



😊 औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
औरंगाबाद. 😊

😊 माहितीचा अधिकार अधिनियम,
२००५. 😊

😊 कलम - ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द
करावयाची विहीत नमून्यातील माहिती. 😊

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, औरंगाबाद.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची विहित नमुन्यातील माहिती.

अनुक्रमणिका

१.	४ (१)(ब)(१) मंडळ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील.	१ ते ९
२.	कलम ४(१)(ब)(२), (अ) अधिकार - आर्थिक	१० ते १४
३.	कलम ४(१)(ब)(२), (ब) प्रशासकीय अधिकार	१५ ते १९
४.	कलम ४(१)(ब)(२), (का) अधिकारी - फौजदारी, (ड) अधिकार - अर्धन्यायीक	२०
५.	कलम ४(१)(ब)(२) नमुना ब कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या कर्तव्याचा तपशील	२१ ते ४१
६.	कलम ४(१)(ब)(३) निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी व उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नांव)	४२ ते ४४
७.	कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (क) औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे सन २००९-२०१० चे वार्षिक उद्दिष्टे	४५
८.	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)(इ) मंडळाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम	४६ ते ५५
९.	कलम ४ (१)(ब) (६) मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तावेजजांची वर्गवारी	५६
१०.	कलम ४(१)(ब)(७) मंडळ कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था	५७
११.	कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (अ) मंडळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे	५८ ते ५९
१२.	कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब) मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे	६०
१३.	कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (क) परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे	६१
१४.	कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ड) मंडळ कार्यालयाच्याकोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.	६२
१५.	कलम ४(१)(ब)(९) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते	६३ ते ६६
१६.	कलम ४(१)(ब)(१०) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	६७ ते ६८
१७.	कलम ४(१)(ब)(११) मंडळ कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे २००९-२०१०	६९ ते ७०
१८.	कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ) मंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे	७१ ते ७२
१९.	कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (ब) मंडळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे	७३
२०.	कलम ४(१)(ब)(१३) मंडळ कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.	७४
२१.	कलम ४(१)(ब)(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.	७५

२२.	कलम ४(१)(ब)(१५) मंडळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे उपलब्ध सुविधा	७६ ते ७७
२३.	कलम ४(१)(ब)(१६) मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	७८ ते ७९
२४.	कलम ४(१)(ब)(१७) मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती	८० ते ८१
२५.	कलम ४(१)(क) कलम ४(१)(ड)	८२ ते ८३

जा.क्र.मु.अ./औ.बाद/आस्था/ /२०१२.
मुख्य अधिकारी यांचे कार्यालय,
औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
गृहनिर्माण भवन, सी.बी.एस. रोड, औरंगाबाद,
दिनांक : /०५/२०१२.

प्रति,
मा. सचिव,
महाराष्ट्र गृहनिर्माण

४ (१)(ब)(१)

औरंगाबाद येथील औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल.

- १) कार्यालयाचे नांव :- औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.
- २) पत्ता :- गृहनिर्माण भवान, बस स्थानक मार्ग, बाबा पेट्रोल पंपाचे समोरील बाजूस, औरंगाबाद.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अधिकारी.
- ४) शासकीय विभागचे नांव :- गृहनिर्माण विभाग.
- ५) कोणत्या मंत्रलयातील खात्याच्या अधीस्त :- १. गृहनिर्माण, मंत्रलय, मुंबई.
२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / म्हाडा, बांद्रा (पू), मुंबई.
- ६) कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक - मराठवाडा विभागातील आठ जिल्हे.
कार्यानुरूप- मराठवाडा विभागातील आठ जिल्हे.
- ७) विशिष्ट कार्ये :- गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास योजना राबविणे, सामाजातील गरजू व्यक्तींना वाजवी भावात घरे/भूखंड वाटप करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय / धारेण:- गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास योजना राबविणे, सामाजातील गरजू व्यक्तींना वाजवी दरात घरे/भूखंड वाटप करणे.
- ९) धोरण:- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने ठरविलेल्या धोरणानुसार आपल्या कार्यक्षेत्रात गृहनिर्माण व क्षेत्रविकासाच्या योजना राबवून त्याद्वारे निर्माण झालेली घरे व भूखंड नियम/विनियमानुसार पात्र लाभार्थिना विहीत कार्य प्रणालीनुसार वाटप करणे.

१०) सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	कार्यरत असलेले ठिकाण
१	२	३	४
वर्ग - १			
१.	श्रीमती वर्षा ठाकुर (घुगे)	मुख्य अधिकारी	औरंगाबाद
२.	श्री. एस. पी. . बोबडे	कार्यकारी अभियंता	औरंगाबाद
३.	श्री. एस.डी. पांडे	कार्यकारी अभियंता	लातूर विभाग
४.	श्री. आर.के. पाटील	उप-अभियंता	उपअभियंता लातूर उस्मानाबाद
५.	श्री. आर.एस. गोराडे	प्रभारी उप-अभियंता	उपविभाग जालना
६.	श्री. ए.के. जाधवार	उप-अभियंता/औरंगाबाद	उपविभाग उस्मानाबाद
७.	श्री. एम.एन. खान	उप अभियंता	चित्रशाखा औरंगाबाद
८.	श्री. व्ही.बी. पाटील	उप अभियंता	बीड, जालना, परभणी उपविभाग
९.	श्री. ए.व्ही. कुलकर्णी	उप अभियंता	नांदेड उपविभाग
१०.	श्रीमती शिल्पा भागवते	सहा. वास्तुतज्ञ व रचनाकार	औरंगाबाद मंडळ
११.	श्री. आर.एन. शेख	मुख्य लेखा अधिकारी	औरंगाबाद मंडळ
वर्ग -२			

१२.	श्री. पी.एन. वाबळे	सहाय्यक अभियंता - २	उप-अभियंता, औरंगाबाद यांचे अखत्यारीत
१३.	श्री. एम.जी. देशमुख	सहाय्यक अभियंता - २	उपअभियंता औरंगाबाद यांचे अखत्यारीत
१४.	श्री. आर.एस. गोराडे	सहाय्यक अभियंता-२	उपअभियंता, चित्रशाखा, औरंगाबाद यांचे अखत्यारीत
१५.	श्री. जी.डी. सोनार	शाखा अभियंता	उप अभियंता - १/उपविभाग औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
१६.	श्री. एस.एफ. अन्सारी	शाखा अभियंता	उप अभियंता - १/उपविभाग औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
१७.	श्री. एच.एन. दिनकर	शाखा अभियंता	उपअभियंता, चित्रशाखा, भूसंपादन शाखा, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
१८.	श्री. के.ए. ऐवाळे	शाखा अभियंता	उपअभियंता, उपविभाग, परभणी यांचे अधिनस्त
१९.	श्री. पी.व्ही. धारुरकर	शाखा अभियंता	उपअभियंता- चित्रशाखा, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
२०.	श्री. पी.जी. चौधरी	शाखा अभियंता	उपअभियंता, उप-विभाग, जालना यांचे अधिनस्त
२१.	श्री. एस.पी. गोसावी	सहाय्यक विधी सल्लागार	मुख्य अधिकरी, औरंगाबाद मंडळ यांचे अधिनस्त
२२.	श्री. रा.बा. पाटील	विभागीय लेखापाल	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
२३.	श्री. जी.के. अहिरे	उपसमाज विकास अधिकरी	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
२४.	श्री. सी.ए. बागूल	शाखा अभियंता	उप अभियंता - १/उपविभाग औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
२५.	श्री. एम.एफ. शेख	शाखा अभियंता	उपअभियंता, उप-विभाग नांदेड-हिंगोली
२६.	श्रीमती परवीन असरार अहमद	शाखा अभियंता	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
२७.	श्रीमती व्ही.एस. पाटील	शाखा अभियंता	कार्यकारी अभियंता, लातूर यांचे अधिनस्त
२८.	श्रीमती यु. व्ही. सोमवसे	शाखा अभियंता	कार्यकारी अभियंता, लातूर यांचे अधिनस्त
२९.	श्री. व्ही.एस. ठाकूर	मिळकत व्यवस्थापक	मिळकतव्यवस्थापक, औ.बाद मंडळ
वर्ग ३			

३०.	श्री. बी.एन. निमगांवकर	लघुलेखक	मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३१.	श्री. आर.ए. जायभाय	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३२.	श्री. एम.बी. मंगरुळकर	सहाय्यक / निविदा लिपीक	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३३.	श्री. आर.पी. जाधव	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३४.	श्री. आर.व्ही. चव्हाण	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३५.	श्रीमती एस.एम. बहूरे(राजपूत)	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३६.	श्री. एन.ए. थेरगांवकर	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३७.	श्रीमती एस.जे. शिरसाठ	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
३८.	श्री. एस.एल. मधेकर	सहाय्यक	निलंबित
३९.	श्री. एस.बी. हिवराळे	सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४०.	श्रीमती एस.सी. बापट	वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता, चित्रशाखा, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४१.	श्री. पी.एस. सरकटे	वरिष्ठ लिपीक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४२.	श्री. डि.एम. केरकर	वरिष्ठ लिपीक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४३.	श्री. एस.आर. जाधव	वरिष्ठ लिपीक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४४.	श्री. बी.एस. कदम	वरिष्ठ लिपिक / भाडेवसुलीकार-नांदेड	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४५.	श्रीमती सी.एस. इनामदार	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४६.	श्रीमती पी.ए. पार्डीकर	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४७.	श्री. आर.एस. बर्फे	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
४८.	श्रीमती वाय.एस. निंभोरकर	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त

४९.	श्रीमती वाय.टी. निकम	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५०.	श्रीमती पी.जे. काळे	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५१.	श्रीमती एस.एस. विडेकर	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५२.	श्री. डि.डि. जाधव	भाडेवसूलीकार	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५३.	श्री. एस.एस. टापर	वरिष्ठ लिपिक	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५४.	श्रीमती ए.आर. चौधरी	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५५.	श्री. जी.जी. नवले	वरिष्ठ लिपिक	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५६.	श्री. आर.एस. त्रिभुवन	वरिष्ठ लिपिक /भांडारपाल	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५७.	श्री. एन.आर.कुलकर्णी	लघूटंकलेखक	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५८.	श्री. एस.एन.हेमाद्रे	तांत्रिक सहाय्यक	उपअभियंता औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
५९.	श्री. जी. एन. जाधव	तांत्रिक सहाय्यक	परभणी येथे कार्यरत
६०.	श्री. एस.के. राऊत	तांत्रिक सहाय्यक	उप-अभियंता, जालना यांचे अधिनस्त
६१.	श्री. यु.आर. दशरथ	सहाय्यक आरेखक	सहाय्यक वास्तुतज्ञ व रचाकार औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
६२.	श्री. एस.बी. जावळेकर	कनिष्ठ लिपिक	कार्यकारी अभियंता, लातूर यांचे अधिनस्त
६३.	श्री. एस.ए. कदम	कनिष्ठ लिपिक	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
६४.	श्री. आर.एस. हिंगमिरे	कनिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
६५.	श्री. एस.एस. देशमुख	कनिष्ठ लिपिक	सहाय्यक विधी सल्लागार यांचे अधिनस्त
६६.	कु. जे.ए. बावसकर	कनिष्ठ लिपिक	मु.ले.अ., औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
६७.	श्री. मनोज सुरडकर	दूरध्वनीचालक	प्रशासकीय अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
६८.	श्री. टी.बी. कवडे	वाहन चालक	मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद यांचे

			अधिनस्त
६९.	श्री. बी.के. सोनकांबळे	वाहन चालक	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
वर्ग - ४			
७०.	श्री. एस.पी. गोरे	नाईक	मुख्य अधिकारी यांचे अधिनस्त
७१.	श्री. एस.आर. शिंदे	जप्तीदार	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
७२.	श्री. डि.पी. चव्हाण	जप्तीदार	मुख्य अधिकारी, यांचे अधिनस्त
७३.	श्री. डि.के. ताठे	जप्तीदार	मिळकत व्यवस्थापक, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
७४.	श्री. पी.एन. शेख	शिपाई	उपअभियंता-नांदेड यांचे अधिनस्त
७५.	श्री. व्ही.एस. कुलकर्णी	शिपाई	मुख्य लेखा अधिकारी, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त
७६.	श्री. डि.आर. कंडेरे	शिपाई	उप अभियंता औरंगाबाद यांचे अधिनस्त

(दिनांक ३१/०३/२०१२ अखेरची अधिकारी / कर्मचा-यांची स्थिती आहे.)

११) कार्य:-

१. अ. प्राधिकरणाचे सूचनेनुसार विविध गृहनिर्माण योजनेचे प्रस्ताव, नियोजन व प्रकल्प तयार करणे व प्राधिकरणाच्या मान्यतेने त्यांची अंमलबजावणी करणे.
- ब. समाजातील विशेष अर्थिक दुर्बल घटक, जसे की, बीडी कामगार, हमाल मापाडी कामगार, गुमास्ता कामगार व अशाच प्रकारच्या अन्य दुर्बल घटकांसाठी विशेष गृहनिर्माण योजना राबवून, त्यांना वाजवी किंमतीत घरकूले उपलब्ध करून देणे.
- क. शासनाच्या विशेष योजनांची जसे की, राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम व वाल्मिकी आंबेडकर मलिनबस्ती आवास योजनेची अंमलबजावणी करून, अशा योजनांमधून झोपडपट्टी धारकांना पक्की घरे बांधून देणे व त्यांना मुलभूत सोयी पुरविणे.
२. विविध योजनांचे अंमलबजावणी करीता आवश्यकते नुसार करार करणे.
३. प्राधिकरणाच्या वतीने महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ अन्वये " विशेष नियोजन प्रधिकरण" म्हणून काम पाहणे.
४. प्राधिकरणाने सोपविलेली इतर कार्ये पार पाडणे.

१२) कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

१. घरे व विकसीत भूखंडाची निर्मिती व त्यांचे पात्र लाभार्थिना वितरण.
२. विडी कामगार, हमाल मापाडी, गुमास्ता इत्यादी आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल समाज घटका करीता गृहनिर्माण योजना राबविणे व त्याद्वारे त्यांना अल्प किंमतीत घरे मिळवून देणे.

३. राष्ट्रिय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम व वाल्मिकी आंबेडकर मलिन वस्ती आवास योजना या सारख्या शासनाच्या विशेष योजनांची (प्रत्यक्षा प्रत्यक्ष) अंमलबजावणी करणे. तसेच, झोपडपट्टी वसाहतींमध्ये मुलभूत सुविधा पुरविणे.

१३) मालमत्तेचा तपशिल:-

अ. इमारती व जागेचा तपशिल-

१. औरंगाबाद येथील कार्यालयीन इमारत तळमजला अधिक दोन मजले, भूखंड क्षेत्र ९७१५(पैकी) बांधकाम क्षेत्र १३०३.१४ चौरस मिटर.
२. बस स्थानक मार्गालगत दोन इमारती.
 १. तळमजला अ दोन मजले, भूखंड क्षेत्र ९७१५ (पैकी) बांधकाम क्षेत्र ५६७.१६ चौरस मिटर, (दुकानांचे क्षेत्र बगळून). सद्दःस्थितीत (तळमजल्यावरील दुकाने एक रकमी पध्दतीवर वितरीत) पहिला व दुसरा मजला अनुक्रमे लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे महामंडळ व नगररचना विभागास मासिक भाडे तत्वावर वितरीत.
 २. भूखंड क्षेत्र ९७१५ (पैकी) बांधकाम क्षेत्र ६७७.१६ चौ.मी., (दुकानांचे क्षेत्र वगळून). पहिला व दुसरा मजल्याचा काही भाग आरोग्य विभागास मासिक भाडे तत्वावर वितरीत. काही भाग विश्रामगृह व सभापती यांचे सेवानिवासस्थान म्हणुन वापर.

ब. भाडेवसुलीकार यांची कार्यालये-

१. औरंगाबाद -	१	मुकूंदवाडी योजनेतील	१ गाळा
	२	१५ गाळे मध्यम उत्पन्न गट योजना, एन-७, सिडको, औ.बाद.	१ गाळा
२. जालना -	१	रामनगर, जालना	१ गाळा
	२	शिवाजी नगर, भोकरदनरोड जालना	१ गाळा
३. नांदेड -	१	सहयोगनगर, नांदेड	१ गाळा
४. लातूर -	१	बाभूळगांवरोड, लातूर	१ गाळा
५. परभणी -	१	वांगीरोड, परभणी	१ गाळा
६. उस्मानाबाद -	१	गृहनिर्माण योजना, तूळजापूर	१ गाळा

क. अवितरीत गाळे व भूखंड- मंडळांतर्गत विविध गृहनिर्माण व भूखंड योजनेतील खालील गाळे अवितरीत आहे.

१. अवितरीत गाळे	-	५४२
२. अवितरीत भूखंड	-	१२८

ड. औरंगाबाद मंडळातर्गत संपादित तथापि ज्यावर अद्यापपर्यंत योजना राबविण्या आल्या नाहीत अशा जमिनीचा माहे ३१ मार्च २०१२ अखेर पर्यंतचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ क्र	जमिनीचे ठिकाण	गट क्र. /सर्व्हे क्र.	जमिनीचा तपशिल व क्षेत्र (हेक्टरमध्ये)			एकूण	शेरा
			शासकीय	निमशासकीय	खाजगी संपादित		
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	तिसंगाव, औरंगाबाद	१०४/१	१.५०	०.००	०.००	१.५०	शिल्लक क्षेत्रावर प्राधिकरणा च्या निर्देशा प्रमाणे योजना राबविण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे. त्यानुसार कांही क्षेत्रावर प्रत्यक्ष घरकुलाचे बांधकाम प्रारंभ झालेले आहे.योजना, पूर्ण होताच त्यानुसार वापरात आलेले क्षेत्र शिल्लक क्षेत्रातुन वजावट होऊ शकेल.
२.	देवळाई, औरंगाबाद	७४	२.०००	०.००	०.००	२.००	
३.	कन्नड, औरंगाबाद	३०, ३१	१.१५	०.००	०.००	१.१५	
४.	मुकूंदवाडी/मुर्तिजापूर, औरंगाबाद	३५	०.००	१.७७	०.००	१.७७	
५.	एम.आय.डि.सी., वाळूज, औरंगाबाद	आर-१	०.००	१.९६	०.००	१.९६	
६.	एम.आय.डि.सी., पैठण, औरंगाबाद	आर-१	०.००	१.०७	०.००	१.०७	
७.	पैठण, औरंगाबाद	६ व ७	४.६१	०.००	०.००	४.६१	
८.	जालना, जि. जालना	४८८	४.९७	०.००	०.००	४.९७	
९.	जालना, जि. जालना	४८८	०.०३	०.००	०.००	०.०३	
१०.	भोकरदन, जि. जालना	५४	६.४६	०.००	०.००	६.४६	
११.	मंठा, जि. जालना	१५६	२.००	०.००	०.००	२.००	
१२.	मुदखेड, जि. नांदेड	४५५	०.७७	०.००	०.००	०.७७	
१३.	अर्धापूर, जि. नांदेड	६७९	०.१८	०.००	०.००	०.१८	
१४.	नरसी, जि. नांदेड	२७४	२.००	०.००	०.००	२.००	
१५.	मार्ताळा, जि. नांदेड	१६९	२.००	०.००	०.००	२.००	
१६.	मुखेड, जि. नांदेड	२४१	०.००	१.०३	०.००	१.०३	
१७.	गोरठा, जि. नांदेड	२	२.००	०.००	०.००	२.००	
१८.	बाभूळगांवरोड, जि. लातूर	९७, ९८	०.००	०.००	०.८८६	०.८८६	
१९.	एमआयडीसी अतिरिक्त, लातूर	आर-१	--	१५.००	--	१५.००	
२०.	भिंंगोली, शिरूर अनंतपाळ	९०	२.००	--	--	२.००	
२१.	बर्दापूर, जि. बीड	५३	२.००	०.००	०.००	२.००	
२२.	हिंंगोली, जि. हिंंगोली	१४३, १४४	०.००	१.१४	०.००	१.१४	
२३.	अंबाजोगाई, जि. बीड	१७	४.००	--	--	४.००	

२४	उस्मानाबाद, एमआयडीसी	आर-२	--	०.७५६४	--	०.७५६४	
२५	परभणी, जि. परभणी	५२७	०.००	०.००	१.५०	१.५०	
२६	देवसडी, जि. परभणी	११	०.००	०.००	०.३९	०.३९	
२७	पुंगळा, जि. परभणी	४९/१	०.००	०.००	०.३०	०.३०	
२८	नळदुर्ग, उस्मानाबाद	२३६/२/२	१.४६	०.००	०.००	१.४६	
एकुण			३९.१३०	२२.७२६	३.०७६	६४.९३२	

१४) उपलब्ध सेवा:-

औरंगाबाद मंडळातर्फे राबविण्यात येणा-या विविध गृहनिर्माण योजना, भूखंडाबाबतची व दुकानांबाबतची माहिती आवश्यकतेनुसार मंडळाच्या सूचना फलकावर सर्व नागरीकांच्या माहितीसाठी प्रदर्शित करण्यात येते.

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, औरंगाबादची संरचना खालीलप्रमाणे असून, सदर संरचना कार्यक्षेत्र निहाय खालिल प्रमाणे आहे.

मुख्य लेखा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	उप अभियंता	मिळकत व्यवस्थापक	सहाय्यक वास्तुतज्ञ व रचनाकार	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
(आस्थापना व लेखा विभाग -मंडळ मुख्यालय)		(तांत्रिक शाखा / भूसंपादा शाखा)	(मंडळ मुख्यालय)	(मंडळ मुख्यालय)	(औरंगाबाद विभाग)	(लातूर विभाग)
लेखा विभाग	आस्थापना विभाग					
मुख्य लेखा अधिकारी	वरीष्ठ लिपिक	शाखा अभियंता	मिळकत व्यवस्थापक	अनुरेखक	उपअभियंता	विभाग व उपविभागस्तर
विभागीय लेखापाल	लघुटंकलेखक	कनिष्ठ लिपिक	विभागीय लेखापाल		सहाय्यक अभियंता	
वरीष्ठ लिपिक	लघूलेखक		सहाय्यक		शाखा अभियंता	सहाय्यक अभियंता
सहाय्यक रोखपाल	रेकॉर्ड किपर		वरिष्ठ लिपिक		कनिष्ठ अभियंता	शाखा अभियंता
कनिष्ठ लिपिक			कनिष्ठ लिपिक		तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता
			बेलिफ		वरिष्ठ लिपिक	तांत्रिक सहाय्यक
			जप्तीदार		कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ लिपिक
						कनिष्ठ लिपिक

१६) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:-

अ. दूरध्वनी क्रमांक - २३३४०३५, २३५७२७९ व २३३५०६१

फॅक्स क्रमांक - २३३२४३८

ब. कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत

(दुपारची भोजन सुट्टी दुपारी १.३० ते २.०० पर्यंत)

१७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-

अ. साप्ताहिक सुट्टी - साप्ताहिक रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार.

ब. विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- विशिष्ट सेवेसाठी स्वतंत्र वेळ ठरविण्यात आलेली नाही. कार्यालयीन पूर्ण वेळेत संबंधित विभाग प्रमुख व अन्य अधिकरी/कर्मचारी भेटण्यास उपलब्ध असतात.

कलम ४ (१)(ब)२ (२)- अधिकार-आर्थिक (अ)

**औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या औरंगाबाद व लातूर येथील कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचा-यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अधिकारी	१. दैनिके, पुस्तके, नियतकालीके यासाठीचा खर्च २. अभ्यागतांच्या आदरतिथ्यावर होणारा खर्च ३. शासन/प्राधिकरण/मंडळे/समित्या यांच्या होणा-या बैठका/प्रशिक्षण/कार्यक्रमाच्या वेळी चहा रिफ्रेशमेंट/अल्पोपहार/फराळ इ. होणारा खर्च. ४. केंद्रीय मंत्री/ सचिव/ राज्यमंत्री/ अध्यक्ष/ सभापती इतर गृहनिर्माण मंडळाच्या व इतर व्हीआयपी यांच्या सोबतच्या बैठकीमध्ये जेवण, अल्पोपहार, फराळ, स्वागत, समारंभावरील खर्च. ५. स्वतः 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, झेरोक्स मशीन, सीडी, प्लॉपी, 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 इतरसाहित्य कॉटन/वुलन/टेरिकॉट/ छत्र्या / बुट / चप्पल इ. ११. किरकोळ खरेदी जशी स्टेशनरी साहित्य दूरध्वनी यंत्र, दूरध्वनी लॉक, पेन स्टॅण्ड, टेबल ग्लास, कॉकरी, रबर स्टॅम्प इ.	प्राधिकरणाचे आदेश क्र.एमएच/ आंकार/प्रदान/ २००१/२६६७/ ५ दि.२७/०६/२० ०१	पुर्ण अधिकार

		१२. कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती करणे, विशेष कामाचे टंकलेखन, झेरॉक्स बाजारातून करून घेणे यावरील खर्चाला मंजूरी देणे. १३. लोखंडी व लाकडी फर्निचर यांची दुरुस्ती, रीकेनिंग, टेबल ऑप बदलविणे, यावर खर्च, इलेक्ट्रीक फॅन, कुलर, एअर कुलर, एअर कंडीशन लिफ्ट इत्यादी दुरुस्तीवरील खर्च. १४. कुलर, अमोनिया प्रिटींग मशीन, इलेक्ट्रीक फॅन, मोबाईल टेलिफोन, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर मशीन, इत्यादी वार्षिक देखभालीची निविदा मंजूर करणे व आवश्यकतेनुसार भाड्याने घेणे. १५. जुने वर्तमानपत्रे व इतर निरुपयोगी कागदांची रद्दी विकणे, अतिरिक्त उपयोगी व निरुपउपयोगी जास्तीचे भांडार साहित्याची विल्हेवाट लावण्याचे ज्यात वाहने, एअर कुलर, वॉटर कुलर, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर, झेरॉक्स मशीन व गाळेधारकांकडून जप्त केलेले साहित्य इ. वस्तु विक्री करण्याचे आदेश देणे १६. बाईन्डींग कामे स्थानिक एजन्सीकडून करून घेणे. १७. उपयोगात येणारे भांडार साहित्य ज्यात वाहनाकरिता पेट्रोल, ऑईल खरेदी करणे. १८. वसूल न होणारे भांडार साहित्य, कार्यालयीन रक्कमेचे नुकसान इत्यादी निर्लेखित करण्याचे अधिकार. १९. वाहनांच्या दुरुस्ती व देखभालीवर होणा-या खर्चास मंजूरी देणे. २०. प्राधिकरणाचे वाहन खाजगी कामाकरिता वापरण्यास परवानगी देणे. मंडळाचे सभागृह कार्यालयीन/गैर कार्यालयीन बैठकाकरिता, कार्यक्रमाकरिता वापरण्याची परवानगी देणे.		
२.	कार्यकारी अभियंता	१. अभ्यागतांच्या आदरातिथ्यावर होणारा खर्च रु. २००/- प्रतिमहा पर्यन्त. २. शासन/ प्राधिकरण/ मंडळे/ समित्या त्यांच्या पदाधिकरी वृत्तपत्रकार / अधिकर-या सोबत होणा-या बैठका/प्रशिक्षण/ कार्यक्रम. वेळी चहा रिफ्रेशमेंट/अल्पोपहार/फराळ इत्यादी होणारा खर्च		सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद १३५ सा.बा.नि.

	प्रति व्यक्ती प्रति (बैठक जर तीन तासापेक्षा जास्त वेळ सुरु राहिल्यास) रु. ३०/- पर्यन्त प्रति व्यक्ती प्रति बैठक. ३. रु. ३००/- प्रतिमहा पर्यन्त टॅक्सी/रिक्षा भाड्याने लावणे. ४. गृहनिर्माण योजनांची तांत्रिक मान्यता रु. ३० लाख पर्यन्त योजना. ५. कामाची निविदा स्विकारणे ५.०० लाखापर्यन्त ६. अतिरिक्त दराच्या निविदा स्विकारणे. चालु दरापेक्षा ५ टक्के अधिक दारापर्यन्त. ७. अतिरिक्त बाबी मंजूर करणे. ८. एकुण किंमत रु. ५०,०००/- बाबत जास्तीत जास्त निविदा स्विकृतीच्या रक्कमपर्यन्त. ९. सुरक्षा ठेव स्विकारण्यास झालेला विलंब क्षमापित करणे. एक महिन्यापर्यन्त प्रत्येक प्रकरण त्यांच्या मेरिटनुसार. १०. कंत्राटदारास मुदतवाढ मंजूर करणे, निविदा स्विकृतीच्या मर्यादे पर्यन्त. ११. ड्राईंग स्टेशनरीखरेदी रु. १०,०००/- प्रतिवर्ष. १२. वाहतुक निविदा व कोटेशन स्विकृती रु. ५.०० लाखापर्यन्त. १३. इमारत साहित्य ज्यात विद्युत कामाचे साहित्याची निविदा स्विकारणे रु. १०००/- लाखापर्यन्त प्रति प्रकरण. १४. छपाई कामाची निविदा स्विकारणे रु. २५०००/- प्रति प्रकरणापर्यन्त. १५. छपाई कामाची निविदा मंजूर करणे, गणवेश व इतर साहित्य कॉटन, तुलन टेरिकॉट/छत्र्या घोंगड्या /बुट/चप्पल इ. 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 बाजरातुन करुन घेणेसाठी खर्चाला मंजूरी देणे. रु. ५,०००/- पर्यन्त प्रति वर्ष. १७. टाईपरायटर दुरुस्ती रु. २,०००/- प्रतिवर्ष प्रति मशीन.	परिच्छेद २१७, २२७, २१४, २२७ अॅपेन्डीक्स अ.क्र. २५.
--	--	---

		१८. डुप्लीकेटर मशीन रु. ५,०००/- प्रति मशीन दुरुस्ती. १९. रु. २००/- प्रति कॅलक्युलेटर प्रति वर्ष. २०. लोखंडी व लाकडी फर्निचर यांची दुरुस्ती, रीकेनिंग, टेबल ऑप बदलविणे, यावर खर्च, इलेक्ट्रीक फॅन, कुलर, एअर कुलर, एअर कंडीशन लिफ्ट इ. दुरुस्तीवरील खर्च रु. १०,०००/- प्रति वर्ष. २१. कुलर, अमोनिया प्रिटींग मशीन, इलेक्ट्रीक फॅन, मोबाईल टेलिफोन, टाईपरायटर, डुप्लीकेटर मशीन, इ. वार्षिक देखभालीची निविदा मंजूर करणे व आवश्यकतेनुसार भाड्याने घेणे. २२. बॉईडींग कामे स्थानिक एजन्सीकडून करून घेणे. वाहनांच्या दुरुस्ती व देखभालीवर होणा-या खर्चास मंजूरी देणे रु. १०,०००/- प्रति वाहन प्रति वर्ष.		
३.	मुख्य लेखा अधिकारी	१. अभ्यगतांच्या आदरातिथ्यावर होणारा खर्च रु. २००/- प्रतिमहा पर्यन्त. २. शासन/ प्राधिकरण/ मंडळे/ समित्या यांच्या पदाधिकारी वृत्तपत्रकार/अधिका-या सोबत होणा-या बैठका/प्रशिक्षण/कार्यक्रमाचे वेळी चहा रिफ्रेशमेंट/अल्पोपहार/फराळ इत्यादी होणारा खर्च रु. ३००/- पर्यन्त. ३. स्वतःसाठी वा इतर अधिकारी/कर्मचा-यांना टॅक्सी/रिक्षाचा खर्च मंजूरीचे अधिकार, कार्यालयीन कामासाठी पूर्ण अधिकार. ४. वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. ५. कर्मचा-यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहतुक खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत)		
४.	उप अभियंता	१. वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. २. कर्मचा-यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहन खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत) ३. उपविभागासाठी रु. ५०,०००/- पर्यन्त अंदाजपत्रकात तरतुद करण्याचे अधिकार ४. रु. ५०,०००/- पर्यन्तच्या निविदा		

		स्विकारण्याचे अधिकार ५. स्वतः व कार्यालयातील इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना टॅक्सी/रिक्षा वापरण्यास परवानगी देणे व खर्चास मंजूरी देणे.		
५.	मिळकत व्यवस्थापक	१. कर्मचा-यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या वाहतुक खर्चाची प्रतिपुर्ती करणे. (बस भाडे, रेल्वे भाडे शहराच्या मर्यादेत) रु. ३००/- पर्यन्त. २. वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. ३. किरकोळ खरेदी जशी स्टेशनरी साहित्य दुरध्वनी यंत्र, दुरध्वनी लॉक, पेन स्टॅण्ड, टेबल ग्लास, कॉकरी, रबर स्टॅम्प इत्यादी रु.१,०००/- वार्षिक.		

कलम ४(१)(ब)(२)- प्रशासकीय अधिकार (ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अधिकारी	१. मुख्य अधिका-यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिका-यांच्या कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. २. नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे. ३. अधिकारी/कर्मचा-यांना मुख्यालय व्यतिरिक्त इतर ठिकाणचे कार्यभार सोपविण्याचे आदेश देणे. ४. अधिकारी/कर्मचा-यांचे दक्षता रोध पार करणे. ५. कर्मचा-यांना त्यांच्या अधिकार क्षेत्राबाहेर काम करण्यासाठी पाठविणे व त्यांना वेतन व भत्ते अदा करणे. ६. हजर होण्यासाठी ३० दिवसाचा कालावधी वाढवून देणे. ७. सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या मुळ जन्मताराखा सुधारीत करण्याचे अधिकार. ८. प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांना फि व मानधन अदा करण्याचे काम करण्यास परवानगी देणे व मानधन स्विकारण्यास मंजूरी देणे. ९. वाहन भत्ता मंजूरीचे आदेश. १०. दोन किंवा त्या पेक्षा जास्त मार्गातील सर्वात जवळचा मार्ग निश्चित करण्याचे अधिकार व जवळच्या कमी खर्चाचा मार्गापेक्षा परिगणीत केलेला कि.मी. भत्त्याची मागणी मंजूर करणे. ११. रेल्वेचे हंगाणी तिकीट खरेदी करण्याचे मंजूरीचे अधिकार. १२. कर्मचा-यांचे कार्यक्षेत्र ठरविण्याचे अधिकार. १३. कर्मचा-यांचे प्रवास व दौर या अनुषंगाने मुख्यालय ठरविण्याचे अधिकार. १४. कर्तव्यात कसुर निश्चीत करण्याचे अधिकार (मंडळातील कर्मचा-यांच्या पुर्तता मर्यादीत) १५. दौ-याच्या ठिकाणी थांबल्यास दैनिक भत्त्याच्या मर्यादेतून सुट देण्याची मंजूरीचे अधिकार. (३० दिवसापर्यंत मंडळातील कर्मचा-यांच्या	प्राधिकरणाचे आदेश क्र. एमएच/अधिकार प्रदान/२००१/२६६७/५ दि. २७ जुन २००१.	

		मर्यादेत) १६. एकापेक्षा जास्त पदावर काम करण्यास कर्मचा-याची नेमणुक केल्यास त्यास अतिरिक्त वेतन १० टक्के परंतु रु.५००/- प्रतिमहा मर्यादेपर्यन्त प्रति प्रकरण. १७. रजेचे रोखीकरण, अध्ययन रजा, प्रस्तुत रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इत्यादी सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. १८. रजा मंजूर करणे व आर्थिक सवलती आणि प्रथम, द्वितीय, तृतीय वेळच्या क्षयरोग निश्चीत केलल्या कार्यपद्धती व संबंधित नियमानुसार. १९. कर्मचा-याची रजेनंतरची गैरहजेरी करीत वाढीव रजा मंजूर करणे. २०. वैद्यकीय मंडळाची तपासणी, पुनतपासणी, वैद्यकीय दृष्ट्या पात्र प्रमाणपत्र यात सवलत देण्याचे अधिकार. २१. म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारी झाल्यास किंवा कामावर असतांना अपघात झाल्यास तातडीच्या वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासुन ते हॉस्पिटलमध्ये भरती करावयाचा टॅक्सी /अब्युलन्सचा 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. अतिकालीन 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 परंतु ६ वर्ष कमी कालावधी असलेल्या वेतन व भत्ते/वेतनवाढी/ अतिकालीन भत्ता/ प्रवास भत्ता देयके तपासण्याचे आदेशीत करणे. २९. मुख्य लेखा अधिकारी यांना किंवा जे अधिकारी लेखा परिक्षण प्रमुख म्हणून काम करतात त्यांना सहा वर्षांपेक्षा जास्त कालावधी झालेल्या परंतु कालबाह्य झालेला नाही अशा कालावधी असलेल्या वेतन व भत्ते / वेतन वाढी/अतिकालीन भत्ता / प्रवास भत्ता देयके त्याची मर्यादा, नियम इ. तपासण्याचे आदेशीत करणे. ३०. प्राधिकरणाच्या सेवेत नसलेल्या खालील व्यक्तींना प्रवास भत्ता मंजूर करणे. ३१. चौकशी आयोगाच्या बैठकीला मंडळाच्या किंवा प्राधिकरणाच्या वतीने हजर राहणे अती आवश्यक असल्यास. ३२. मानसेवीक क्षमतेत लोकसेवक म्हणून कर्तव्य बजावणे आवश्यक असल्यास. ३३. खातेनिहाय चौकशी प्राधिकरणाचा कर्मचारी म्हणून साक्ष देण्यासाठी हजर राहणे आवश्यक असल्यास. ३४. ज्यांचे मुख्य अधिकारी हे पुनर्विलोकन अधिकारी आहेत त्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे. ३५. मंडळाच्या मालकीची मोकळी जमिन किंवा गाळे भाड्याने देणे मंडळाच्या अधिका-यांना परदेशात जाण्यासाठी पारपत्र काढण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.		
२.	मुख्य लेखा अधिकारी	१. वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे. २. रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदी करण्यास मंजूर देणे. ३. म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारी झाल्यास किंवा कामावर असतांना अपघात झाल्यास		

		तातडीची वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासुन ते हॉस्पिटलमध्ये भरती करावयाचा, टॅक्सी/अब्युलन्सचा वाहतुक खर्चाच्या रक्कमेची प्रतिपुर्ती करण्याचे अधिकार रु. ६,०००/- प्रति कर्मचारी. ४. उत्सव अग्रीम मंजर करणे. ५. प्रवास देयकावर स्वाक्षरी करणे. ६. रजेचे रोखीकरण, अध्यन रजा, प्रस्तुती रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, विशेष अपंगत्व रजा, ना देय रजा, विना वेतन व विना भत्ता रजा, इ. सह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ७. बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे. ८. एकापेक्षा जास्त पदावर काम करण्यास कर्मचा-यास नेमणुक केल्यास अतिरिक्त वेतन १० टक्के परंतु रु. ५००/- प्रतिमाह मर्यादे पर्यन्त प्रति प्रकरण. ९. कर्मचा-यांना त्याच्या अधिकर क्षेत्राबाहेर काम करण्यासाठी पाठविणे व त्यांना वेतन व भत्ते अदा करणे.		
३.	मिळकत व्यवस्थापक	१. रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदीकरण्यास मंजूरी देणे. रजेचे रोखीकरण, अध्यन 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. २. रजेचे रोखीकरण, अयन 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. ३. म्हाडा कर्मचारी अचानक आजारी झाल्यास किंवा कामावर असतांना अपघात झाल्यास तातडीच्या वैद्यकीय मदत ज्यात घरापासुन ते हॉस्पिटलमध्ये भरती करावयाचा, टॅक्सी / अब्युलन्सचा वाहतुक खर्चाच्या रक्कमेची प्रतिपुर्ती करण्याचे अधिकार रु. २,०००/- प्रति		

		कर्मचारी. ४. बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे, प्रवास भत्ता बदली झाल्यानंतर मुळ वेतन मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे.		
४.	कार्यकारी अभियंता	१. रेल्वेचे हंगामी तिकीट खरेदीकरण्यास मंजूरी देणे. २. अतिकाली 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, अध्यन 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	अधिकरी-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखा अधिकारी व मिळकत व्यवस्थापक	फौजदारी अधिकार नाहित	--	--

अधिकार- अर्धन्यायीक नमुना - (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकरी-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखा अधिकारी व मिळकत व्यवस्थापक	अर्ध न्यायीक अधिकार नाहीत.	--	--

कलम ४ (१)(ब)(२)

नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अधिकारी	१. मंडळाच्या सर्व विभागातील कामांवर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे व समन्वय साधणे. २. शासनाने उपसभापती म्हणून नियुक्ती केली असल्यास त्यानुसार कामकाज पाहणे. ३. मंडळाचे दैनंदिन प्रशासकीय कामे करणे. ४. मंडळाचे प्रमुख म्हणून शासनाचे /प्राधिकरणाचे धोरण व योजना मंडळस्तरावर राबविणे. ५. शासन व प्राधिकरणाशी समन्वय ठेवणे. प्राधिकरणाच्या प्रशासन, मिळकत व्यवस्थापन, विधी, दक्षता, वित्त नियंत्रक, अभियांत्रिकी किंवा तांत्रिक विभागाशी समन्वय ठेवून मंडळाचे दैनंदिन कामकाज पाहणे.	सचिव/प्रा.यांचे पत्र प्राधि/दै.क/१३४०/प्र १६ दि. ६/४/२००५.	
२.	कार्यकारी अभियंता	१. इमारत बांधकाम साहित्य मंजूर करणे. २. अभिन्यासानुसार एका इमारतीच्या लाईन साइटची अचुकता तपासणे. ३. अतिरिक्त भार वा मेंबर्सचे शिटरिंग टाळण्यासाठी स्ट्रक्चरल डिझाईनची अचुकता तपासणे. ४. पहिल्या युनिटचे संपूर्ण रीईनफोर्समेंट तपासणे. ५. पहिल्या युनिटचे संपूर्ण कॉक्रीटींग तपासणे. ६. निविदेतील तरतुदी अथवा स्पेसीफीकेशन माधील डेव्हीसेशनला मंजूरी देणे. ७. कंत्राटदारास दयावयाच्या कामाच्या तसेच सामुग्रीच्या दराची अचुकता तपासणे. ८. तळ + २ मजल्यापेक्षा उंच इमारतीच्या फाऊंडेशन स्ट्रयस मंजूरी देणे. ९. वादाच्या वा गरजेच्या परिस्थितीत फाऊंडेशन स्ट्रयचे वर्गीकरण करणे अथवा एकापेक्षा जास्त खोदकामाच्या बाकी करारनाम्यात असल्यास		

		वर्गीकरण करणे. १०. सांऊडनेसच्या दृष्टीने काम व कामाची पदत मंजूर करणे, उदा रुफ स्लॅब नॉन लोडबेसटींग भिंतीवर बाधण्यास परवानगी न देणे (पार्टीशन भिंतीचे अध्या विटांचे बांधणे) पार्टीशन भिंती लॉडीप्युडीनल भिंतीना सपोर्ट करण्यासाठी तसेच लांबी कमी होईल त्याप्रमाणे बांधणे. ११. इमारतीच्या प्लॅथ लेव्हल निश्चित करणे. १२. साईटवरील सिमेंट साठा अधुनमानु तपासणे. १३. सीपीएम व पर्टच्या आधारे प्रकल्पाचे व्यवस्थापन व नियोजन करणे. १४. स्किमचे प्रस्ताव तयार करुन घेणे व ते वरिष्ठांशी (सक्षम प्राधिका-यांकडे)मंजूरीस सादर करणे. १५.डिक्लीजन बजेट तयार करणे. १६.उद्दिष्टे ठरविणे व ते मंजूर करुन घेणे. १७. योजनांच्या नकाशा/आराखड्यांना सक्षम संस्थाकडुन मंजूरी प्राप्त करुन घेणे. १८.प्रारुप निविदा कागदपत्रे तयार करणे. १९. हाताखालच्या अभियंत्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. २०.कामावरील संपूर्ण नियंत्रण. २१. सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीतील कामे.		
३.	उप अभियंता	१. निविदा तरतुदी व अंदाजपत्रकांच्या तरतुदीप्रमाणे इमारतीच्या नकाशांची अचुकता तपासणे. २. लेआऊट प्लॅनच्या अनुषंगाने इमारतीच्या रस्त्यांचा लाईन आऊट, पुढील बाजुच्या मोकळ्या जागा कव्ह, टॅन्जेट इ. अचुकता तपासणे. ३. तळमजला वा तळ + १ मजल्याच्या इमारतीचे बांधकामासाठी फाउंडेशन स्ट्रय मंजूर करणे. ४. २५ टक्के अॅटर्न्डम वा कांही युन्टिच्या सर्व फाउंडेशन लेव्हल्स, ग्राऊंड लेव्हल्स, प्लॅथ लेव्हल्स तपासणे. ५. फिल्ड रजीस्टरच्या एंट्रीज घेणेबाबत लक्ष ठेवणे व २५ टक्के तपासणे.		

		६. शटरिंग वर्क, साईड, बॉटम इ. च्या स्टेबीलीटी व फर्मनेसची खातरजमा करणे. ७. हीडन कामांचे रेकॉर्डिंग करणे वा कनिष्ठ अभियंता यांनी रेकॉर्ड मोजमापे १०० टक्के तपासणे. ८. आर सी सी फुटींग, पाईल कॅप्स, दोन मीटरच्यावर लांबी असलेला आर सी सी स्लॅब बीमची व्यक्तिशः सुपरव्हीजन करणे. ९. कन्स्ट्रक्शन मेथड जसे बांधकामाचे बॉडस्, प्लॅस्टरपुर्वी सांधे रेक करणे, पहिलाकोट सुकल्यावर दुसराकोट चढवणे इ. ची खातर जमा करणे. १०. सिमेंट साठ्याची वेळोवेळी तपासणी करणे. ११. साईटवर कॉक्रीटसाठी स्लम्प टेस्ट, रेतीसाठी सील्ट टेस्ट इ. करणे. १२. प्रकल्पाचे व्यवस्थापन व कंट्रोल सीपीएम पर्ट चार्ट मार्फत करण्यासाठी माहिती देणे. १३. सीवर लाईनचा उतार व इन्सपेक्शन चेंबरच्या जागा ठरवणे. १४. योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रारूप निवदि कागदपत्र तयार करणे व त्या अनुषंगीका कामे. १५. नकाशांना मंजूरी मिळण्यासाठी संबंधीत संस्थानकडे पाठपुरावा करणे. १६. योजनेच्या जमिनीच्या बाबत मोजमाप करून घेण्याची कार्यवाही करणे. १७. सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीतील दर्शविलेली कामे.		
४.	सहाय्यक विधी सल्लागार	१. न्यायालयीन संबंधीत प्रकरणांचा पत्रव्यवहार. २. सरकारी वकील तसेच म्हाडाचा पॅनल वकील यांना न्यायालयीन प्रकरणांतील बाबी समजावून सांगणे वेळोवेळी न्यायालयात हजर राहून म्हाडाच्या बाजूने योग्य ते कागदपत्र पुरावे म्हणून वकीलातर्फे न्यायालयात दाखल करणे, तसेच न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी म्हाडास लागणारे न्यायालयीन आदेशाच्या प्रती व इतर कागदपत्र न्यायालयातून मिळविणे.		

५.	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	१. जमिन भूसंपादनाबाबतची योग्य ती कार्यवाही करणे. २. संपादीत केलेल्या जमिनीवर वसाहत निहाय आराखडा बनविणे. ३. अभिन्यासातील विविध भूखंडावर घरांचे / सदनिकांचे मागणीप्रमाणे नियोजन करून विविध उत्पन्न गटांतर्गत इमारतीचे नकाशे बनविणे. ४. प्रस्तावित नकाशे महानगरपालिकेस/ प्राधिकरणास सादर करून मंजूरी प्राप्त करणे. ५. मंजूर प्राप्त इमारतीच नकाशावर निविदा मागविण्यासाठी योग्य ती माहिती संकलित करणे आणि प्राधिकरणाच्या नियमानुसार मंजूरी प्राप्त करणे. ६. सर्व मंजूर नकाशे आणि निविदा बांधकामासाठी संबंधीत अभियंत्यांना सादर करून कार्यान्वीत करणे. ७. लाभार्थी किंवा विविध संस्थांना नियमानुसार माहिती देऊन किंवा भूखंड वितरीत केल्यास त्यावर बांधकामाचा तपशील तसेच भूखंडाचे अधिमुल्य आणि इतर वास्तुशास्त्रीय कामबद्दल माहिती देणे. ८. सरकारी, निमसरकारी व कार्यालयीन कामकाजा अंतर्गत योग्य तो कामाचा तपशील देऊन कामे पूर्ण करणे इ. ९. अतिरिक्त बांधकामाबाबत गृहनिर्माण संस्थेस / भूखंड लाभार्थीनी दिलेल्या प्रस्तावावर संस्थेस/ भूखंड लाभार्थीनी दिलेल्या प्रस्तावावर मंजूरी साठी नियमानुसार वरिष्ठांकडे सादर करणे.		
६.	तांत्रिक सहाय्यक	१. साईटवरील कामांवर देखरेख करणे. २. अंदाजपत्रके, दरपत्रिका तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ३. इतर संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे. ४. गोदामातील सामानाची नोंदवहीत वेळोवेळी नोंद घेणे, लेबर, स्टॉफ हाताळणे. ५. संबंधीत कनिष्ठ अभियंता यांना त्यांचे कामात मदत करणे.		

		६. अंदाजपत्रके, दरपत्रिका यांची तपासणी करून त्या सादर करणे. ७. इतर तांत्रिक पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. ८. संबंधीत शाखा अभियंतायांना मदत करणे.		
७.	अनुरेखक-आरेखक व सहाय्यक आरेखक	१. ट्रेसिंग करणे. २. मोजमाप घेऊन ले आऊट बनविणे. ३. इमारतीचा नकाशा बनविणे. 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.		
८.	भू-मापक	१. प्लेन टेबल सर्व्हे करणे. २. नगर भूमापन कार्यालयाकडून जमिनीचे विविध अभिलेख प्राप्त करणे. ३. तलाठी कार्यालयाकडून अभिलेख प्राप्त करणे. ४. या सर्व अनुषंगाने असणारा पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे. ५. मोजणी केलेल्या नकाशाचे क्षेत्र काढणे. ६. ट्रेसिंग करणे.		
९.	कनिष्ठ अभियंता	१. योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रारूप निविदा कगदपत्र तयार करणे व त्या अनुषंगीक काम. २. नकाशांना मंजूरी मिळण्यासाठी संबंधीत संस्थानकडे पाठपुरावा करणे. ३. योजनेच्या जमिनीच्या बाबत मोजमाप करून घेण्याची कार्यवाही करणे. ४. सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीत दर्शविलेली कामे. ५. फील्ड रजिस्टर, फील्ड बुक, लेव्हल बुक, मंजूर नकाशा प्रती, करारनामा, अंदाजपत्रक, सीपीएम, पर्ट चार्ट इ. अद्यावत ठेवणे. ६. खोदकामातील फाऊंडेशन सेक्शनची योग्यता पहाणे.		

		७. सिमेंट व चुन्यामध्ये केलेल्या कामांवरसंपूर्ण कालावधीकरिता क्युरींग होण्याबाबत खारजमा करणे (कामाच्या पृष्ठभागावर काम केल्याचा दिनांक पेंट करणे) ८. दरवाजे व खिडक्यांच्या चौकटीच्या जोळंबा व कोन तपासून बसविण्यापुर्वी व बसविल्यानंतर मंजूरी बाबतच्या स्वाक्ष-या करणे. ९. होल्ड फास्ट स्क्रुन बसविल्याबाबत खातर जमा करणे. १०. पाया व जोत्याच्या कामातील भरावाच कंसॉलीडेशन व मास कॉक्रीट व आरसीसी कामातील कॉक्रीटचे कॉम्पक्सन बाबत खातरजमा करणे. ११. दगडी बांधकामात हेडरच्या दगडावर पेंटने एक्स मार्क करणे. १२. सहाय्यक नेमला नसल्यास सिमेंट रजिस्टर व सिमेंट कन्स्ट्रक्शन रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. १३. स्टील अकाऊंट ठेवणे. १४. विभागाने वितरीत केलेल्या इतर मटेरीयलचा हिशोब ठेवणे. १५. दरवाज्यावरील व खिडक्यांवरील पेंट आणि डीस्टेपरींग प्लॅस्टरवरील सिमेंट पेंटींग, कलर वॉश वव्हाईट वॉश यांची खातरजमाकरणे. १६. दरवाजे व खिडक्या व्यवस्थीत उघड बंद होत असल्याची खातरजमा करणे. १७. छताचा वॉटर स्पाउटकडे असणारा उतार, न्हाणी घर व शैचालयाचा न्हाणी ट्रॅप व पॅनकडे असणारा उतार छताचे न्हाणी घर शौचालक स्लॅब, पाण्याची टाकी इ. जलनिरोधनाबाबत खातरजमा करणे. १८. सॅनीटरी वॉटर सप्लाय तसेच विद्युत उपकरणाच्या योग्यतेबाबत खातरजमा करणे. १९. फाउंडेशनवरील (ग्राऊंड लेव्हलच्यावर) सर्व आरसीसी कामांचे जसे की कॉलम बीम इ. (लांबी २ मीटरपर्यन्त) कामांचे व्यक्तशः सुपरव्हीजन करणे. २०. रोडनफोर्समेंटला योग्य कव्हर दिले आहे.		
--	--	--	--	--

		तसेच टॉप बार ना योग्य सपोर्ट दिला आहे याची खातरजमा करणे. २१. बेड काँकीट तपासणे तसेच सीवर लाईन व पाण्याच्या वाहीन्यांचे तसेच इतर कामांचे जाँईट तपासणे.		
५.	प्रशासकीय अधिकारी यांच्या जबाबदा-या (मंडळाचे मुख्य लेखाधिकारी हे प्रशासकीय अधिकारी म्हणूनही काम पाहतात)	१. सर्वसाधारण कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज. २. मंडळाच्या बाबत टिप्पणीबाबत व इतर सर्व कामकाजाबाबत तसेच बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने करावयाच्या अंमल-बजवणीस मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे. ३. मंडळाकडे सादर करावयाच्या बाब टिप्पणीसह बैठकीची संपूर्ण व्यवस्था पहाणे. ४. मा.सभापती/ मुख्य अधिकारी यांचे नावे आलेले गोपनीय तसेच अर्धशासकीय पत्र व्यवहार पहाणे. ५. अर्धशासकीय पत्राच्या पुर्ततेवर लक्ष ठेवणे. ६. त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ७. अधिकारी प्रदानतेच्या अधिन राहुन खर्चाच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्ष-या करणे. ८. आवश्यक असल्यास पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविणे उघडणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे. ९. त्यांचे अखत्यारीत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या प्रवास भत्त्यांच्या देयकांवर बरोबर असल्याबद्दल सही करणे. १०. जुन्या दप्तराची विल्हेवाट लावणे. ११. अराजपत्रीत/राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सुरक्षित देखरेखखाली ठेवणे. १२. गोपनीय अहवालाच्या पूर्णत्वाकडे लक्ष ठेवणे व आवश्यक अहवालावर कार्यवाही करणे. १३. विधानसभेच्या प्रश्नांना पाठविण्याच्या उत्तरा बाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे. १४. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थसपना विषयक बाबी व विभागीय चौकशी यांचेवर तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांवर लक्ष ठेवणे.		

		१५. दुरध्वनीद्वारे आलेले वरिष्ठ अधिका-यांचे संदेश संबंधीत अधिका-यांना कळविणे. १६. गोपनीय विषयासंबंधी सर्व पत्रव्यसवहार पहाणे. १७. प्राधिकरणाचा / मंडळाचा प्रशासकीय अहवाल, दुरध्वनी, राष्ट्रीय ध्वज, इ. बाबत सर्वकश देखरेख ठेवणे. १८. अराजपत्रीत कर्मचा-यांच्या निवडी संबंधीच्या मुलाखतीची सर्व व्यवस्था पहाणे. १९. वर्ग ३ अतांत्रिक उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे २०. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे.		
६.	मुख्य लेखा अधिकारी	१. कार्यालयीन कामे कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे. ती तपासणे व त्यास मंजूरी देणे. २. मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी यांना लेखाविषयक बाबीवर सल्ला देणे. ३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करून त्यांना धानादेश देणे. ४. वेळोवेळी वित्त नियंत्रक / प्राकधिकरण तसेच प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरवविणे. ५. मंडळासचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे. ६. मंडळात होणा-या कामाबाबत आर्थिक नियोजन करून कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करून घेऊन तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे. ७. कार्यालयातील आवश्यक रजिस्टरस मासिक विवरणपत्रे, रोखबुक इ. सहाय्यक कर्मचा-यांकडून अद्यावत करून घेणे. ८. बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशाबाचा ताळमेळ करून त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे. ९. निवासी लेखा परिक्षक/प्रा. यांचेकडून दप्तर तपासणीच्यावेळेस घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे. १०. मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल		

		सादर करणे. ११. मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी आर्थिक बाबींबाबत समन्वय साधून मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व नियमानुसार नेमलेली कामे करणे.		
७.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेले वार्षिक लेखे पडताळणी करून लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. २. लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले ठेकेदाराचे देयके टेस्ट चेक करून सादर करणे. ३. मासिक लेखापडताळणी करणे. ४. वेतनाची देयके प्रवास भत्त्याची देयके व अन्य अस्थापना विसषयक देयके यांची पडताळणी करणे. ५. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमास व परिच्छेद यांची प्रकरणे हाताळणे. ६. लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली काम करून कामात मदत करणे. ७. कार्यालयीन कामाकाज मुख्य लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.		
८.	लेखापाल	१. ठेकेदाराच्या देयकांची लेखा परिक्षणानंतर केल्यानंतर छाननी करणे. २. लेखा शाखेतील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे व पर्यवेक्षक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ३. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून आलेले लेखा विषयक प्रस्ताव तपासून त्यांना आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे. ४. कामाच्यानिविदा 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 लेखाधिकारी/कार्यकारी अभियंता/संबंधीत कार्यालये/यांचा मासिक लेखा तयार करून सादर करणे. ७. कार्यालयाच्या मासिक जमा खर्चाचे तक्ते		

		तपासणे व रोख बुक तपासणे. ८. प्राधिरणाचे / मंडळाचे / संबंधीत कार्यालयाचे अंदाजपत्रक / सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे / वार्षिक लेखे तयार करणे. त्यांचीमंजूरी पुर्व छाननीकरणे. ९. अंदाजपत्रकानुसार खर्च / जमा याचे नियोजन करणे. १०. मेन कॅश बुक / सबसिडी कॅश बुक चेक करून शिल्लक प्रमाणीत करणे. ११. कर्मचा-यांची पगार देयक तपासणी करणे. १२. कर्मचारी / अधिकारी यांच्या पगार निश्चिती व इतर आर्थिक बाबी तपासणे. १३. कार्यालय प्रमुखाने नेमुन दिलेली आर्थिक बाबी विषयीच्या प्रकरणांची छाननी करणे.		
९.	मिळकत व्यवस्थापक	१. मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाचा कार्यभार सांभाळणे, कार्यालयातील सहाय्यक कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व सल्ला देणे. त्यांच्यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाशी संबंधीत बाबींचा तसेच संदर्भित केलेल्या किंवा वरिष्ठ सक्षम प्राधिकारी यांनी निर्देशित केलेल्या व तशाच इतर बाबींचा निपटारा करणे. २. आपल्या कार्यालया अंतर्गत असलेल्या नियत मालमत्ता तसेच कार्यकारी अभियंता यांचे कडुन ताब्यात देण्यांत आलेल्या मालमत्तेचा योग्य अहवाल मुख्य अधिकारी यांना सादर करणे. ३. गाळे वितरणाबाबत मुख्य अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्वरीत कार्यवाही करणे. ४. गाळे वितरणाबाबतची प्रतिक्षा यादी तयार करण्यासाठी विहित नमुना अर्ज आगाऊ पाठविण्या बाबत मुख्य अधिकारी यांना अहवाल देणे. ५. रोखवहीत आठवड्यागणिक घेण्यांत येत आसलेल्या नोंदीपैकी निदान १० टक्के नोंदी तपासुन स्वाक्षार्कीत व प्रमाणीत करणे. ६. जमिन महसुल वसुली नियमानुसार मागणी पत्रे		

		जारी करणे. ७. जप्ती अधिपत्रे जारी करणे. ८. प्रतिवेधक (मनाई) आदेश जारी करणे. ९. महसुल वसुली प्रमाणपत्र जारी करणे. १०. शासकीय किंवा स्थानिक निमशासकीय संस्थांच्या कर्मचा-यांच्या भाडे थकबाकीबाबत आपल्या कार्यालय प्रमुखांस पत्र पाठविणे. ११. मिळकत व्यवस्थापकाने त्यांच्या दौ-याबाबत च्या रोजनिशिचा मागील महिन्याचा उतारा प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेला किंवा त्यापुर्वी मुख्य अधिकारी यांना सादर करणे. १२. त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या प्रत्येक वसाहतीस महिन्यातुन निदान एक वेळा भेट देणे. सदर भेट शक्यतो रविवारी सकाळी देणे जास्त पसंतीचे असावे. १३. मिळकत व्यवस्थापकाने त्यांच्या नियंत्रणा खालील सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक, पर्यवेक्षी भाडेवसुलीकार यांनी तपासणी करणे. १४. वसाहतींची तपासणी करतांना गाळेधारकांच्या कांही प्रतिनिधीची भेट घेणे व गाळेधारकांची गा-हाणी व तक्रारी याबाबत चौकशी करणे. १५. पावसाळा सुरु होणपुर्वी एक महिना आधीच महापालिकेच्या अधिका-यांना/ कर्मचा-यांना वसाहतीत निमंत्रित करुन मल:निस्त्रण व्यवस्थेची पहाणी करुन उपाययोजना करणे. १६. याचिका अधिकरी यांचे समोर आपल्या संबंधित न्यायालयीन बाबीबाबत हजर रहाणे. १७. आपल्या अखत्यारीतील वसाहतींच्या इमारतींची मालमत्ता करांची देयके महानगर पालिकेस भरणा करणे. १८. वसाहतीच्या मालमत्ता करांच्या नोंद वहीवरुन संभाव्या मालमत्ताकरावरील वर्षाबाबत वसाहत निहाय अंदाजपत्रक बनवुन मुख्य अधिकरी यांना प्रत्येक वर्षाच्या १५ जानेवारीपर्यंत सादर करणे. १९. मालमत्ता कराबाबत देय होणारी सुट मिळण्याबाबत विहित मुदतीत मागणी करुन		
--	--	---	--	--

		वसुली करणे. २०. वसाहतींची विद्युत देयकांची योग्य पडताळणी, देयके अदा करण्यापुर्वी करणे, संबंधित उप अभियंता यांचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र घेणे. २१. आपल्या विभागाचा भांडार शाखेचे सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक यांनी केलेल्या तपासणीपैकी निदान १० टक्के तपासण्यांची चाचणी घेऊन त्याप्रमाणे प्रामाणपत्र नोंद करणे. २२. वसाहतीतील भांडारास अकस्मीक भेट देऊन तपासणी करावी व त्याप्रमाणे प्रामाणपत्र नोंद करणे. २३. कर्मचा-यांकडील कामाच्या थकबाकीबाबत आढावा दर शनिवारी घेणे. २४. दक्षता विभागाच्या अहवालावर त्वरीत कार्यवाही करणे. २५. म्हाड अधिनियम १९७६ चे कलम ६६ अंतर्गत दाखल केलेल्या कारणे दाखवा अधिपत्रबाबत सक्षम प्राधिकारी यांना प्रस्तावित करणे. २६. मिळकत व्यवस्थापक विभागाशी संबंधीत सर्व धोरणात्मक बाबीबाबत कार्यवाही करणे. २७. वसाहतीत झालेल्या अपघाताबाबत वरिष्ठांना त्वरीत अहवाल सादर करणे. २८. कार्यलयीन दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण. २९. मंडळाच्या थकबाकी वसुलीबाबत संबंधीत जिल्हाधिकारी यांचे सहाय्यक म्हणून कार्य करून जमिन महसुल वसुली नियमानुसार कार्यवाही करणे		
११.	उपसमाज विकास अधिकारी	संस्था नोंदणी----- १. प्राधिकरणातील विविध मंडळे राबवित असणा-या योजना अंतर्गत वितरीत केलेल्या गाळे धारकांच्या/भाडेकरूच्या इमारतीच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याकामी गाळे धारकाची प्रत्यक्ष भेट घेणे. २. गाळेधारकांच्या बैठका आयोजित करून सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्थापन करण्याचे महत्व विषद करणे.		

		३. संस्था स्थापन करण्याबाबतच्या कार्यपद्धतीचे मार्गदर्शन करणे. ४. नाव राखण, संस्था नोंदणीच्या दस्ताची माहिती देणे. ५. प्रस्ताव सादर करण्याच्या व छाननीच्या कार्यपद्धती बाबत सविस्तर मार्गदर्शन करणे. ६. प्रस्तावासोबतच्या आवश्यक कागदपत्रे संबंधीत विभागडुन मिळवण्याचा पाठपुरावा करणे. ७. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करुन संबंधीत सहाय्यक निबंधक कार्यालयास पाठविणे. ८. प्रस्ताव दाखल झाल्यानंतर नाव राखण व पंजीकरण दाखला मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे. अभिहस्तांतरण--- १. ज्या इमारतीच्या रहिवाश्यांनी आपल्या गृहनिर्माण संस्थाचे पंजीकरण केलेले आहे त्या संस्थाना इमारतीचे अभिहस्तांतरण करुन घेण्यास प्रवृत्त करणे. २. इमारतीच्या अभिहस्तांतरणाचे महत्व पटवुन देण्यासाठी स.गृ.नि.संस्थाच्या पदाधिका-या समवेत बैठका आयोजित करणे. ३. अभिहस्तांतरणाच्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे. ४. अभिहस्तांतरणाच्या कामी आवश्यक असणारी कागदपत्रे उदा १०० टक्के पात्र गाळेधारकांची यादी, इमारत व भूभागाचा नकाशा, भाडेपट्टीची गाळे निहाय शुल्क, गाळ्यांची / इमारतीची किंमत व ती पुर्ण भरणा केल्याचा ना हरकत दाखला इ. संबंधीत विभागाशी पाठपुरावा करुन मिळवणे. ५. विक्री करारनामा/भाडेपट्टा करार संबंधीत विभागाकडुन अद्यावत करुन सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्या देणे. ६. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्या कामी योग्य तो पाठपुरावा करणे. ७. नोंदणी कार्यालयामध्ये विक्री करारनामा, भाडे पट्टा करार याची नोंदणी करण्याकामी पाठपुरावा करणे.		
--	--	---	--	--

१२.	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/भूखंडाकरिता अर्जाच्या नमुन्यांची विक्री आणि स्विकृतीच्या व्यवस्थेचे सर्व कामे. ३. निवासी गाळे/ भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाची वर्गवारी आणि त्यांची नोंदणी. ४. उप मुख्य अधिकारी (गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन) १ यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम. ५. निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाच्या लाभार्थींना 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 यांच्याकडून मान्य करून घेण्याचे काम. ७. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस वाटपाच्या कामाचा आढावा घेऊन वाटपासाठी उपलब्ध असलेल्या रिकाम्या गाळ्यांचा /भूखंडाचा आवश्यक त्या तपशीलासह 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 विभागचे वार्षिक प्रशासकीय अहवाल. ११. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागतील 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/ आपार्टमेंट औनर्स असोसिएशन/कंपनी यांच्या शी करावयाच्या इमारती आणि त्या खालील जमिनीच्या बाततीतील करारपत्रचे मसुदे (डॉक्युमेंट्स) तयार करणे व त्यासंबंधी च्या सर्व बाबी हाताळणे. तसेच - खालील १ ते १०		
१३.	सहाय्यक	१. अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे. २. अनिवासी गाळे/भूखंडाच्यावाटपासाठी आलेले अर्ज/निविदा यांची नोंदणी/अर्जाची तपासणी/निविदांचे तुलनात्मक विवरण पत्र (कंपॅरिटिव्ह स्टेटमेंट) तयार करणे इ. सर्व कामे. ३. अनिवासी गाळे/ भूखंडासाठी लाभार्थी निश्चित करून पात्र ठरलेले अर्ज आणि स्विकारलेल्या निविदांवर पुढील कार्यवाही करण्याचे काम. ४. अपात्र ठरलेले सर्व आणि न स्विकारलेल्या अर्जासोबत भरलेल्या अनामत रकमांची परतफेड. ५. मुख्य अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम. ६. निवासी आणि अनिवासी गाळे/भूखंडाचे हस्तांतरण, गाळे/भूखंड विनियमित करणे (रेग्युलेशन) वाटपाच्या अटींचे उल्लंघन करणा-याविरुद्ध कारवाई, गाळा बदलून देणे गाळ्यांची अदलाबदल, गाळे काळजीवाहु तत्वावर देण्यास परवानगी इ. संबंधीच्या धोरणात्मक आणि कार्यपद्धती विषयक बाबी हाताळणे. ७. भाडे/भाडे खरेदी हप्ते/सेवा आकार/भुईभाडे यांच्या वसुलीचे निरनिराळ्या रिष्ठ कार्यालयांना पाठवयाचे अहवाल आणि मिळकत व्यवस्थापक यांच्या वसुलीच्या कामावर लक्ष ठेवण्याचे काम. ८. अनिवासी गाळे/जागांचे अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे. ९. अनिवासी भूखंडाचे भाडेपट्टा विलेख (लिज डिड) १०. भाडेपट्ट्यांच्या मुदतवाढी संबंधीचे सर्व काम.		

१४.	पर्यवेक्षी भाडेवासुलीकार	अ) खालील कामांच्या बाबतीत सुसूत्रीकरण, देखरेख आणि नियंत्रण. १. भाडे / भाडेखरेदी हप्ते आणि गाळे / भूखंड जमिनीच्या बाबतीतील इतर येणी -यांची वसुली. २. गाळे / भूखंडाच्या गैरवापराची प्रकरणे हुडकून काढून त्याविरुद्ध करावयाची संपूर्ण कारवाई. ३. सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे/ भूखंडाचा ताबा घेण्याच्या आदेशांची अंमल बजावणी करून ताबा घेण्याची कारवाई. इ. ब) मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली इतर कोणतेही काम.		
	वरिष्ठ लिपिक	१. उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जाच्या तपासणीचे, अर्जावरील निर्णय अर्जदारांना कळविण्याचे, अर्जाची पुन्हा तपासणी करण्यासाठी आलेले विनंती अर्ज निकाली काढण्याची व्यवस्था इ. सर्व कामे पूर्ण करून पात्र अर्जदारांची यादी प्रसिध्द करणे. 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/भूखंडाच्या वाटपासाठी लाभार्थींना 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 अर्जा लगेच संबंधीत मिळकत व्यवस्थापकडे पाठविण्यापर्यंतची सर्व कामे. ५. लाभार्थीकडून रक्कम भरण्याकरिता मुदतवाढी साठी आलेले अर्ज निकाली काढणे. ६. अनिवासी गाळे/भूखंडाची वाटपपत्रे काढणे,		

	किंमतीची रक्कम स्विकारणे, लाभार्थीकडून आवश्यक ती कागदपत्रे पूर्ण करून घेणे, गाळे/भूखंडाचे ताबा पत्र देणे आणि अर्ज लगेच संबंधीत मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविण्या पर्यंतची सर्व कामे. ७. लाभार्थीकडून रक्कम भरण्याकरिता मुदतीवाढी साठी 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/भूखंडाच्या वाटपाच्या संबंधीत अर्जदार/निविदाकार यांनी भरलेल्या अनामत रकमेचा हिशोब ठेवणे. १०. अनिवासी गाळ्यांच्या 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 वाटपाच्या पुढील कार्यवाही करणे. १३. शासनाचे विभाग, महानगरपालिका इत्यादी कडे हस्तांतरीत करावयाच्या भूखंडाच्या बाबतीत देकार पत्रानुसार भरलेल्या रकमांचा हिशोब ठेवणे आणि देकार पत्राप्रमाणे संपूर्ण रक्कम 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	
--	---	--

		भत्याची देयके तयार करणे, रजा प्रवास सवलतीची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधून 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 प्रकरण हाताळणे. १५. गृहनिर्माण मिळकत व्यवस्थापन विभागातील लेखा परिक्षा विषयक सर्व बाबी. १६. मिळकत व्यवस्थापकांच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व तपासणीचे अहवाल १७. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व नियतकालिके. १८. मिळकत व्यवस्थापना विषयक सर्व बाबीची सांख्यिकी माहिती ठेवणे. १९. प्राधिकरण / मंडळाच्या निर्णयांच्या अंमलबजावणी अहवाल. २०. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकार क्षेत्रातील गाळे/ इमारतीच्या खालील जमिनींच्या अभिहस्तांतरण विषयक सर्व बाबी हाताळणे. २१. मिळकत व्यवस्थापक यांच्या अधिकार क्षेत्रातील नव्याने वाटप झालेल्या इमारतींच्या सहकारी संस्थेची स्थापन करण्याच्या आणि इमारतीचे व्यवस्थापन सहकारी संस्थांकडे हास्तांतरीत करण्याच्या संबंधातील सर्व कामे. २२. भाडे तत्वावर दिलेल्या निवासी /अनिवासी गाळ्यांच्या 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 विषय विनियमानुसार उद्भवणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे. २६. ताबा घेतलेल्या किंवा अन्य प्रकारे रिकामे झालेल्या गाळ्यांचा 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 विलेखाच्या बाबतीतील सर्व कार्यवाही २९. बँक रिकन्सीयलेशन स्टेटमेंट (फॉर्म-८८.) ३०. रोखपालांच्या रजेच्या किंवा गैरहजेरीच्या काळात रोखपालाचे काम करणे. 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 अनलायसिस) ३५. सेवा आकारांच्या बाबतीतील खर्च आणि वसुली यांचे वेळावेळी पुनर्विलोकन करून सेवा आकाराच्या दरात सुधारणा करण्याचे काम. ३६. नगरपालिका कर पाणीपट्टी, बिनशेती आकार विजेच्या बिलांच्या बाबतीतील इ. संबंधीची सर्व कामे. ३७. सर्व प्रकारची डिपॉझीट रजिष्टर्स ठेवण्याचे कामे ३८. समाज मंदिर विषयक सर्व बाबी ३९. सुविधांसाठी दिलेल्या गाळयांच्या संबंधातील सर्व बाबी ४०. कार्यालयीन इमारती विषयक सर्व बाबी.		
	कनिष्ठ लिपिक	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 आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडासाठी आलेल्या अर्जावरील निर्णय अर्जदारांना कळविण्याचे, सोडती पत्रे पाठविणे आणि सोडतीचा निकाल कळविणारी पत्रे पाठविणे. ४. शासनाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार वाटप		

	करावयाच्या , कमाल जमिन धारणा कायद्याखाली १० टक्के आणि प्राधिकरणाच्या २ टक्के गाळयांच्या अर्जाची छाननी व त्यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार ५. उच्च उत्पन्न गट, मध्यम उत्पन्न गट, अल्पउत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांच्या निवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपाची देकार पत्रे आणि वाटप पत्रे लखोटयावरील पत्यासह तयार करणे. ६. उच्च उत्पन्न गट/मध्यम उत्पन्न गट/ अल्प उत्पन्न गट आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक यांच्या निवासी त्याचप्रमाणे अनिवासी गाळे/भूखंडाच्या वाटपासंबंधात आलेल्या अनामत रकमेची नोंद डिपॉझिट रजिष्टरमध्ये करणे. ७. औरंगाबाद मंडळातील लेखन सामुग्री, फर्निचर, साफसफाईचे साहित्य आणि तत्सम सर्व बाबी हाताळणे. ८. टंकलेखनाचे सर्व काम ९. आवक टपालाची नोंद, कार्यालयातील संबंधितां मध्ये वितरण व जावक टपाल निर्गमित करणे. १०. टपाल स्टॅम्प्सच्या वापराचा हिशोब ठेवणे. ११. इमारतींच्या विम्या संबंधातील सर्व बाबी हाताळणे. १२. भाडेपावती पुस्तकांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे. १३. रेंटरोलमध्ये नोंदी आणि रेंट रोलसंबंधीची सर्व कामे		
भाडेवसुलीकार	१. गाळे/भूखंडाचे भाडे/भाडे खरेदी हप्ते आणि गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीतील इतर येणी यांची वसुली. 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/ भूखंडाच्या बाबतीत सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा आणि इन्व्हिक्शन ऑर्डर्स संबंधीतावर बजावणे. ५. दर दिवशी कमीत कमी ३ गाळे/भूखंडाची तपासणी करणे.		

बेलीफ	१.गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीतील येणे रकमांच्या वसुलीसाठी काढलेल्या जप्ती आदेशांची अंमलबजावणी करणे. २.जप्ती आदेशात दर्शविलेली येणे रक्कम वसुल करणे. ३. वसुल केलेल्या रकमांचा रेमिटन्स रोल तयार करणे. ४.सक्षम प्राधिकारी यांनी काढलेल्या गाळे/भूखंड ताब्यात घेण्याच्या आदेशांची अमलबजावणी करण्यांत पर्यवेक्षकी भाडेवसुलीकार यांना सहाय्यक करणे. ५.मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम		
जप्तीदार	१. गाळे/भूखंड/जमिनीच्या बाबतीत काढलेल्या डिमांड नोटीसा संबंधीतावर बजावणे. २.बेलीफ यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामात सहाय्यक करणे. ३.मिळकत व्यवस्थापक यांनी सेपविलेले इतर कोणतेही काम		
रेकॉर्ड किपर	१.कार्यालयाचे संपूर्ण रेकॉर्ड सांभाळणे आणि इतर कामे २.मिळकत व्यवस्थापक यांनी सोपविलेली इतर कोणतेही काम		

कलम ४ (१)(ब) (३)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी व उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे अधिकारी, कर्मचारी यांनी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडतांना मंडळा अंतर्गत करावयाची कामे / प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाने विशिष्ट कालावधी विहीत केलेला असून त्या मुदतीत त्यांनी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे आवश्यक आहे. प्राधिकरणाने विविध कामे पुर्ण करण्यासाठी खालील प्रमाणे कालावधी निश्चित करून दिलेला आहे.

कामाचे स्वरूप :-

मिळकत व्यवस्थापन विषयक

संबंधीत तरतुद :-

मिळकत व्यवस्थापन विषयक नियम व विनियम

अधिनियमाचे नांव :-

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :-

१. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) नियम १९८१

२. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (मिळकत व्यवस्थापन, गाळ्यांची विक्री हस्तांतरण व अदलाबदली) विनियम १९८१

३. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) विनियम १९८२

शासन निर्णय :-

१. एचबीए १४७०/४७६२-इ दिनांक २/१/१९७१

२. क्र. वाटप ११९९/न.क्र ३०५१ गृनिभू-१ दिनांक ११/६/९९

परिपत्रके :-

परिपत्रक क्र. एमएच/इएमआर/१०८०/११८०८/इएम-९ दिनांक १९/२/१९८२

कार्यालयीन आदेश :-

गाळे/भूखंड हस्तांतरणाच्या शक्ती मिळकत व्यवस्थापकाला देण्याचे आदेश

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	मंडळाचे मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून केली जाणारी कामे/पुरविली जाणारी सेवा			
१	गाळ्यांची भूखंडाची अर्ज विक्री व स्विकृती	३५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
२	योजनेची सोडत काढणे	४५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	
३	लाभार्थ्यांना पात्रतेसाठी पत्र पाठविणे	१५ दिवस	--"--	
४	लाभार्थ्यांची आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे	३० दिवस	--"--	
५	लाभार्थ्यांची पात्रता निश्चित करणे	१५ दिवस	--"--	
६	अपात्रतेसंबंधी लाभार्थ्यांना कळविणे त्यांना पुर्ननिवेदनाची संधी देणे	७ दिवस	--"--	
७	देकार पत्र देणे	७ दिवस	--"--	
८	कर्जासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	--"--	

९	घरकुलाचा/भूखंडाचा ताबा देणे (अर्जदाराने संपूर्ण किंमत भरल्यानंतर)	३ दिवसाचे आंत	--"--	
१०	घरकुल/भूखंड बदलून देणे किंवा घरकुल/ भूखंडाची अदलाबदल करणे (सर्व नियमानुसार अर्जदाराने बदल शुल्क भरल्यानंतर)	७ दिवसाचे आंत	--"--	
११	अनामत रक्कमेचा परतावा अर्जदारांना करणे	अर्जदाराने अर्ज सादर केलेल्या तारखेपासून जास्तीत जास्त १५ दिवसाचे आत	--"--	
१२	मासिक आकार वसुली पत्र देणे	संबंधीत शाखेकडून नस्ती मिळाल्यापासून जास्तीत जास्त १५ दिवसाचे आत	--"--	
१३	घरकुलाचे/भूखंडाचे हस्तांतरण.	अर्ज स्विकृतीपासून १० दिवसाचे आत	--"--	
१४	घरकुलाचे/भूखंडाचे नियमितीकरण.	अर्ज स्विकृतीपासून १० दिवसाचे आत	--"--	
१५	घरकुलधारक भूखंडधारकांची सहकारी संस्था पंजीकृत.	अर्ज स्विकृतीपासून १५ दिवसाचे आत	--"--	
१६	घरकुलधारक भूखंडधारकांची सहकारी संस्थेच्या पंजीकरणासाठी सभासदांची यादी संस्थेस पुरविणेबाबत.	अर्ज स्विकृतीपासून ७ दिवसाचे आंत	--"--	
१७	सहकारी संस्थेला इमारतीचे नकाशे व आराखडे देणे.	अर्ज स्विकृतीपासून ३० दिवसाचे आंत	--"--	
१८	मिळकत व्यवस्थापक कार्यालयाकडून येणे बाकी नाही प्रमाणपत्र मिळणे.	घरकुलधारक /भूखंडधारक यांनी घरकुलाची/ भूखंडाची उर्वरीत किंमत व सर्व थकबाकी भरणे केल्यानंतर ७ दिवसांचे आत	--"--	
१९	घरकुले/भूखंड विक्रीचे विक्रीखत व भूभाडेपट्टा कराराचे मसुदे संबंधीत घरकुलधारक/भूखंडधारक /सहकारी संस्था यांना पुरविणे.	येणे बाकी नाही. प्रमाणपत्र दिल्या नंतर ७ दिवसाचे आत	--"--	
२०	घरकुलधारक/भूखंडधारक/सहकारी संस्थेस मुद्रांक शुल्क भरण्यास कळविणे	मंडळाचे मुख्य अधिकाऱ्याने विक्री/भाडेपट्टा करारास मंजूरी प्रदान केल्यानंतर १५ दिवसाचे आंत	--"--	

२१	गाळेधारकांना/भूखंडधारकांना/सहकारी संस्थांना/गाळयांचे /भूखंडाचे अभिहस्तांतरण करणे.	३० दिवस	--"--	
मंडळाचे कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे केली जाणारी कामे पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधा				
	कामाचे स्वरूप : - तांत्रिक विषयक संबंधीत तरतुद : - महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम हस्तपुस्तीका अधिनियमाचे नांव : - महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ नियम :- महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन, सा.बां.विभाग निर्णय क्र. डीपी डब्ल्यू.११८७/५७/ लेखा परिक्षा दिनांक : - दि.१८/११/१९९६ परिपत्रके :- कार्यालयीन आदेश :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ठराव क्रमांक ५६८१ दिनांक २८/५/२००१ नुसार आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रदान/ २००१/२६६७/प्र ५ दिनांक २७/६/२००१			
१.	योजनेतील बांधकामाच्या निविदा मागविणे	योजना मुल्य पाच लाखापेक्षा कमी १५ दिवस ५० लाख असल्यास -३० दिवस ५० लाखापेक्षा अधिक- ४५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
२.	प्राप्त निविदावर प्रक्रिय करणे	९० दिवसाचे आंत	--"--	
३	निविदा स्विकृत करणे	निविदा प्राप्ती पासुन ९० दिवसाचे आत	--"--	
४	निविदेची स्वीकृती कळविणे		--"--	
५	कार्यारंभ आदेश देणे	९० दिवसाचे आत	--"--	
६.	घरकुले/भूखंड ताब्यात देणे	८ दिवस	--"--	

उपरोक्त प्रमाणे प्रकरण निहाय कालावधी महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचे मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी त्यांचे अर्ध शासकीय पत्र दिनांक १६/३/२००२ अन्वये ठरवुन दिलेला असुन सदर कालावधीत प्रकरणांचा निपटारा करणे अनिवार्य आहे.

कलम ४ (१)(ब) (४)

नमुना (क)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली
भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
सन २०११-२०१२ चे वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम (योजनेचे नांव)	भौतिक उद्दिष्टे		आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा
			गाळे	भूखंड	रु.लाखात		
(अ)	अधिकार पदानुसार उद्दिष्टे दिलेले नसुन मंडळ स्तरावर उद्दिष्ट दिलेले आहेत	अत्यल्प उत्पन्न गट	९५	१८	१४६.००		
		अल्प उत्पन्न गट	२५८	१२७	३८७.५०		
		मध्यम उत्पन्न गट	१५२	१११	२२३.३०		
		उच्चउत्पन्न गट	२३	४४	५१.५०		
		इतर /अनिवासी	०	९	६.००		
		एकूण (अ)	५२८	३०९	८१४.३०		
(ब)		जमिन संपादन	४५.०० हेक्टर	०	२५.००		
(क)		भौतिक उद्दिष्टे नसलेले परंतु अर्थसंकल्पात प्रगतीपथावरील कामे	०	०	२५९.१५		
		एकूण अ+ब+क	५२८ गाळे ४५.०० हेक्टर	३०९ भूखंड	१०९८.४५		

कलम ४ (१)(ब) (५)

नमुना (अ)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूसंपादन	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भूसंपादन) (नोटीस बजावणी) नियम १९७९	
२	भूसंपादन (जमिनीची किंमत ठरविणे)	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भू उत्पन्न) (चौकशी व सूचना) नियम १९७९	
३	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सामावुन घेणे, सेवाजेष्ठता, वेतन व भत्ते) नियम १९८०	
४	जमिनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९८०	
५	अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९८५	
६	म्हाडाचे विविध प्रकारचे वसुलीबाबत	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (भाडे, नुकसान भरपाई किंवा रक्कम भरण्यात केलेल्या कसुरीबाबत शास्ती) नियम १९८६	
७	झोपडपट्टीमध्ये सुविधा पुरविणे	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (महाराष्ट्र झोडपट्टी सुधार) नियम १९८८	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा	महाराष्ट्र नागरी सेवा-नियम १९७९	
९	कराराची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (कराराची अंमलबजावणी) विनियम १९७६	
१०	गाळयाचे हस्तांतरण	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (मिळकत व्यवस्थापन, गाळयाची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल) विनियम १९८१	
११	जमिनीचे वाटप	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप भूसंपादन) विनियम १९८२	
१२	कर्मचारी घरबांधणी अग्रीम	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (कर्मचारी घरबांधणी अग्रीम) विनियम १९८४	
१३	सेवा उपदान	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सेवा उपदान) विनियम १९८५	
१४	कर्मचाऱ्याची सेवाजेष्ठता निर्धारण	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता निर्धारण विनियम १९८७	
१५	सेवा व संवर्गाचे वर्गीकरण	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (सेवा व संवर्गाचे वर्गीकरण) विनियम १९८७	
१६	(क) हस्तपुस्तिका व संहिता बांधकाम कार्यपद्धती	१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम हस्तपुस्तिका २. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	

कलम ४ (१)(ब) (५)

नमुना (ब)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संसद सदस्य, विधानसभा सदस्य व विधान परिषद सदस्य यांचेकडून आलेल्या पत्र/निवेदनावर कार्यवाही करणे व त्यांना सौजन्यपूर्ण वागणुक देणेबाबत.	क्र.पर्यायी-०४/आरआर-९५०/झोपनि-२ दिनांक ३० ऑगस्ट २००५	
२	शासकीय कार्यालयात वीज वापरात किमान २० टक्के बचत करण्या बाबत.	क्र. संकीर्ण २००५/संक-१६३६/प्रशा-३ दिनांक ८/९/२००५	
३	"ड" गटातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याची पध्दत बंद करण्या बाबत.	सीएफआर/१२९३/९५३/प्रक्र९६/९३/१३ दिनांक २६ जुलै १९९४	
४.	शासन सेवेतुन स्वेच्छानिवृत्त, बडतर्फे व आकस्मिक निधन झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संगणक प्रतिपुर्ती वसुली बाबत	मातंस/नस्ती ०४/४२०/३९ दिनांक २७/६/२००५	
५.	अर्जित रजा अथवा वैद्यकीय रजा मंजूर करण्याबाबत	अवर सचिव,महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र क्र. संकीर्ण-२००५/आरआर १३०८प्रशा-३ दिनांक २२/७/२००५ सोबतचे शासन परिपत्रक क्र समय-१०.०१/प्रक्र १६/२००१/१८ र.व.का दि.९ जुन २००५	
६.	शासकीय पत्र निर्गमीत करतांना स्वाक्षरी खाली कंसामध्ये नांव व पदनामाचा उल्लेख करण्याबाबत.	गृहनिर्माण विभागाचे पत्र क्र संकीर्ण २००५/आरआर ९२७ झोपनि-२/ दि.५/८/२००५ व सोबतचे दि.१६/६/२००५ चे परिपत्रक	
७	अनुसुचित जाती,विमुक्त जाती, भटक्या जमाती इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निमशासकीय सेवेत, शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नपती पुर्वी जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करुन वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत.	शासनाच्या सामाजिक न्याय,सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभागाचे परिपत्रक क्र सीबीसी १०/२००४/प्र.क्र ५७०/मावक-५ दि.५/३/२००५	
८.	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियम	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई	

	आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्यास विलंबास प्रतिबंध	३२ दि. २५ मे २००६ ची अधिसूचना	
९	कार्यालयीन उपस्थितीबाबत.	क्र.संकीर्ण २००४/१५७७/प्र १५ दि.८/४/२००५	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र अरजा २४०२/प्रक्र ५९/ सेवा-८ दि.१४/५/२००४	
११	Transfer of Tenency	अर्बन डेव्हलपमेंट यांचे पत्र क्र एचबीओ १४७०/४७६२- इ दि.२/१/१९७१	
१२	गलिच्छ वस्ती निर्मुलन योजनेखाली बांधलेल्या बहुमली इमारतीतील गाळयांची विक्री	एससीएस-२८८६/सीआर-४६६६/का-४ दि.१८/२/१९८८	
शासन निर्णय मिळकत व्यवस्थापन विभाग			
१३	महाराष्ट्र गृहनिर्माण मंडळ व विदर्भ गृहनिर्माण मंडळ यांनी अल्प उत्पन्न गट गृहनिर्माण योजने अंतर्गत बांधलेल्या गाळयांची विक्रीबाबत	क्र.एचएसजी/३२७४-जे दि.१४/२/७५	
१४	औद्योगिक कामगार व अत्यल्प उत्पन्न गटाकरिता अर्थसहाय्यीत गृहनिर्माण योजने अंतर्गत बांधलेल्या गाळयांच्या विक्री बाबत	क्र. एन-१४०२४/१७७७/ई दि.९/२/७८	
१५	औद्योगिक कामगार व अत्यल्प उत्पन्न गटाकरिता अर्थसहाय्यीत गृहनिर्माण योजने अंतर्गत बांधलेल्या गाळयांची त्यात राहणाऱ्या व्यक्तींना विक्री करण्याबाबत	दिनांक ५/४/७९	
१६	म्हाड अधिनियमातील कलम १६४ अन्वये सदनिका वितरणाबाबत दयावयाच्या सूचना बाबत	दिनांक ६/१२/८१	
१७	गाळयांच्या हस्तांतरणा बाबतच्या नियमांत अधिक सुलभता आणण्याबाबत	दिनांक २/११/८२	

कलम ४ (१)(ब) (५)

नमुना (क)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी संबंधीत प्राधिकरणाने काढलेले परिपत्रके

अ. क्र.	प्राधिकरण निर्णयानुसार दिलेले विषय	प्राधिकरण निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या कार्यालयात इंटरनेटचा वापर करण्याबाबत.	परिपत्रक क्र.प्राधि/इंटरनेट/२००५ /६४९५/१५ दि.५/१०/२००५	
२.	कार्यालयीन सामुग्रीच्या वापराविषयी	क्र. प्राधि/संकीर्ण/३१२८/प्र १५ दिनांक १७/८/२००५	
३.	विभाग प्रमुखांच्या विमान प्रवासाबाबत	क्र. प्राधि/प्रवास/१५९२/प्र.३ दि.२१ एप्रिल २००५	
४.	म्हाडाच्या विभागीय मंडळातील आणि विभागीय कार्यालयातील विजेची बचत आणि वापर नियंत्रण	क्र.परिपत्रक एमएच/परिपत्रक/जनरल/प्रक्र ६८८इएम-८(३)/१८२९/दि. ९/५/२००५	
५.	कार्यालयीन कामानिमित्त मंत्रालयात अथवा इतर शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात जातांना उपाध्यक्ष/प्राधिकरण अथवा सचिव/प्रा. यांना माहिती देणेबाबत	क्र.प्राधि/संकीर्ण/२००५/९७५/प्र १५ दिनांक ११/३/२००५	
६	कार्यालय स्वच्छ ठेवण्याबाबत	जा. क्र. मु.अ-१/प्रा/का.अ-१/१२८४ /२००४ दि.२९/९/२००४	
७.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या बैठकीत घेण्यात येणाऱ्या निर्णयावर आदेश/परिपत्रके निर्गमीत करण्याबाबत.	क्र. प्राधि/२००४ २४७९/प्र ५ दिनांक १३ मार्च २००४	
८.	कार्यालयीन उपस्थितीबाबत	क्र. प्राधि/संकीर्ण/२००३/१७३/प्र ११ दि.९/१/२००३	
९	राजकीय संघटनांचे कार्यकर्ते आणि अशासकीय व्यक्ती यांच्या मार्फत शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या तक्रारीचे निवारण आणि वैयक्तिक कामे करून घेण्यास प्रतिबंध	क्र.प्राधि/संकीर्ण/२००२/३५७/प्र ८ दि.३०/९/२००४	
१०	लेखा विषयक बाबीसंबंधीच्या आदेशाच्या प्रती निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी/प्राधिकरण यांना पाठविण्याबाबत	जा. क्र प्राधि/निलेप//१०२/प्र १५ दि.१५/०१/२००२	
११	प्राधिकरणाच्या कार्यालयाकडे पाठविण्याचे येणारी पत्रे/निवेदने	क्र. प्राधि/संकीर्ण/२०००/५५२३ /८९९ /प्र १५ दि ८/३/२००२	
१२	दौऱ्याच्या वेळी टॅक्सी/रिक्षाने कराव्या लागणाऱ्या प्रवासाच्या प्रतीपुर्ती विषयी	प्राधि/दौरा/३१७४/प्र १५ दि.२८/८/२००२	
१३	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास विनियम १९८१	क्र.एमएच/इएमआर १०८० /	

	(मिळकत व्यवस्थापन गाळयांचे हस्तांतरण, विक्री अदलाबदल)	११८०८/इएम-९ दि१९/२/१९८२	
१४	मागणी अभावी रिक्त गाळे/भूखंडाचे वितरणाबाबत	परिपत्रक क्र एमएच/आरएसी /१०९५/३७३०/इएम-७ दि.१५/११/१९९७	
१५	प्राधिकरणाच्या निवासी गाळयांच्या हस्तांतरण फी व नियमितीकरण फी मध्ये वाढ करणेबाबत.	क्र. एमएच/आरएसी १०९९/ २६६३ / इएम - दि.१७/३/१९९९	
१६	अ. प्राधिकरणाच्या निवासी गाळयांच्या हस्तांतरण फी व नियमितीकरण फी मध्ये वाढ करण्याबाबत. ब. गाळयांच्या हस्तांतरण फी एवढीच फी भूखंडाच्या हस्तांतरणास लावणेबाबत व तशा प्रकारची तरतुद विनियमांत करणेबाबत क. अनिवासी/व्यापारी गाळयांच्या/भूखंडाच्या हस्तांतरणास परवानगी देणे व हस्तांतरण फी आकारणे तशा प्रकारची विनियमांत तरतुद म्हाडाच्या वसाहती मध्ये लाभार्थीना वितरीत केलेल्या	क्र. एमएच / आरएस / १०९८ / १३११० /इएम-९ दि. २१/७/१९९९	
१७	म्हाडाच्या वसाहतीमध्ये लाभार्थीना वितरीत केलेल्या रहिवासी गाळे/भूखंड व इतर सुविधांसाठी वितरीत केलेल्या भूखंडाच्या वितरणाच्या वापरात बदल करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत.	क्र. एमएच/एपीसी/८९९/२००० दि.२६/६/२०००	
१८	अर्धशसकीय पत्र मा. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण यांनी मुख्य अधिकारी मंडळ यांना लिहिलेले	जा. क्र. एमएच /आरएसी /२००० /५१०८/इएम-९ दि.२७/११/२०००	
१९	गाळयांच्या/भूखंडाच्यावापर बदलासाठी मुंबई मंडळां अंतर्गत वसाहतीबाबत आकारावयाचे शुल्काबाबत, म्हाडाच्या वसाहतीत लाभार्थीना वितरीत केलेल्या रहिवाशी गाळे/भूखंड व इतर सुविधांसाठी वितरीत केलेल्या भूखंडाच्या वितरणाच्या वापरांत बदल करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत	जा. क्र. एमएच / आरएसी /उपकाअ /२००१/३६५ इएम-९ दिनांक २४/०१/ २००३	
२०	म्हाडाच्या योजनेमधील गाळे वितरणासाठीच्या विविध संवर्गातील उत्पन्नाच्या मर्यादेची वाढ	जा.क्र.एमएच/सीई-२/काअ २ /१५९३/२००३ दि. १/१२/२००३	
२१	सदनिकेच्या हस्तांतरण/नियमितीकरण करण्यासाठी अर्जदारांकडून/हस्तांतरीताकडून घेण्यांत येणाऱ्या प्रतिज्ञा पत्रातील अटीबाबत.	जा. क्र. एमएच /आरएसी /१०९८/ १३११०/व्हीओएल-३ इएम-९ दि.१७/५/२००५	
२२	औद्योगिक कामगार व आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक यांच्यासाठी बांधलेल्या इमारतीतील गाळयांच्या विक्री	एमएच/एसओटी/१०८३/१६५५ ३ /इएम-११ दि. २८/३/१९८४	

	योजनेची अंमलबजावणी		
२३	औद्योगिक कामगार व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक यांच्यासाठी बांधलेल्या इमारतीतील गाळयांच्या विक्री योजनेची अंमलबजावणी	एमएच/एसओटी/१०८०/१०४३ ५/इएम-११ दि. २५/४/१९८४	
२४	वसाहतीतील बैठ्या किंवा बहुमजली कार्यालयीन इमारतीची (ऑफिस बिल्डींग)	क.एमएच/एनआरए/१०८२/२६ ४१३/इएम ११ दि ३१/१२/ १९८४	
२५	परिपत्रक	क्र. एमएच/इएमपी १०८०/११८०८ / इएम-९ (१०) दि.३१/८/८४	
२६	आर्गनायझेशन ऑफ को. ऑ.हाऊसिंग	क. एमबी एसओटी/११८५/६१ इएम ११ दिनांक ३१/०१/१९८५	
२७	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास विनियम १९८१ (मिळकत व्यवस्थापन गाळयांचे हस्तांतरण, विक्री अदलाबदल)	क्र.एमएच/इएमआर १०८० / ११८०८/इएम-९ दि ७/२/१९८५	
२८	व्यापारी उपयोगासाठी वाटप करण्याकरिता बांधलेले गाळे	एमबी एसआर अ /१०८४/ २९९१ इएम १० दि.१६/०३/१९८५	
२९	वसाहतीतील बैठ्या किंवा बहुमजली कार्यालयीन इमारतीची (ऑफिस बिल्डींग)	क.एमएच/एनआरए/१०८२/२६ ४/इएम ११ दि. २४/१०/१९८५	
३०	गाळे/भूखंडाचे वाटप करण्याच्या संबंधात मार्गदर्शक सूचना	क.एमएच/एनआरए/१०८५/१९ ५१८/इएम ९ दि. २७/१०/१९८५	
३१	गाळयांची तपासणी - गाळयांच्या वाटपाच्या अटीचा भंग करणाऱ्या विरुद्ध करावयाची कार्यवाही	क्र.एमएच/एनआरए/१०८५/१७ ४१८/इएम ९ दि. १६/१/८६	
३२	गाळयांची तपासणी - गाळयांच्या वाटपाच्या अटीचा भंग करणाऱ्या विरुद्ध करावयाची कार्यवाही	क्र.एमएच/एनआरए/१०८५/१७ ४१८/इएम ९ दि. २७/१/८६	
३३	गाळयांची तपासणी - गाळयांच्या वाटपाच्या अटीचा भंग करणाऱ्या विरुद्ध करावयाची कार्यवाही	क्र.एमएच/एनआरए/१०८५/१७ ४१८/इएम ९ दि. ३/७/१९८६	
३४	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या जमिनीच्या किंमती विषय धोरण	क्र.एमएच/एलएनडी-१०/ ११४/३/ईई-१३ दि.३/१०/१९८६	
३५	गाळयांच्या वाटपास लागलेल्या विलंबाच्या कालावधी साठी व्याज आकारून काढण्यांत येणाऱ्या किंमतीत सवलत देणे	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या बैठकीसाठीची बाब क्रमांक १३	
३६	गाळे/भूखंडाच्या वाटपासाठी अर्जाची पात्रता ठरविण्या करिता मार्गदर्शक सूचना	क्र.एमएच/आरएसी/१०८७/८९० /इएम १० दि.२२/४/१९८७	

३७	औद्योगिक कामगार व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक यांच्या साठी बांधलेल्या इमारतीतील गाळयांच्या विक्री योजनेची अंमलबजावणी	एमएच/एसओटी/१०८३/१६५५ ३ /इएम-११ दि.२३/४/१९८७	
३८	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या गाळे/ भूखंड वाटपाच्या कामाचा खर्च भांडवली खर्च म्हणून लाभार्थीकडून वसूल करणे.	एमएच/एमएससी/१०८७/११३८ ७ /इएम १०/ दि.२०/८/१९८७	
३९	गलिच्छवस्ती निर्मुलन योजनेखाली बांधलेल्या इमारतीतील गाळयांच्या विक्री योजनेची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात मार्गदर्शक सुचना	क.एमएचएसओटी/१०८४/३४ ४९/ इएम-११ दि १६/५/१९८८	
४०	औरंगाबाद येथील गाळयांचे नियमितीकरण	विधी शाखा : प्राधिकरण यांची सचिव/प्राधिकरण यांना लिहिलेली कार्यालयीन टिप्पणी	
४१	गाळा/भूखंड पती आणि पत्नी यांच्या संयुक्त नावे करणे	क्र.एमएचच/आरएसी/१०८९/१९ ०६९/इएम ३ दि ५/६/१९९०	
४२	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या नव्याने उभारण्यांत येणाऱ्या विविध योजनेतील गाळयांच्या वाटपाच्या वेळी सत्य माहिती दडवून प्राधिकरणाची दिशाभूल करून एकाच नांवावर दोन-दोन गाळे मिळविण्याच्या अर्जदारांच्या प्रवृत्तीस आळा घालणे	एमएच/आरएसी/१०९१/५७७० /इएम-७/दि.८/३/१९९१	
४३	परिपत्रक	क्र.२२४३ दिनांक २४/९/९१	
४४	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या विविध योजनेतर्गत बांधण्यांत येणाऱ्या व विक्रीस उपलब्ध असणाऱ्या व्यापारी गाळयांची समतोल किंमत (ऑफसेट प्राईज) ठरविण्यासाठी विचारात घ्यावयाची मार्गदर्शक तत्वे	एमएच/एनआरए/१०९१/१६२९/ इएम-७ दि. १/८/१९९१	
४५	प्राधिकरणातर्फे मोकळे भूखंड व गाळे यांची सोडत काढण्याबाबत आणि त्यानंतरच्या कार्यवाहीबद्दल	क्र. प्राधि/दक्षता विभाग/२८८९/ १९९२ दि.२७/५/१९९२	
४६	महाराष्ट्रातील वास्तव्याबाबत दयावयाचा दाखला	अ. शा. पत्रक्र उपा/प्राधि/ दि.७/१०/१९९२	
४७	गाळे/भूखंड वाटपासाठी दिलेल्या जाहिरातीतील अनुसरून आलेल्या अर्जासोबत भरलेली अनामत रक्कम विना विलंब परत करण्याबाबत	क्र. एमएच/आरएसी /१०९३/ १०४ /इएम ७/दि.९/२/१९९३	
४८	गाळयात घुसखोरी करणाऱ्याविरुद्ध करावयाची कारवाई	एमएच/आरएसी/१०९३/२४६२/ इएम ३ दि. २२/२/१९९३	
४९	परिपत्रक	एमएच/आरएसी/१०९३/३५५५/ इएम ३ दि.१६/५/१९९३	
५०	प्राधिकरणाच्या गाळयांचे हस्तांतरण/ नियमितीकरण	क्र.एमएच/इएमआर/१०८०/११८	

	करण्याबाबतची कार्यवाही मिळकत व्यवस्थापक यांच्याकडून करण्याबाबत.	०८/इएम ३/ दि ९/६/१९९३	
५१	परिपत्रक	एमएच/एलएनडी/सुरक्षाव्यवस्था /१०९३ /१०६६४/इएम ३/ दि. ६/७/१९९३	
५२	गाळयांचे भाडे/भाडे खरेदी हप्ते विहित मुदतीत न भरल्यास वसूल करावयाचा दंड	क्र एमएच/ आरएसी /१०९३ / २५१८/इएम-३ दि. १३/७/१९९३	
५३	म्हाडा कॉलनीमध्ये टीटबिटची पॉलीसी प्रोसेस करणे बाबत	मा. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण यांनी सचिव/प्रा. यांना लिहिलेले पत्र.	
५४	थैट पध्दतीने वितरीत करण्यात येणाऱ्या उच्च उत्पन्न गटातील भूखंडाच्या किंमती विषयीचे धोरण	एमएच/एलएनडी/१०८०/११४२३ /इएम ८/पार्ट ३ दि. १२/८/१९९३	
५५	गाळयांची/भूखंडाची अंतिम विक्रीची किंमत निश्चित करण्यासंबंधीच्या सुधारीत मार्गदर्शक सूचना	क्र.एमएच/आ.अ.३/मुअ/सामान्य /प्रा/४७४३/दि. १४/१२/९३	
५६	बांधकामावरील पर्यवेक्षकीय कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या	व्ही/सीआयआर/सी/२३३८ दि.११/९/९५	
५७	कामाची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना निश्चित जबाबदारी	एमएच/एमएचएडीए/टी-१/ ३२२७ दि.१६/४/८०	
५८	विविध स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या जो स्वतः मार्गदर्शन व कामावर देखरेख करतो व कामावर हजर असतो ज्यामुळे खात्याच्या कामात सुधारणा व सुरुळीत पणा येऊ शकतो	सीई/बीबी/व्हीआयजी/१/३९६४/ दिनांक २२/४/८८	
५९	विभागीय कार्यालयातील न्यायालयीन दाव्यात मा. उच्च न्यायालयात, शहर सत्र न्यायालयात शपथपत्रवर स्वाक्षरी करणे व प्रतिज्ञापत्र करणे	सीई/पीपीडी/११०५० दि.५/७/९०	
६०	पुनर्रचित विभागातील उप अभियंता दर्जाच्या अधिकाऱ्यांची यादी	न. डीवायसी/आर१८८७ दि. ११/९/९०	
६१	दक्षता अधिकारी प्राधिकरण यांची कर्तव्य निश्चिती	एमएच/एमएससी/१०९२/एडीएम ११ दि २२/६/९३	
६२	कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक अभियंता-२ /शाखा अभियंता या प्रवर्गातील अभियंत्यांना मोजमाप वहीत नोंद करावयाचे अधिकार देण्याबाबत	एमएम/विकाउ/विनिप/प्रा/७४/ ३७५०/९३ दि ३/७/१९९३	

कलम ४ (१)(ब) (५)

नमुना (ड)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कामाशी कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	मंडळ निर्णयानुसार दिलेले विषय	मंडळ निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	मंडळाचे कार्यालयात कार्यालयीन कामासाठी येणाऱ्या जनतेला / अभ्यागतांना परिपूर्ण व व्यवस्थीतरित्या माहिती देणे व सौजन्यपूर्ण वागणुक देणेबाबत.	मु.अ/औमं/आस्था/६५०७ दिनांक १७/१०/२००२५	
२	प्रकरणे/ फाईल्स निपटार्यासाठी विलंब टाळणेबाबत.	मु.अ/औमं/आस्था/६५७६/ दि.१२/९/२००५	
३	क्षेत्रीय कार्यालयातील भाडेवसुलीकाराच्या दैनंदिन कामावरील नियंत्रणाबाबत	मु.अ/औमं/आस्था/२२३३/ २००४/दि.१० मे २००४	

कलम ४ (१)(ब) (५)

नमुना (इ)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

विभागीय मंडळ स्तरावरील विविध प्रकारच्या कागदपत्रांची माहिती

विभागीय मंडळाचे स्तरावर खालीलप्रकारची कागदपत्रे ठेवण्यांत येऊन त्याचे जतन केले जाते. सदर कागदपत्रे व अभिलेख विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली असते. सदर कागदपत्रे/अभिलेख यांना कार्यालयीन अभिलेख म्हणून संबोधण्यांत येते.

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	रोकड नोंदवहया	मंडळाच्या दैनंदिन रोकड व्यवहाच्या नोंदी रोकड नोंदवहयात केल्या जातात.	श्री. रा. बा. पाटील विभागीय लेखापाल मिळकत व्यवस्थापन विभाग	मिळकत व्यवस्थपक, औरंगाबाद मंडळ
२	मालमत्तेच्या नोंदवहया	मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील म्हाडाचे मालकीची सर्व स्थावर मालमत्ता इमारती व वाटप केलेली घरकुले भूखंड यांच्या नोंदवहया ठेवल्या जातात.	श्री. व्हि.एस. ठाकूर, सहाय्यक	मिळकत व्यवस्थपक, औरंगाबाद मंडळ
३	जमिनीच्या नोंदवहया	मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील संपादीत जमिनीच्या नोंदवहया ठेवल्या जातात.	श्री. एच.एन. दिनकर शाखा अभियंता, भूसंपादन/ चित्रशाखा औरंगाबाद मंडळ	मुख्यअधिकारी औरंगाबाद मंडळ
४	भाडे थकबाकीच्या नोंदवहया	मंडळाच्यास्तरावर घरकुल धारकांकडून / भूखंडधारकांकडून वसुल करावयाचे मासिक भाडे खरेदीचे हप्ते व भुईभाड्याच्या थकबाकी च्या नोंद ठेवल्या जातात.	श्री. व्ही. एस. ठाकूर, जे आर राजपूत, मुख्य भाडेवसुलीकार	विभागीय लेखापाल मिळकत व्यवस्थापन विभाग
५	फिल्डबुक्स	मंडळाच्यास्तरावर घरकुल धारकांकडून वसुल करावयाचे मासिक हप्ते व भुईभाड्याच्या थकबाकी वसुलीच्या नोंदवहया ठेवल्या जातात.	श्री. आर.व्हि. चव्हाण, आर.ए. जायभाय, मुख्य भाडेवसुलीकार	विभागीय लेखापाल मिळकत व्यवस्थापन विभाग
६.	इतर कागदपत्रे	निविदा कागदपत्रे, बांधकामाची चालू देयके व अंतिम देयके तसेच मोजमाप पुस्तिका,अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके.	श्री. आर. एन. शेख सहाय्यक लेखाधिकारी विभागीय लेखापाल श्री. रा. बा. पाटील	कार्यकारी अभियंता औरंगाबाद/लातूर

उपरोक्त नमुद नोंदवहया कागदपत्रे ठेवण्याची व जतन करण्याची सर्व जबाबदारीही मंडळाचे संबंधीत शाखा प्रमुख यांची असते.

कलम ४ (१)(ब) (६)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकारनस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
दस्तावेजांचे वर्गवारी प्रमाणे याद्या तयार करण्यांत आलेल्या आहेत.				

कलम ४ (१)(ब) (७)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

महाराष्ट्र शासनाने नियुक्त केलेले विभागीय मंडळ प्राधिकरणाने आखलेल्या धोरणांची अमलबजावणी करते. यामंडळामध्ये एक सभापती व ११ (अकरा) 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 अधिनियमा /नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बैठकीपुढे मांडण्यांत येणारे विषय	१. एकुण सदस्य संख्येच्या १/३ इतकी सदस्य संख्या गणपुर्ती असते. २. समोर ठेवण्यांत आलेल्या विषयावर एकमताने/ बहुमताने ठराव पारीत करून निर्णय घेण्यांत येतो.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६ व तदंतर्गत नियम व विनियम मधील तरतुदीनुसार	प्रत्येक महिन्यात किमान एक बैठक होते.

कलम ४ (१)(ब) (८)

नमुना (अ)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	कलम ५२ अन्वये जमिन खरेदीसाठी प्रस्तावित जमिनीची किंमत ठरविण्या साठीची जिल्हा निहय समिती	अ. अध्यक्ष संबंधीत जिल्ह्यांचा/ अतिरिक्त जिल्हाधिकारी ब. सदस्य सचिव, मंडळाचे मुख्य अधिकारी क. सदस्य १. विभागीय मंडळाचे सभापती २. उपसंचालक नगररचना	कलम ५२ अन्वये जमिन खरेदीसाठी प्रस्तावित जमिनीची किंमत ठरविणे	१ वेळा किंवा आवश्यकते नुसार २ वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
२.	कालबद्ध पदोन्नती साठीची समिती	अ. सभापती- मंडळाचे मुख्य अधिकारी ब. निमंत्रक- सचिव/प्राधिकरण किंवा त्यांचे प्रतिनिधी क. सदस्य सचिव मुख्य लेखा अधिकारी ड. सदस्य १. ज्येष्ठतम कार्यकारी अभियंता २. कमीत कमी वर्ग दोन दर्जाचा मागासवर्गीय अधिकारी, मागासवर्गीयांचे प्रतिनिधी	कालबद्ध पदोन्नती च्या प्रकरणी निर्णय घेणे	प्रतिवर्ष २ वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध

३	ॲडव्होकेटस पॅनेलची समिती	अ. मंडळाचे सभापती ब. सरकारी वकील/उच्च न्यायालय क. सहसचिव-विधी व न्याय विभाग महाराष्ट्र न्याय विभाग महाराष्ट्र शासन ड. विधी सल्लागार /उपविधी सल्लागार प्राधिकरण इ. मुख्य अधिकारी औरंगाबाद मंडळ	जिल्हा निहाय पॅनेल वरील वकीलांची नियुक्ती करणे	आवश्यकतेनुसार ज्या वेळी पॅनेलवर वकीलांची नियुक्ती करावयाची असते त्या वेळी	नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
---	--------------------------------	---	---	---	------	----------------------------------

कलम ४ (१)(ब) (८)

नमुना (ब)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, औरंगाबाद	जास्तीत जास्त एकुण सदस्य १७ त्यापैकी अ. अशासकीय सदस्य सभापतीसह १३ ब. पदसिद्ध शासकीय सदस्य-४	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या धोरणाची अंमलबजावणी करणे.	महिन्यातुन किमान एक वेळस	नाही	कार्यवृत्तांत उपलब्ध

कलम ४ (१)(ब) (८)

नमुना (क)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

"अशा प्रकारची परिषद औरंगाबाद मंडळात अस्तित्वात नाही "

कलम ४ (१)(ब) (८)

नमुना (ड)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

" अशा प्रकारची संस्था औरंगाबाद मंडळात अस्तित्वात नाही "

कलम ४ (१)(ब) (९)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	मंडळात बदली/रुजू दि.	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई मेल	एकुण वेतन एप्रिल २०१२
१	२	३	४	५	६	७
१.	मुख्य अधिकारी	श्रीमती वर्षा ठाकुर (घुगे)	१	०१/०५/२०११	२३३५०६१(का) २३३२४३८ (फॅक्स) २४७६१३२ (नि)	६४९७३
२.	कार्याकरी अभियंता	श्री. एस. पी. . बोबडे	१	२६/८/२००८	२३३४०३५ (का) विस्तार -३७	५०६६२
३.	कार्यकारी अभियंता	श्री. एस.डी. पांडे	१	२१/२००९	०२३८२/२५४५१६	६११०२
४.	उप-अभियंता	श्री. आर.के. पाटील	१	१९/५/२००९	०२४०/२३३४०३५	५६१६१
५.	उप अभियंता (प्रभारी)	श्री. आर.एस. गोराडे	१	१/८/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -१७	४८०३१
६.	उप-अभियंता	श्री. ए. के. जाधवार	१	२०/५/२०१०	०२३८२/२५४५१६	४६८२२
७.	उप अभियंता	श्री. एम. एन. खान	१	११/१/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -२५	४८५५४
८.	उप अभियंता	श्री. व्ही. बी. पाटील	१	२/७/२०११	०२४०/२३३४०३५	५९८९३
९.	उप अभियंता	श्री. ए.व्ही. कुलकर्णी	१	३१/१२/२००८	०२३८२/२५४५१६	३९४३६
१०.	सहा. वास्तुतज्ञ व रचनाकार	श्रीमती शिल्पा भागवते	१	२१/५/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -३८	४०६२१
११.	मुख्य लेखाधिकारी	श्री. आर.एन. शेख	१	२८/३/२०१२	२३३४०३५ (का) विस्तार -१३	४५४७८
१२.	सहाय्यक अभियंता-२	श्री. आर.एस. गोराडे	२	७/९/२००१	२३३४०३५ (का) विस्तार -१७	४८०३१
१३.	सहाय्यक अभियंता-२	श्री. पी.एन. वाबळे	२	११/१/१९९९	२३३४०३५ (का) विस्तार - ५४	४६६७३
१४.	सहाय्यक अभियंता-२	श्री. एम.जी. देशमुख	२	१६/५/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार - ५४	३७५०२
१५.	शाखा अभियंता	श्री. जी.डी. सोनार	२	२९/२/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -२६	५१८१८
१६.	शाखा अभियंता	श्री. एस.एफ. अन्सारी	२	२९/६/२०११	२३३४०३५ (का)	५२८८६
१७.	शाखा अभियंता	श्री. एच.एन. दिनकर	२	१/४/१९९८	२३३४०३५ (का) विस्तार - ३४	५२८८६
१८.	शाखा अभियंता	श्री. के.ए. ऐवाळे	२	१/४/१९९८	२३३४०३५ (का) विस्तार -६१	४३२४४

१९.	शाखा अभियंता	श्री. पी.व्ही. धारुरकर	२	१/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - १७	४१५९२
२०.	शाखा अभियंता	श्री. पी.जी. चौधरी	२	३/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - ५४	५३१२५
२१.	शाखा अभियंता	श्री. एम.एफ. शेख	२	१/४/१९९८	०२३८२/२५४५१६	३४५७८
२२.	शाखा अभियंता	श्री. सी.ए. बागूल	२	१/४/२००४	२३३४०३५ (का) विस्तार - ५४	३७६२३
२३.	शाखा अभियंता	श्रीमती परवीन असरार अहमद	३	१/४/२००७	२३३४०३५ (का) विस्तार - ४२	३६६६१
२४.	शाखा अभियंता	श्रीमती व्ही.एस. पाटील	३	२५/२/२००२	०२३८२/२५४५१६	३४५७८
२५.	शाखा अभियंता	श्रीमती यु.व्ही.सोमवसे	३	५/५/२००३	०२३८२/२५४५१६	३४५७८
२६.	सहाय्यक विधी सल्लागार	श्री. एस.पी. गोसावी	२	२६/१०/०६	२३३४०३५ (का) विस्तार - ३१	४२५६७
२७.	विभागीय लेखापाल	श्री. रा.बा. पाटील	२	२३/९/२००९ प्रती नियुक्ती	२३३४०३५ (का) विस्तार - २४	३३६०१
२८.	उपसमाज विकास अधिकारी	श्री. जी.के. अहिरे	२	९/८/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - २८	३८५१२
२९.	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. एस.एन. हेमाद्रे	३	१/४/१९९८	२३३४०३५ (का)	३८७६२
३०.	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. जी.एन. जाधव	३	१६/९/०८	--	१९५६१
३१.	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. एस.के. राऊत	३	१/६/२०११	०२३८२/२५४५१६	१९५६१
३२.	लघुलेखक	श्री. बी.एन. निमगांवकर	३	३/४/१९९३	२३३४०३५ (का) विस्तार - ३९	४५५२६
३३.	लघूटंकलेखक	श्री. एन.आर. कुलकर्णी	३	१/४/१९९३	२३३४०३५ (का) विस्तार - ४१	३३२५६
३४.	मिळकत व्यवस्थापक	श्री. व्ही.एस. ठाकुर	३	५/१०/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - २१	३३२०७
३५.	सहाय्यक	श्री. एस.बी. हिवराळे	३	९/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - ३६	३४३२९
३६.	सहाय्यक / निविदा लिपीक	श्री. एम.बी. मंगरुळकर	३	१४/१०/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - ३२	३१९६१
३७.	सहाय्यक	श्री. एस.एल. मधेकर निलंबीत	३	३०/५/९८		१००५६
३८.	सहाय्यक	श्रीमती एस.जे.शिरसाठ	३	१४/५/२००८	२३३४०३५ (का) विस्तार - १६	३२३५३
३९.	सहाय्यक	श्री. आर.पी. जाधव	३	१/१/२००९	-	३०४८१
४०.	सहाय्यक	श्री. एन.ए. थेरगांवकर	३	३०/१०/२००६	२३३४०३५ (का)	३३६८४
४१.	सहाय्यक	श्री. आर.व्ही. चव्हाण	३	६/६/२०११	२३३४०३५ (का)	२७८८५

					विस्तार -२८	
४२.	सहाय्यक	श्री. आर.ए. जायभाये	३	१४/१०/२०११	२३३४०३५ (का)	२४३००
४३.	सहाय्यक	श्रीमती एस.एम. बहूरे	३	१/६/२०१०	२३३४०३५ (का)	२६९७७
४४.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सी.एस. इनामदार	३	१/७/१९९४	२३३४०३५ (का)	२६४०८
४५.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए. पार्डिकर	३	११/२/२०००	२३३४०३५ (का) विस्तार -४५	२५२१५
४६.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डि.डि. जाधव	३	९/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार -४१	२७५६५
४७.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.आर. जाधव	३	१/४/२००८	२३३४०३५ (का) विस्तार -४६	२०७६५
४८.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डि.एम. केरकर	३	१३/७/२००५	२३३४०३५ (का) विस्तार -४५	२४७८८
४९.	अनुरेखक	श्री. यु.आर. दशरथ	३	२२/१२/२००९	२३३४०३५ (का) विस्तार -३८	२०३७४
५०.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एस. बर्फे	३	२१/११/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार -४६	२२८१२
५१.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.जे. काळे	३	४/८/२००६	२३३४०३५ (का)	२२८१२
५२.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.सी. बापट	३	२७/६/२००८	२३३४०३५ (का) विस्तार - १७	२३१४६
५३.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी.जी. नवले	३	६/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार -४५	१८९७२
५४.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी.एस. कदम	३	२/३/०९	--	१९५६१
५५.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस.वीडेकर	३	१२/६/०९	२३३४०३५ (का) विस्तार -४४	२०७६५
५६.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एस. त्रिभुवन	३	६/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार -२३	२१८६९
५७.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. टापर	३	१२/६/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -३२	२०७६५
५८.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए.आर. चौधरी	३	६/६/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -२६	२०७६५
५९.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एस. सरकटे	३	८/६/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार -४५	२०७४७
६०.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती वाय.एस. निंभोरकर	३	४/६/२०११	--	१९११०
६१.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती वाय.टी. निकम	३	२९/३/२०१२	२३३४०३५ (का) विस्तार -२९	
६२.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. बी. जवळेकर	३	१०/९/०९	०२३८०/२२५९२६	१४३२२
६३.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एस. हिंगमिरे	३	१/७/२०१०	२३३४०३५ (का)	१६५२९

					विस्तार -३९	
६४.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. देशमुख	३	१५/७/२०१०	२३३४०३५ (का)	१८५३१
६५.	कनिष्ठ लिपिक	कु. जे.ए. बावसकर	३	४/८/२०११	२३३४०३५ (का)	१४०२९
६६.	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.ए. कदम	३	२६/६/२०१०	२३३४०३५ (का) विस्तार -३२	१८५३१
६७.	दूरध्वनी चालक	श्री. एम.ए. सुरडकर	३	१३/५/२०११	२३३४०३५ (का) विस्तार - ११/१२	१६१७९
६८.	वाहन चालक	श्री. टी.बी. कवडे	३	१८/१०/८९	२३३४०३५ (का) विस्तार -१४	२३२२८
६९.	वाहन चालक	श्री. बी.के. सोनकांबळे	३	१/३/९३	२३३४०३५ (का) विस्तार -१४	२१७४१
७०.	नाईक	श्री. एस.पी. गोरे	४	४/१/९०	२३३४०३५ (का) विस्तार -११	१८२५०
७१.	जप्तीदार	श्री. एस.आर शिंदे	४	२/८/७३	२३३४०३५ (का) विस्तार -४१	२११८७
७२.	जप्तीदार	श्री. डि.पी. चव्हाण	४	१/५/२००३	--	१८२५०
७३.	जप्तीदार	श्री. डी.के. ताठे	४	२६/११/२००८	२३३४०३५ (का) विस्तार -४६	१५१७१
७४.	शिपाई	श्री. पी.एन. शेख	४	३/८/१९९८	--	१६७२२
७५.	शिपाई	श्री. व्ही.एस. कुलकर्णी	४	२१/२/२००४	२३३४०३५ (का) विस्तार -४४	१४५८४
७६.	शिपाई	श्री. डि.आर. कंडेरे	४	२४/१/२००७	२३३४०३५ (का) विस्तार -६०	१२९९९

कलम ४ (१)(ब) (१०)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार, (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष, (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-१	मुख्य अधिकारी १५६००-३९१०० त्रै.पे. ७६००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१४० विशेष दर रु २९०	
		कार्यकारी अअभियंता १५६००-३९१०० त्रै.पे. ६६००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१४० विशेष दर रु २९०	
		उप अभियंता, मुख्य लेखा अधिकारी, सहाय्यक वास्तुतज्ञ व रचनाकार १५६००-३९१०० त्रै.पे. ५४००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१४० विशेष दर रु २९०	
२.	वर्ग २	सहाय्यक लेखा अधिकारी, मिळकत व्यवस्थापक, सहाय्यक अभियंता श्रेणी २, शाखा अभियंता, सहाय्यक विधी सल्लागार ९३००-३४८०० त्रै.पे. ४४००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१४० विशेष दर रु २२५	
		मिळकत व्यवस्थापक, विभागाय लेखापाल, कनिष्ठ अभियंता, लघुलेखक निम्नश्रेणी, उपसमाज विकास अधिकारी ९३००-३४८०० त्रै.पे. ४३००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१३० विशेष दर रु २१०	
३	वर्ग ३	सहाय्यक ९३००-३४८०० त्रै.पे. ४२००	मुळवेतन+पे.बँडवर+ ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१३० विशेष दर रु २१०	
		उपलेखापरिक्षक,सहाय्यक रोखपाल, वरिष्ठ लिपिक, भाडेवसुलीकार, सहाय्यक आरखेक, लघुटंकलेखक, तांत्रिक सहय्यक ५२००-२०२०० त्रै.पे. २४००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु. १२०	सर्वसाधारण रु.१२५ विशेष दर रु १६०	
		अनुरेखक ५२००-२०२०० त्रै.पे. २०००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु १२०	सर्वसाधारण रु.१२५ विशेष दर रु १६०	

		कनिष्ठ लिपिक, बेलीफ, वाहन चालक ५२००-२०२००३.पे. १९००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु १२०/६५	सर्वसाधारण रु.१२५ विशेष दर रु १६०	वाहन चालकास रु. ५० धुलाई भत्ता देण्यात येतो
४.	वर्ग ४	नाईक, जप्तीदार ४४४०-७४४०३.पे. १६००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु १२०/६५	सर्वसाधारण रु.१२५ विशेष दर रु १६०	वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना रु ५० दरमहा धुलाई भत्ता देण्यांत येतो
		शिपाई ४४४०-७४४०३.पे. १३००	मुळ वेतन + पे.बँड वर + ५८%, २०%, रु १२०/६५	सर्वसाधारण रु.१२५ विशेष दर रु १६०	वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना रु ५० दरमहा धुलाई भत्ता देण्यांत येतो

विशेष टिप : १. म्हाडा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना दरमहा रुपये १२०० वैद्यकीय भत्ता वेतनातून अदा करण्यांत येतो

२. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती भत्ता रुपये ५००/- देण्यात येतो.

३. घरभाडे भत्ता व शहर पुरक भत्ता हा शहराच्या वर्गीकरणानुसार बदलक्षम आहे.

कलम ४ (१)(ब) (११)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे २०११-२०१२

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्यावितरणाच्याप्रतीचे प्रकाशन

रुपये लाखात.

अ.क्र	जमा / खर्च लेखा शिर्ष	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०११-२०१२	माहे मार्च २०१२ पर्यन्त प्रत्यक्ष जमा/खर्च
१.	०११ व्याज (१५१-१७०)	२०.००	७२.६२
	०१३ भाडे व सेवा आकार, ०२१, ०२५	५१.२१	५६.६७
	०१८ संकिर्ण महसुली जमा २२१-२७०	४७.२९	३४.६७
	एकुण (अ) महसुली जमा	११८.५०	१६३.९५
२. ब	११६ आस्थापना खर्च		
	०१ प्रशासन व कार्यकारी ४११ ते ५६०	३०१.९६	२८३.९६
	०२ मिळकत व्यवस्थापक	१३८.१९	११५.९४
	०३ गाळे व्यवस्थापन / स्वच्छता	१६.०७	२२.७७
	एकुण (ब) महसुली खर्च	४५६.२२	४२२.६७
	अ-ब	-३३७.७२	-२५८.७१
क	०५१ गाळेधारकांकडील भांडवलीजमा		
	०१ प्रारंभीचा हप्ता ७६७/०१	२६०.००	३५.५७
	०२ मासिक भाडेखरदी हप्ता ७६८/०३	४७०.००	३७१.१८
	०३ एकरक्कमी गाळेविक्री ७६९	३५०.००	१३५.८६
	०५७ आगावु अंशदान ८८१-८८५	१६४.०६	१२०.२६
	०६१ भांडवली अनुदान	१२४४.०६	९८४.१८
ड.	बांधकाम खर्च - (गृहनिर्माण)		
	१५३१५३ - हडको अर्थसहाय्यीत योजना ६९०	००	००
	१५७ आगावु अंशदान योजना ६८७	३२३.०५	२५९.८४
	१६० प्राधिकरण निधीयोजना ६८६	३०१.६७	२६०.५७
	सर्वजनिक बांधकाम अग्रीम	--	--
	एकुण	६२४.७२	५२०.४१
इ	इतर कार्यक्रम		
	आयएसएचडीपी	५०५०.०४	३१३१.१
	१२२.राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार योजना ३६४	--	--
	जवाहरलाल नेहरु नागरी पुनरुत्थान योजना	२०४५३.७५	५.७

	१६४- इतर स्थिर मालमत्ता- ६२१-६२५		१६.७७
	एकुण इतर खर्च	०	१६.७७
	(फ) एकुण भांडवली खर्च ड+इ	६२४.७२	५३७.१८
ग	०८० कर्मचारी (७४२)	६.००	३.६३
	१८० कर्मचारी परतफेड (७४२)	६.०९	४.२५
	०८०-१८० फरक	-०.०९	-०.६२
ह	०९५ अनामत जमा ९०४-९१०	९१.९४	१४२.८१
	१९५ परतावा ९०४-९१०	११८.२५	१२७.०२
	०९५ - १९५ फरक	-२६.३१	१५.७९
	एकुण जमा	२८३४१.८९	५७३२.६६
	एकुण खर्च	२७४६१.९५	५०२५.५६
	एकुण फरक	२.२	६७४.१७

कलम ४ (१)(ब) (१२)

नमुना अ

**औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
२०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.**

● कार्यक्रमाचे नांव	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना १ व सुधारीत
● लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	लाभ मिळविण्यासाठी संबंधीत कुटुंबाचे नाव लाभक्षेत्रात वास्तव्य करणे आवश्यक आहे तसेच दारीद्रय रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीमध्ये नाव समाविष्ट असणे आवश्यक आहे. अनुसुचित जमाती/जाती अपंग व्यक्ती करीता केंद्र शासनातर्फे इंदिरा आवास योजनेतर्गत निर्धारित केलेल्या प्रमाणामध्ये लाभ देणे आवश्यक.
● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा जिल्हा परिषदेमार्फत लाभार्थ्यांची निवड प्रत्येक तालुका स्तरावर करणे व मंजूर उद्दिष्टाप्रमाणे तसेच केंद्र सरकारच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार करावी लागेल.
● लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या उद्दिष्टानुसार अनुसुचित/जाती व जमाती व अपंग व्यक्तींना इंदिरा आवास योजनेमध्ये देण्यात येणा-या प्राथम्यानुसार ग्रामसभेने पात्र लाभार्थ्यांची निवड करावी. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेने निश्चित करून दिलेले उद्दिष्टे मर्यादेतच म्हणजेच जेवढे उद्दिष्ट ग्रामपंचायतीकरिता देण्यात आले आहे तेवढेच लाभार्थी ग्राम सभेने निवडावे.
● पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	ग्रामसभेने लाभार्थ्यांची निवड केल्यावर सदर निवड केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार ठरवून दिलेल्या निकषानुसार करण्यात आलेली असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ग्राम पंचायतीने संबंधित पंचायत समितीने गट विकास अधिकारी यांच्याकडे ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या यादीसह पाठवावे. संबंधित ग्राम पंचायतीच्या ग्रामसभेने मंजूर केलेली यादी पंचायत समितीमार्फत प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाग्रामीण विकास यंत्रणेने सदर यादी मार्गदर्शक सुचनेनुसार काळजीपूर्वक तपासावी. छाननीत योग्य असल्याचे आढळून आलेल्या यादीतील प्रस्ताव जिल्हाग्रहनिर्माण समितीच्या मंजूरीसाठी सादर करावेत.
● कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	ग्रामसभेने लाभार्थ्यांची निवड केल्यावर सदर निवड केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार ठरवून दिलेल्या निकषानुसार करण्यात आलेली असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ग्राम पंचायतीने

	संबंधित पंचायत समितीने गट विकास अधिकारी यांच्याकडे ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या यादीसह पाठवावे. संबंधित ग्राम पंचायतीच्या ग्रामसभेने मंजूर केलेली यादी पंचायत समितीमार्फत प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाग्रामीण विकास यंत्रणेने सदर यादी मार्गदर्शक सुचनेनुसार काळजीपूर्वक तपासावी. छाननीत योग्य असल्याचे आढळून आलेल्या यादीतील प्रस्ताव जिल्हाग्रहनिर्माण समितीच्या मंजूरीसाठी सादर करावेत.
● अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	प्रथम शासनामार्फत मंजूर उद्दिष्टानुसार प्राप्त होतो व म्हाडाकडे प्राप्त झालेला निधी मंडळाकडे वर्ग केला जातो. विभागीय मंडळ संबंधित प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.कडे वितरित करते.
● सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, औरंगाबाद. (समन्वय यंत्रणा), मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदेतर्फे संबंधित प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा.
● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
● इतर शुल्क	निरंक
● विनंती अर्जाचा नमुना	--
● सोबत जोडणेआवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी , दस्तावेज / दाखले	दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाचे नांव समाविष्ट करण्याकरीता आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे.
● जोड अर्जाचा नमुना	--
● कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, औरंगाबाद. (समन्वय यंत्रणा), मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.
● तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी, उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी	१. शासनाकडून म्हाडास निधी प्राप्त होतो. २. म्हाडाकडून संबंधित विभागाकडे आवश्यकतेनुसार निधी वर्ग करण्यात येतो. ३. विभागीय मंडळांकडून संबंधित प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे निधी वितरीत केला जातो.
● लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी दिलेल्या प्रशासकीय मान्यतेप्रमाणे.

कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना ब

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना: कार्यक्रमाचे नांव:

अ. क्र	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लाभार्थ्यांची यादी जिल्हा गृहनिर्माण समितीच्या कार्यालयाकडून प्रकाशीत करण्यांत येते				

कलम ४ (१) (ब) (१३)

नमुना ब

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवानगी / सवलतीचा प्रकार

परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांकापर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या मॅन्युअलमध्ये गृहीत धरण्यांत आले आहे अशी सवलत / परवानगी या कार्यालयातर्फे देण्यांत येत नाही						

कलम ४ (१) (ब) (१४)

**औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरिता**

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखा	गाळेधारकांकडे दि.३१/३/२००७ पर्यंत असलेल्या थकबाकीचा तपशील	संगणक हाडवॅअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मिळकत व्यवस्थापक औरंगाबाद मंडळ
२	लेखा	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन/ रिक्त पदाचा अहवाल	संगणक हाडवॅअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मुख्य लेखा अधिकारी
३	अहवाल	भूसंपादनाचा मासिक प्रगती अहवाल	संगणक हाडवॅअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मुख्य अधिकारी
४	संकीर्ण	मंडळात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची आवश्यक माहिती	संगणक हाडवॅअर डीस्क	कार्यालयात पाहणेसाठी उपलब्ध	मुख्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (१५)

**औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा.**

अ. क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	संबंधीत अधिकाऱ्यास चिठ्ठी देऊन अथवा समक्ष भेट	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी व अन्य विभाग प्रमुख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्राधिकरण व मुख्य अधिकारी औरंगाबाद.
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	२४ तास	प्राधिकरणस्तराव आहे www. mhada.maharashtra.gov.in			
३.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक				
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.४५ ते ५.४५	संबंधीत अधिकाऱ्यास विनंती केल्यास	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी व अन्य विभागप्रमुख	मुख्य अधिकारी औरंगाबाद मंडळ
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.४५ ते ५.४५	दक्षता व गुण नियंत्रण विभाग प्राधिकरण	गृहनिर्माण भवन वांद्रे पुर्व मुंबई	उपमुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता प्राधिकरण
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१०.४५ ते ५.४५	संबंधीत अधिकाऱ्यास विनंती केल्यास	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी औरंगाबाद मंडळ

७	सुचना फलकाची माहिती	१०.४५ ते ५.४५	मंडळ कार्यालयाच्या सूचना फलकावर	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	गृहनिर्माण कार्यालय, औरंगाबाद तथा संबंधीत अधिकाऱ्याचे मुख्यालयाचे ठिकाण	मुख्य अधिकारी औरंगाबाद मंडळ
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	स्वतंत्र ग्रंथालय उपलब्ध नाही.				

कलम ४ (१)(ब)(१६)

औरंगाबाद येथील औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. एस.पी. बोबडे	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद विभाग	औरंगाबाद, जालना, बीड, परभणी	गृहनिर्माण भवन, औबाद २३३४०३५		मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ
२.	श्री. एस.डी. पांडे	कार्यकारी अभियंता लातूर विभाग	लातूर, उस्मानाबाद, नांदेड, हिंगोली	जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर लातूर ०२३८२-२५४५१६		मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ
३.	श्री. आर.एन. शेख	मुख्य लेखा अधिकारी	औरंगाबाद	गृहनिर्माण भवन, औबाद २३३४०३५		मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ
४	श्रीमती शिल्पा भागवते	सहा.वास्तुतज्ञ व रचनाकार	औंगाबाद	गृहनिर्माण भवन, औबाद २३३४०३५		मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ
५.	श्री. व्ही.एस. ठाकूर	मिळकत व्यवस्थापक	औरंगाबाद	गृहनिर्माण भवन, औबाद २३३४०३५		मुख्य अधिकारी, औरंगाबाद मंडळ

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. एस.पी. बोबडे	कार्यकारी अभियंता, औरंगाबाद	औरंगाबाद जिल्हा	गृहनिर्माण भवन, औबाद २३३४०३५ विस्तार ५८	
२.	श्री. आर.एस. गोराडे	शाखा	जालना जिल्हा	गाळा क्र. १९०,	

		अभियंता		भाडेवसुलीकार यांचे कार्यालय, भोकरदन रोड जालना उप-अभियंता कार्यालय जालना	
३.	श्री. के.ए.एवळे	शाखा अभियंता	परभणी जिल्हा	उप-अभियंता कार्यालय नगरपरिषद, परभणी	
४.	श्री.ए.व्ही.कुलकर्णी	उपअभियंता	नांदेड जिल्हा	उप-अभियंता यांचे कार्यालय सहयोगनगर रुम नं. ११८ नांदेड ०२४६२-२६८२०५	
५.	श्री. एम.एफ. शेख	शाखा अभियंता	हिंगोली जिल्हा	नगर परिषद कार्यालय, हिंगोली	
६	श्री. व्ही.बी. पाटील	उप अभियंता	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड	
७	श्री.ए.व्ही.कुलकर्णी	उप अभियंता	लातूर जिल्हा	कार्यकारी अभियंता कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया परिसर लातूर ०२३८२-२५४५१६	
८	श्री. ए.के. जाधवार	उप अभियंता	उस्मानाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्रीमती वर्षा ठाकूर-घुगे	मुख्य अधिकारी	मराठवाड्यातील ८ जिल्हे	गृहनिर्माण भवन, औ.बाद २३३४०३५		वरील अ मध्ये नमुद केलेले

सर्व सामान्य जनतेने मागणी केलेली माहिती विहित कालावधीत व पूर्णपणे पुरविली गेली नसल्यास अशी व्यक्ती मुख्य अधिकाऱ्यांकडे पहिले अपील दाखल करू शकते. तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशाविरुद्ध मा. माहिती आयुक्त यांच्याकडे दुसरे अपील करण्याची तरतुद आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१७)

औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ कार्यालयातील शासकीय माहिती.

शासनाच्या विविध योजना

● कार्यक्रमाचे नांव	जवारहलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी पुर्नरूत्थान अभियान अंतर्गत शहरी गरीबांना मुलभूत सुविधा पुरविणे (बी.एस.यु.पी.) व एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम.
● अंमलबजावणी क्षेत्र	१. बी.एस.यु.पी. योजना मराठवाड्यातील फक्त नांदेड शहरासाठी. २. आय.एच.एस.डी.पी. योजना नांदेड शहर वगळता इतर सर्व मनपा/नप क्षेत्र.
● अंमलबजावणी यंत्रणा	स्थानिक महानगरपालिका व नगरपरिषदा.
● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	दि.१/१/९५ चे पात्र झोपडपट्टीधारक.
● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	दि.१/१/९५ चे झोपडपट्टीधारक असावेत. त्याच्या झोपडपट्टीतील रहिवाशी असल्याबाबतचे तत्सम पुरावे दर्शविणारी कागदपत्रे. लाभार्थी हा सन २००१ च्या जनगणनेनुसार त्या शहरातील झोपडपट्टीतील रहिवासी असावा
● कार्यक्रमाची व्याप्ती	१. झोपडपट्टीतील रहिवाशांना निवारा पुरविणे. २. मुलभूत सुविधा आणि तत्संबंधी नागरी सुविधा पुरविणे व झोपडपट्ट्यांचा एकात्मिक विकास करणे. ३. झोपडपट्टीवासीयांचे रहाणीमान सुधारणे.
● अंमलबजावणीचा कालावधी	सन २००५-०६ पासून सात वर्षांपर्यन्त.
● कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	१. कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार अंमलबजावणी यंत्रणांनी तपशिलवार प्रकल्प अहवाल सादर करावेत. २. सदर अहवाल जिल्हा गृहनिर्माण समितीमार्फत राज्यस्तरीय सुकाणू प्राधिकरणाकडे म्हणजेच म्हाडाकडे सादर करावेत. ३. राज्यस्तरीय सुकाणू प्राधिकरणाने म्हणजेच म्हाडाने प्रस्तावांची तपासणी करून, परिपूर्ण प्रस्ताव केंद्रीय मंजूरी समितीच्या मंजूरीसाठी राज्यस्तरीय समन्वय समितीमार्फत केंद्रशासनाच्या शहरी व दारिद्र्य निर्मूलन मंत्रालयाकडे सादर करून, मंजूर करून घ्यावीत.
● अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	१. केंद्र शासनाकडून राज्य शासनाकडे प्राप्त झालेले अनुदान राज्य शासन सुकाणू प्राधिकरणास वितरीत करते. २. सुकाणू प्राधिकरण ही रक्कम प्रकल्प मंजूर झालेल्या मनपा/नपा यांना वितरीत करते. ३. राज्य शासनाच्या हिश्याची रक्कम राज्य शासन सुकाणू

	समितीकडे वितरीत करते. सदर रक्कम सुकाणू समिती संबंधीत मनपा/नपाला वितरीत करते. ४. केंद्र शासनाच्या हिश्याची रक्कम वितरीत केलेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर केंद्र शासनाकडून पुढील अनुदान वितरीत करण्यात येते.
● लाभार्थ्यांचे अंशदान	१. मागासवर्गीय प्रवर्गासाठी १० टक्के २. इतर प्रवर्गासाठी १२ टक्के
● सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	मा. मुख्य अभियंता, प्राधिकरण, मा. मुख्य अधिकारी, संबंधीत प्रादेशिक मंडळे, मा. आयुक्त मनपा, मुख्य अधिकारी नप.
● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
● इतर शुल्क	निरंक
● विनंती अर्जाचा नमुना	शासन निर्णय दि. २५/६/२००७ अनुसार
● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद-पत्रांची यादी , दस्तावेज / दाखले	शासन निर्णयात नमूद केल्या प्रमाणे.
● जोड अर्जाचा नमुना	निरंक
● कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	सुकाणू प्राधिकरणातर्फे मा. मुख्य अभियंता, प्राधिकरण,
● लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.	शासन निर्णयातील निर्देशा प्रमाणे.

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणांची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.