

**कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई**  
**नागरिकांची सनद**

अ) मिळकत व्यवस्थापन विभाग / कोंकण मंडळ

म्हाडाच्या मुख्यालयामध्ये कोंकण मंडळाच्या "मित्र" नागरी सुविधा केंद्रामध्ये ठेवण्यात आलेले अर्ज, अर्ज निकाली काढण्याचा कालावधी व कार्यवाही करणारे कार्यालय

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे कार्यालय	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याचा दुरध्वनी क्र.
१.	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड भोगवटाबद्दल (हस्तांतरण)	४५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	मुख्य अधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई दु.क्र. ०२२-२६५९१५०२ फॅक्स क्र.०२२- २६५९१५०२ konkanmhada2008@ gmail.com
२.	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड नियमितीकरण	४५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
३.	थकबाही बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र	२१ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
४.	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र	१० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
५.	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळेधारकांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	२१ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-२	
६.	अ) सदनिका / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
	ब) भूखंड विक्री परवानगी	४५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
७.	अ) भूखंडाची उर्वरित खरेदी किंमत (बी.पी.पी) / कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
	ब) सदनिकेचा उर्वरित भाडे खरेदी हप्ता (एच.पी.एस) भरणा पत्र	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक-१	
८.	सदनिका / भूखंड व इमारत / चाळीच्या नकाशाच्या प्रती	२१ दिवस	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व कार्यकारी अभियंता /ठाणे विभाग व रत्नागिरी विभाग	
<b>ब) कोंकण मंडळाच्या सर्व कार्यालयांसाठी</b>				
९.	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळांच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती	१० दिवस	सर्व कार्यालय प्रमुख	

## मिळकत व्यवस्थापनाशी संबंधित विषयाकरीता संबंधित अधिका-यांचा तपशिल

मिळकत व्यवस्थापक - १	गाळे / भूखंडांचे वितरण, हस्तांतरण, नियमितीकरण इत्यादी मिळकत व्यवस्थापनाची सर्व कामे
मिळकत व्यवस्थापक - २	सहकारी गृहनिर्माण संस्थाची नोंदणी व अभिहस्तांतरणा संबंधीची सर्व कामे, मिरारोड कोड क्र. २५५ (LIG) अंतर्गत सदनिकांच्या वितरणाची कामे
मिळकत व्यवस्थापक - ३	ओरस, जि.सिंधुदुर्ग योजनेतील विकसित भूखंडांचे वितरण, मिरारोड कोड क्र. २५४ (EWS) अंतर्गत सदनिकांच्या वितरणाची कामे
सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	कोंकण मंडळा अंतर्गत असलेल्या सर्व योजनांचे नकाशे व पुनर्विकासाची NOC ची कामे
कार्यकारी अभियंता / ठाणे विभाग	ठाणे महानगरपालिका हद्दीतील गृहनिर्माण योजना, विरार बॉलीज येथील गृहनिर्माण योजना. राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना- ठाणे जिल्हा
कार्यकारी अभियंता / रत्नागिरी विभाग	रत्नागिरी जिल्हा, रायगड जिल्हा, सिंधुदुर्ग जिल्हा व उर्वरित ठाणे जिल्हयातील गृहनिर्माण योजना राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना- रायगड जिल्हा, रत्नागिरी जिल्हा, सिंधुदुर्ग जिल्हा

## अर्ज स्विकृतीसाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे :-

१. निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड भोगवटाबद्दल (हस्तांतरण)	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	विहित नमुन्यातील अर्ज
२.	मुळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक
३.	मुळ गाळेधारक हयात नसल्यास व :- अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधित सदनिका / भूखंडबाबत मृत्युपत्र केले असल्यास, त्याच्या मृत्यू दाखल्याची प्रमाणित प्रत व नोंदणीकृत मृत्युपत्राची प्रत. मृत्युपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका व काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास, इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांच्या नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे, अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक. ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्युपत्र केलेले नसल्यास, मे. न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे. न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका व काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास, इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे, अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक.
४.	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्ती बंधपत्र
५.	म्हाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र
६.	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
७.	अनिवासी गाळा / भूखंडाबाबत गुमास्ता परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉप्स अँड इस्टॅब्लिशमेंट सर्टिफिकेट)
८.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत
९.	स्वतःच्या छायाचित्राच्या पासपोर्ट आकाराच्या दोन प्रमाणित प्रती (हस्तांतरण अर्जासोबत विहित नमुन्यातील)
१०	अनधिकृत बांधकाम व संस्था पंजिकृत नाही इत्यादी बाबतचे विहित नमुन्यातील रु. १०० चे न्यायालयीन प्रतिज्ञापत्र

२. निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड नियमितीकरण	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	विहित नमुन्यातील अर्ज
२.	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत
३.	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्ती बंधपत्र
४.	म्हाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र
५.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र (फक्त उच्च उत्पन्न गटासाठी)
६.	अनिवासी गाळा / भूखंड असल्यास, गुमास्ता परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉप्स अँड एसटॅब्लिशमेन्ट सर्टीफिकेट)
७.	संपूर्ण थकबाही भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
८.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत
९.	स्वतःच्या छायाचित्राच्या पासपोर्ट आकाराच्या दोन प्रमाणित प्रती (नियमितीकरण अर्जासोबतच्या विहित नमुन्यातील)
१०.	अनाधिकृत बांधकाम व संस्था पंजीकृत नाही इत्यादी बाबतचे विहित नमुन्यातील रु. १००/- चे न्यायालयीन प्रतिज्ञापत्र

३. थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती
२.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

४. सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	म्हाडाने विहित केलेले रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र
२.	पुर्वी वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास, संबंधित वित्तीय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र
३.	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
४.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

५. सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळे धारकांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	सदनिका धारक / भूखंड धारकांचे पहिल्या सर्वसाधारण सभेचे विहित नमुन्यातील इतिवृत्ताची प्रमाणित प्रत
२.	प्रस्तावित सभासदांची यादी.

६. अ) सदनिका / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी ब) भूखंड विक्री परवानगी	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रत.
२.	व्यापारी गाळा / भूखंड असल्यास, गुमास्ता परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉप्स अँड एसटॅब्लिशमेन्ट सर्टीफिकेट)
३.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत
४.	कोणत्याही वित्तीय संस्थेकडून सदनिका / भूखंड व्यापारी गाळा तारण ठेवून कर्ज न घेतल्याबाबतचे तसेच कोणत्याही न्यायालयात न्याय प्रविष्ट नसल्याबाबतचे रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र

७. अ) भूखंडाची उर्वरित खरेदी किंमत (बी.पी.पी.) कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र ब) सदनिकेची उर्वरित भाडे खरेदी हप्ता (एच.पी.एस.) भरणा पत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	चालू महिना अखेर मासिक हप्ते भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती किंवा भूखंड असल्यास पासबुकची व बँकेच्या चलनाच्या प्रती
२.	भूखंड धारकाच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र
३.	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास, सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

८. सदनिका / भूखंड व इमारत / चाळीच्या नकाशांच्या प्रती	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	इमारत व चाळ असल्यास मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडील नियोजित संस्था स्थापन करण्यासाठी दिलेले ना हरकत प्रमाणपत्र व सदनिका / भूखंड धारकांची यादीची प्रत
२.	वैयक्तिक सदनिका / भूखंड असल्यास वितरण पत्राची व ताबापत्राची प्रत

९. नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती	
आवश्यक कागदपत्रे	
१.	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीच्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती
२.	आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

क) स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग:-

कार्यकारी अभियंता ठाणे विभाग

व

कार्यकारी अभियंता रत्नागिरी विभाग

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे कार्यालय	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याचा दुरध्वनी क्र.
१.	योजनेतील बांधकामाच्या निविदा मागविणे	४५ दिवस	कार्यकारी अभियंता ठाणे विभाग व कार्यकारी अभियंता रत्नागिरी विभाग	मुख्य अधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई दु.क्र. ०२२-२६५९१५०२ फॅक्स क्र.०२२-२६५९१५०२ konkanmhada2008@gmail.com
२.	प्राप्त निविदावर कार्यवाही करणे व निविदावर कार्यवाही करणे व निविदा स्विकृत करणे, कार्यारंभ आदेश देणे	९० दिवस		
३.	योजनेतील गाळ्यांचे बांधकाम पूर्ण करणे	१२ महिने ते २४ महिने (कामाच्या व्याप्तीनुसार यात बदल केला जाऊ शकतो)		
४.	घरकुले / भूखंड ताब्यात देणे	वाटप पत्र दिल्यानंतर ८ दिवस		

### ड) भू संपादन विभाग

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याचा दुरध्वनी क्र.
१.	खाजगी जमीन धारकाकडून महानगरपालिकेकडून व इतर मार्गाने जमीनी प्राप्त करून घेणे व धोरणानुसार जमीनीच्या वितरणाची सर्व कामे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	उप अभियंता (जमीन विभाग) शाखा अभियंता (जमीन विभाग)	मुख्य अधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई दु.क्र. ०२२-२६५९१५०२  फॅक्स क्र. ०२२-२६५९१५०२  ईमेल konkanmhada2008@gmail.com

### ड) भू संपादन विभाग

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याचा दुरध्वनी क्र.
१.	कोंकण मंडळातील ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील विविध ठिकाणच्या वसाहतीमध्ये ज्या गृहनिर्माण योजना राबविल्या जातात. त्यामध्ये आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक, मध्यम उत्पन्न गट आणि उच्च उत्पन्न गट यासाठी गृहनिर्माण योजना राबविण्यास नियोजन नकाशे अभिन्यास तयार करणे त्यास मंजूरी मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे	आवश्यकतेनुसार एक ते सात दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतीत कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतात	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	मुख्य अधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई दु.क्र. ०२२-२६५९१५०२ फॅक्स क्र.०२२-२६५९१५०२ ईमेल konkanmhada2008@gmail.com
२.	गाळेधारक, भूखंडधारक सहकारी संस्था इत्यादी अमोनिया प्रिंट नकाशे व आराखडे देणे	२१ दिवसांचे आंत		
३.	गाळ्यांचे चटईक्षेत्र बांधकाम क्षेत्र इ. क्षेत्रफळ दाखले देणे	७ दिवसांचे आंत		

## इ) प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण तीन मधील ८ (१) (२) नुसार नागरिकांची सनद तयार करणेबाबत.

### प्रशासन विभाग / कोंकण मंडळ

अ. क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी कमांक
१	१२ वर्षे / २४ वर्षे आश्वसित प्रगती योजनेचा लाभ देणे (वर्ग ३ व ४)	१ महिना	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	मुख्य अधिकारी कोंकण मंडळ दूरध्वनी क्र.०२२-२६५९१५०२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५९१५०२
२	रजेच्या अर्जावर कार्यवाही करणे	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
३	वेतन निश्चिती प्रकरणांबाबतची कार्यवाही	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
४	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणेबाबतची कार्यवाही	१ महिना	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
५	सेवानिवृत्ती बाबतच्या प्रकरणांची कार्यवाही करणे	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
६	पासपोर्ट साठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
७	सेवेत नियमित करणे (वर्ग ३ व ४)	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
८	गोपनीय अहवाल लिहिणे, शेरे कळविणे व त्यावरील कार्यवाही	३ महिने	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
९	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	३० दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
१०	भ. नि.नि. परतावा / नापरतावा अग्रिम प्रस्ताव मु.ले.अ./ मुंबई मंडळ कार्यालयास सादर करणे	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	
११	विभागीय चौकशी बाबतच्या प्रकरणांवरील कार्यवाही	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर ३ महिने	प्रशासकीय अधिकारी /कोंकण मंडळ	



## ई) मुख्यलेखाधिकारी विभाग

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे कार्यालय	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याचा दुरध्वनी क्र.
१.	पगार, पुरवणी देयके व आस्थापना विषयक प्रकरणे यांचे लेखापरिक्षण	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार प्रकरण निहाय शे-यांच्या पूर्ततेस कालावधी (दहा दिवस)	मुख्य लेखा अधिकारी	
२.	आकस्मिक खर्चाची अदायगी जसे दुरध्वनी, प्रवास भत्ता, साधन सामुग्री खरेदी, इत्यादी	देयक प्राप्त झाल्यावर दोन दिवसांत अदायगी	मुख्य लेखा अधिकारी	
३.	माहितीच्या अधिकारांतर्गत मगविण्यात आलेली माहिती	३० दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी / कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई
४.	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. २ व्याजाची अदायगी करणे	वित्त नियंत्रक/प्रा. यांच्याकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर त्वरीत	मुख्य लेखा अधिकारी	दुरध्वनी क्र. ०२२-२६५९१२५०२
५.	कंत्राटदारांची देयके लेखापरिक्षण करून अदा करणे	लेखापरिक्षण - ४ दिवस अदायगी - वित्त नियंत्रक/प्रा. यांच्याकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर त्वरीत	मुख्य लेखा अधिकारी	फॅक्स क्र. ०२२-२६५९१५०२  konkanmhada200 8@gmail.com
६.	मासिक लेखा तयार करून वित्त नियंत्रक/प्रा. यांना पाठविणे	दरमहा	मुख्य लेखा अधिकारी	
७.	वार्षिक लेखा व अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करून वित्त नियंत्रक/प्रा. यांना पाठविणे	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा अधिकारी	