैर कार्यालयीन बैठकाकरिता, कार्यक्रमाकरिता वापरण्याची परवानगी देणे.		
०२.	**कार्यकारी अभियंता**	१) अभ्यागतांच्या आदरातिथ्यावर होणारा खर्च रु.२००/- प्रतिमहा पर्यंत. २) शासन / प्राधिकरण / मंडळे/ समित्या त्यांच्या पदाधिकारी वृत्तपत्रकार/अधिकाऱ्यांसोबत होणाऱ्या बैठका/ प्रशिक्षण/कार्यक्रम वेळी चहा रिफ्रेशमेंट /		सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद १३५

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		अल्पोपहार/फराळ इत्यादी होणारा खर्च प्रति व्यक्ती प्रति (बैठक जर तीन तासापेक्षा जास्त वेळ सुरु राहिल्यास) रु.३००/- पर्यंत प्रति व्यक्ती प्रति बैठक. ३) रु.३००/- प्रतिमहा पर्यंत टॅक्सी/रिक्षा भाड्याने लावणे. ४) गृहनिर्माण योजनांची तांत्रिक मान्यता रु.३०/- लाख पर्यंत योजना. ५) कामाची निविदा स्विकारणे ५.००/- लाखापर्यंत. ६) अतिरिक्त दराच्या निविदा स्विकारणे. चालू दरापेक्षा ५ टक्के अधिक दरापर्यंत. ७) अतिरिक्त बाबीं मंजूर करणे. ८) एकुण किंमत रु.५०,०००/- बाबत जास्तीत जास्त निविदा स्विकृतीच्या रक्कमेपर्यंत. ९) सुरक्षा ठेव स्विकारण्यास झालेला विलंब क्षमापित करणे. एक महिन्यापर्यंत प्रत्येक प्रकरण त्यांच्या मेरिटनूसार. १०) कंत्राटदारास मुदतवाढ मंजूर करणे, निविदा स्विकृतीच्या मर्यादेपर्यंत. ११) ड्रॉईंग स्टेशनरी खरेदी रु.१०,०००/- प्रति वर्ष. १२) वाहतुक निविदाव कोटेशन स्विकृती रु.५.००/- लाखापर्यंत. १३) इमारत साहित्य ज्यात विद्युत कामाचे साहित्याची निविदा स्विकारणे रु.१०००/- लाखापर्यंत प्रति प्रकरण. १४) छपाई कामाची निविदा स्विकारणे. रु.२५,०००/- प्रति प्रकरणापर्यंत. १५) छपाई कामाची निविदा मंजूर करणे, गणवेश व इतर साहित्य कॉटन, तुलन टेरिकॉट/ छत्र्या घोंगड्या /बुट/ चप्पल इत्यादी. १६) किरकोळ खरेदी जशी स्टेशनरी साहित्य दुरध्वनी यंत्र/ दुरध्वनी लॉक, पेन स्टॅण्ड, टेबल ग्लास, कॉकरी, रबर स्टॅम्प इ. रु.२५००/- प्रति वर्ष. १७) कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती करणे, विशेष कामाचे टंकलेखन, झेरॉक्स बाजारातून करुन घेणेसाठी		सा.बा.नि. परिच्छेद २१७, २२७, २१४, २२७ ॲपेन्डीक्स अ.क्र.२५.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		खर्चाला मंजूरी देणे. रु.५,०००/- पर्यंत प्रति वर्ष. १८) टाईपरायटर दुरुस्ती रु.२०००/- प्रति वर्ष प्रति मशीन. १९) डुप्लीकेटर मशीन रु.५०००/- प्रति मशीन दुरुस्ती. २०) रु.२००/- प्रति कॅलक्युलेटर प्रति वर्ष. २१) लोखंडी व लाकडी फर्निचर यांची दुरुस्ती, रिकेनिंग, टेबल ऑप बदलविणे, यावर खर्च, इलेक्ट्रीक फॅन, कुलर, एअर कुलर, एअर कंडीशन लिफ्ट इत्यादी दुरुस्तीवरील खर्च रु.१००००/- प्रति वर्ष. २२) कुलर, अमोनिया प्रिटींग मशीन, इलेक्ट्रीक फॅन, मोबाईल टेलिफोन, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर मशीन, इत्यादी वार्षिक देखभालीची निविदा मंजूर करणे व आवश्यकतेनूसार भाड्याने घेणे. २३) बॉईडींग कामे स्थानिक एजन्सीकडून करुन घेणे. २४) वाहनांच्या दुरुस्ती व देखभालीवर होणाऱ्या खर्चास मंजूरी देणे रु.१००००/- प्रति वाहन प्रति वर्ष.		
०३.	**मुख्य लेखा अधिकारी**	१) अभ्यागतांच्या आदरातिथ्यावर होणारा खर्च रु.२००/- प्रतिमहा पर्यंत. २) शासन / प्राधिकरण / मंडळे/ समित्या त्यांच्या पदाधिकारी वृत्तपत्रकार/अधिकाऱ्यांसोबत होणाऱ्या बैठका/ प्रशिक्षण/कार्यक्रम वेळी चहा रिफ्रेशमेंट / अल्पोपहार/फराळ इत्यादी होणारा खर्च प्रति व्यक्ती प्रति (बैठक जर तीन तासापेक्षा जास्त वेळ सुरु राहिल्यास) रु.३००/- पर्यंत प्रति व्यक्ती प्रति बैठक. ३) स्वत:साठी वा इतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना टॅक्सी / रिक्षाचा खर्च मंजूरीचे अधिकार, कार्यालयीन कामासाठी पुर्ण अधिकार. ४) वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. ५) कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहतुक खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत)		
०४.	**उप-**	१) वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. २) कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहन		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
	अभियंता	खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत) ३) उपविभागासाठी रु.५००००/- पर्यंत अंदाजपत्रकात तरतुद करण्याचे अधिकार. ४) रु.५००००/- पर्यंतच्या निविदा स्विकारण्याचे अधिकार ५) स्वत: व कार्यालयातील इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना टॅक्सी/रिक्षा वापरण्यास परवानगी देणे व खर्चास मंजूरी देणे.		
०५.	**मिळकत व्यवस्थापक आणि प्रशासकीय अधिकारी**	१) कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहतुक खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत) रु.३००/- पर्यंत. २) वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. ३) किरकोळ खरेदी जशी स्टेशनरी साहित्य दुरध्वनी यंत्र, दुरध्वनी लॉक, पेन स्टँण्ड, टेबल ग्लास, कॉंकरी, रबर स्टॅम्प इत्यादी रु.१०००/- वार्षिक.		

कलम ४ (१) (ब) (२) - प्रशासकीय अधिकार (ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
०१.	**मुख्य अधिकारी**	१) मुख्य अधिकाऱ्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे. २) नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे. ३) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मुख्यालय व्यतिरिक्त इतर ठिकाणचे कार्यभार सोपविण्याचे आदेश देणे. ४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे दक्षता रोध पार करणे. ५) कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या अधिकार क्षेत्राबाहेर काम करण्यासाठी पाठविणे व त्यांना वेतन व भत्ते अदा करणे. ६) हजर होण्यासाठी ३० दिवसाचा कालावधी वाढवून देणे. ७) सेवा पुस्तकात नोंदविलेल्या मुळ जन्म तारखा सुधारित करण्याचे अधिकार. ८) प्राधिकरणाच्या कर्मचाऱ्यांना फी व मानधन अदा करण्याचे काम करण्यास परवानगी देणे व मानधन स्विकारण्यास मंजूरी देणे. ९) वाहन भत्ता मंजूरीचे आदेश. १०) दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त मार्गातील सर्वांत जवळचा मार्ग निश्चित करण्याचे अधिकार व जवळच्या कमी खर्चाचा मार्गापेक्षा परिगणीत केलेला कि.मी. भत्याची मागणी मंजूर करणे. ११) रेल्वेचे हंगाणी तिकीट खरेदी करण्याचे मंजूरीचे अधिकार. १२) कर्मचाऱ्यांचे कार्यक्षेत्र ठरविण्याचे अधिकार. १३) कर्मचाऱ्यांचे प्रवास व दौराया अनुषंगाने मुख्यालय ठरविण्याचे	प्राधिकरणाचे आदेश क्र.एमएच/अधिकार/प्रदान/२००१/२६६७/५, दि.२७/०६/२००१.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		अधिकार. १४) कर्तव्यात कसुर निश्चित करण्याचे अधिकार (मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या पुर्तता मर्यादीत) १५) दौऱ्याच्या ठिकाणी थांबल्यास दैनिक भत्याच्या मर्यादेतून सुट देण्याची मंजूरीचे अधिकार. (३० दिवसापर्यंत मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या मर्यादेत) १६) एकापेक्षा जास्त पदावर काम करण्यास कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केल्यास त्यास अतिरिक्त वेतन १०% परंतू रु.५००/- प्रतिमहा मर्यादेपर्यंत प्रति प्रकरण. १७) रजेचे रोखीकरण, अध्ययन रजा, प्रसुती रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना-देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इत्यादीसह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. १८) रजा मंजूर करणे व आर्थिक सवलती आणि प्रथम, द्वितीय व तृतीय वेळच्या क्षयरोग निश्चित केलेल्या कार्यपध्दती व संबंधित नियमानूसार. १९) कर्मचाऱ्यांची रजेनंतरची गैरहजेरी करीता वाढीव रजा मंजूर करणे. २०) वैद्यकीय मंडळाची तपासणी, पुर्नतपासणी, वैद्यकीय दृष्ट्या पात्र प्रमाणपत्र यात सवलत देण्याचे अधिकार. २१) म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारी झाल्यास किंवा कामावर असताना अपघात झाल्यास तातडीच्या वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासून ते		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		हॉस्पीटलमध्ये भरती करावयाच्या टॅक्सी /ॲब्युलन्सचा वाहतुक खर्चाच्या रक्कमेची प्रतिपुर्ती करण्याचे अधिकार रु.१०,०००/- प्रति कर्मचारी. २२) उत्सव अग्रीम मंजूर करणे. २३) खादीचे कपडे खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूरी करणे. २४) प्रवास देयकावर स्वाक्षरी करणे. २५) राजीनामा स्विकारणे. २६) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. २७) अतिकालीक भत्ता मंजूर करणे. मंत्रालयीन पाळीमध्ये नसलेले कर्मचारी व पाळीमध्ये पंपमन, चौकीदार व वाहन चालक. २८) मुख्य लेखा अधिकारी यांना किंवा जे अधिकारी लेखा परिक्षण प्रमुख म्हणून काम करतात त्यांना एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधी झालेल्या परंतू ६ वर्ष कमी कालावधी असलेल्या वेतन व भत्ते/वेतनवाढी/अतिकालीक भत्ता /प्रवास भत्ता देयके तपासण्याचे आदेशित करणे. २९) प्राधिकरणाच्या सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना प्रवास भत्ता मंजूर करणे. ३०) चौकशी आयोगाच्या बैठकीला मंडळाच्या किंवा प्राधिकरणाच्या वतीने हजर राहणे अती आवश्यक असल्यास. ३१) मानसेविक क्षमतेत लोक सेवक म्हणून कर्तव्य बजावणे आवश्यक		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		असल्यास. ३२) खातेनिहाय चौकशी प्राधिकरणाचा कर्मचारी म्हणून साक्ष देण्यासाठी हजर राहणे आवश्यक असल्यास. ३३) ज्यांचे मुख्य अधिकारी हे पुनर्विलोकन अधिकारी आहेत त्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे काढून टाकणे. ३४) मंडळाच्या मालकीची मोकळी जमिन किंवा गाळे भाड्याने देणे मंडळाच्या अधिकाऱ्यांना परदेशात जाण्यासाठी पारपत्र काढण्यास ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.		
०२.	**मुख्य लेखा अधिकारी**	१) वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे. २) रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदी करण्यास मंजूर देणे. ३) म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारीझ ाल्यास किंवा कामावर असताना अपघात झाल्यास तातडीची वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासून ते हॉस्पीटलमध्ये भरती करावयाचा, टॅक्सी/ॲब्युलन्सचा वाहतुक खर्चाच्या रक्कमेची प्रतिपुर्ती करण्याचे अधिकार रु.६०००/- प्रति कर्मचारी. ४) उत्सव अग्रीम मंजूर करणे. ५) प्रवास देयकावर स्वाक्षरी करणे. ६) रजेचे रोखीकरण, अध्यन रजा, प्रसुतीरजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेषअपंगत्व रजा, ना-देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इ. सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. ७) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे,		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. ८) एकापेक्षा जास्त पदावर काम करण्यास कर्मचाऱ्यांस नेमणूक केल्यास अतिरिक्त १०% परंतू रु.५००/- प्रतिमाह मर्यादेपर्यंत प्रति प्रकरण. ९) कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या अधिकार क्षेत्राबाहेर काम करण्यासाठी पाठविणे व त्यांना वेतन व भत्ते अदा करणे.		
०३.	**प्रशासकीय अधिकारी**	१) वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे. २) उत्सव अग्रीम मंजूर करणे. ३) रजेचे रोखीकरण, अध्ययन रजा, प्रसुती रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना-देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इ. सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ४) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. ५) एकापेक्षा जास्त पदावर काम करण्यास कर्मचाऱ्यास नेमणूक केल्यास अतिरिक्त वेतन १०% परंतू रु.५००/- प्रतिमाह मर्यादेपर्यंत प्रति प्रकरण.		
०४.	**मिळकत व्यवस्थापक आणि प्रशासकीय अधिकारी**	१) रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदी करण्यास मंजूरी देणे. २) रजेचे रोखीकरण, अध्यन रजा, प्रसुती रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना-देय रजा,		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
		विना वेतन व विना भत्ता रजा, इ. सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३) म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारी झाल्यास किंवा कामावर असताना अपघात झाल्यास तातडीची वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासून ते हॉस्पीटलमध्ये भरती करावयाचा, टॅक्सी/ॲब्युलन्सचा वाहतुक खर्चाच्या रक्कमेची प्रतिपुर्ती करण्याचे अधिकार रु.२०००/- प्रति कर्मचारी. ४) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे.		
४.	**□र्य□री अभियंता**	१) रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदी करण्यास मंजूरी देणे. २) अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे. मंत्रालयीन पाळीमध्ये नसलेले कर्मचारी व पाळीमध्ये पंपमन, चौकीदार व वाहन चालक. ३) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. ४) रजेचे रोखीकरण, अध्ययन रजा, प्रसुती रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना-देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इ. सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.		
५.	**उप-अभियंता**	१) बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे.		

अधिकार - फौजदारी - (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
	मुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखा अधिकारी व मिळकत व्यवस्थापक	फौजदारी अधिकार नाहीत.	---	---

अधिकार - अर्धन्यायीक नमुना - (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानूसार	अभिप्राय
	मुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखा अधिकारी व मिळकत व्यवस्थापक	अर्ध न्यायीक अधिकार नाहीत.	---	---

कलम ४ (१) (ब) (२)

नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर येथील छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	मुख्य अधिकारी	**Statutory duties and responsibilities:** ▪ To prepare and submit budget estimates & supplementary budget estimates of income and expenditure of the board for next year relating to proposals, plans or projects to be undertaken or continued or executed. (Sect. 31 & 33 of MHAD Act). ▪ To maintain proper books of accounts for receipt and expenditure of board. (Sect. 39) ▪ To prepare plans or projects for any of the matters referred to in clause (a) of sub-section (1) of section 28 MITAD Act & execute them .under superintendence, direction and control of the Authority so as not to be 'inconsistent with the projects or schemes formulated for development of the Metropolitan Region or any part thereof under Metropolitan Act. (Sect. 16 &29). ▪ To publish complete list of vacant available lands for disposal together with location map on notice board at the commencement of every financial year. ▪ To enter into contracts in the name of Authority, where Authority has delegated him the powers and where such powers cannot be further delegated to any other officer of the board. (Sect. 29(b)). ▪ To execute lease deeds of lands and sale deed of bldgs. and conveying the properties to Co-operative Hsg. Society where full sale price is recovered. ▪ To operate such powers, duties and functions as the Authority may delegate to him (Sect. 29(d).) ▪ To act as Vice Chairman of the board, finalize & approve item notes & the agenda to be submitted in the board's meeting and guide the board as administrative head of Board while taking decisions /in making recommendations to Authority on policy matters. To include item	सचिव/प्रा. यांचे पत्र प्राधि/कर्तव्य-जबाबदाऱ्या/०६/१३९०/ प्र.१६ दि.१२/०४/२००६	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		notes on tenders in the agenda of the board (full board) meeting where either Board is competent to take decision or for obtaining recommendations of the Board on the tenders, which are in the competency of Authority (full body) for decision. ▪ To perform all functions as per rules and regulations related to Estate Management sector stipulated in M.H.A.D. Act, where he is competent. **<u>Administrative duties & responsibilities:</u>** To make all out efforts for procurement of new land from the various sources to board in his jurisdiction by following the necessary procedure either laid down in M.H.A.D. Act/ Rules /Regulationsor various other administrative circulars issued from Authority's office from time to time and beingin three. (This will be personal duty and responsibility of Chief Officer though he can take help of officers / staff working under him for this purpose.) • To exercise overall superintendence and control on all the wings of the board. ▪ To do/get done prospective planning for the jurisdiction of his board and preparation of action plans. • To co-ordinate, supervise, exercise control, review, monitor progress of all on-going projects / schemes & to ensure its timely completion. ▪ To get prepared work programmer revised work programme, budget estimates / revised budget estimates in relation to work programme and to submit to Authority for approval. ▪ To submit proposals of A.A. for new housing area development schemes to Authority for according A.A. & to ensure that such proposals are sent as per the approved work programme. • To attend /organize necessary meetings required for smooth completion or MHADA's projects. ▪ To exercise all the administrative powers delegated by the Authority from 'time to time. ▪ To take decisions on issues / proposals which are submitted to him by various branch heads, if he is competent either as per statutory provisions or if by delegation of powers by the Authority or to submit files/ proposals to Authority's office where decisions are to be taken at appropriate level by Authority's office. ▪ To ensure that information demanded by the applicants, under right of InformationAct is supplied in time to such applicants by		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		designated information officers working under him and whether they are maintaining requiredproperrecord therefore and also to act as a Appellate Officer under right of Information Act and to dispose of appeals referred to him by the applicants & to keep proper record therefore. ▪ To ensure that all monthly returns as prescribed by Authority are sent to Government & Authority's office. To send replies to LAQ's / LCQ's Govt. / VIP references in time and to assist officers of the Authority in replying PAC pares, etc. **<u>Estate Management duties & responsibilities:</u>** To perform functions/ activities in pursuance of E.M. rules & regulations framed under M.H.A.D. Act in relation to allotment and disposal of T/s /flats constructed or to do allotment of developed plots in plotted development schemes or plots allotted by Govt. under regulation 16, to execute lease deeds of lands and sale deed of bldgs /T/s etc. under MHAD(Estate management, sale, transfer exchange of T/s) Regulations 1981 as amended from time to time& being in force & to do conveyance of properties. ▪ To manage housing colonies and open lands / plots under his jurisdiction and to guard land / plots and also constructed T/ s / flats from encroachments. ▪ To recover dues (installments, rent, service charges, N.A. Assessment, lease rent, TOT fees, regularization charges, etc.) & to submit MPR to Authority, after taking monthly review with E.M. &A.E.M. working under him. ▪ To protect all plots / lands & properties of M.H.AD.A. from encroachments and unauthorized occupancy and to take timely necessary action in this behalf to protect MHADA's interest. ▪ To do any other work specifically assigned by V.P & C.E.O/A or by Government.		
०२.	कार्यकारी अभियंता	१. To prepare workprogramme/revised W.P., budget estimates /revised budget estimates for works under his division & to send it for approval to competent authority. • To accord T.S. or to 'approve DTP's for works in his competency as would be submitted by D.E's. under him or to recommend to competent authority for sanction/ approval. • To fix the agency for the work, which is administrativelyapprovedand technically sanctioned by either invitation of tenders or by direct allotment to labour cooperative societies or		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		unemployed engineers as per the procedure stipulated therefor, to execute agreements with agency so fixed & to get the work executed from such agencies? • To do periodical technical inspection of ongoing works, to approve foundation shade of minimum first building to be constructed, to fix the plinth levels of structures & to get it approved from planning authority, to check form work, centering & reinforcement of first slab and to get the necessary rectifications done as may be required before concreting is permitted, to get the water tested and to examine its suitability for permitting it in the construction work and then only to permit the contractor to use such water for intended construction, to issue instructions to all concerned through triplicate site order block immediately after site inspection and on the site itself, to ensure quality of work as per specifications laid down, to operate contract, to approve & get tested building materials, fastenings & fixtures, sanitary materials, electrical materials etc. prior to use. (It will be the personal responsibility of Ex.Engineer to get the required building materials tested prior to its Use in the work and to maintain the frequency of testing ofthe materials as per the register prescribed by MBAD/s. for housing at the time of every R.A.bill /final bill), to see overall work executed by the contractor from qualitative point of view and to exercise required % check of measurement in M.B. as per latest order in force arid to process the R.A./ final bill of contractor to accounts for payment. • To prepare/get prepared and check sale price of tenements/flats/developed or undeveloped plots for all stage. To workout and submit proposal of upset price of shops/NR units /NR premises /HIG co-operative plots, (which are required to be disposed of by inviting bids' from the market.) to the competent authority for approval. • To maintain prescribed registers like extra item sanctioned register, deviation approval register, register of watch references, govt. references, receipt and disposal of applications received under right of Information Act and like in circle office. • To send MPR's / QPR's, to prepare and submit replies to higher officers on.LAQ's/LCQ's Govt. /VIP references, etc. and to assist all concerned		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		in-house higher 'officers in replying PAC paras. To comply VQC/A s O.M's; audit paras, remarks raised by accounts on RA/final bills etc. • To monitor VAMBAY schemes & to release payments to beneficiaries if in his jurisdiction. • To liason with all external authorities for smooth completion of MHADA's project & to attend various meetings. • To finalise& affirm the affidavit in court matters & give instructions to advocate concerned, after getting necessary approvals on file from legal department / Authority and higher officers as per need. • To provide guidance to officers & staff working under him in division and also in sub-divisionsunder his jurisdiction. • To prepare & initiate processing of item notes on tenders & process it through proper channel for approval of competent authority, which are in the competency of Board (full board) or Authority (full body) for taking decisions. • To assist Dy.CE in supplying information to the applicant, if demanded, under "Right of information Act". • Toperform all duties/functions /responsibilities as per M.P.W. manual and to exercise all the powers delegated to him by Authority from time to time. • To studyacceptability and adoptability ofnew innovative bldg. materials / construction techniques in the market, initiating action for getting approval to the same from competent authority and to use such new bldg. materials/newconstruction techniques in his work. • To assist Chief Officer in procurement of new lands, keeping account of utilized / unutilised land, to co-ordinate with the Architect of the Board for framing of new housing scheme or scheme of plotted development on unutilized land in his division, to do verification of bills of N.A. assessment, water bills, and electricity bills, bills of common areas in scheme or bldgs. of which recovery is to be effected through monthly outgoings of tenants and to send intimation of the same to the concerned Estate Manager for recovery purpose and all such issues related to housing or area development schemes implemented in his division. • To do any other work assigned by any higher officer.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०३.	उप-अभियंता	▪ To do scrutiny of detailed estimate for hsg. Project / plotted development scheme & estimates of infrastructure for obtaining AA or for T.S. (Scrutiny of such estimates & submitting to EE/Dy.CE for further action, in case, private architect is appointed) including scrutiny of rate analysis wherever necessary. ▪ To do periodical checking of site record maintained by JE working under him. ▪ To get acquainted with boundaries of land on which Hsg.project or project of plotted development scheme is to be executed, all types of bldg. plans (working drawings), layouts, all items : in schedule íf, relevant specifications/Red book/provisions/IS code provisions, rate analysis, whether contractor is procuring materials as approved by competent authority,source of procurement of water by contractor & its suitability for, construction purpose (by getting test report/s of water) ensuring prior testing of bldg. material and obtaining test reports, (& also to maintain frequency of testing as mentioned in the register prescribed by MHADA) & all such related issues prior to actually checking at random, line out done by contractor. ▪ To ensure quality of work as per specifications being executed by contractor throughout the progress of work & till completion. ▪ To exercise percentage check on measurements of work recorded by SE/Architect in M.B. (but overall checking of full work.) ▪ To initiate & take all actions required for safeguarding open lands/plots under his jurisdiction. ▪ To maintain record of constructed/allotted tenements/fiats/plots/shops/NR tenements, etc. under his jurisdiction & submitting monthly report thereof to E.E. ▪ To ‘handle day to day routine correspondence in the subdivision, assisting Ex. Engr. in submitting’monthly progress reports, replies tr., LAQ’s /LCQ’s /VIP reference/Govt. references/tenent’s complaints /VQC/A’s O.M.s, Audit paras, remarks of accounts on RA./final bills, etc. ▪ To do checking of RCC/Steel design of structures as would be received from consultants appointed & to submit to E.E. for approval prior to execution. ▪ To get sanctioned & execute all external services like water supply/drainage, electricity etc. from concerned authorities & also to handover required		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		services to concerned authorities, & to maintain record thereof. ▪ To keep record of procurement, utilization of materials, keeping accounts of utilized material, issue of VSR's effecting timely recovery therefor from bills of contractor, surrendering of surplus material to stores in case material is supplied to contractor on schedule 'A'. ▪ To assist Ex. Engineer in procurement of new lands, keeping account of utilized/unutilized land, assist the Architect of the Board for framing of new housing scheme or scheme of plotted development on unutilized land in his subdivision, verification of bills of N.A. assessment, verification of bills of water bills, electricity bills of common areas in scheme or bldgs. Of which recovery is to be effected through monthly outgoings of tenants and sending intimation of the same to the concerned Estate Manager of recovery purpose and all such issues related to housing or area development schemes implemented in his subdivision. ▪ To attend various meeting as may be directed by Ex. Engineer or any other higher officer. ▪ To prepare parawise remarks of the court cases under his jurisdiction, get finalized from the competent authority, give instructions to concerned advocate on behalf of Ex. Engineer & keep follow up till matters are resoved. ▪ To act as District Housing Officer for VAMBAY schemes 84 to act on all related activities therefor including initiating submission of utilization certificates. ▪ To study availability of local building materials, quality/quantity / cost under 'Right of Information Act'. ▪ To assist the Architect of the Board in liasoning with concerned planning authority and such other authorities for getting the layouts and bldg. plans approved for the new schemes.		
०४.	उपमुख्य अधिकारी	• To keep effective administrative control on officers and staff working in the offices of all Estate Managers under him as controlling officer. • To work out annual assessment (Rent, HPS installments, lease rent, service charges/monthly outgoings, etc.) by getting the information from E.M.s working under him and to get its approval from C.O./M.H.A.D.B. • To get the information from his Estate Managers about recovery, conveyance of properties on monthly basis, considering the target fixed for the		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		year (as in 2 above), get prepared monthly progress report thereof and submit it to higher officers. • To solve the difficulties of Estate Managers works under him in their day-to-day working. • To redress the grievances of tenants / occupiers staying in MHADA buildings, if such matters are referred to him by Estate Managers or in case tenants / occupiers directly approach him. • To take decisions on TOT cases of non-residential tenements in the capacity of competent officer. • To record his views / opinions on files being referred to him by Estate Managers working under him as a senior officer in Estate Management and submit files to higher officers for decision / orders. • To prepare and affirm affidavits in respect of court matters under his jurisdiction after getting it approved from Legal Department / Authority and other concerned higher officers, submit in respective courts and follow up such matters till the end. • To attend all meetings at higher level personally and contribute in decision making process. • To keep effective control & submit monthly progress report there of as supervisory officer on matters like laying TV cables hoardings in the colonies of MH ADA which are giving revenue to MHADA which are primarily looked after by Estate Managers working under him. • To assist higher officer in supplying information to the applicant, if applied, under right of information Act. • To do any other work assigned by any higher officers.		
०५.	**मुख्य लेखा अधिकारी**	१. कार्यालयीन कामे अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडुन करून घेणे, ती तपासणे व त्यास मंजुरी देणे. २. मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी/उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबीवर सल्ला देणे. ३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करून त्यांना धनादेश देणे. ४. वेळोवेळी वित्त नियंत्रक /प्राधिकरण तसेच प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरविणे. ५. मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करून त्यास मंजूरी घेणे. ६. मंडळात होणाऱ्या कामाबाबत आर्थिक नियोजन करून ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करून घेऊन कार्यवाही करणे. तसेच त्यांना धनादेश अदा करुन		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करुन घेऊन कार्यवाही करणे. ७. कार्यालयातील आवश्यक रजिस्टर्स, मासिक विवरणपत्रे, रोखबुक इ. सहाय्यक कर्मचाऱ्यांकडून अद्यावत करून घेणे. ८. बँके बरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोब, बँक ताळमेळाची सर्व आहरण सवितरण अधिकाऱ्यांच्या एकत्रितरित्या प्रगती अहवाल वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे. ९. निवासी लेखा परिक्षक/प्रा. यांचेकडून दप्तर तपासणीच्या वेळेस घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे. १०. मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. ११. मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी निधीच्या उपलब्धतेबाबत समन्वय साधाणे. मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व नियमानुसार नेमलेली कामे करणे.		
०६.	**मिळकत व्यवस्थापक**	• To demand and receive payment of rent, instalment, lease rent, service charges / monthly outgoings and other amounts due to the Authority and give receipts for payment made to the Authority. • To give notices to occupiers of the tenements for and in relation to the recovery of rent, eviction, re-entry or retaking possession of the tenemtnts unauthorized additions and alterations there in or breach of any of the terms and conditions of the agreement or lease or any other purpose whatsoever under any law agreement, lease or order of the Authority, as the case may be. • To report cases of persons falling under section 66 of the MHAD Act to the Competent Authority, and furnish for the said purpose, necessary information, files documents and other evidence, re-enter, retake or resume possession of any tenement whenever required or remove any unauthorized occupier of any tenement, with the requisite assistance of the other employees of the Authority: • To, institute, maintain or conduct legal proceedings for recovery of claims, eviction, distress and defend legal proceedings instituted against the Authority, Bord or any officer thereof in the discharge of his official duties, and may also sign, verify; declare, affirm and present plaints, petitions, applications affidavits, appeal Memorandam, 'Vakaltnamas for Counsel and Advocates or Solicitors engaged by the Authority. • To generally do such cuts, deeds and thing and execute such documents or instruments as may be proper and necessary for all or any of the purposes stated at (1) to (4) above. • To take action for allotment of constructed		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		tenements / developed plots / shops / nonresidentialunits etc. as per rules and regulations of Estate Management and as per the orders of higher officers. • To take monthly review of properties under his jurisdiction, additional property received for allotment during the month, details of property allotment during the month, vacancies if any, initiate action for disposal of vacant tenements / plots and submit a detailed and comprehensive report to higher offices as his monthly return. These returns should also include details in respect of all sorts of recoveries, which are normally effected by Estate Managers. • To exercise weekly check on cash book and check at least 10% of the entries and certify. • To visit housing colonies under his jurisdiction at least once in a month to exercise field administrative control on rent collectors / Head rent collector / Asstt. Estate Manager, get himself acquainted about unauthorized constructions / encroachments the colony with details thereof for taking further action on such matters in the office. During such visits he may also contact the representatives of tenants / occupiers to understand their grievances, if any, to get first-hand information, which will enable him to deal with these matters smoothly after returning to office. • To take timely actions about payment of dues to relatedoutside institutions like Municipal Corporation / Council (for property tax), BEST/Reliance Energy /MSEB (for, Energy charges) N.A. assessement etc. and to keep proper account thereof in his office so that such amounts can be effectively and timely recovered from the allottees/ beneficiaries as monthly outgoings and shall not be liability on MHADA. • To approach timely to related authorities, which are recovering property taxes, for getting legitimate concessions in the property taxes whenever property taxes are to be decided first time for newly constructed estates of MHADA and follow up such matters rigorously. • To prepare / revise timely monthly outgoing statements based on the actual payments being made to outside institutions as stated in (10) above and after getting the same approved from CO, effect recoveries accordingly. So also he has to take weekly review of arrears in respect of rent / service		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		charges / monthly outgoings etc. from all the staff working under him, and submit factual report thereof, with comparison to target fixed for at the beginning of the year for such recoveries to CO on monthly basis. • To submit report about accidents caused in the colonies under his jurisdiction to CO at the earliest possible. • To remove the encroachments in the appurtenant land of the building with the help of Ex. Engineer / Dy.Engineer-concerned with the colony. • To decide the TOT cases in respect of residential tenements / flats as per rules / regulations / policies in force within the time prescribed by the administration and submit monthly report thereof to CO. He has to also submit complete files to Dy. C.O. with his opinion for enabling him to decided TOT cases in respect of NR tenements. • To act as head of his office, handle – routine-re-spondence, keep administrative control on the staff working under him, submit monthly returns / periodical returns as may be prescribed by the administration from time to Job Chart for Estate Manager (Housing Sector) continued time to Chief Officer, to maintain all books of accounts for receipts and expenditure, to keep account of total tenements / flats / plots / vacancies etc. and give factual information to CO on monthly basis. • To present his side before the competent authority properly at the time of hearing to protect the interest of the MHADA. • To assist Dy.CO by supplying required information about any Estate Management matter, for the properties under him, in case of AHADB & to assist Chief Officer in case of Nasik / Aurangabad / Amravati / Nagpur / Konkan / Pune Boards. • To assist the higher officer in supplying information to the applicant, if demanded, under "Right of Information Act". • To do any other work assigned by any higher officer.		
०७.	**सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार**	१. जमिनीचे संपादन करावयाच्या वेळेस नियोजनात्मक दृष्ट्या अभिप्राय (विकास आराखड्यानुसार) देणे. २. संपादित केलेल्या जमिनीवर वसाहतीनिहाय आराखड्याच्या तरतुदीनुसार व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांचे विकास नियंत्रण नियमानुसार आराखडा तयार करणे. ३. अभिन्यासातील विविध भूखंडावर घरांचे/सदनिकांचे मागणीप्रमाणे नियोजन करुन विविध उत्पन्न गटांतर्गत		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		इमारतीचे नकाशे सहाय्यकांकडून करुन घेणे व तपासणे. ४. प्रस्तावित नकाशे महापालिकेस /प्राधिकरणास सादर करुन मंजूरी प्राप्त करवून घेणे. ५. मंजूरी प्राप्त झालेल्या इमारतीच्या नकाशावर निविदा मागविण्यासाठी योग्य ती माहिती संकलित करुन घेऊन प्राधिकरणास सादर करणे. ६. सर्व मंजूर नकाशे आणि निविदा बांधकामासाठी संबंधित अभियंत्यांना सादर करुन कार्यान्वित करणे. ७. लाभार्थी किंवा विविध संस्थाना नियमानुसार उपलब्ध माहिती मिळवून किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशील तसेच इतर नियोजनात्मक दृष्ट्या माहिती मिळवून ती पुरविणे. ८. सरकारी, निमसरकारी व कार्यालयीन कामकाजांतर्गत योग्य तो कामाचा तपशील देऊन कामे पूर्ण करणे. ९. अतिरिक्त बांधकामाबाबत गृहनिर्माण संस्थेस/भूखंड लाभार्थींनी दिलेल्या प्रस्तावावर मंजूरीसाठी नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे. १०. विशेष प्रकल्पांतर्गत संबंधित प्राधिकणाकडून माहिती प्राप्त करुन, काल्पनिक संकल्पनेनुसार नियोजनात्मक दृष्ट्या नकाशे तयार करुन घेणे व मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. ११. प्राधिकरणाच्या विविध योजनेंतर्गत विधी सल्लागार यांचे कार्यालयाकडून आवश्यक अभिप्राय मागवून नियोजनात्मक दृष्ट्या मागितलेली माहिती पुरविणे.		
०८.	**प्रशासकीय अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या**	१. सर्वसाधारण कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज. २. प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या बाब टिप्पणीबाबत व इतर सर्व कामकाजाबाबत तसेच बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने करावयाच्या अंमलबजावणीस मा. सचिव यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे. ३. प्राधिकरणाकडे / मंडळाकडे सादर करावयाच्या बाब टिप्पणीसह बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था पहाणे. ४. मा.अध्यक्ष / मा.उपाध्यक्ष, मा.सभापती / मा.मुख्य अधिकारी यांचे नावे आलेले गोपनीय तसेच अर्धशासकीय पत्रव्यवहार पहाणे. ५. अर्धशासकीय पत्राच्या पुर्ततेवर लक्ष ठेवणे. ६. त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ७. अधिकार प्रदानतेच्या अधिन राहून खर्चाच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षऱ्या करणे. ८. आवश्यक असल्यास पुरवठारांकडून दरपत्रके मागविणे, उघडणे व त्याअनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे. ९. त्यांचे अखत्यारीत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या देयकावर बरोबर असल्याबद्दल सही करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		१०. जुन्या दप्तराची विल्हेवाट लावणे. ११. अराजपत्रीत / राजपत्रीत अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सुरक्षित देखरेखीखाली ठेवणे. १२. गोपनीय अहवालाच्या पूर्णत्वाकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यक अहवालावर कार्यवाही करणे. १३. विधानसभेच्या प्रश्नांना पाठविण्याच्या उत्तराबाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे. १४. अधिकारी /कर्मचारी यांच्या अस्थापनाविषयक बाबी व विभागीय चौकशी यांचेवर तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांवर लक्ष ठेवणे. १५. दूरध्वनीद्वारे आलेले वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे संदेश संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविणे. १६. गोपनीय विषयासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. १७. प्राधिकरणाचा /मंडळाचा प्रशासकीय अहवाल, दूरध्वनी, राष्ट्रीय ध्वज, इत्यादी बाबत सर्वकष देखरेख ठेवणे. १८. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या निवडी संबंधीच्या मुलाखतीची सर्व व्यवस्था पाहणे. १९. वर्ग-३ अतांत्रिक उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे. २०. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.		
०९.	**सहाय्यक लेखा अधिकारी**	१. लेखापाल यांनी तपासुन सादर केलेले वार्षिक लेखे पडताळणी करून लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. २. लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी तपासुन दिलेले ठेकेदाराचे देयके टेस्ट चेक करून सादर करणे. ३. मासिक लेखा पडताळणी करणे. ४. वेतनाची देयके प्रवास भत्त्याची देयके व अन्य आस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे. ५. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमास व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तर संबंधित अधिकारी/अभियंता यांचेकडून प्राप्त करुन निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे. ६. लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करुन कामात मदत करणे. ७. कार्यालयीन कामकाज लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. ८. कार्यालयीन कामासाठी देण्यात आलेल्या तात्पुरत्या कायम अग्रीमाचा हिशोब ठेवणे. ९. प्रत्येक वर्षाची कामाची सूची (Schedule of Work) तयार करणे. १०. मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहीत नमुन्यात सादर करणे. ११. सेवानिवृत्ती/सेवानिवृत्ती वेतनाची प्रकरणे हाताळणे.		
१०.	**लेखापाल**	१. ठेकेदाराच्या देयकांची लेखा परिक्षकाकडून सादर केल्यानंतर छाननी करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		२. लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे व पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ३. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून आलेले लेखा विषयक प्रस्ताव छाननी करुन त्यांना आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे. ४. कामाच्या निविदा उघडण्याच्या वेळेस कार्यकारी अभियंता यांना मदत करणे. ५. ठेकेदारांकडून आलेल्या निविदांवर आर्थिक बाबींवर व मॅन्युअल मधील तरतूदी तपासून पुढील निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे. ६. मुख्य लेखा अधिकारी/कार्यकारी अभियंता/ संबंधीत कार्यालये/ यांचा मासिक लेखा तयार करून सादर करणे. ७. कार्यालयाच्या मासिक जमा खर्चाचे तक्ते तपासणी व रोख बुक तपासणे. ८. प्राधिकरणाचे / मंडळाचे /संबंधीत कार्यालयाचे अंदापत्रक / सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे / वार्षिक लेखे तयार करणे त्यांची मंजूरी पूर्व छाननी करणे. ९. अंदाजपत्रकानुसार खर्च / जमा याचे नियोजन करणे. १०. मेन कॅशबुक / सबसिडी कॅशबुक चेक करून शिल्लक प्रमाणित करणे. ११. कर्मचाऱ्यांची पगार देयक तपासणी करणे. १२. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पगार निश्चिती व इतर आर्थिक बाबी तपासणे. १३. कार्यालय प्रमुखाने नेमुन दिलेली आर्थिक बाबी विषयीच्या प्रकरणांची छाननी करणे. १४. मिळकत व्यवस्थापन विभागातील गाळ्यांच्या किंमती वसूलीबाबत परिगणना करणे, प्रकरणांची छाननी करणे. १५. गाळे हस्तांतरण (T.O.T.) बाबतची प्रकरणे आर्थिक दृष्ट्या तपासणे, दंडाची रक्कम, हस्तांतरण शुल्क इत्यादी तपासणे. १६. गाळ्यांची उर्वरीत किंमतीची (Balance Purchase Price) प्रकरणे तपासणे. १७. Retable Value मालमत्ता कर-आकारणी बाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करणे. १८. बँक ताळमेळाच्या कामावर नियंत्रक ठेवणे.		
११.	**विधी सहाय्यक**	१. न्यायालयीन संबंधित प्रकरणांचा पत्रव्यवहार. २. सरकारी वकील तसेच म्हाडाचा पॅनल वकील यांना न्यायालयीन प्रकरणातील बाबी समजावून सांगणे. ३. वेळोवळी न्यायालयात हजर राहून म्हाडाच्या बाजूने योग्य ते कागदपत्र पुरावे म्हणून वकीलातर्फे न्यायालयात दाखल करणे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी म्हाडास लागणारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे इत्यादी.		
१२.	**उपसमाज**	**अ) समाज विकास विभागाच्या कामाचे सर्वसाधारण स्वरुप :**		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	विकास अधिकारी	१. झोपडपट्ट्यात राहणाऱ्या दुर्बल घटकाच्या निवाऱ्याचा प्रश्न सोडवण्यासाठी प्राधिकरणातर्फे विविध गृहबांधणी प्रकल्प राबविले जातात त्या अंतर्गत झोपडी धारकांना त्यांच्या निवाऱ्याच्या प्रश्नाबाबत जाणीव निर्माण करणे. २. सुसंवाद प्रस्थापित करणे, योजनेमागचा विचार, प्रश्नांचे स्वरुप व तिची व्याप्ती तसेच प्रश्नांच्या सोडवणूकीचे मार्ग याबाबत लोकांच्या मध्ये जाऊन त्यांच्याशी औपचारिक पध्दतीने योजनेचे महत्त्व विषद करणे. ३. लोकांशी प्रत्यक्ष संपर्क करण्यासाठी चर्चा, बैठका, कोपरा सभा, जाहीर सभा, मेळाव्याचे आयोजन करणे, लोकांशी चर्चा करुन त्यांच्या शंकाचे निरसन करुन योजनेत सहभागी होण्यासाठी प्रवृत्त करणे. ४. सहकार कायद्यान्वये सहकारी गृहनिर्माण संस्थाचे जाळे तयार करणे, तांत्रिक बाबींची क्लीष्टता, अनुभवी नेतृत्व, ऐक्याचा अभाव, निरक्षरता व्यवस्थापनाचा अभाव, कटू पूर्वानुभव, परावलंबनाची सवय, राजकारणाचा अवास्तव प्रभाव इ. प्रतिकुल घटकाशी सामना करीत लोकांमधून स्वयंनिर्णय घेणारे नेतृत्त्व उभे करण्याचे काम (अत्यंत जिकीरीचे) करणे. ५. लोकप्रतिनिधींचा सहभाग मिळवणे :- स्थानिक रहिवाशी मंडळे, विविध राजकीय पक्षाचे पदाधिकारी,नगरसेवक, आमदार इ. लोकप्रतिनिधींशी संपर्क साधून त्यांना योजनेचे महत्त्व पटवून देऊन त्यांचा योजनेकामी सहभाग मिळविणे. ६. **विविध विभाग कार्यालये (अंत/बाह्य) समन्वय साधणे :-** प्राधिकरणांतर्गत मिळकत व्यवस्थापक / भूसंपादन /अभियांत्रिकी / वास्तुशास्त्र/ विधी इ. कार्यालयामधील रहिवाशांच्या कामाशी संबंधित व योजनेच्या अंमलबजावणीस आवश्यक असणाऱ्या बाबींचा, दस्ताचा पाठपुरवठा करुन विविध विभागात परस्पर समन्वयाने योजना गतीशील ठेवण्याचे काम करणे. तसेच महानगर पालिका/अप्पर जिल्हाधिकारी आणि मुद्रांक शुल्क कार्यालय, गलिच्छ वस्ती नियंत्रक इ. कार्यालयातील कामांसाठी पत्रव्यवहार, पाठपुरावा, समक्ष भेटून कामे मार्गी लावण्याचे काम करणे. **ब) योजना निहाय समाज विकास विभागाच्या कामाचे स्वरुप :-** **२) संस्था नोंदणी :-** १. प्राधिकरणातील विविध मंडळे राबवित असणाऱ्या योजना अंतर्गत वितरीत केलेल्या गाळेधारकांच्या / भाडेकरुंच्या इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याकामी गाळेधारकांची प्रत्यक्ष भेट घेणे. २. गाळेधारकांच्या बैठका आयोजित करुन सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याचे महत्त्व विषद करणे. ३. संस्था स्थापन करण्याबाबतच्या कार्यपध्दतीचे मार्गदर्शन करणे. ४. नाव नोंदणे, संस्था नोंदणीच्या दस्ताची माहिती देणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		५. प्रस्ताव सादर करण्याच्या व छाननीच्या कार्यपध्दतीबाबत सविस्तर मार्गदर्शन करणे. ६. प्रस्तावा सोबतच्या आवश्यक कागदपत्रे संबंधित विभागाकडून मिळवण्याचा पाठपुरावा करणे. ७. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करुन संबंधित सहाय्यक निबंधक कार्यालयास पाठविणे. ८. प्रस्ताव दाखल झाल्यानंतर नांव राखण व पंजीकरण दाखला मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे. **३) अभिहस्तांतरण :-** १. ज्या इमारतीच्या रहिवाशांनी आपल्या गृहनिर्माण संस्थाचे पंजीकरण केलेले आहे त्या संस्थाना इमारतींचे अभिहस्तांतरण करुन घेण्यास प्रवृत्त करणे. २. इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाचे महत्त्व पटवून देण्यासाठी स.गृ.नि. संस्थाच्या पदाधिकाऱ्या समवेत बैठका आयोजित करणे. ३. अभिहस्तांतरणाच्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे. ४. अभिहस्तांतरणाच्या कामी आवश्यक असणारी कागदपत्रे उदा.१००% पात्र गाळेधारकांची यादी, इमारत व भूभागाचा नकाशा, भाडेपट्ट्याची गाळेनिहाय शुल्क, गाळ्याची / इमारतीची किंमत व ती पूर्ण भरणा केल्याचा ना-हरकत दाखला इ. संबंधित विभागाशी पाठपुरावा करुन मिळवणे. ५. विक्री करारनामा / भाडेपट्टा करार संबंधित विभागाकडून अद्ययावत करुन सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास देणे. ६. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्याकामी योग्य तो पाठपूरावा करणे. ७. नोंदणी कार्यालयामध्ये विक्री करारनामा, भाडेपट्टाकरार याची नोंदणी करण्याकामी पाठपूरावा करणे.		
१३.	**कनिष्ठ अभियंता**	• To prepare detailed estimate for Hsg. Project & estimates of infrastructure for either AA or T.S. (or to do scrutiny of such estimates & to submit to DE/EE/Dy.CE for further action, in case, private architect is appointed to do original work.) • To get acquainted with boundaries of land on which Hsg. Project or plotted development scheme is to be executed. All types of bldg. plans (working drawings), layout, all items in schedule ‘B’, relevant specifications /Red book provisions/IS code provisions, rate analysis, whether contractor is procuring materials as approved by competent authority, source of procurement of water by contractor & its suitability for construction purpose (by getting test report of water) & all related issues prior to checking of line out done by contractor &		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		start of work. • To supervise the work of the agency as per the terms & conditions of the contract, to ensure that agency maintains the required quality of work as per specifications laid down in the contract, to write, maintin and update all site registers and field hooks and other documents related to work during the progress of the work till completion, record measurements of acceptable work in the M.B. of the work done by the agency (if powers of recording are delegated to him), scrutinize the R.A. /final bill of the agency, propose part rates of the items in the work, wherever necessary, and process the R.A./ final bill of the agency through Dy. Engr. To the Ex. Engr. For further necessary action. • To hand over completed tenement/fiat or plot to concerned beneficiary. • To get the rectifications in the tenement/fiat done from the contractor, if pointed out by beneficiary. • To initiate & take all precautions required for safeguarding open lands/plots under his jurisdiction. • To assist Dy. Engineer in initiating proposals of land procurement from different sources, for taking the possession of new lands received from different sources; to collect information as may be required from all concerned revenue authorities on land matters. • To do any other work assigned by any higher officers.		
१४.	**स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक**	१. साईटवरील कामांवर देखरेख करणे. २. अंदाजपत्रके, दरपत्रिका तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ३. इतर संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे. ४. गोदामातील सामानाची नोंदवहीत वेळोवेळी नोंद घेणे, लेबर, स्टाफ हाताळणे. ५. संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांचे कामात मदत करणे. ६. अंदाजपत्रके, दरपत्रिका यांची तपासणी करुन त्या सादर करणे. ७. इतर तांत्रिक पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. ८. संबंधीत शाखा अभियंता यांना मदत करणे.		
१५.	**अनुरेखक- आरेखक व सहाय्यक आरेखक**	**वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे कार्यालयात ड्रॉइंग चे काम जास्त असते, त्यामध्ये खालीलप्रमाणे कामे येतात :** १. ट्रेसींग करणे. २. मोजमाप घेऊन ले आऊट बनविणे. ३. इमारतीचा नकाशा बनविणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		४. वसाहतीतील आरक्षित स्थाने दाखविणे. ५. मनपासाठी मंजूर आराखडे तयार करणे. ६. नकाशातील फेरफार दाखविणे. ७. इमारतीची प्रतिकृती तयार करणे. ८. सरकारी प्रदर्शनासाठी प्रतिकृती तसेच नकाशा तयार करणे. ९. व इतर फुटकळ ड्रॉईंगची कामे.		
१६.	**सहाय्यक**	१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात अर्ज/निविदाचे नमुने, माहिती पुस्तिका इ. तयार करणे आणि त्यांच्या छपाईच्या व्यवस्थेचे सर्व काम. २. निवासी गाळे/ भुखंडाकरिता अर्जाच्या नमुन्यांची विक्री आणि स्विकृतीच्या व्यवस्थेचे सर्व कामे. ३. निवासी गाळे/ भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाची वर्गवारी आणि त्यांची नोंदणी. ४. उप मुख्य अधिकारी (मिळकत व्यवस्थापन) यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम. ५. निवासी गाळे/ भूखंडाच्या वाटपाच्या लाभार्थीना किंमतीपोटी आणि अनामत, मुद्रांक शुल्क इ. इतर बाबी पोटी भरावयाची रक्कम निश्चित करून घेण्याचे काम. ६. वाटप पत्राचा संपूर्ण मसुदा आवश्यक त्या तपशीलासह तयार करून मुख्य अधिकारी यांच्याकडुन मान्य करून घेण्याचे काम. ७. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस वाटपाच्या कामाचा आढावा घेऊन वाटपासाठी उपलब्ध असलेल्या रिकाम्या गाळ्यांचा /भूखंडाचा आवश्यक त्या तपशिलासह अहवाल. ८. वसाहतींच्या आराखड्यातील विविध शासकीय विभाग, महानगरपालिका, बी.ई.एस.टी. टपाल व तार विभाग इत्यादींकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या संबंधातील सर्व कामे. ९. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक. १०. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागाचे वार्षिक प्रशासकीय अहवाल. ११. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील आस्थापना विषयक सांख्यिकी माहिती आणि आस्थापना विषयक नियतकालिके. १२. नगरपालिका कर व बिनशेती आकार विषयक सर्व बाबी हाताळणे. १३. उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या गाळे/ इमारतीच्या संबंधीच्या सहकारी संस्था/ अपार्टमेंट औनर्स असोसिएशन /कंपनी यांच्याशी करावयाच्या इमारती आणि त्या खालील जमिनीच्या बाबतीतील करारपत्राचे मसुदे (डॉक्युमेंटस) तयार करणे व		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी हाताळणे. १४. अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे. १५. अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी आलेले अर्ज/निविदा यांची नोंदणी/अर्जाची तपासणी/ निविदांचे तुलनात्मक विवरण पत्र (कंपॅरिटिव्ह स्टेटमेंट) तयार करणे इ. सर्व कामे. १६. अनिवासी गाळे/ भूखंडासाठी लाभार्थी निश्चित करून पात्र ठरलेले अर्ज आणि स्विकारलेल्या निविदांवर पुढील कार्यवाही करण्याचे काम. १७. अपात्र ठरलेले सर्व आणि न स्विकारलेल्या अर्जासोबत भरलेल्या अनामत रकमांची परतफेड. १८. मुख्य अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम. १९. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाचे हस्तांतरण, गाळे/भूखंड विनियमित करणे (रेग्युलेरायझेशन) वाटपाच्या अटींचे उल्लंघन करणाऱ्या विरूध्द कारवाई, गाळा बदलुन देणे गाळ्यांची अदलाबदल, गाळे काळजीवाहु तत्वावर देण्यास परवानगी इ. संबंधीच्या धोरणात्मक आणि कार्यपध्दती विषयक बाबी हाताळणे. २०. भाडे/ भाडे खरेदी हप्ते/ सेवा आकार/ भुईभाडे यांच्या वसुलीचे निरनिराळ्या वरिष्ठ कार्यालयांना पाठवयाचे अहवाल आणि मिळकत व्यवस्थापक यांच्या वसुलीच्या कामावर लक्ष ठेवण्याचे काम. २१. अनिवासी गाळे/ जागांचे अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे. २२. अनिवासी भूखंडाचे भाडेपट्टा विलेख (लिज डिड) २३. भाडेपट्टयांच्या मुदतवाढी संबंधीचे सर्व काम.		
१७.	**पर्यवेक्षी भाडेवसुलीकार**	अ) खालील कामांच्या बाबतीत सुसूत्रीकरण, देखरेख आणि नियंत्रण. १) भाडे/ भाडेखरेदी हप्ते आणि गाळे /भूखंड जमिनीच्या बाबतीतील इतर येणी यांची वसुली. २) गाळे/ भुखंडाच्या गैरवापराची प्रकरणे हुडकुन काढून त्याविरूध्द करावयाची संपूर्ण कारवाई. ३) सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे/ भूखंडाचा ताबा घेण्याच्या आदेशांची अंमलबजावणी करून ताबा घेण्याची कारवाई इ. ब) मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली इतर कोणतेही काम.		
१८.	**वरिष्ठ लिपीक**	१) उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भुखंडासाठी आलेल्या अर्जाच्या तपासणीचे, अर्जावरील निर्णय अर्जदारांना कळविण्याचे, अर्जाची पुन्हा तपासणी करण्यासाठी आलेले विनंती अर्ज निकाली काढण्याची व्यवस्था इ. सर्व कामे पुर्ण करून पात्र अर्जदारांची यादी प्रसिध्द करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		२) पात्र ठरलेल्या अर्जामधुन सोडत काढण्याचे व सोडतीचा निकाल प्रसिध्द करण्याचे सर्व काम. ३) पात्र ठरलेल्या अर्जदारांनी आणि सोडतीत अयशस्वी ठरलेल्या अर्जदारांनी भरलेल्या अनामत रकमेची परतफेड. ४) उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट /अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भुखंडाच्या वाटपासाठी लाभार्थीना देकार पत्रे पाठविणे लाभार्थींना देकार पत्रानुसार भरलेली रक्कम आणि सादर केलेली कागदपत्रे स्विकारणे, ती बरोबर असल्याची खातरजमा करणे, वाटपाचा तक्ता तयार करणे, वाटपपत्रे तयार करून पाठविणे, वाटपाचे करारपत्रे इ. सर्व कागदपत्रे पूर्ण करून घेणे, लाभार्थीस ताबा पत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधीत मिळकत व्यवस्थापनाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे. ५) लाभार्थीकडुन रक्कम भरण्याकरिता मुदतवाढी साठी आलेले अर्ज निकाली काढणे. ६) अनिवासी गाळे/भुखंडाची वाटपपत्रे काढणे, किंमतीची रक्कम स्विकारणे, लाभार्थीकडुन आवश्यक ती कागदपत्रे पूर्ण करून घेणे, गाळे/भूखंडाचे ताबा पत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधीत मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे. ७) लाभार्थीकडुन रक्कम भरण्याकरिता मुदतवाढीसाठी आलेले अर्ज निकाली काढणे. ८) शासनाचे विभाग, महानगरपालिका इत्यादीकडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या हस्तांतरणाचे सर्व कामे. ९) उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/ भुखंडाच्या वाटपाच्या संबंधीत अर्जदार/निविदाकार यांनी भरलेल्या अनामत रकमेचा हिशोब ठेवणे. १०) अनिवासी गाळयांच्या वाटपाच्या संबंधात अर्जदार/निविदाकारांनी भरलेल्या अनामत रकमेचा हिशोब ठेवणे. ११) निवासी गाळे/ भूखंडासाठी आलेले अर्ज/अनिवासी गाळ्यांसाठी आलेल्या निविदापैकी अपात्र ठरलेले आणि सोडतीत अयशस्वी झालेले अर्ज/न स्विकारलेल्या निविदा या संबंधातील अनामत रकमेची परतफेड. १२) निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधात लाभार्थींनी किंमत कायम अनामत, मुद्रांक शुल्क इ. बाबी पोटी भरलेल्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम मिळाल्याची खातरजमा करून वाटपाची पुढील कार्यवाही करणे. १३) शासनाचे विभाग, महानगरपालिका इत्यादी कडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या बाबतीत देकार पत्रानुसार भरलेल्या रकमांचा हिशोब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		मिळाल्याची खातेजमा करून वाटपाची पुढील कार्यवाही करणे. १४) अधिकार प्रदानानुसार गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील वर्ग १, वर्ग २ आणि वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा प्रवास सवलतीची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधुन रक्कम काढण्याची सर्व प्रकरणे, ग्रॅच्युइटी बाबतची सर्व प्रकरणे, रजा रोखीकरणाची सर्व प्रकरणे हाताळणे रजा वार्षिक वेतनवाढी इ. मंजूर करावयाची प्रकरणे हाताळणे, अधिकाऱ्यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे आणि आस्थापना विषयक इतर कोणतेही प्रकरणे हाताळणे. १५) गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखा परिक्षा विषयक सर्व बाबी. १६) मिळकत व्यवस्थापकांच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व तपासणीचे अहवाल. १७) मिळकत व्यवस्थापन विषयक सर्व नियतकालिके. १८) मिळकत व्यवस्थापन विषयक सर्व बाबीची सांख्यिकी माहिती ठेवणे. १९) प्राधिकरण/मंडळाच्या निर्णयांच्या अंमलबजावणी अहवाल. २०) मिळकतव्यवस्थापक यांच्या अधिकार क्षेत्रातील गाळे/इमारतीच्या खालील जमिनींच्या अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे. २१) मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकार क्षेत्रातील नव्याने वाटप झालेल्या इमारतीच्या सहकारी संस्थेची स्थापन करण्याच्या आणि इमारतीचे व्यवस्थापन सहकारी संस्थांकडे हस्तांतरीत करण्याच्या संबंधातील सर्व कामे. २२) भाडे तत्वावर दिलेल्या निवासी/अनिवासी गाळयांच्या सर्व विक्री योजनांची अंमलबजावणी. २३) दर दिवशी रेमिटन्स रोल तपासणे. २४) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियमाच्या प्रकरण ६ मधील तरतुदीनुसार दाखल केलेली सर्व प्रकरणे हाताळणे. २५) मिळकत व्यवस्थापन विषयक आणि जमिन वाटप विषयक विनियमानुसार उद्‌भवणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे. २६) ताबा घेतलेल्या किंवा अन्य प्रकारे रिकामे झालेल्या गाळयांचा अहवाल मुख्य अधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याची कार्यवाही. २७) गाळे/भूखंडाची किंमत भाडे/भाडेखरेदी हप्ते आणि इतर कोणतीही येणी, भुईभाडे इ. यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे. २८) इमारती/ गाळयांच्या अभिहस्तांतरणाच्या /भूखंडाच्या भाडेपट्टा बाबतीतील सर्व कार्यवाही. २९) बँक रिकन्सीलेशन स्टेटमेंट (फॉर्म -८८). ३०) रोखपालांच्या रजेच्या किंवा गैरहजेरीच्या काळात रोखपालाचे काम करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		३१) मासिक लेखे आणि वार्षिक लेखे तयार करणे. ३२) अंदाजपत्रक तयार करणे. ३३) लेखा विषयक आणि लेखा परिक्षा विषयक इतर सर्व बाबी. ३४) गाळे/भूखंडाच्या संबंधात वसुल झालेल्या रोख रकमेचा ताळमेळ (कॅश अनेलायसिस) ३५) सेवा आकारांच्या बाबतीतील खर्च आणि वसुली यांचे वेळोवेळी पुर्नविलोकन करून सेवा आकाराच्या दरात सुधारणा करण्याचे काम. ३६) नगरपालिका कर पाणीपट्टी, बिनशेती आकार विजेच्या बिलांच्या बाबतीतील इ. संबंधीची सर्व कामे. ३७) सर्व प्रकारची डिपॉझीट रजिस्टर्स ठेवण्याचे कामे ३८) समाज मंदिर विषयक सर्व बाबी. ३९) सुविधांसाठी दिलेल्या गाळ्यांच्या संबंधातील सर्व बाबी. ४०) कार्यालयीन इमारती विषयक सर्व बाबी. ४१) मंडळातील अधिकारी /कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, सिओपी इत्यादी सर्व प्रकारची प्रदाने तपासून त्याची संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे. ४२) मासिक वेतन देयकातून वसूल केलेल्या सर्व प्रकारच्या रकमा संबंधित विभागाकडे / कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबतची सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे. ४३) मासिक लेखा व वार्षिक लेखा तसेच सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली खर्च लेखा शिर्षाची माहिती उपलब्ध करुन देणे. ४४) प्रवासभत्ता अग्रीम, वेतन अग्रीम, तात्पुरता अग्रीम मंजूरीसाठी सादर करणे व त्याची नोंद अग्रीम रजिस्टरमध्ये घेणे. तसेच समायोजनासाठी प्राप्त झालेल्या अग्रीमाची तपासणी करुन ते बंद करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सादर करणे. ४५) वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व प्रकारची कामे. ४६) मंडळाचा मासिक लेखा तयार करण्यासाठी सर्व व्हाऊचर व समायोजन नोंदी संगणकावर घेणे व मासिक लेखा तयार करुन वित्त नियंत्रक प्राधिकरण यांना सादर करण्याची कार्यवाही करणे. ४७) मंडळाचा वार्षिक लेखा, वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक, शासकीय अर्थसंकल्प, भांडवली अर्थसंकल्प तयार करुन मान्यतेस्तव सादर करणे. ४८) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी पाठविलेले अर्थ समास व परिच्छेद यांची प्रकरणे हाताळणे.		
१९.	**भाडेवसुलीकार**	१) गाळे/भूखंडाचे भाडे/भाडे खरेदी हप्ते आणि गाळे/भूखंड/जमिनींच्या बाबतीतील इतर येणी यांची वसुली.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		२) दर दिवशी केलेल्या वसुलीचा रेमिटन्स रोल तयार करणे. ३) भाडे/भाडेखरेदी हप्ते आणि इतर येणी यांच्या बाबतीतील डिमांड नोटीसा आणि जप्ती आदेश तयार करणे. ४) गाळे/भूखंडाच्याबाबतीत सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा आणि इव्हिक्शन ऑर्डर्स संबंधीतावर बजावणे. ५) दर दिवशी कमीत कमी ३ गाळे/भूखंडाची तपासणी करणे.		
२०.	**कनिष्ठ लिपीक**	१. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या अर्जाच्या नमुन्यांच्या विक्रीची व्यवस्था २. आलेल्या अर्जाच्या नोंदणीचे काम. ३. उच्च उत्पन्न गट/ मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भुखंडासाठी आलेल्या अर्जावरील निर्णय अर्जदारांना कळविण्याचे, सोडती पत्रे पाठविणे आणि सोडतीचा निकाल कळविणारी पत्रे पाठविणे. ४. शासनाच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार वाटप करावयाच्या, कमाल जमिन धारणा कायद्याखाली १० टक्के आणि प्राधिकरणाच्या २ टक्के गाळयांच्या अर्जाची छाननी व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार. ५. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भुखंडाच्या वाटपाची देकार पत्रे आणि वाटप पत्रे लखोट्यावरील पत्त्यासह तयार करणे. ६. उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी त्याचप्रमाणे अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासंबंधात आलेल्या अनामत रकमेची नोंद डिपॉझिट रजिस्टरमध्ये करणे. ७. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखन सामुग्री, फर्निचर साफसफाईचे साहित्य आणि तत्सम सर्व बाबी हाताळणे. ८. संगणक हाताळणे व संगणकावर इंग्रजी/मराठी टंकलेखनाची सर्व कामे करणे. ९. आवक टपालाची नोंद आणि कार्यालयातील संबंधितांमध्ये वितरण व जावक टपाल निर्गमित करणे. १०. टपाल स्टॅम्प्सच्या वापराचा हिशोब ठेवणे. ११. इमारतींच्या विम्या संबंधातील सर्व बाबी हाताळणे. १२. उपमुख्य अधिकारी (मिळकत व्यवस्थापक) यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे काम. १३. भाडेपावती पुस्तकांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे. १४. रेंट रोलमध्ये नोंदी आणि रेंट रोलसंबंधीची सर्व कामे. १५. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.		
२१.	**बेलीफ**	१. गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीतील येणे रकमांच्या वसुलीसाठी		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		काढलेल्या जप्ती आदेशांची अंमलबजावणी करणे. २. जप्ती आदेशात देर्शविलेली येणे रक्कम वसुल करणे. ३. वसुल केलेल्या रकमांचा रेमिटन्स रोल तयार करणे. ४. सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे/भूखंड ताब्यात घेण्याच्या आदेशांची अमलबजावणी करण्यात पर्यवेक्षकीय भाडेवसुलीकार यांना सहाय्य करणे. ५. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.		
२२.	**जप्तीदार**	१. गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीत काढलेल्या डिमांड नोटीसा संबंधीतावर बजावणे. २. बेलीफ यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामात सहाय्य करणे. ३. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम.		
२३.	**रेकॉर्ड किपर**	१. कार्यालयाचे संपूर्ण रेकॉर्ड सांभाळणे आणि इतर कामे. २. मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली इतर कोणतेही काम.		

कलम ४ (१) (ब) (५)

नमुना (इ)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

विभागीय मंडळ स्तरावरील विविध कागदपत्रांची माहिती

विभागीय मंडळाचे स्तरावर खालीलप्रकारची कागदपत्रे ठेवण्यात येऊन त्यांचे जतन केले जाते. सदर कागदपत्रे व अभिलेख विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली असते. सदर कागदपत्रे/अभिलेख यांना कार्यालयीन अभिलेख म्हणून संबोधण्यात येते.

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१.	रोकड नोंदवह्या	मंडळाच्या दैनंदिन रोकड व्यवहाराच्या नोंदी रोकड नोंदवह्यात केल्या जातात.	श्री.एम.एस.पगारे, मुख्य लेखा अधिकारी	लेखा विभाग/ छ.सं मंडळ
०२.	मालमत्तेच्या नोंदवह्या	मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील म्हाडाचे मालकीची सर्व स्थावर मालमत्ता इमारती व वाटप केलेली घरकुले भूखंड यांच्या नोंदवह्या ठेवल्या जातात.	श्री.सचिन विडेकर, सहाय्यक व श्रीमती एस.बहुरे, मिळकत व्यवस्थापक विभाग	मिळकत व्यवस्थापन विभाग
०३.	जमिनीच्या नोंदवह्या	मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील संपादीत जमिनीच्या नोंदवह्या ठेवल्या जातात.	श्रीम.प.अ.अहमद, उप अभियंता / भूसंपादन / चित्रशाखा विभाग	भुसंपादन शाखा / छ.सं. मंडळ
०४.	भाडे थकबाकीच्या नोंदवह्या	मंडळाच्या स्तरावर घरकुल धारकांकडून / भूखंड धारकांकडून वसुल करावयाचे मासिक भाडे खरेदीचे हप्ते व भुईभाड्याच्या थकबाकीच्या नोंद ठेवल्या जातात.	सर्व संबंधित वसाहतीचे भाडेवसुलीकार	विभागीय लेखापाल, मिळकत व्यवस्थापन विभाग
०५.	फिल्ड बुक्स	मंडळाच्या स्तरावर घरकुल धारकांकडून वसुल करावयाचे मासिक हप्ते व भुई-भाड्याच्या थकबाकी वसुलीच्या नोंदवह्या ठेवल्या जातात.	सर्व संबंधित वसाहतीचे भाडेवसुलीकार	विभागीय लेखापाल, मिळकत व्यवस्थापन विभाग
०६.	इतर कागदपत्रे	निविदा कागदपत्रे, बांधकामाची चालु देयके व अंतिम देयके तसेच मोजमाप पुस्तिका, अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	श्री.अ.म.सांगविकर, विभागीय लेखापाल	कार्यकारी अभियंता / छ.सं. मंडळ

उपरोक्त नमूद नोंदवह्या कागदपत्रे ठेवण्याची व जतन करण्याची सर्व जबाबदारीही मंडळाचे संबंधित शाखा प्रमुख यांची असते.

कलम ४ (१) (ब) (६)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
दस्ताऐवजांचे वर्गवारी प्रमाणे याद्या तयार करण्यात आल्या असून, सर्व संबंधित विभागानी आपले दस्त अभिलेख कक्षात जमा केलेले आहेत. अभिलेख कक्षात जमा केलेल्या नस्त्यांच्या याद्या या संबंधित विभाग प्रमुख व अभिलेखापाल यांचेकडे उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (७)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन-सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

महाराष्ट्र शासनाने नियुक्त केलेले विभागीय मंडळ प्राधिकरणाने आखलेल्या धोरणांची अमलबजावणी करते. या मंडळामध्ये एक सभापती व ११ अशासकीय सदस्यांचा समावेश असतो ते सदस्य सर्वसाधारण नागरीकांमधून नियुक्त केलेले असतात. अशा प्रकारे अंमलबजावणी करण्यात सर्वसाधारण जनतेचा अप्रत्यक्ष सहभाग असतो म्हणजे सर्वसाधारण जनतेस प्रतिनिधीत्व असते.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बैठकीपुढे मांडण्यात येणारे विषय	१) एकूण सदस्य संख्येच्या १/३ इतकी सदस्य संख्या गणपूर्ती असते. २) समोर ठेवण्यात आलेल्या विषयावर एकमताने/बहुमताने ठराव पारीत करून निर्णय घेण्यात येतो.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ व तदअंतर्गत नियम व विनियम मधील तरतुदीनुसार	प्रत्येक महिन्यात किमान एक बैठक होते.

सद्यास्थितील छत्रपती संभाजीनगर मंडळातील सभापती पद हे रिक्त आहे.

कलम ४ (१) (ब) (८)

नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	कलम ५२ अन्वये मंडळ स्तरावरील समिती	**मंडळ स्तरावरील समिती :-** १. संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी-अध्यक्ष २. संबंधित जिल्ह्याचे सहाय्यक संचालक नगररचना - सदस्य ३. संबंधित तालुक्याचे तहसीलदार - सदस्य ४. संबंधित तालुक्याचे दुय्यम निबंधक (खरेदी विक्री) - सदस्य ५. संबंधित मंडळाचे कार्यकारी अभियंता - सदस्य सचिव ६. सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, संबंधित विभागीय मंडळ - सदस्य	जमिनीची पाहणी करुन जमिन व्यवहार्य असल्याचे मंडळ स्तरावरील समितीचे मत झाल्यास प्रस्ताव स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह प्राधिकरण स्तरावरील समितीकडे वाटाघाटीकरुन दर निश्चित करण्यासाठी पाठविणे.	१ वेळा किंवा आवश्यकतेनुसार २ वेळा	नाही	प्रस्ताव निहाय कार्यवृत्तांत उपलब्ध
२.	कालबध्द पदोन्नती साठीची समिती	अ. सभापती-मंडळाचे मुख्य अधिकारी ब. निमंत्रक सचिव/प्राधिकरण किंवा त्यांचे प्रतिनिधी क. सदस्य सचिव व प्रशासकीय अधिकारी ड. सदस्य १. जेष्ठतम कार्यकारी अभियंता २. कमीत कमी वर्ग दोन दर्जाचा मागासवर्गीय अधिकारी, मागासवर्गीयांचे प्रतिनिधी	कालबध्द पदोन्नती च्या प्रकरणी निर्णय घेणे	प्रतिवर्ष २ वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
३.	ॲडव्होकेटस पॅनेलची समिती	अ. उप विधी सल्लागार प्राधिकरण ब. मुख्य लेखाधिकारी/औरंगाबाद मंडळ क. वि.स/स.वि.स./औ.म.	जिल्हा निहाय पॅनेल वरील वकीलांची नियुक्ती करणे	आवश्यकतेनुसार ज्या वेळी पॅनेलवर वकीलांची नियुक्ती करावयाची असते त्यावेळी	नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
४.	वास्तुशास्त्रज्ञ पॅनेल समिती	अ. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ/प्राधिकरण ब. वास्तुशास्त्रज्ञ/प्राधिकरण क. मुख्य अधिकारी/औरंगाबाद मंडळ ड. सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ/औरंगाबाद मंडळ				

कलम ४ (१) (ब) (८)

नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगरगृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,छत्रपती संभाजीनगर	जास्तीत जास्त एकूण सदस्य १७ त्यापैकी अ. अशासकीय सदस्य सभापतीसह १३ ब. पदसिध्द शासकीय सदस्य -४	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या धोरणाची अंमलबजावणी करणे.	महिन्यातुन किमान एक वेळेस	नाही	कार्यवृत्तांत उपलब्ध चित्रशाखा

सदस्यांची नियुक्त छत्रपती संभाजीनगर मंडळात झालेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (८)

नमुना (क)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची/समिती यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	विशाखा समिती	१) अध्यक्ष श्रीमती वैशाली अ. भोजणे २) उपाध्यक्ष श्रीमती संगीता ह. बहुरे ३) श्री.ऋषिकेश र. व्यापारी ४) श्री.सुरेश कि. राऊत ५) श्री.विनय रो. ठोंबरे ६) श्रीमती अंजली म. सांगविकर ७) श्रीमती जयश्री अ. बावस्कर ८) श्रीमती अर्चना सि. साळुंके ९) श्रीमती छाया उ. दुनगहू	कार्यालयातील कामकाजाच्या ठिकाणी महिलांवर होणाऱ्या लैगिंक सतावणुकीस प्रतिबंध करणे.	१ वेळा	नाही	उपलब्ध नाही.

कलम ४ (१) (ब) (८)

नमुना (ड)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

अशा प्रकारची परिषद छत्रपती संभाजीनगर मंडळात अस्तित्वात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (१४)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्यासाठी पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१.	लेखा	मासिक प्रगती अहवाल (मिळकत व्यवस्थापन विभाग)	संगणक हार्डवेअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मिळकत व्यवस्थापक/ औरंगाबाद मंडळ
०२.	लेखा	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन	संगणक हार्डवेअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मुख्य लेखा अधिकारी
०३.	अहवाल	भू-संपादनाचा मासिक प्रगती अहवाल	संगणक हार्डवेअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	उप-अभियंता/चित्रशाखा
०४.	संकीर्ण	मंडळात कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची आवश्यक माहिती	संगणक हार्डवेअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्धा	प्रशासकीय अधिकारी/आस्थापना रिक्त पदाचा अहवाल
०५.	लेखा	मासिक लेखा / वार्षिक लेखा	संगणक हार्डवेअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्धा	मुख्य लेखाधिकारी कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (१५)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	९.४५ ते १८.१५	संबंधित अधिकाऱ्यास चिठठी देऊन अथवा समक्ष भेट	गृहनिर्माण कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी व अन्य विभाग प्रमुख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी छत्रपती संभाजीनगर मंडळ
०२.	वेबसाईट विषयी माहिती	२४ तास	प्राधिकरण स्तरावर आहे. www.mhada.maharashtra.gov.in			
०३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक				
०४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलबध सुविधांची माहिती	९.४५ ते १८.१५	संबंधित अधिकाऱ्यास विनंती केल्यास	गृहनिर्माण कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी व अन्य विभागप्रमुख	मुख्य अधिकारी / छत्रपती संभाजनगर मंडळ
०५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	९.४५ ते १८.१५	दक्षता व गुण नियंत्रण विभाग प्राधिकरण	गृहनिर्माण भवन वांद्रे पुर्व मुंबई	उपमुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता/प्राधिकरण
०६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	९.४५ ते १८.१५	संबंधित अधिकाऱ्यास विनंती केल्यास	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी/ छत्रपती संभाजीनगर मंडळ
०७.	सुचना फलकाची माहिती	९.४५ ते १८.१५	मंडळ कार्यालयाच्या सुचना फलकावर	गृहनिर्माण कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	गृहनिर्माण कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर तथा संबंधित अधिकाऱ्यांचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी/छत्रपती संभाजीनगर मंडळ

०८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	स्वतंत्र ग्रंथालय उपलब्ध नाही.

कलम ४ (१) (ब) (१६)

छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	विभाग	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	शेरा
०१.	कार्यकारी अभियंता	विषयाशी संबंधित कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता	विषयाशी संबंधित उप-अभियंता	कार्यकारी अभियंता	
०२.	चित्रशाखा विभाग	विषयाशी संबंधित शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता	विषयाशी संबंधित उप-अभियंता	कार्यकारी अभियंता	
०३.	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ विभाग	आरेखक	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	कार्यकारी अभियंता	
०४.	मिळकत व्यवस्थापक	विषयाशी संबंधित गट लिपीक	मिळकत व्यवस्थापक	उपमुख्य अधिकारी	
०५.	आस्थापना विभाग	विषयाशी संबंधित लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी	उपमुख्य अधिकारी	
०६.	लेखा विभाग	विषयाशी संबंधित लिपीक	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखा अधिकारी	
०७.	सहाय्यक विधी सल्लागार	विषयाशी संबंधित लिपीक	विधी सहाय्यक	मुख्य अधिकारी	

मा.माहिती आयुक्त यांच्याकडे दुसरे अपील करण्याची तरतुद आहे.

प्रपत्र-३

प्रपत्र -३

विषय:- म्हाडाच्या संकेतस्थळावर अदयावत माहिती प्रदर्शित करण्याबाबत.

------------------------------------मंडळाशी / या विभागाशी संबंधित / या कार्यालयाशी संबंधित खालील माहिती मराठी व इंग्रजी भाषेत म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी सी.डी./पेन ड्राईव्ह च्या माध्यमातुन सदर माहितीच्या छापील प्रतीसह या कार्यालयाचे श्री. /श्रीमती-- यांचे मार्फत पाठविण्यात येत आहे.

१.माहितीचा तपशील -

२.संकेतस्थळावर ज्या विभागामध्ये माहिती -

प्रसिध्द करावयाची आहे त्याचा तपशील

३.माहितीचा प्रकार तात्पुरती / कायमस्वरुपी -

४.संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करावयाचा दिनांक-

५.संकेतस्थळावर माहिती ठेवण्याचा अंतिम दिनांक -

कृपया सदर माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करावी, तसेच वर नमुद केल्याप्रमाणे मुद्या क्र.५ नुसार दिनांक -----------------रोजी सदरहू माहिती संकेतस्थळावरून काढण्यात यावी हि विनंती तसेच माहिती प्रसिध्द झाल्यावर ती बरोबर प्रसिध्द झाली किंवा नाही याची खात्री करण्यात येईल. सदर माहितीत काही त्रुटि आढळल्यास आपणांस स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

कार्यालय प्रमुखाचे नाव-

हुद्या-

विभाग/ प्रा.मंडळ-

प्रति,

कार्यकारी अभियंता,

मा.व संस.तं.कक्ष / प्राधिकरण