17 MANUAL UNDER RTI.

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , पुणे

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

१७ मॅन्युअल

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , पुणे

अनु.क्र.	मॅन्युॅअल	तपशिल	पान क्रं.
१	[१]	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्ये	
२	[२]	अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	
३	[३]	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व.	
४	[४]	कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके.	
५	[५]	कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना ,हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल.	
६	[६]	मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणाखाली असलेलया कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .	
७	[७]	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तिवात असलेलया व्यवस्थेचा तपशिल.	
८	[८]	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती , अशा मंडळ परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.	
९	[९]	मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची.	
१०	[१०]	मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पध्दत .	
११	[११]	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .	
१२	[१२]	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल .	
१३	[१३]	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल.	
१४	[१४]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेलया माहितीचा तपशिल	
१५	[१५]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळबाबतच्या तपशिलसह.	
१६	[१६]	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.	
१७	[१७]	विहीत केलेली अन्य माहिती.	

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , पुणे

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

मॅन्युॅअल - १

संस्थेचा तपशिल ,कार्य आणि कर्तव्ये ः

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाची स्थापना महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम - १९७६ चे कलम - १८ नुसार दि.५ डिसेंबर,१९७७ रोजी झाली.पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ हे पुणे,सांगली,सातारा,सोलापूर,कोल्हापूर या पाच जिल्हयात कार्यरत असून या मंडळाचे मुख्यालय विभागीय स्तरावर पुणे येथे आहे. मंडळाचे कार्य व कर्तव्ये वर उल्लेखिलेल्या १९७६ च्या अधिनियमातील मंडळाचे कार्य व कर्तव्याबाबत खालीलप्रमाणे थोडक्यात तपशिल दिलेला आहे.

१. समाजातील विविध गटांच्या लोकांसाठी गृहनिर्माण योजनेचा प्रस्ताव, नियोजन व प्रकल्प महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरवून दिलेलया मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करणे.
२. समाजातील विशेष घटक जसे,बीडी कामगाार ,विणकर,पुरग्रस्त व अशा प्रकारच्या अन्य दुर्बल घटकासाठी विशेष गृहनिर्माण योजना राबविणे.
३. शासनाच्या विशेष योजना जसे की बीएसयुपी, आयएचएसडीपी, राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम,वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना व लोक आवास योजनांचे नोडल एजन्सी म्हणून नियंत्रण करणे.
४. विविध योजनांचे अंमलबजावणी अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार करार करणे.
५. प्राधिकरणाने सोपविलेली इतर कार्य पार पाडणे.

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातर्गंत काम करणा-या विविध अधिका-यांची कार्ये

मुख्य अधिकारी

जमिन गलिच्छवस्ती तांत्रिक मिळकत व्यवस्थापन लेखा विभाग तांत्रिक प्रशासन नियोजन

उपअभियंता उपअभियंता उपअभियंता मिळकत व्यवस्थापक मुख्य लेखा अधिकारी कार्यकारी अभि-१/२ प्रशासकिय अधिकारी सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ

मिळकत व्यवस्थापक मुख्य लेखा अधिकारी उपअभियंते

उपसमाज विकास अधिकारी सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक विभागीय लेखापाल विभागीय लेखापाल विधी सहाय्यक

लेखापाल

मॅन्युॲल - २

अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

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

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

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

१. तांत्रिक अधिकार.

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

१. विभागीय मंडळाच्या मुख्य अधिका-यांना नॅशनल हाऊसिंग योजने अतर्गंत प्रशासकीय
मान्यता देण्याचे विशेष अधिकार परिपत्रक क्रं.एमएच/सीई/प्रा/का. अ-२/७०/१६४१/९८ दि.२४ ऑगस्ट ,१९९८ अन्वये प्रदान केलेले आहेत.

२. मिळकत व्यवस्थापक यांना म्हाडा कायदयातील कलम ६५ व ६६ तसेच मिळकत व्यवस्थापक नियम व जमिन वाटप अधिनियम १९८२ अंतर्गत अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

३. म्हाडा कायदयातील कलम १७२ नुसार म्हाडाच्या इमारतीत अथवा जमिनीचे परिसरात [म्हाडा परिसर] चौकशी, तपासणी, जनगणना, मुल्यांकन किंवा सर्वेक्षण आणि इतर कामासाठी म्हाडाच्या अधिकृत कर्मचा-याला प्रवेशाचे अधिकार प्रदान केले आहेत.

<u>अधिका-यांचे कार्य व कर्तव्ये :-</u>

उप अभियंता [जमिन]	-	जमिन संपादित करणे.
	-	झोपडपटटी विकास कार्यक्रम हाताळणे.
उप अभियंता [तांत्रिक]	-	अंदाजपत्रक, बांधकाम कार्यक्रम तसेच म्हाडा / राज्य शासनाच्या विविध तांत्रिक बाबी हाताळणे .
मिळकत व्यवस्थपाक	-	मिळकत व्यवस्थापक नियम व अधिनियम अंतर्गत गाळे व भूखंडाचे वाटप करणे हस्तांतरण करणे.
मुख्य लेखा अधिकारी	-	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक ,शासनामार्फत अनुदानीत योजनांच्या देयकाची अदायगी विषयक कामे.
प्रशासकिय अधिकारी	-	प्रशासन विषयक सर्व कामे हाताळणे.
कार्यकारी अभियंता	-	विविध योजना कार्यान्वित करणे व कंत्राटाची अंमलबजावणी .
विधी सहाय्यक	-	कोर्ट केसेस बघणे.
वास्तुशास्त्रज्ञ	-	योजनांचे नियोजन करणे.

मॅन्युॅअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व :

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

अ] <u>तांत्रिक</u> -

खाली दर्शविलेल्या पध्दती अंतर्भूत आहेत.

१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तीका.

२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय परिपत्रक ,निर्णय व ठराव मुख्य अभियंता / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण यांचे मंजूरीने .

ब] <u>लेखा</u> -

खाली दर्शविलेल्या पध्दती अंतर्भूत आहेत.

१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तीका.

२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय परिपत्रक ,निर्णय व ठराव वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे मंजूरीने .

क] <u>मिळकत व्यवस्थापक</u> -

खालील नियम व विनियमातील अंतर्भूत पध्दतीनुसार कार्य केली जातात.

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

ड] <u>नियोजन</u> -

खालील दर्शविलेल्या पध्दतीनुसार कार्य केली जातात.

१. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार.
२. संबंधीत स्थनिक नियोजन प्राधिकरणाची बांधकाम नियमावली.

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार / प्राधिकरण यांचे सहमतीने व उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांचे मंजूरीने .

<u>उत्तरदायीत्व -</u>

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

मॅन्युअल - ४

कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके :

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

अ] सर्वसाधारण पत्रव्यवहार

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

ब] विशिष्ट कामे

१. तांत्रिक

प्राप्त निविदांची छाननी व स्विकृती ९० दिवसांच्या मुदतीत खालील प्रमाणे ठरविण्यात येते.

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

२. मिळकत व्यवस्थापन -

वाटपपूर्व कार्यवाही

भूखंड / गाळयाकरीता अर्ज विकी व स्विकृती

प्राप्त अर्जाची सोडत

आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करण्यासाठी पत्र पाठविणे .	अर्जदारांची कागदपत्रे प्राप्त करणे / स्विकारणे.

अर्जदारांची प्रात्रता तपासून लाभार्थी म्हणून निवड करणे .	कालमर्यादा ६० दिवस
अपात्र अर्जदारांना अपील करण्याची संधी मिळावी यासाठी पत्राव्दारे कळविणे.	
पात्र अर्जदार / लाभार्थी यांना देकार पत्र निर्गमित करणे.	
कर्जाकरीता लाभार्थीना विनंतीनुरुप ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	- ६ दिवस
अपात्र अर्जदारांची अनामत रक्कम परत करणे.	- अर्ज प्राप्त झालयापासून जास्तीत जास्त १५ दिवस.
भाडे खरेदी तत्वावरील योजनेकरता ताबा देण्यापूर्वीची रक्कम वसूल करणे .	- देकार पत्रातील तसेच जाहिरातील नमूद केलेल्या वेळापत्रका नुसार .
अग्रीम अंशदान योजनेच्या बाबतीत वाटपापूर्वी गाळयांचा संपूर्ण किंमत वसूल करणे .	- देकार पत्रातीत हप्त्या नुसार .
व्यवसायीक संकूल ,विकसीत गाळे / भूखंड	- देकार पत्रापासून ९० दिवस.

वाटपानंतरची कार्यवाही

गाळे / भूखंडाचा ताबा हस्तांतरीत करणे.	- ९० दिवस .
गाळे / भूखंडाच्या मालकी बाबत नियमितीकरण करणे .	- अर्ज स्विकृतीपासून ९०दिवस
गाळे / भूखंडधारकांच्या सहकारी संस्थांना नोदणी करण्यासाठी आवश्यक ‘‘ ना हरकत प्रमाणपत्र ‘‘ देणे.	- फाईल प्राप्त झाल्या पासून १५ दिवस .
गाळे / भूखंडधारकांची यादी गृहनिर्माण सहकारी संस्थेला नोदणी करीता पुरविणे .	- फाईल प्र्राप्त झाल्या पासून ७ दिवस .
सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला अभिन्यास व इमारत नकाशा देणे .	- संबंधित विभागाकडून फाईल प्राप्त झाल्या नंतर ३० दिवस.
मिळकत व्यवस्थापक कडून ‘‘ ना वसूली प्रमाणपत्र ‘‘ प्राप्त करणे .	- ७ दिवस .
गाळे / भूखंडाचे तसेच गाळे /भूखंडधारकांच्या सहकारी संस्थेला विकीखत / भाडे पट्टा करून देणे .	- ३० दिवस .

<u>मॅन्युॅअल   - ५</u>

<u>कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम ,विनियम सूचना ,हस्तपुस्तीका व अभिलेख यांचा तपशिल .</u>

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

<u>(अ) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली नियमावली खालील प्रमाणे-</u>

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

<u>[ब] महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने तयार केलेले नियम खालील प्रमाणे आहे :</u>

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [भूसंपादन] [नोटीस जारी करणे] नियम १९७९ .
२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [जमिन महसूल] [चौकशी व नोटीस]
नियम १९७९.
३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [नियुक्ती ,ज्येष्ठता, वेतन व भत्ते]

नियम १९८०.

४. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [जमिनीची विलहेवाट] नियम १९८१ .
५. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम १९८५ .
६. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [थकीत भाडेखरेदी हप्त्याकरीता दंड वसूली] नियम १९८६.
७. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण [महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी सुधारणा निधी]
   नियम १९८८.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७७ .

<u>[क] मॅन्युअल आणि कोड :</u>

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

<u>मॅन्युअल - ६</u>

विभागीय मंडळ स्तरावरील विविध प्रकारच्या कागदपत्रांची माहिती :

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

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

मॅन्युअल - ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेलया व्यवस्थेचा तपशिल :

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

<u>मॅन्युॅअल - ८</u>

<u>कामकाजात सलला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेलया दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असलयास त्यांची माहिती , अशा मंडळ, परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.</u>

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

मंडळाची रचना :

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

मंडळाच्या सहाय्याकरीता खालील समित्या गठीत करण्यात आलेल्या आहेत.

१. <u>म्हाडा कायदयातील कलम-५२ अंतर्गत भूसंपादन करण्याकरीता जमिनीचा दर निर्धारीत करण्याकरीता शासनाने खालील सदस्यांची समिती गठीत केली आहे.</u>

१ संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी - अध्यक्ष
२. संबंधित जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक नगररचना - सदस्य

३. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार - सदस्य
४. संबंधित तालुक्याचे दुय्यम निबंधक (खरेदी विक्री) - सदस्य
५. संबंधित मंडळाचे कार्यकारी अभियंता - सदस्य सचिव

२. कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीकरीता समिती खालीलप्रमाणे आहे.

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

३. अधिवक्त्यांचे पॅनलवर नियुक्ती करण्यासाठी समिती.

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

४. वालिमकी आंबेडकर आवास योजनेच्या अंमलबजावणीकरीता शासनाने स्थापन केलेलया जिल्हा गृहनिर्माण समित्या खालील प्रमाणे आहेत.

अ] महानगरपालिका क्षेत्राकरीता समिती .

१. अध्यक्ष - महानगरपालिका आयुक्त.
२. इतर सदस्य - महापौर, खासदार, विधान सभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य [नगर परिषद क्षेत्राशी संबंधीत] जिलहाधिकारी, जिल्हा समाजकलयाण अधिकारी, जिल्हा प्रकलप अधिकारी [आदिवासी विभाग] , अतिरिक्त संचालक,नगर रचना.
३. सदस्य सचिव - म्हाडाच्या स्थानिक जिल्हा गृहनिर्माण अधिकारी.

ब] **<u>इतर नगर परिषद क्षेत्राकरीता समिती.</u>**

१.	अध्यक्ष	-	संबंधित जिलहाधिकारी.
२.	इतर सदस्य	-	स्थानिक नगर परिषदचे Aध्यक्ष , खासदार ,विधान सभा सदस्य / [नगर परिषद क्षेत्राशी संबंधीत] मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ,मुख्य अधिकारी ,नगर परिषद, जिलहा समाज कल्याण अधिकारी, शहर अभियंता, नगर परिषद.
३.	सदस्य सचिव	-	म्हाडाचा स्थानिक जिल्हा गृहनिर्माण अधिकारी

मॅन्युअल - ९

मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

२०११-२०१२ करीता पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी .

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
आगरकर नगर , अलंकार सिनेमा मागे, पुणे - ४११ ००१.

एस.टी.डी.कोड - [पुणे] - ०२०
एस.टी.डी.कोड - [सांगली] - ०२३३
एस.टी.डी.कोड - [कोल्हापूर] - ०२३१
एस.टी.डी.कोड - [सोलापूर] - ०२१७
पुणे मंडळ फॅक्स - ०२० / २६१२३६१४.
स्थानिक दूरध्वनी कोड - ९५२०.

वर्ग - १

अनु. क्र.	नाव व पद	दूरध्वनी	
		कार्यालय	निवास
१	श्री.राजेंद्र निंबाळकर, मुख्य अधिकारी	२६१२८८५६	
२	श्री. एस.व्ही.गोरे, मुख्य लेखा अधिकारी	२६१२८८६८	
३	श्री.राजेंद्र निंबाळकर, संचालक व्यवसाय विकास केद्र,पुणे मंडळ	२६१२०१२३	
४	श्री. जी.जी.खियानी, कार्यकारी अभियंता क्र. १	२६१२१८३०	
५	श्री.सुनिल ननवरे, कार्यकारी अभियंता क्रं.२	२६१२६३८१	
६	श्रीमती. एस.ए.गावंडे, वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	२६१२८८६८	
७	श्री. सी.आय.मुळगुंदकर, उप अभियंता स्विय सहा. क्र. - १	२६१२०१२३	२५४३८९०२
८	श्री. डी. जी. रामतीर्थ,उप अभियंता ,पुणे	२६१२६३८१	
९	श्री. एम. एम. अटकळे, उपअभियंता सोलापूर	२१६२२१८३०	
१०	श्री.एम.आर.पंडित, उपअभियंता	२१६२१८३०	
११	श्रीमती. एम.डी.जाना, उप अभियंता	२०२३१/२३१२ ७६४	०२३४२२२४ ८९६
१२	श्री. यु.एस.गायकवाड, उप अभियंता	२१६२६३८१	
१३	श्री. आर.बी.टिकारे, उप अभियंता	२१६२८८६८	

१४	श्री.एम.एम.जोशी, उपअभियंता, पुणे	२६१२१८३०	
१५	श्री. आर.डी.खरे, उप अभियंता	२६१२१८३०	
	श्री. एम.पी.दातार, उप अभियंता,		
	श्री. एस.जे.भोईर, उप अभियंता		
	श्री. आर.ए.कुंजू, उप अभियंता		
	श्रीमती. एस.ए.पतंगे, उप अभियंता		
	श्री. एस.एल.कांकरीया, सहा. वास्तुशास्त्रज्ञ		

वर्ग - २

अनु.क्र.	नाव व पद	दूरध्वनी	
		कार्यालय	निवास
१.	श्री.प्र.वा.निजसुरे, लेखापाल	२६१२८८६८	
२.	श्रीमती. वै.वि.सहस्त्रबुध्दे, विभागीय लेखापाल	२६१२८८६८	
३.	सौ. एम. एस. पटेकर, लेखापाल		
४.	श्री. आर.एस.ढवळे,उपसमाज विकास अधिकारी	२६१२८८६८	
५.	श्री. एस.व्ही.राजन, उपसमाज विकास अधिकारी	२६१२८८६८	
६.	श्री. डी.बी.शिंदे, उपसमाज विकास अधिकारी	२६१२८८६८	
७.	श्री. जे.आर.रजपूत, मिळकत व्यवस्थापक	२६१२८८६८	
८.	श्री. एस.आर.परबतराव, मिळकत व्यवस्थापक	२६१२८८६८	
९.	श्री. जे.एस.नामेवार, प्रशासकीय अधिकारी		
१०.	श्री. एस.बी.पाटील, सहा. अभियंता - श्रेणी-२	२६१२१८३०	
११.	श्री. व्ही.डी.निंबाळकर, सहा. अभियंता - श्रेणी-२		
१२.	श्री. एस.बी.खडतरे, सहा. अभियंता - श्रेणी-२		
१३.	श्री.एस.जे.खलाटे , शाखा अभियंता	२६१२१८३०	
१४.	श्री. एस.व्ही.बापट, शाखा अभियंता	२६१२१८३०	
१५.	श्री.ए.एस.यादव, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
१६.	श्री.ई.एम.सावरे , शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
१७.	श्री. पी.एस,देवळे, शाखा अभियंता,कोल्हापूर	२६१२६३८१	
१८.	श्री. ए.डी.पाटील, शाखा अभियंता,कोल्हापूर	२६१२६३८१	
१९.	श्री.एम.वाय.मोंढे , शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२०.	श्री. ए.एस.शितोळे, शाखा अभियंता,	२६१२६३८१	
२१.	श्री.एस.आर.पोरेडी , शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२२.	श्री. आर.एम.झिरपे, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२३.	श्री.ई.डी.पाटील , शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२४.	श्री.आर.जी.पाटील , शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२५.	श्री.एच.बी.देशमुख, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२६.	श्री.एम.एम.मोरडे, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२७.	श्री. एस.बी.नाईक, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२८.	श्री. एस.डी.गायकवाड, शाखा अभियंता	२६१२६३८१	
२९.	श्री. आर.एम.जाधव, शाखा अभियंता	२६१२८८६८	
३०.	श्री. आर.डी.कपोते, शाखा अभियंता		
३१.	श्रीमती. ए.एस.पाटील, शाखा अभियंता		
३२.	श्री. जे.जी. देशमुख , शाखा अभियंता		
३३.	श्री. आर.के.पाटील, शाखा अभियंता		
३४.	श्री एच. एन धर्माधिकारी, शाखा अभियंता	२६१२८८५६	
३५.	श्री. ए.आर.येलाई , शाखा अभियंता		
३६.	श्री. पी.बी.फुलपगारे, शाखा अभियंता		
३७.	श्री. मोमीन जावेद अहमद, शाखा अभियंता		
३८.	श्री.ए.एन.भोसले, अभियंता	२६१२६३८१	

वर्ग - ३

अनु.क्र.	नाव व पद	दूरध्वनी	
		कार्यालय	निवास
१.	श्री. एम.व्ही.बनकर, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ		
२.	श्री. व्ही.डी.आहेर, क. वा. सहाय्यक		
३.	श्री.एस.एच.चव्हाण,कनिष्ठ अभियंता	२६१२८८६८	
४.	श्री.ए.एम.शिनगारे, विधी सल्लागार	२६१२८८६८	
५.	श्री. आर. सी. भोसले, सहाय्यक	२६१२८८६८	
६.	श्री. वाय.जे.गोसावी, सहाय्यक	२६१२८८६८	
७.	श्री. डी.एस.आढाव, सहाय्यक	२६१२८८६८	
८.	श्रीमती. एम.आर.गोसावी, सहाय्यक	२६१२८८६८	
९.	सौ व्ही.पी.घारपुरे, उपलेखा परिक्षक	२६१२८८६८	
१०.	श्री. पी.टी.काळे, सहाय्यक	२६१२८८६८	
११.	श्रीमती. पी.पी.जाधव, सहाय्यक	२६१२८८६८	
१२.	श्रीमती. एस.आर.नगरकर, सहाय्यक	२६१२८८६८	
१३.	श्रीमती पी.पी.जोशी,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
१४.	श्री. डी.एस.नांदे, सहाय्यक	२६१२८८६८	
१५.	श्री. व्ही.एम.कुलकर्णी, सहाय्यक	२६१२८८६८	
१६.	श्री. डी.डी.रेडकर , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
१७.	श्री. एस.एल.जाधव , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
१८.	श्रीमती. के.एस.मोरे , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
१९.	श्रीमती एस.बी.शेटटी,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२०.	श्री.बी.एस.वासवंड ,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२१.	श्री. एम.एम.भांबुरे , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२२.	श्रीमती. एस.एस.सोडकर , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२३.	श्रीमती. अे.एस.तिखे, , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२४.	सौ.एन.पी.शिळीमकर,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२५.	सा.एस.आर.जाधव,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२६.	सौ.जे.डी.घाडगे,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२७.	सौ.एम.पी.कोळेकर,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२८.	श्री.ए.एल.साबळे,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
२९.	सौ. अर्चना संजय नाईक,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३०.	श्रीम वैशाली प्रभाकर कदम,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३१.	सौ.आर.पी.डिंबळे ,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	

३२.	श्री.प्रविण प्रभाकर शेटे,वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३३.	श्री. डी.ए.होळकर, , वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३४.	श्री. एम.बी.शेलार, वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३५.	श्रीमती. अे.अे.परमार, वरिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
३६.	श्रीमती. वाय.व्ही.सारोक्ते, वरिष्ठ लिपिक		
३७.	श्री. पी.आर.तपसाळे, वरिष्ठ लिपिक		
३८.	श्री. अे.व्ही.रुपवते, वरिष्ठ लिपिक		
३९.	श्री. एम.सी.पेंडकर, वरिष्ठ लिपिक		
४०.	श्री.टी.एन.दगडें,सहा.आरेखक	२६१२८८६८	
४१.	श्रीमती पी.एम.गावडे ,लघुटंकलेखक	२६१२८८६८	
४२.	श्री.बी.एन.दावनपल्ली,लघुटंकलेखक	२६१२८८६८	
४३.	श्री.व्ही.एल.शिंदे ,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
४४.	श्री.एम.ए.गरदास,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
४५.	श्री. एच.पी. श्रीवास्तव, स्थापत्य अभि. सहाय्यक	२६१२८८६८	
४६.	श्री.एम.एम.होनमुठे,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
४७.	श्री.बी.एस.अरगुल्ला,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
४८.	श्री.एन.बी.हाके,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
४९.	श्री.एस.क.यादव,तांत्रिक सहाय्यक	२६१२८८६८	
५०.	श्री. के.एच.गंगावणे		
५१.	श्री. एस. टी. तापकीर, कनिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
५२.	श्री. ए. के. चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
५३.	श्री. व्ही. एच. जेधे, कनिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
५४.	श्री. पी. एस. माडीवाले, कनिष्ठ लिपिक	२६१२८८६८	
५५.	श्री . के.के.चवरकर , कनिष्ठ लपिक	२६१२८८६८	
५६.	श्री. एस.ए.नांगरे , कनिष्ठ लपिक		
५७.	श्रीमती. अे. एम.वैद्य , कनिष्ठ लपिक		
५८.	श्रीमती. एस.जे.जाधव , कनिष्ठ लपिक		
५९.	श्री. एम.बी.नायकोडी, कनिष्ठ लपिक		
६०.	श्री.यु.ई.मुंढे, वाहनचालक	२६१२८८६८	
६१.	श्री.यु.एस.सोनावणे, वाहनचालक	२६१२८८६८	
६२.	श्री.पी.एम.माने, वाहनचालक	२६१२८८६८	
६३.	श्री.एच.आर.कुसाळकर, वाहनचालक	२६१२८८६८	
६४.	श्री.सी.एच.पारीटे, वाहनचालक	२६१२८८६८	
६५.	श्री.आर.जी.सुर्यवंशी, वाहनचालक	२६१२८८६८	

मॅन्युअल - १०

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

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

वर्ग - १

अनु. क्र.	नाव व पद	मासिक प्राप्ती
१	श्री.राजेंद्र निंबाळकर, मुख्य अधिकारी	रु.६९,७५८/-
२	श्री. एस.व्ही.गोरे, मुख्य लेखा अधिकारी	रु .४६,४५६/-
३	श्री. राजेंद्र निंबाळकर, संचालक व्यवसाय विकास केंद्र	रु. ६९,७५८/-
४	श्री. जी.जी.खियानी, कार्यकारी अभियंता क्र. १	रु. ६५,६६०/-
५	श्री. एस.जे.ननवरे, कार्यकारी अभियंता क्र २	रु .४२,६९४/-
६	श्रीमती. एस.ए.गावंडे, वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	रु. ४६,९६३/-
७	श्री. सी.आय.मुळगुंदकर, उप अभियंता स्विय सहा. क्र. - १	रु. ५४,४२९/-
६.	श्री. डी. जी. रामतीर्थ,उप अभियंता ,पुणे	रु ६४,३७९/-
७	श्री. एम. एम. अटकळे, उपअभियंता सोलापूर	रु. ४०,६२१/-
८	श्री.एम.आर.पंडित, उपअभियंता सहा.प्रक्रीया योजनाकार	रु. ६३,४५९/-
९	श्रीमती. एम.डी.जाना, उप अभियंता	रु . ३६,६०९/-
१०	श्री. यु.एस.गायकवाड, उप अभियंता	रु. ५१,७९४/-
११	श्री. आर.बी.टिकारे, उप अभियंता	रु. ५९,७५९/-
१२	श्री. आर.डी.खरे, उप अभियंता	रु. ६५,६६०/-
१३	श्री. एम.पी.दातार, उप अभियंता,	रु. ५९,७५९/-
१४	श्री. एस.जे.भोईर, उप अभियंता	रु. ५३,३९६/-
१५	श्री. आर.ए.कुंजू, उप अभियंता	रु. ५७,४८७/-
१६	श्री. एम.एम.जोशी, उप अभियंता	रु.६४,३७९/-
१७	श्रीमती. एस.ए.पतंगे, उप अभियंता	रु. ४१,५४१/-
१८	श्री. एस.एल.कांकरीया, सहा. वास्तुशास्त्रज्ञ	रु.

वर्ग - २

अनु.क्र.	नाव व पद	मासिक प्राप्ती
१.	श्री.प्र.वा.निजसुरे, लेखापाल	रु. ३४,४६५/-
२.	श्रीमती. वै.वि.सहस्त्रबुध्दे, विभागीय लेखापाल	रु. ४१,३७१/-
३.	सौ. एम. एस. पटेकर, लेखापाल	रु. २९,३५६/-
४.	श्री. आर.एस.ढवळे,उपसमाज विकास अधिकारी	रु. ४६,०४६/-
५.	श्री. एस.व्ही.राजन, उपसमाज विकास अधिकारी	रु. ३६,५४२/-
६.	श्री. डी.बी.शिंदे, उपसमाज विकास अधिकारी	रु. ४१,३१२/-
७.	श्री. जे.आर.रजपूत, मिळकत व्यवस्थापक	रु. ३२,९८२/-
८.	श्री. एस.आर.परबतराव, मिळकत व्यवस्थापक	रु.३२,६०८/-
९.	श्री. जे.एस.नामेवार, प्रशासकीय अधिकारी	रु.
१०.	श्री. एस.बी.पाटील, सहा. अभियंता - श्रेणी-२	रु २८,०७७/-
११.	श्री. व्ही.डी.निंबाळकर, सहा. अभियंता - श्रेणी-२	रु २८,०७७/-
१२.	श्री. एस.बी.खडतरे, सहा. अभियंता - श्रेणी-२	रु. ३१,१४७/-
१३.	श्री.एस.जे.खलाटे , शाखा अभियंता	रु. ५३,८०६/-
१४.	श्री. आर.एम.जाधव, शाखा अभियंता	रु. ४२,१८३/-
१५.	श्री. एस.व्ही.बापट, शाखा अभियंता	रु.५१,६३४/-
१६.	श्री. आर.डी.कपोते, शाखा अभियंता	रु.४२,१७०/-
१७.	श्री.ई.एम.सावरे , शाखा अभियंता	रु. ५५,९७७/-
१८.	श्रीमती. ए.एस.पाटील, शाखा अभियंता	रु. ३७,१८१/-
१९.	श्री. पी.एस,देवळे, शाखा अभियंता,कोल्हापूर	रु. ५१,८१८/-
२०.	श्री. ए.डी.पाटील, शाखा अभियंता,कोल्हापूर	रु. ५४,३७७/-
२१.	श्री.एम.वाय.मोंढे , शाखा अभियंता	रु. ५८,१६७/-
२२.	श्री. जे.जी. देशमुख , शाखा अभियंता	रु. ४७,७५६/-
२३.	श्री. ए.एस.शितोळे, शाखा अभियंता,कोल्हापूर	रु. ५१,६३४/-
२४.	श्री.एस.आर.पोरेडी , शाखा अभियंता	रु. ५३,८०६/-
२५.	श्री. ए.एस.यादव, शाखा अभियंता	रु. ५३,८०६/-
२६.	श्री. आर.एम.झिरपे, शाखा अभियंता	रु. ५१,०२९/-
२७.	श्री.ई.डी.पाटील , शाखा अभियंता	रु. ४९,०८१/-
२८.	श्री.आर.जी.पाटील , शाखा अभियंता	रु. ४९,०८१/-
२९.	श्री.एच.बी.देशमुख, शाखा अभियंता	रु. ४८,४३६/-
३०.	श्री.एम.एम.मोरडे, शाखा अभियंता	रु. ४९,३५६/-
३१.	श्री. एस.बी.नाईक, शाखा अभियंता	रु. ५२,२२६/-
३२.	श्री. एस.डी.गायकवाड, शाखा अभियंता	रु. ४९,३५६/-

३३.	श्री. आर.के.पाटील, शाखा अभियंता	रु. ४८,५७४/-
३४.	श्री एच. एन धर्माधिकारी, शाखा अभियंता	रु. ३७,१८१/-
३५.	श्री. ए. एन. भोसले, शाखा अभियंता	रु. ३४,५७८/-
३६.	श्री. ए.आर.येलाई , शाखा अभियंता	रु. ४३,५९४/-
३७.	श्री. पी.बी.फुलपगारे, शाखा अभियंता	रु. ४१,२९२/-
३८.	श्री. मोमीन जावेद अहमद, शाखा अभियंता	रु. ३६,६६१/-

वर्ग - ३

अनु.क्र.	नाव व पद	मासिक प्राप्ती
१.	श्री. एम.व्ही.बनकर, कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ	रु. ३१,१४७/-
२.	श्री. व्ही.डी.आहेर, क. वा. सहाय्यक	रु. २७,४७४/-
३.	श्री. एस.एच.चव्हाण, कनिष्ठ अभियंता	रु. ३६,५७२/-
४.	श्री.ए.एम.शिनगारे, विधी सल्लागार	रु. ४२,२९२/-
५.	श्री. आर. सी. भोसले, सहाय्यक	रु. २७,१४७/-
६.	श्रीमती. एम.आर.गोसावी, सहाय्यक	रु. ३१,३४८/-
७.	श्री. वाय.जे.गोसावी, सहाय्यक	रु.]
८.	श्री. डी.एस.आढाव, सहाय्यक	रु. ३१,५२६/-
९.	श्री. पी.टी.काळे, सहाय्यक	रु. ३२,८२१/-
१०.	सौ व्ही.पी.घारपुरे, सहाय्यक	रु. ३१,४३७/-
११.	श्रीमती. एस.आर.नगरकर, सहाय्यक	रु. ३०,६३६/-
१२.	श्रीमती. पी.पी.जाधव, सहाय्यक	रु. २९,८३५/-
१३.	श्री. डी.एस.नांदे, सहाय्यक	रु. ३१,५२६/-
१४.	श्री. व्ही.एम.कुलकर्णी, सहाय्यक	रु. २९,५११/-
१५.	श्री. डी.डी.रेडकर , वरिष्ठ लिपिक	रु. २१,०६०/-
१६.	श्री. एस.एल.जाधव , वरिष्ठ लिपिक	रु. १८,८७८/-
१७.	श्रीमती. के.एस.मोरे , वरिष्ठ लिपिक	रु. १९,५६५/-
१८.	श्री. एम.एम.भांबुरे , वरिष्ठ लिपिक	रु. १९,५६५/-
१९.	श्रीमती. एस.एस.सोडकर , वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
२०.	श्रीमती. अे.एस.तिखे, , वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
२१.	श्री. डी.ए.होळकर, , वरिष्ठ लिपिक	रु.
२२.	श्रीमती एस.बी.शेटटी,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,७१७/-
२३.	श्री.बी.एस.वासवंड ,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,५९१/-
२४.	सौ.एन.पी.शिळीमकर,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,६२६/-
२५.	सा.एस.आर.जाधव,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,६२६/-
२६.	सौ.जे.डी.घाडगे,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,६२६/-

२७.	सौ.एम.पी.कोळेकर,वरिष्ठ लिपिक	रु. २२,३२४/-
२८.	श्री.ए.एल.साबळे,वरिष्ठ लिपिक	रु. १९,५८२/-
२९.	सौ. अर्चना संजय नाईक,वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
३०.	श्रीमती. व्ही.एस.पवार , वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,७६५/-
३१.	सौ.आर.पी.डिंबळे ,वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
३२.	श्री.प्रविण प्रभाकर शेटे,वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
३३.	श्री. एम.बी.शेलार, वरिष्ठ लिपिक	रु. १८,०५२/-
३४.	श्रीमती. अे.अे.परमार, वरिष्ठ लिपिक	रु. १८,०५२/-
३५.	श्रीमती. वाय.व्ही.सारोक्ते, वरिष्ठ लिपिक	रु. १८,०५२/-
३६.	श्री. पी.आर.तपसाळे, वरिष्ठ लिपिक	रु. २०,९३५/-
३७.	श्री. अे.व्ही.रुपवते, वरिष्ठ लिपिक	रु. १८,०५२/-
३८.	श्री. एम.सी.पेंडकर, वरिष्ठ लिपिक	रु. १७,८८२/-
३९.	श्री. एस. टी. तापकीर, कनिष्ठ लिपिक	रु. १६,१६४/-
४०.	श्री. ए. के. चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक	रु. १८,६७४/-
४१.	श्री. व्ही. एच. जेधे, कनिष्ठ लिपिक	रु. १८,२४२/-
४२.	श्री. पी. एस. माडीवाले, कनिष्ठ लिपिक	रु. १५,७३७/-
४३.	श्री . के.के.चवरकर , कनिष्ठ लपिक	रु. १६,६९९/-
४४.	श्री. एस.ए.नांगरे , कनिष्ठ लपिक	रु. १६,६०९/-
४५.	श्रीमती. अे. एम.वैद्य , कनिष्ठ लपिक	रु. १४,१०९/-
४६.	श्रीमती. एस.जे.जाधव , कनिष्ठ लपिक	रु. १४,५३७/-
४७.	श्री. एम.बी.नायकोडी, कनिष्ठ लपिक	रु. १६,१४७/-
४८.	श्री.टी.एन.दगर्डे,सहा.आरेखक	रु. २३,०८१/-
४९.	श्रीमती पी.एम.गावडे ,लघु लेखक निम्नश्रेणी	रु.३७,४१८/-
५०.	श्री.बी.एन.दावनपल्ली,लघुटंकलेखक	रु. ३१,१५२/-
५१.	श्री.व्ही.एल.शिंदे ,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३६७४२/-
५२.	श्री.एम.ए.गरदास,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३७,४२२/-
५३.	श्री.एम.एम.होनमुठे,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३६,५७२/-
५४.	श्री. एच.पी. श्रीवास्तव, स्थापत्य अभि. सहाय्यक	रु. ३८,४८२/-
५५.	श्री.बी.एस.अरगुल्ला,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३७५४२/-
५६.	श्री.एन.बी.होके,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३६७४२/-
५७.	श्री.एस.क.यादव,तांत्रिक सहाय्यक	रु. ३३८०८/-
५८.	श्री. व्ही.डी.जोशी, स्थापत्य अभि. सहाय्यक	रु. ४०, ६३६/-
५९.	श्री. के.एच.गंगावणे, स्थापत्य अभि. सहाय्यक	रु. २०,७३५/-
६०.	श्री.एस.जी.खांडेकर ,असिस्टंट ड्राप्टसमन	रु. २३,०८१/-
६१.	श्री. आर.ए.पाटील, अनुरेखक	रु.
६२.	श्री.यु.ई.मुंढे, वाहनचालक	रु. २७,६४२/-

६३.	श्री.यु.एस.सोनावणे, वाहनचालक	रु. २०,१८३/-
६४.	श्री.पी.एम.माने, वाहनचालक	रु. १३,४०९/-
६५.	श्री.एच.आर.कसाळकर, वाहनचालक	रु. ८,३१६/-
६६.	श्री.सी.एच.पारीटे, वाहनचालक	रु.१९,५४२/-
६७.	श्री.आर.जी.सुर्यवंशी, वाहनचालक	रु. १९,२४०/-

वर्ग - ४

अनु.क्र.	नाव व पद	मासिक प्राप्ती
१.	श्री.सी.एन.बुरसे,नाईक	रु २१, ३६२/-
२.	श्री.आर.एम.बेलदरे,जप्तीदार	रु. २३,२४९/-
३.	श्री.जी.बी.पवार ,शिपाई	रु २०,३०८/-
४.	श्री.के.एस.भुमकर,शिपाई	रु १८,३६८/-
५.	श्री.ए.जी.पाराटे,शिपाई	रु १८,९३७/-
६.	श्री.आर.एम.घोरपडे,शिपाई	रु १७,३३५/-
७.	श्री.एस.एन.नदाफ,शिपाई	रु १७,४८५/-
८.	श्री .पी. टी. काकडे, शिपाई	रु १५५३१
९.	श्री.के.के.सातव,शिपाई	रु १९,६६७/-
१०.	श्री.व्ही.एन.आदमाने,शिपाई	रु १७,८५१/-
११.	श्री.पी.वाय.अडागळे,शिपाई	रु १८,३६८/-
१२.	श्री.एस.डी.शिंदे,शिपाई	रु . १६,३७४/-
१३.	श्री.एस.एच.जांभळे,शिपाई	रु १५,८९३/-
१४.	श्रीमती वत्सला मोहीते,शिपाई	रु . १७,७१६/-
१५.	श्री.आर.बी.कामठे,शिपाई	रु १५,४६४/-
१६.	श्री.एस.आर.लष्करे,शिपाई	रु . १४,६१४/-
१७.	श्री.आर.बी.वंजारी, उदवाहनचालक	रु. १५,६२८/-
१८.	सौ.एन.ए.बेद,शिपाई	रु. १३,४३५/-
१९.	श्री. एच. जी. आल्हाट, शिपाई	रु . ११,४८३/-
२०.	श्री. बी. बी. खंजोडे, शिपाई	रु. १२,४०३/-
२१.	श्री.जी.एस.खरात,सफाईकामगार	रु. २१,३९५/-
२२.	श्री. पी.टी.काकडे , सफाई कामगार	रु. २१,३९५/-

<u>मॅन्युअल - ११</u>

<u>प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .</u>

म्हाडा कायदा १९७६ मधील कलम ३० [३] व [४] अन्वये विभागीय मंडळाचे स्तरावर प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरीता [१ एप्रील ते ३१ मार्च] मुख्य अधिकारी अर्थसंकल्प तयार करुन मंडळाच्या मान्यतेने प्राधिकरणाच्या मंजूरीकरीता सादर करतात.

मंडळाच्या विविध विभागातील कामकाजाकरीता अर्थसंकल्पात नियतव्यय, प्रस्तावित व्यय आणि वितरणाबाबतचा तपशिल दर्शविलेला असतो .

मंडळाच्या अर्थसंकल्प प्राधिकरणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करण्यात येतो आणि मंडळाच्या मान्यतेने वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने प्राधिकरणास सादर करण्यात येतो.सुधारीत अर्थसंकल्प कामकाजाचा आठमाही आढावा घेऊन तयार करण्यात येतो.

प्राधिकरणाच्या निर्देशानुसार अर्थसंकल्प तयार करताना त्यामध्ये महसूली जमा, भांडवली जमा आणि महसूली खर्च,भांडवली खर्च यांचा खाली दर्शविल्याप्रमाणे समावेश असतो.

<u>**महसूली व भांडवली जमा**</u>	<u>**महसूली व भांडवली खर्च**</u>
१. लाभार्थ्यांकडून प्राप्ती	१. प्रशासन व आस्थापना खर्च
२. अनुदान	२. कर्ज परतफेड
३. संकीर्ण प्राप्ती	३. कामावरील खर्च

- महसूली जमा अंतर्गत लाभार्थ्यांकडून व्याज प्राप्त रक्कमा तसेच संकीर्ण प्राप्त रक्कमांचा समावेश आहे.
- भांडवली जमा मध्ये गाळयांच्या किंमती, शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा समावेश असतो.
- महसूली खर्चातर्गंत प्रशासकीय व आस्थापना खर्चाचा समावेश असतो .
- भांडवली खर्चामध्ये काामावरील खर्चाचा समावेश असतो.

मंडळाचे मुख्य लेखा अधिकारी हे अर्थसंकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियंत्रण आणि आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

मॅन्युअल - १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल :

रोख अनुदान दिले जात नाही मात्र केंद्र शासन पुरस्कृत राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त अनुदानातून घोषित झोपडपट्टीत राहणा-या झोपडपट्टीवासियांना भौतिक सुविधा पुरविण्याम येंतात. या अंतर्गत घोषित झोपडपट्टयात १.१.१९९५ पूर्वी राहणारे झोपडपट्टीवासीय लाभार्थी म्हणून पात्र ठरतात.

केंद्र व राज्य शासनाच्या प्रत्येकी ५० टक्के अनुदानातून वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजनेतर्गंत झोपडपट्टयातील १.१.१९९५ पूर्वी वास्तव्य करणा-या आणि दारिद्रय रेषेखाली येणा-या झोपडपट्टीवासीयांना घरकुले बांधून देण्यात येतात. या करीता लागणारा निधी संबंधीत शासन निर्णय व अर्थसंकल्पातील तरतूदीनुसार उपलब्ध केला जातो.

वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना -

शासन निर्णय क्रं.एसएसजी - २००२ / प्र.क्रं.४/ गृनिधो - १ दि.१९/९/०२, क्रं.लोआयो- १००२/प्र.क्रं.१८३/गृनिधो- २, दि.१२/१/२००४, क्रं.लोआयो- १००२/प्र.क्रं.२२, दि.५.५.०४ नुसार राज्यात ८० शहरात केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते.

या योजनेकरीता राज्य व केंद्र शासनाचे प्रत्येकी ५० टक्के अनुदान प्राप्त होते.

शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार जिल्हा गृहनिर्माण समितीच्या मार्गदर्शनाखाली सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते.ही योजना राबविण्यात म्हाडा ही एजन्सी म्हणून शासनाने नियुक्त केलेली आहे .

सद्यस्थितीत पुणे मंडळातंर्गत पुणे,सोलापूर,कोल्हापूर,सांगली,सातारा,या शहराला योजना लागू आहे.

राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार कार्यक्रम -

राष्ट्रीय गलिच्छवस्ती सुधार कार्यक्रम ज्या शहरांना लागू आहे तेथे ही योजना राबविण्यात येते.

ही योजना राबविण्यासाठी राज्य शासनातर्फे म्हाडा मार्फत संबंधित नगर परिषद / महानगरपालिका यांना १०० टक्के अनुदान देण्यात येते.

स्थानिक महानगरपालिका / नगर पालिका या योजनेकरीता अंमलबजावणी यंत्रणा असून म्हाडा ही नोडल एजन्सी आहे.

जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेच्या अधिपत्याखाली योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते.

पुणे मंडळातंर्गत ही योजना पुणे,सातारा,सांगली,कोल्हापूर,सोलापूर या शहरांना लागू आहे. सदर योजनेचा कार्यक्रम १/०४/२००५ पासून संपुष्टात आलेला आहे.

मॅन्युअल - १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थींचा तपशिल :

सवलतीचे लाभधारक खालीलप्रमाणे आहे.

- राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमातर्गंत घोषित झोपडपट्टयामध्ये राहणारे वास्तव्य करणारे झोपडपट्टीवासिय .
- वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजने अंतर्गत झोपडपट्टयामध्ये राहणारे दारिद्रय रेषेखालील झोपडपट्टीवासीय .
- म्हाडाच्या विक्री किंमतीच्या धोरणानुसार पुणे मंडळातर्फे आर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक व अल्प उत्पन्न गटातील लोंकाकरीता “ ना नफा ना तोटा “ तत्वावर गृहनिर्माण / विकसीत भूखंडाच्या योजना राबविण्यात येतात [विक्री किंमतीच्या तक्ता क्रं.९ प्रमाणे] .

मॅन्युअल - १४

इलेक्ट्रॉनीक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल :

इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात सध्यस्थितीत खालील माहिती उपलब्ध आहे .

१. सर्व मासिक प्रगती अहवाल .
२. अर्थसंकल्प .
३. बांधकाम कार्यक्रम .
४. उपलब्ध गाळयांची माहिती.
५. वैयक्तीक गाळेधारकांचे थकीत मासिक भाडे खरेदी हप्त्यात तपशिल .
६. निविदा सूचना .

मॅन्युअल - १५

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

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

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

मॅन्युअल - १६

माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल :

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००२ अंतर्गत पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील खालील अधिका-यांची माहिती अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली आहे.

अ.क्र	अधिका-यांचे नाव	पदनाम	माहितीचा विषय
१	श्री.जी.जी.खियानी,	कार्यकारी अभियंता क्रं.१	त्यांचेकडील विभाग निहाय तांत्रिक विषया संबंधी माहिती.
२	श्री. एस.जे.ननवरे	प्रभारी कार्यकारी अभियंता क्रं.२	त्यांचेकडील विभाग निहाय तांत्रिक विषया संबंधी माहिती.
३	श्री. एस.व्ही.गोरे	मुख्य लेखा अधिकारी	लेखा व आस्थापना विभाग संबंधी माहिती.
४	श्रीमती. एस.ए.गावंडे	वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार	योजनांचे अभिन्यास व इमारत नकाशे संबंधीची माहीती तसेच त्या संबंणीची इतर माहिती.
५	श्री. जे.आर. राजपूत	मिळकत व्यवस्थापक क्र. १	मिळकत व्यवस्थापन विभागाशी संबंधीत माहिती
६	श्री. एस.आर.परबतराव	मिळकत व्यवस्थापक क्र. २	मिळकत व्यवस्थापन विभागाशी संबंधीत माहिती

मॅन्युअल - १७

विहीत केलेली अन्य माहिती :

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