

कलम ४(१) (ख) (एक)

मंत्रालय (खुद्द) येथील गृहनिर्माण विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

विभागाचे नाव :-	गृहनिर्माण विभाग
संपूर्ण पत्ता :	रु.नं.३०५, तिसरा मजला, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
कार्यालय प्रमुख	अपर मुख्य सचिव (गृहनिर्माण)
शासकीय विभागाचे नाव:-	गृहनिर्माण विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्यांच्या अधिनस्त:-	खुद्द विभाग
कार्यक्षेत्र :-	संपूर्ण महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्य :-	म्हाडाच्या अधिनियम १९७६ अंतर्गत तसेच शासन कार्यनियमावलीतील अनुसूची पहिली, नियम ४ मधील १७ अनुसार.
विभागाचे ध्येय/धोरण :-	नवीन गृहनिर्माण धोरणाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
धोरण :-	राज्याचे नवीन गृहनिर्माण धोरण २००७.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	१२१
कार्य :-	गृहनिर्माण धोरणाची अंमलबजावणी , म्हाडा अधिनियम, झोपडपट्टी पुनर्वसन अधिनियम, भाडे नियंत्रण कायदा, मोफा अधिनियम, महाराष्ट्र अपार्टमेंट ओनरशिप अॅक्ट अनुसार आवश्यक कार्यवाही.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	वरील कायद्यांची अंमलबजावणी.
मालमत्तेचे तपशील :- इमारती व जागेचे तपशील	मंत्रालय मुख्य इमारत- तिसरा मजला (रुम नं. ३०५, ३०२), विस्तार इमारत - दुसरा मजला (रुम नं. २५४), व नवीन प्रशासकीय भवन - सहावा मजला.
उपलब्ध सेवा:-	गृहनिर्माण विभागाच्या वेबसाईटवर विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके.
विभागाच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	सोबत जोडले आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	२२०२३०३६ २२०२४६७८ २२२७९३८६३ ई-मेल :-1) <a href="mailto:housing@maharashtra.gov.in">housing@maharashtra.gov.in</a> 2) <a href="mailto:acs.housing@maharashtra.gov.in">acs.housing@maharashtra.gov.in</a> वेळ :- ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व रविवार

## गृहनिर्माण विभागाचा प्रारूप तक्ता

मा. गृहनिर्माण मंत्री



अपर मुख्य सचिव (गृहनिर्माण)



उप सचिव



अवर सचिव



कक्ष अधिकारी



सहाय्यक कक्ष अधिकारी



लिपिक-टंकलेखक



शिपाई

### लखुलेखक संवर्ग

निवडश्रेणी लघुलेखक



उच्चश्रेणी लघुलेखक



निम्नश्रेणी लघुलेखक



लघु- टंकलेखक

**गृहनिर्माण विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप :-**

कार्यासन क्रमांक	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	अभिप्राय (असल्यास)	
झोपसू	१	बृहन्मुंबई वगळून केंद्र शासनाच्या मालकीच्या जमिनीवरील पात्र झोपडीधारकांचे सार्वजनिक प्रयोजनासाठी स्थलांतर तथा पुनर्वसन करणे, सुविधा पुरविणे	
	२	धारावीच्या विकासाकरीता राबवावयाचा विशेष कृती आराखडा.	
	३	बृहन्मुंबई वगळून उर्वरित शहरांच्या झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण संबंधित सर्व धोरणात्मक व आस्थापना विषयक आणि इतर बाबी.	
	४	मुंबईप्रमाणे इतर शहरांना झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना लागू करण्यासंबंधात धोरणात्मक बाबी	
	५	गृहनिर्माण विभागाशी संबंधित महाराष्ट्र राज्यातील कोळीवाडे व मच्छिमाराबांधवांच्या घरांबाबतची प्रकरणे	
	६	मुंबई महानगर तसेच राज्यातील इतर महानगरे व राज्याच्या इतर भागातील झोपड्या, चाळी, मागासलेल्या वस्त्या यांच्या पुनर्वसनाशी संबंधित विषयांचा समावेश=	
	७	मुंबई झोपडपट्टी प्राधिकरणातील तक्रारी वगळून झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी/निवेदने.	
	८	मुंबई व्यतिरिक्त केंद्र शासनाच्या जमिनीवरील झोपडपट्ट्यांचे सर्वेक्षण व तत्सम बाबी.	
	९	संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय	
झोपसू-१	१	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ च्या संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी.	
	२	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण व मुंबई झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसंबंधातील सर्व धोरणात्मक बाबी.	
	३	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, मुंबई संबंधित शासन स्तरावरील आस्थापना विषयक सर्व बाबी.	
	४	मुंबई झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणावरील अध्यक्ष व सदस्यांच्या नेमणुका.	
	५	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेबाबत (मुंबई झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या) प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी/निवेदने.	
	६	वरील विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे / विधानमंडळ विषयक कामकाज	
	७	ओळखपत्र योजना २००१ बाबत धोरणात्मक बाबी	
	८	मुंबई प्रमाणेच इतर शहरांना झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना लागू करण्यासंबंधात धोरणात्मक बाबी	
	९	मुंबईतील केंद्र शासनाच्या जमिनीवरील झोपडपट्ट्यांचे सर्वेक्षण व तत्सम बाबी	
	१०	मुंबई झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचे वार्षिक लेखे, लेखापरीक्षण अहवाल विधिमंडळात सादर करणे.	
	११	संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय.	
रोखशाखा	१	विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची देयके तयार करणे	
	२	वेतन वाटप / रकमांचे प्रदान	
	३	सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे, सेवापुस्तकांचे जतन करणे	
	३	प्रवास अग्रिम व उत्सव अग्रिम	
	४	मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयाकडून वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकांबद्दल उपहाराची बिले अदा करणे.	
झोपनि-२	१	गृहनिर्माण विभागांतर्गत मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प अंतर्गत प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसनाचे धोरण.	
	२	संरक्षणपात्र झोपडपट्टीवासीयांना शासकीय जमिनी भाडेपट्टीने देणे या संबंधीचे धोरण	
	३	अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकामे / झोपड्या निष्कासित करणे, या संबंधीच्या	

		उपाय योजना व सर्व धोरणात्मक बाबी	
	४	शासकीय / निमशासकीय जमिनीवरील सेवाशुल्कांची मुंबई महानगरपालिकेस देय होणारी रक्कम अदा करणे	
	५	महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती न्यायाधिकरणाच्या अध्यक्ष, सदस्यांच्या नेमणूका तसेच कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी आणि न्यायाधिकरणाशी संबंधित सर्व बाबी.	
	६	झोपडपट्टी अधिनियमानुसार झोपडपट्टी घोषित करणे व जमिनीचे भूसंपादन करणे	
	७	अतिरिक्त जिल्हाधिकारी (अति. / निष्का.) कार्यालयांशी संबंधित सर्व बाबी	
	८	संरक्षण भित्त योजना, डोंगर उतारावरील झोपड्यांच्या संरक्षणासाठी संरक्षण भिंतीचे बांधकाम मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामार्फत करणे.	
	९	राष्ट्रीय गलिच्छवस्ती सुधार योजना/संरक्षण भित्त योजना/सेवा शुल्क/झोपडपट्टी सुधार फंड इ. अनुषंगाने प्राप्त होणारे प्रारूप परिच्छेद/नागरी अहवाल/महसुली अहवाल इ. लेखा व आर्थिक विषयक सर्व बाबी.	
	१०	झोपडीधारकांना फोटोपास देण्याची योजना २००९ -फोटोपास वितरणाचा आढावा, फोटोपास मिळण्याबाबत प्राप्त होणारी निवेदन/तक्रारी.	
	११	वरील विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे/ विधान मंडळ कामकाज/ महालेखापाल कार्यालयाचे प्रारूप परिच्छेद / नागरी अहवाल / लोकलेखा समितीचे कामकाज.	
	१२	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ संबंधित कामकाज	
	१३	मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यातील अपर जिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व उप जिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) सक्षम प्राधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी / कामाचे व कार्यक्षेत्राचे वाटप	
	१४	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व पू.) अधिनियम, १९७१ च्या अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी तथा उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण / निष्कासन) तसेच अपर जिल्हाधिकारी (अतिक्रमण / निष्कासन) यांच्याकडून विविध कलमांतर्गत करण्यात येत असलेल्या कार्यवाही विषयक बाबी.	
	१५	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व पू.) अधिनियम, १९७१ च्या अंतर्गत कलम ४(१) अन्वये गलिच्छ वस्ती घोषित करणे तसेच कलम १४ (१) अन्वये संपुर्ण कार्यक्षेत्रातील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्पाकरीता भूसंपादन करणे.	
	१६	राज्यातील झोपडी तोडल्याबाबतची प्रकरणे, झोपडीसाठी संरक्षण मिळण्याबाबतची प्रकरणे व झोपड्यांसाठी नागरी सुविधा देण्याबाबतची प्रकरणे.	
	१७	महाराष्ट्र प्रिव्हेन्शन ऑफ डॅंजरस अॅक्टिव्हीटीज ऑफ स्लमलॉर्ड बूटलेगर्स अॅन्ड ड्रग अॅफेन्डर अॅक्ट, १९८१ (MPD Act, १९८१) या कायद्यातील गृहनिर्माण विभागाशी संबंधित प्रकरणे.	
	१८	संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय.	
<b>प्रशा-१</b>	१	गृहनिर्माण विभागातील आस्थापना व सेवा विषयक बाबी, उदा. पदोन्नती, बदली, नेमणूक, ज्येष्ठतासूची, कार्यभार हस्तांतरण, प्रतिनियुक्ती, वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, सेवानिवृत्ती, वैद्यकीय तपासणी, निवृत्तीवेतन, उपदान, गट विमानामनिर्देशन पत्रे इ.	
	२	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही.	
	३	रजा व तत्सम बाबी	
	४	अग्रिमे (प्रवास व उत्सव अग्रिम वगळून)	
	५	मुख्यमंत्री कार्यालयात सुट्टीच्या दिवसांसाठी तसेच संघ लोकसेवा आयोग व राज्य लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परिक्षांकरिता नेमणूक व सेवा उपलब्ध	

		करुन देणे, नियंत्रण कक्ष झूटी, निवडणूक झूटी.	
	६	आस्थापना विषयक संकलन	
	७	सारसंग्रह	
	८	रचना व कार्यपध्दती	
	९	गृहनिर्माण विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील सेवा विषयक बाबींचे समन्वय	
	१०	गृहनिर्माण विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	
	११	संशोधन विकासासाठी प्राधिकरणाला सहाय्य करण्याची योजना	
	१२	सुकर्मी पुरस्कार व इतर प्रशासकीय पुरस्काराच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज व आपत्ती व्यवस्थापन.	
	१३	गृहनिर्माण विभागातील पात्र अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन आय.ए.एस.साठी सा.प्र.वि. ला प्रस्ताव सादर करणे.	
	१४	गृहनिर्माण विभागाची नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे व क्षेत्रिय कार्यालयातील नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्यासंदर्भातील समन्वय	
	१५	संगणक प्रणाली व अंमलबजावणी (संगणकीकरण व नुतनीकरण), ई-गव्हर्नन्स	
	१६	गृहनिर्माण विभागातील अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयासाठी जागा वाटप करणे.	
	१७	खुद्द आस्थापनेच्या अर्थ संकल्पविषयक सर्व बाबी.	
<b>नोंदणी शाखा</b>	१	दुरध्वनी, शासकीय वाहने खरेदी करणे व देखभाल करणे.	
	२	GeM पोर्टलवर संगणक खरेदी व त्या अनुषंगाने लागणारी इतर सामुग्री खरेदी करणे / शासकीय लेखनसामग्री (खरेदी पुरवठा), झेरॉक्स, फॅक्स इ. खरेदी.	
	३	वितरण यादी व नोंदणी शाखेच्या नेहमीच्या बाबी,	
	४	शिपाई व्यवस्था	
	५	नोंदणीकरण	
<b>दुवपु-१</b>	१	महाराष्ट्र राज्यातील सर्व जुन्या / मोडकळीस / धोकादायक इमारतींच्या / चाळींच्या पुनर्रचना विषयक धोरणात्मक बाबी.	
	२	दुरुस्ती व पुनर्रचना विषयक सर्वश्री सुकथनकर, अफझलपूरकर व इतर समित्यांचे अहवालाबाबतची कार्यवाही	
	३	म्हाडा अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ८ व ८ अ खालील भूसंपादनाची प्रकरणे.	
	४	उपकरप्राप्त मालमत्ताधारक / रहिवासी यांचेकडून मालमत्तेच्या पुनर्विकासासाठी ना हरकत प्रमाणपत्रे देण्याविषयीच्या बाबी.	
	५	म्हाडा अधिनियम १९७६, मधील कलम ८२, ८३, ८४ उपकरातून सूट देणे व उपकर लावणे.	
	६	दुरुस्ती व पुनर्रचना समिती	
	७	वरील विषयावरील विधानमंडळ कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे.	
	८	मुंबई व राज्यातील सर्व इमारतींच्या / चाळींच्या (मुंबई मंडळ वगळून) पुनर्विकासाबाबतचे या विभागाशी संबंधित नसलेले कामकाज, त्या अनुषंगिक आलेल्या तक्रारी / निवेदने या संदर्भातील विधानमंडळ कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे.	
	९	पुनर्रचित गाळ्यांचा पुनर्विकास.	
<b>दुवपु-२</b>	१	महाराष्ट्र राज्यातील सर्व जुन्या / मोडकळीस आलेल्या / धोकादायक इमारती / चाळींच्या (मुंबई मंडळ वगळून) दुरुस्ती विषयक धोरणात्मक बाबी.	
	२	अ)मालकी हक्काच्या सदनिका (त्या बांधण्यास प्रोत्साहन देणे, त्यांची विक्री,	

		हस्तांतरण याचे नियमन) अधिनियम, १९६३. ब) महाराष्ट्र अपार्टमेंट ओनरशिप अधिनियम १९७० खालील सर्व प्रकरणे.	
	३	पुनर्रचित इमारती मधील भाडेकरुंच्या तक्रारी, गाळा न मिळणे, गाळा नावावर होणे, बृहतसूची.	
	४	उपकरप्राप्तसह सर्व इमारतीच्या दुरुस्तीची प्रकरणे	
	५	दुरुस्ती व पुनर्रचना निधीची तरतूद व वितरण	
	६	म्हाडा अंतर्गत सर्व मंडळाकडील संक्रमण शिबिरे व त्याबाबतच्या तक्रारी व त्या अनुषंगिक कामकाज	
	७	महारेरा व त्याखालील तक्रारी संदर्भातील कामकाज तसेच महारेरा नोंदणीकृत अथवा इतर सर्व प्रकारच्या बिल्डर / विकासक यांच्या विरुद्ध प्राप्त तक्रारी संदर्भातील कामकाज (बिल्डर विरुद्धच्या तक्रारी अन्य विभागाशी संबंधित असल्यासही त्या विभागाकडे हस्तांतरणाची याच कार्यासनाने कार्यवाही करावी)	
	८	महारेरा प्राधिकरण व न्यायाधिकरणाच्या आस्थापनाविषयक व सेवाविषयक बाबी तसेच महारेरा प्राधिकरण / न्यायाधिकरणाच्या अध्यक्षांच्या / सदस्यांच्या नेमणूका आणि त्या विषयक सर्व बाबी.	
		१. स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) अधिनियम, २०१६ अंतर्गत अ) महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (स्थावर संपदा प्रकल्पांची नोंदणी, स्थावर संपदा एजंटची नोंदणी, व्याजदर आणि संकेतस्थळाचे प्रकटन) नियामक प्राधिकरण नियम, २०१७ आ) महाराष्ट्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरण (वार्षिक लेखा विवरणपत्राचे नमुने व वार्षिक अहवाल) नियम, २०१७ इ) महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (व्याज, शास्ती, नुकसानभरपाई, देय दंड यांची वसूली, तक्रारी व अपिल इ. चे नमुने) नियम, २०१७	
	९	कार्यासनाशी संबंधित क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय.	
प्रशा-४	१	विधानमंडळ अधिवेशनाच्या कामकाजाचे समन्वयाचे काम	
	२	विधानमंडळ आश्वासने	
	३	वि.का.क. संदर्भ, मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावरील समन्वयाचे कामकाज.	
	४	लोकप्रतिनिधी विभागीय बैठकांचे समन्वय	
	५	राज्यपालांचे अभिभाषण	
	६	विभागातील इतर कार्यासनांना विवक्षितपणे नेमून दिल्या नाहीत अशा व संकीर्ण बाबी	
	७	लोकशाही दिन	
	८	एक खिडकी योजना	
	९	दोन पेक्षा अधिक कार्यासनाचा संबंध असल्यास मंत्रालयातील निरनिराळ्या विभागांना व इतर व्यक्तींना आवश्यक असणारी माहिती एकत्रित करून पुरविणे (विधानमंडळ कामकाज वगळून)	
	१०	पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार, सी.एम.एस. पोर्टल, सी.एस.पोर्टल, आर.टी.आय., ई-समिक्षा, आणि वृक्ष लागवड संदर्भातील समन्वयाचे कामकाज.	
	११	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५-संदर्भातील कामकाज व अनुषंगिक समन्वयाचे कामकाज	
गृनिभू	१	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण व त्या अंतर्गत (मुंबई मंडळ वगळून) इतर मंडळांशी संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी.	
	२	भूखंड वाटपासंबंधित विविध प्रवर्गाकरीता असलेले आरक्षण	

३	<p>पुणे/औरंगाबाद/नाशिक/कोकण/अमरावती/नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाशी संबंधित खालील बाबी :-</p> <p>अ) प्राधिकरणाच्या योजनांकरीता जमिनी संपादन करणे.</p> <p>ब) म्हाडाच्या भूखंड वाटपानंतर अर्जदारांकडून आलेल्या तक्रारी.</p> <p>क) म्हाडाच्या भूखंड वाटपानंतर आलेल्या तक्रारी तसेच सर्व मंडळांतर्गत (मुंबई मंडळ वगळता) विनियम १६ व टिट-बिट भूखंड वाटपानंतर आलेल्या तक्रारी.</p> <p>ड) म्हाडाच्या आरक्षित असलेल्या सुविधा भूखंडाचे वाटप.</p> <p>इ) प्राधिकरणाचे गाळे वाटप, गाळे वाटपातील आरक्षणे तसेच अनाधिकृत ताबा, भाडे, दुरुस्ती देखभाल आणि सुविधा पुरविण्याबाबतच्या तक्रारी.</p> <p>ई) म्हाडाच्या वसाहतीमधील सुविधांची पातळी वाढविणे.</p> <p>फ) गृहनिर्माण वसाहतीतील सर्व योजनांखालील गाळ्यांची, घरांची विक्री.</p> <p>फ) म्हाडाच्या गाळे वाटपानंतर अर्जदारांकडून आलेल्या तक्रारी.</p>	
४	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियमांतर्गत सक्षम प्राधिकारी व अपील अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका व सदरहू कार्यालयाच्या सेवा विषयक व इतर अनुषंगिक सर्व बाबी.</p>	
५	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण व सदरहू प्राधिकरणाच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व क्षेत्रिय मंडळाचे अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापना व सेवाविषयक बाबी (प्रतिनियुक्तीसह) (मुंबई मंडळ व मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासह)</p>	
६	<p>म्हाडा अधिनियम १९७६, व त्या अंतर्गत नियम व विनियम सुधारणा करणे (मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन मंडळ वगळून)</p>	
७	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण व प्राधिकरणांतर्गत सर्व क्षेत्रिय मंडळातील अध्यक्ष / सभापती व सदस्यांच्या नेमणूका व संबंधित बाबी. (मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळासह)</p>	
८	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (जमिनीचे वाटप) विनियम, १९८२ मधील विनियम १६ अंतर्गत शासनास प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार म्हाडाच्या निवासी / अनिवासी भूखंड वाटपासंदर्भातील मंत्रिमंडळ उपसमितीची स्थापना, सदरहू विनियम अंतर्गत महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण त्या अंतर्गत मुंबई मंडळ वगळता सर्व मंडळाच्या जमिनीबाबत निर्णय घेण्यासाठी समितीची बैठक आयोजित करणे, समितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार आवश्यक ते आदेश पारित करणे इत्यादी.</p>	
९	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास प्राधिकरण व सर्व क्षेत्रिय मंडळांच्या (मुंबई मंडळ वगळून) फुटकळ भूखंडाच्या (Tit-Bit) वाटपासंदर्भात मंत्रिमंडळ उपसमितिकडील सर्व कार्यवाही</p>	
१०	<p>गृहनिर्माण क्षेत्राशी संबंधित सांख्यिकीय माहिती</p>	
११	<p>राज्यातील गिरणी कामगारांच्या (मुंबई गिरणी कामगार वगळून) घरांच्या संबंधातील विविध प्रश्न व इतर अनुषंगिक कामे.</p>	
१२	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियमाखाली संबंधित नियम व विनियम तयार करणे</p>	
१३	<p>महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण</p>	
१४	<p>कार्यासनाशी संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय.</p>	
अर्थ व लेखा	<p>१ अर्थसंकल्प व नियतव्यय यांचे समन्वय</p> <p>२ पंचवार्षिक योजना, वार्षिक योजना, जिल्हा वार्षिक योजना</p> <p>३ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>४ विशेष घटक योजना व आदिवासी उपाययोजना तसेच आयुक्तांचा अहवाल, वित्तीय पुरवठा (आयुर्विमा महामंडळ सर्व साधारण विमा महामंडळाचे कर्ज, नागरी</p>	

	बँकेकडून घ्यावयाचे अर्थसहाय्य एचडीएफसीसारख्या वित्तीय संस्थाकडून गृहनिर्माण गलिच्छ वस्ती सुधार घर दुरुस्ती व पुनर्रचना इत्यादी योजनांसाठी घ्यावयाचे वित्तीय सहाय्य कर्ज, रोखे, हुडकोकडून मिळणारे कर्ज)	
५	वित्त आयोग,	
६	अर्थमंत्र्यांचे भाषण, कपात सूचना	
७	२० कलमी कार्यक्रम १४ ड, १४, १५	
८	प्राधिकरण तसेच महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण महामंडळ (पुणे) यांचे भांडवली अर्थसंकल्प व वार्षिक लेखे	
९	सुधारित अंदाजपत्रके, तरतुदींचे विनियोजन अहवाल व समन्वय	
१०	शासकीय लेख्यांचे संगणकीकरण व समन्वय	
११	अंदाज समितीचा अहवाल व त्यावरील स्पष्टीकरणे	
१२	शासकीय कर व कराव्यतिरिक्त महसूल याची माहिती वित्त विभागाला देणे	
१३	शासकीय हमी	
१४	राज्याच्या योजनेचे सनियंत्रण करण्यासाठी राज्यात कार्यक्रम सनियंत्रण व मूल्यमापन प्रणालीच्या (PMES) अनुषंगाने फलनिष्पत्ती दस्तावेज (RFD) / KRA तयार करणे	
१५	भारताचे नियंत्रक आणि महालेखा परिक्षक यांच्या विनियोजन लेखासंबंधीच्या अहवालावरील स्पष्टीकरणात्मक जापने लोकलेखा समितीस पाठविणे, तसेच महसुली व वाणिज्य अहवालावरील कार्यवाही	
१६	भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या नागरी अहवालावरील कार्यवाही	
१७	लोकलेखा समितीच्या अहवालावरील कार्यवाही	
१८	विभागातील खर्चाचे आकडे आणि अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई यांच्या कार्यालयातील / महालेखापालांच्या कार्यालयातील खर्चाचे आकडे यांचा मेळ घालणे, तसेच त्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे	
१९	लोकलेखा समिती / विचार विनिमय समिती	
२०	प्रारूप परिच्छेद / लेखा परिच्छेद यावरील कार्यवाही.	
<b>गृनिधो-१</b>		
१	गृहनिर्माण धोरण/गृहनिर्माण मंत्री परीषद	
२	नॅशनल हौसिंग बँक, हुडको वित्तीय पुरवठ्यासंदर्भातील समन्वय.	
३	विडी कामगारांसाठी गृहनिर्माण योजना	
४	आपदग्रस्तांसाठी गृहनिर्माण योजना	
५	इमारत निर्मिती केंद्र	
६	राज्यातील मुंबई, विदर्भ व हैद्राबाद या विभागातील अस्तित्वात असलेल्या तीन भाडे नियंत्रण कायद्यांचे एकत्रीकरण व सुधारणा, महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम, १९९९	
७	भाडे नियंत्रण अधिनियमातील न्यायालयीन प्रकरणे व याच अधिनियमामार्फत तरतुदीतून द्यावयाची सूट	
८	भाडे नियंत्रण कायद्यांतर्गत सक्षम प्राधिकारी व अपील अधिकारी यांच्या नेमणुका.	
९	ग्रामीण निवारा योजना.	
१०	मुख्यमंत्र्यांच्या स्वेच्छाधिकार कोट्यातून घरकुल वाटपाच्या बाबी व नाजकधा अधिनियम अंतर्गत गृहनिर्माण विभागात प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावरील सर्व बाबी व गृहनिर्माण मंडळाच्या २ टक्के निवासस्थान वाटपासंबंधी धोरणात्मक बाबी.	
११	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण न्यायालयाच्या सर्व कार्यलयातील सर्व संवर्गीत पदांची भरती करणे, व त्या अनुषंगिक आस्थापनाविषयक व सेवा विषयक बाबी हाताळणे.	
१२	कार्यासनाशी संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय	



गृनिधो-२	१	महाराष्ट्र गृहनिर्माण महामंडळ, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्पाच्या संदर्भात येणारे सर्व विषय, अर्थसंकल्प तरतूद, विधी मंडळ संदर्भ व आस्थापना विषयक बाबी.	
	२	जवाहरलाल नेहरु नागरी पुनरुत्थान अभियानांतर्गत एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास या उपकार्यक्रमाची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत . बी.एस.यू.पी., आय.एच.एस.डी.पी. इत्यादी योजना.	
	३	स्लम फ्री सिटी अॅक्शन प्लॅन-राजीव आवास योजना व इतर कार्यक्रम	
	४	केंद्र शासनाशी संबंधित गृहप्रकल्प विषयक सर्व योजना, (पंतप्रधान आवास योजना)	
	५	जागतिक बँक प्रकल्प, म्हाडाच्या सर्व गृहनिर्माण योजना (प्रतप्रधान अनुदान प्रकल्प व जागतिक बँक प्रकल्पासह)	
	६	घरबांधणी, घरदुरुस्ती व घर खरेदी करण्यासाठी तसेच गृहकर्ज मिळणे व गृहकर्ज फेडण्यासाठी मदत देण्याबाबतची प्रकरणे तसेच महाराष्ट्र निवारा निधी संदर्भातील सर्व बाबी व वाल्मीकी आवास संदर्भातील सर्व बाबी.	
	७	परवडणारी घरे / घरकुल संदर्भातील धोरण व समन्वय	
	८	पुनर्रचित बांधकाम साहित्याबाबत व इमारत निर्माती केंद्र व सिपोरेक्स	
	९	महाराष्ट्र चेंबर ऑफ हाऊसिंग व महाराष्ट्र शासन यांच्यातील करारनामा व अनुषंगिक कार्यवाही.	
	१०	बांधकाम कामगार व पोलिस हौसिंग संदर्भातील सर्व बाबी.	
	११	प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी)	सदर योजना राज्यात केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार सन २०१५ पासून राबविण्यात येत असून सदर योजनेस डिसेंबर २०२४ पर्यंत मुदतवाढ देण्यात आली आहे.
	१२	संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय.	
गृनिप	१	मुंबई विकास विभाग चाळींचे व्यवस्थापन आणि सर्व प्रकारच्या धोरणात्मक बाबी.	
	२	मुंबई शासकीय वास्तू (निष्कासन) अधिनियम, १९५५ व त्या अंतर्गत धोरणात्मक व इतर सर्व बाबी.	
	३	मुंबईतील गिरणी कामगारांच्या घरांच्या संबंधातील विविध प्रश्न व इतर अनुषंगिक कामे.	
	४	मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाशी संबंधित खालील बाबी -: अ)प्राधिकरणाच्या योजनांकरीता जमिनी संपादन करणे. ब) म्हाडाच्या भूखंड वाटपानंतर अर्जदारकडून आलेल्या तक्रारी. क) म्हाडाच्या भूखंड वाटपानंतर (विनियम १६ व टिट-बिट भूखंड वाटपासंदर्भातील प्रकरणासह) अर्जदाराकडून आलेल्या तक्रारी. ड) म्हाडाच्या आरक्षित असलेल्या सुविधा भूखंडाचे वाटप. इ) प्राधिकरणाचे गाळे वाटप, गाळे वाटपातील आरक्षणे तसेच अनाधिकृत ताबा, भाडे, दुरुस्ती देखभाल आणि सुखसोयी पुरविण्याबाबतच्या तक्रारी.	

	<p>ई) म्हाडाच्या वसाहतीमधील सुविधांची पातळी वाढविणे. प) गृहनिर्माण वसाहतीतील सर्व योजनांखालील गाळ्यांची, घरांची विक्री. फ) म्हाडाच्या गाळे वाटपानंतर अर्जदारांकडून आलेल्या तक्रारी.</p>	
	<p>मुंबईच्या सरकारी जागा (काढून टाकण्याबाबत) अधिनियम, १९५५ अन्वये सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई यांची नियुक्ती व संबंधित सर्व बाबी व संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण समन्वय</p>	

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'**

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

**क**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स (गृहनिर्माण)	नियंत्रक अधिकारी विभागातील वैद्यकीय देयके मंजूर करण्यासाठी, घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, भनिनि, कार्यालयीन खर्च, इत्यादी.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारान्वये कार्यालयातील कामकाज चालविले जाते.	
२	अवर सचिव, रोख शाखा गृहनिर्माण विभाग	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन आदेश क्र. नियुक्ती- २००५/प्र.क्र.१९/प्रशा-१, दिनांक २४.५.२००६	

**ख**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स (गृहनिर्माण)	आस्थापना विषयक बाबी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारान्वये कार्यालयातील कामकाज चालविले जाते.	

ग

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
गैरलागू				

घ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स (गृहनिर्माण)	अर्धन्यायीक	शासन निर्णय क्रमांक-संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.२९ /दुवपु-१, दि.०७.१०.२०१७.	मुंबई शहर बेटावरील उपकरप्राप्त इमारतीतील भाडेकरू / रहिवाशांची पात्रता व त्यांना अनुज्ञेय असलेले क्षेत्र ठरविणेबाबत उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, म्हाडा यांनी प्रथम अपिलावर पारित केलेल्या आदेशामुळे समाधान न झाल्यास, भाडेकरू/रहिवाशी अथवा विकासक हे सदरचे आदेश प्राप्त झाल्यापासून ४५ दिवसांत सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव (गृहनिर्माण) यांचेकडे द्वितीय अपील सादर करू शकतील. अशाप्रकारे प्राप्त झालेल्या द्वितीय अपीलांवर प्रचलित नियमाप्रमाणे सुनावणी घेणे व त्यांवर निर्णय देण्याची कार्यवाही सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव (गृहनिर्माण) हे करतील. द्वितीय अपीलावर दिलेला निर्णय अंतिम व निर्णायक असेल.
२	अ.मु.स (गृहनिर्माण)	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा,निमुर्लन, आणि पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा,निमुर्लन, आणि पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ च्या कलम ३५ (१)	--

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
गैरलागू				

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ख)**

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अ.मु.स (गृहनिर्माण)	विभाग प्रमुख व त्या अनुषंगाने करावयाची सर्व कर्तव्ये	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
२)	उप सचिव	उपरोक्त कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सहाय्य करतात.	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
३)	अवर सचिव	उप सचिवांना सहाय्य करणे तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे पर्यवेक्षण करणे.	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
४)	कक्ष अधिकारी	विभागातील कार्यासनातील विषयाबाबत काम करून घेण्याची जबाबदारी	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
५)	सहायक	कक्ष अधिकारी यांना सहाय्य करणे	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
६)	लघुलेखक	स्विय सहाय्यकाचे काम करणे, नस्तीचे व टपाल आवक जावक नोंदी करणे, इत्यादी.	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-
७)	लिपिक	आवक-जावक नोंदी करणे, नस्त्यांचे नोंदणीकरण करणे, इत्यादी.	मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेप्रमाणे	-

## कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

**कामाचे स्वरूप :** शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

गृहनिर्माण विभाग हा मंत्रालयीन विभाग असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचीतील वाटप केलेल्या विषयासंबंधी वेळोवेळी उपस्थित होणाऱ्या बाबी, धोरणात्मक बाबीशी संबंधित कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार (मंत्रालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका) पार पाडण्यात येते.

**संबंधित तरतूद :** सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सह सचिव व उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/ तरतूदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री, विभागाचे प्रभारी मंत्री व मा.मुख्यमंत्री तसेच राज्य मंत्रिमंडळास आदेशार्थ सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी सहायक कक्ष अधिकारी/ कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव/ उप सचिव असे प्रकरणपरत्वे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.

**अधिनियमांचे नांव :** महाराष्ट्र गृहनिर्माण (नियमन व विकास) अधिनियम, २०१२  
महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन, व पुनर्विकास अधिनियम, १९७१  
महाराष्ट्र वेश्म(अपार्टमेंट) मालकी अधिनियम, १९७०  
महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण अधिनियम, १९९९  
महाराष्ट्र ओनरशीप फ्लॅट (रेगुलेशन ऑफ द प्रमोशन ऑफ कंस्ट्रक्शन सेल मॅनेजमेंट अॅण्ड ट्रान्सफर) अॅक्ट १९६३  
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम १९७६

**नियम :** मंत्रालयीन अनुदेश, गोपनीय कागपत्रांची हाताळणी, मंत्रालयीन विभागांनी पाळावयाची कार्यपध्दती.

**शासन निर्णय :** वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश.

**परिपत्रके :** वरीलप्रमाणे.

**कार्यालयीन आदेश :** वरीलप्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे				

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक  
उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे(एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे(रु.)	कालावधी	अभिप्राय
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरणत येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/नियमपुस्तिका

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
<b>(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने</b>			
१	भारताचे संविधान		
<b>(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने</b>			
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	०१.११.२०१४ पर्यंत सुधारित	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	२०.११.२०१४ पर्यंत सुधारित	
<b>(क)राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>			
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)	२००२ ची आवृत्ती	
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्या अन्वये दिलेले अनुदेश	१९८९ ची आवृत्ती	
३	मंत्रालयीन अनुदेश	१९९२ ची आवृत्ती	
४	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
५	मंत्रालयातील टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		
६	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका		
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
९	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९९१	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	



(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ (भाग पहिला- उपविभाग एक ते पाच)	एप्रिल, २०१५ पर्यंत सुधारीत	
१०	महाराष्ट्र कोषागार नियम	१९६८	
११	मुंबई वित्तीय नियम	१९५९	
(फ) इतर प्रकाशने / नियम			
	---निरंक---		

### नमुना (ब)

#### कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या निर्णयानुसार व शासन नियमावलीन्वये विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.			

## नमुना (क)

### कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या निर्णयानुसार व शासन नियमावलीन्वये विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.			

## नमुना (ड)

### कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या निर्णयानुसार व शासन नियमावलीन्वये विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.			

## नमुना (इ)

### गृहनिर्माण विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना अ मधील केंद्रिय व राज्यस्तरीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबबतच्या मुळ नस्त्या गृहनिर्माण विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत. तसेच सदर अधिनियम / नियम केंद्र शासनाच्या indiacode या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.				

कलम ४(१)(क)(सहा)

गृहनिर्माण विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही/यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक/नोंदव ही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	रोख नोंदवही (कॅश बूक)	नोंदवही		देयकांच्या रकमांच्या आवक जावकांच्या नोंदी	३० वर्ष
२	वेतन देयक नोंदणी पत्रक	नोंदवही		कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक वेतनाच्या नोंदी	
३	बिल नोंदवही	नोंदवही		प्रत्येक देयकांच हालचालीबाबत नोंदी	
४	टोकण नोंदवही	नोंदवही		देयके सादर करण्याबाबतच्या सविस्तर नोंदी	
५	धनादेश नोंदवही	नोंदवही		धनादेश प्राप्त झाल्याबाबतच्या सविस्तर नोंदी	
६	अर्थसंकल्प नोंदवही	नोंदवही		वार्षिक तरतूद उपलब्ध	
७	मासिक खर्चाच्या विवरणपत्राची नोंद वही	नोंदवही		दिलेल्या तरतूदीचे मासिक समान वाटप	
८	दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही	नोंदवही		एकच देयक पुन्हा सादर होणार नाही याची दक्षता घेण्यासाठी ठेवलेली नोंदवही	
९	आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलाची नोंदवही	नोंदवही		विभागाच्या होणाऱ्या आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	
१०	अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	सेवापुस्तके		विभागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकांचे संगणीकरण करण्यात आलेले आहे.	
११	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची भविष्यनिर्वाह नोंदवही	नोंदवही			
१२	डेक्सटॉप रजिस्टर	नोंदवही		लेखाशिर्षानिहाय झालेला खर्च व शिल्लक तरतूद यांची नोंदवही	

कलम ४ (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
प्रत्येकवेळी प्रत्यक्षपणे व्यक्तीगत स्तरावर मसलत केली जात नाही. परंतु ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी तंज्ञाशी व लाभधारकांशी सल्ला मसलत करण्यात येते.				

कलम ४ (१)(ख)(आठ) नमुना (क)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभाग कार्यालयातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकींचा तपशिल

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचे उद्दीष्ट	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
गैरलागू							

कलम ४ (१)(ख)(नऊ)

गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
<b>अपर मुख्य सचिव</b>					
१	अपर मुख्य सचिव	श्रीमती वल्सा आर नायर सिंह	अ	१५.०९.१९९१	२२८२१९६९
<b>सह/उप सचिव</b>					
१	सह सचिव (विधी)	श्रीमती सीमा परमार	अ	०१.०६.२०१३	२२०४
२	उप सचिव	श्री. अजित म. कवडे	अ	०१.०२.१९९९	२२०४८३५०
३	उप सचिव	श्री. सुनिल बा. तुंबारे	अ	०२.०९.१९९६	२२०४१३६५
<b>अवर सचिव</b>					
१	अवर सचिव	श्री. अरविंद तु. शेते	अ	१६.११.१९९३	२२०४८३७८
२	अवर सचिव	श्री. दीपक वि. शेलार	अ	२१.१०.२००८	२२०४८३८०
३	अवर सचिव	श्री. दुर्गाप्रसाद मैलावरम	अ	१९.०३.२००५	२२०२४६४९
४	अवर सचिव	श्री. रविंद्र.ना. खेतले	अ	१७.०२.१९९५	२२७९३०४२
५	अवर सचिव	श्री. सुनिल. वि. उकिरडे	अ	१३.०१.१९९७	२२७९३३९०
<b>कक्ष अधिकारी</b>					
१	कक्ष अधिकारी	श्री. राजेंद्र.रा. देसाई	ब	१६.१२.१९९६	२२७९३३०७
२	कक्ष अधिकारी	श्री. उमेश. ह. वाघमारे	ब	११.०८.१९९३	२२७९४१२३
३	कक्ष अधिकारी	श्री. राजू गु. अंबाडेकर	ब	१०.०१.१९९४	२२७९४१२४
४	कक्ष अधिकारी	श्री. प्रमोद बा. पंडित	ब	१२.०२.१९९६	२२७९३६९६
५	कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन ध. दाभिळकर	ब	०४.०७.१९९२	२२७९३०४१
६	कक्ष अधिकारी	श्रीमती अदिती अ. लेंभे	ब	१२.०८.२००९	२२७९४१२०
७	कक्ष अधिकारी	श्री. प्रशांत पु. राठोड	ब	२९.०७.१९९१	२२७९३८६३
८	कक्ष अधिकारी	श्री. प्रवीण द. तळेकर	ब	२०.०८.१९९८	२२७९३८६२
९	कक्ष अधिकारी	श्री. अमोल सु. राऊत	ब	०५.०९.२०१२	२२७९३१२८
१०	कक्ष अधिकारी	श्री. संदिप शं. पाटील	ब	२०.०५.२०१३	-
११	कक्ष अधिकारी	श्रीमती राजकुंवर सं. डफळे	ब	०४.११.२००८	२२७९४१२२
१२	कक्ष अधिकारी	श्री. नितिन र. फिरंगे	ब	२३.०८.२०१२	२२७९३१२७
<b>लघुलेखक संवर्ग</b>					
१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती शितल स. महाडीक	ब अराजपत्रित	०२.०३.२००९	
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. दिलीप शा. दिवे	ब अराजपत्रित	०१.०२.२०१३	
३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. समीर ल. वाघ	ब अराजपत्रित	२१.१२.२०१८	
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. प्रमोद ल. मुद्दे	ब अराजपत्रित	०२.०२.२०१६	
५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती रुपाली वे. राऊत	ब अराजपत्रित	२५.०१.२०१६	
६	लघुटंकलेखक	श्री. दिनेश रा. आरमोरीकर	क	०१.०४.१९९७	
<b>सहायक कक्ष अधिकारी</b>					
१	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अर्जुन तु. झंजे	ब अराजपत्रित	०८.०४.२०१९	
२	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती भाग्यश्री गं. अनपलवार	ब अराजपत्रित	१५.०२.२०१९	

३	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अनिल अ. लाहोरे	ब अराजपत्रित	२८.०५.२०१२	
४	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती दामिनी अ. चौधरी	ब अराजपत्रित	२९.१२.२०२२	
५	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. सुजित पां. पाटील	ब अराजपत्रित	०६.०८.२०१५	
६	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. निलेश मो.भावसार	ब अराजपत्रित	०३.०५.२०१४	
७	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.ओमकार स. भिवडे	ब अराजपत्रित	३०.०६.२००९	
८	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. आनंद रा. सोनावणे	ब अराजपत्रित	०७.११.१९९६	
९	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती रुची सु. हांदे	ब अराजपत्रित	०२.०८.१९९६	
१०	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती वंदना शं. गुरव	ब अराजपत्रित	०१.०२.१९९७	
११	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती मधुरा म. तटकरे	ब अराजपत्रित	२२.१०.१९९६	
१२	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संजय शं. मर्वडे	ब अराजपत्रित	२४.११.१९९५	
१३	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. गोपाल ग. लोखंडे	ब अराजपत्रित	०७.०६.२०१२	
१४	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. गिरिष ग. सुर्वे	ब अराजपत्रित	१८.०६.१९९७	
१५	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संजीवकुमार ना. सकट	ब अराजपत्रित	१७.०२.२०२३	
१६	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती शकिरा आ. जमादार	ब अराजपत्रित	२५.०६.२००८	
१७	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. प्रताप रा.सातपुते	ब अराजपत्रित	०७.०८.२०१५	
१८	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. मनोज प.कांबळे	ब अराजपत्रित	१०.०८.१९९२	
१९	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती संगीता सं. कुबडे	ब अराजपत्रित	१५.०२.२०२४	

**लिपिक-टंकलेखक**

१	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती किर्ती ग. पवार	क	२७.०५.२००८	
२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती मिनाक्षी कृ.सुर्यवंशी	क	२२.०६.२०१८	
३	लिपिक टंकलेखक	श्री. शांताराम सं. घोंगडे	क	३१.०८.२०१९	
४	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रतिक रा. परदेशी	क	०५.०९.२०१९	
५	लिपिक टंकलेखक	श्री. महादेव मा. मुंडे	क	१३.०८.२०१९	
६	लिपिक टंकलेखक	श्री. सतिश रो. बारगजे	क	२०.०८.२०१९	
७	लिपिक टंकलेखक	श्री.शरद प्र. पोकळे	क	०१.०९.२०१६	
८	लिपिक टंकलेखक	श्री. अक्षय सु. चोले	क	२७.०२.२०१९	
९	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती राणी पां. निमसे	क	१०.०६.२०२४	
१०	लिपिक टंकलेखक	श्री. पुरुषोत्तम अ. अढाऊ	क	१०.०७.२०१८	
११	लिपिक टंकलेखक	श्री. सुरेश दा. यादव	क	१६.०६.२०१७	
१२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी सु. नेमाने	क	०८.०२.२०२२	
१३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती मोनिका सं. आमटे	क	१०.०८.२०२२	
१४	लिपिक टंकलेखक	श्री. विशाल दि. जगताप	क	०८.०४.२०२२	
१५	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रशांत दा. जगताप	क	२१.१०.२०२२	
१६	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रणित रं. शेवाळे	क	०६.०९.२०२१	
१७	लिपिक टंकलेखक	श्री. शिवचरण स. सोळंके	क	२९.१०.२०२०	
१८	लिपिक टंकलेखक	श्री. रोहित कृ. सुर्वे	क	०५.०९.२०१४	
१९	लिपिक टंकलेखक	श्री. रामेश्वर मु. भिंगारे	क	३१.०७.२०१५	
२०	लिपिक टंकलेखक	श्री. विजय ग. कुंदे	क	०३.०८.२०१५	
२१	लिपिक टंकलेखक	श्री. किशोर ध. बोरसे	क	०६.१०.२०२३	
२२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती माधुरी दे. झुगरे	क	०६.१०.२०२३	
२३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती स्नेहा सु. मोजर	क	०९.१०.२०२३	
२४	लिपिक टंकलेखक	श्री. अक्षय भ. हांडे	क	१८.१०.२०२३	

२५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती रोहिणी का. मुंगडे	क	२७.१०.२०२३	
२६	लिपिक टंकलेखक	श्री. संदिप सो. सुरवसे	क	३०.१०.२०२३	
२७	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती अमृता अ. जाधव	क	०१.११.२०२३	
२८	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती सुकेशनी सु. काट्रे	क	०१.०२.२०२४	
२९	लिपिक टंकलेखक	श्री. शाहूराजे स.राजेभोसले	क	०७.०२.२०२४	
३०	लिपिक टंकलेखक	श्री. आदेश स. घाडी	क	०१.०३.२०२४	
३१	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती श्रद्धा ता. पाटील	क	०४.०३.२०२४	
३२	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रितम स. इथापे	क	०६.०३.२०२४	
३३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती दिशा र. कदम	क	११.०७.२०२४	
<b>वाहनचालक</b>					
१	वाहनचालक	श्री. बबन ह. देवरुखे	क	१४.०७.१९९७	
<b>शिपाई</b>					
१	शिपाई	श्री. राजेश व. पवार	ड	०१.०६.१९९०	
२	शिपाई	श्री. गणेश ल. तळपे	ड	२५.१०.१९९३	
३	शिपाई	श्री. कृष्णाकांत ज. मयेकर	ड	०१.०७.१९९७	
४	शिपाई	श्री. अवचित पां. निर्मळ	ड	०५.०३.१९८४	
५	शिपाई	श्री. रमेश रा. उदमले	ड	०४.०७.१९९५	



**कलम ४(१) ख (दहा)**

**मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते**

अ. क्र.	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता(स्थानिक पुरक भत्ता)	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता (वाहतुक भत्ता)	एकूण रक्कम
१	श्रीमती वल्सा आर नायर सिंह	अपर मुख्य सचिव	२२५०००	१०३५००	०	०	०	३२८५००
२	श्रीमती सीमा परमार	सह सचिव (विधी)	१२६८००	५८३२८	०	०	५४००	१९०५२८
३	श्री. अजित म. कवडे	उप सचिव	९६९००	४४५७४	२६१६३	०	५४००	१७३०३७
४	श्री. सुनिल बा. तुंबारे	उप सचिव	९९८००	४५९०८	२६९४६	०	५४००	१७८०५४
५	श्री. अरविंद तु. शेठे	अवर सचिव	९३८००	४३१४८	२५३२६	३००	५४००	१६७९७४
६	श्री. दीपक वि. शेलार	अवर सचिव	७८५००	३६११०	०	३००	१०८००	१२५७१०
७	श्री. दुर्गाप्रसाद मैलावरम	अवर सचिव	८०९००	३७२१४	२१८४३	३००	५४००	१४५६५७
८	श्री. रविंद्र ना. खेतले	अवर सचिव	९११००	४१९०६	२४५९७	३००	५४००	१६३३०३
९	श्री. सुनिल वि. उकिरडे	अवर सचिव	९११००	४१९०६	२४५९७	३००	५४००	१६३३०३
१०	श्री. प्रशांत पु. राठोड	कक्ष अधिकारी	६७०००	३०८२०	१८०९०	३००	५४००	१२१६१०
११	श्री. राजेंद्र रा. देसाई	कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
१२	श्री. उमेश ह. वाघमारे	कक्ष अधिकारी	६७०००	३०८२०	१८०९०	३००	५४००	१२१६१०
१३	श्री. राजू गु. अंबाडेकर	कक्ष अधिकारी	६७०००	३०८२०	०	३००	५४००	१०३५२०
१४	श्री. गजानन ध. दाभिळकर	कक्ष अधिकारी	६९०००	३१७४०	०	३००	५४००	१०६४४०
१५	श्रीमती अदिती अ. लेंभे	कक्ष अधिकारी	५९५००	२७३७०	१६०६५	३००	५४००	१०८६३५
१६	श्री. प्रविण द. तळेकर	कक्ष अधिकारी	६१३००	२८१९८	१६५५१	३००	५४००	१११७४९
१७	श्री. अमोल सु.राऊत	कक्ष अधिकारी	५३६००	२४६५६	१४४७२	३००	२७००	९५७२८
१८	श्री. संदिप शि. पाटील	कक्ष अधिकारी	५२०००	२३९२०	१४०४०	३००	२७००	९२९६०
१९	श्री. प्रमोद बा. पंडित	कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
२०	श्रीमती राजकुंवर स. डफळे	कक्ष अधिकारी	६१३००	२८१९८	१६५५१	३००	५४००	१११७४९
२१	श्री. नितिन र. फिरंगे	कक्ष अधिकारी	५३६००	२४६५६	१४४७२	३००	२७००	९५७२८
२२	श्रीमती शितल स. महाडीक	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५९६००	२७४१६	१६०९२	३००	२७००	१०६१०८
२३	श्री. दिलीप दिवे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४६१००	२१२०६	१२४४७	३००	२७००	८२७५३
२४	श्री. समीर वाघ	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४४८००	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	८०५०४
२५	श्री. प्रमोद ल. मुद्दे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४५७००	२१०२२	१२३३९	३००	२७००	८२०६१
२६	श्रीमती रुपाली वे. राऊत	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४५७००	२१०२२	१२३३९	३००	२७००	८२०६१
२७	श्री. दि.रा. आरमोरीकर	लघुटंकलेखक	४८९००	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	८७५९७

२८	श्री.संजय शं. मर्चडे	सहायक कक्ष अधिकारी	५३६००	२४६५६	०	३००	२७००	८१२५६
२९	श्री. गिरिष ग. सुर्वे	सहायक कक्ष अधिकारी	५६९००	२६१७४	१५३६३	३००	२७००	१०१४३७
३०	श्री. अर्जुन तु. झंजे	सहायक कक्ष अधिकार	४४८००	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	८०५०४
३१	श्रीमती भाग्यश्री गं. अनपलवार	सहायक कक्ष अधिकारी	४३५००	२००१०	११७४५	३००	२७००	८७१४७
३२	श्री. अनिल अ. लाहोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	४६१००	२१२०६	१२४४७	३००	२७००	८२७५३
३३	श्रीमती दामिनी अ. चौधरी	सहायक कक्ष अधिकारी	३९८००	१८३०८	१०७४६	३००	२७००	७१८५४
३४	श्री.सुजित पा. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	३९८००	१८३०८	१०७४६	३००	२७००	७१८५४
३५	श्री.ओमकार स. भिवडे	सहायक कक्ष अधिकारी	४४८००	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	८०५०४
३६	श्री. निलेश मो. भवसार	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	८७५९७
३७	श्रीमती रुची सु. हांदे	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
३८	श्रीमती वंदना शं. गुरव	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
३९	श्री.मधुरा म. तटकरे	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
४०	श्री.गोपाल ग. लोखंडे	सहायक कक्ष अधिकारी	४१०००	१८८६०	०	३००	२७००	६२८६०
४१	श्री. आनंद रा. सोनावणे	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	८७५९७
४२	श्री. संजीवकुमार ना. सकट	सहायक कक्ष अधिकारी	३९८००	१८३०८	१०७४६	३००	२७००	७१८५४
४३	श्रीमती शाकिरा आ. जमादार	सहायक कक्ष अधिकारी	४१०००	१८८६०	११०७०	३००	२७००	७३९३०
४४	श्री. प्रताप रा. सातपुते	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	८७५९७
४५	श्री. मनोज प. कांबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	१०४३७८
४६	श्रीमती संगीता सं. कुबडे	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००	१७७५६	१०४२२	३००	५४००	७२४७८
४७	श्रीमती किर्ती ग. पवार	लिपिक टंकलेखक	३२०००	१४७२०	८६४०	२००	२७००	५८२६०
४८	श्रीमती मिनाक्षी कृ. सुर्यवंशी	लिपिक टंकलेखक	२३१००	१०६२६	६२३७	२००	१०००	४११६३

४९	श्री. शांताराम सं. घोंगडे	लिपिक टंकलेखक	२२४००	१०३०४	६०४८	२००	१०००	३९९५२
५०	श्री. प्रतिक रा. परदेशी	लिपिक टंकलेखक	२२४००	१०३०४	०	२००	१०००	३३९०४
५१	श्री. महादेव मा. मुंडे	लिपिक टंकलेखक	२२४००	१०३०४	०	२००	१०००	३३९०४
५२	श्री. सतिश रो. बारगजे	लिपिक टंकलेखक	२२४००	१०३०४	०	२००	२२५०	३५१५४
५३	श्री.शरद प्र. पोकळे	लिपिक- टंकलेखक	२४५००	११२७०	६६१५	२००	२७००	४५२८५
५४	श्री. अक्षय सु. चोले	लिपिक टंकलेखक	२३१००	१०६२६	६२३७	२००	१०००	४११६३
५५	श्रीमती राणी पां. निमसे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
५६	श्री. पुरुषोत्तम अ. अढाऊ	लिपिक टंकलेखक	२३१००	१०६२६	६२३७	२००	१०००	४११६३
५७	श्री. सुरेश रा. यादव	लिपिक टंकलेखक	२३१००	१०६२६	६२३७	२००	१०००	४११६३
५८	श्रीमती शुभांगी सु. नेमाने	लिपिक टंकलेखक	२११००	९७०६	५६९७	२००	१०००	३७७०३
५९	श्रीमती मोनिका सं. आमटे	लिपिक टंकलेखक	२०५००	९४३०	५५३५	२००	१०००	३६६६५
६०	श्री. विशाल दि. जगताप	लिपिक टंकलेखक	२०५००	९४३०	५५३५	२००	१०००	३६६६५
६१	श्री. प्रशांत दा. जगताप	लिपिक टंकलेखक	२१७००	९९८२	५८५९	२००	१०००	३८७४१
६२	श्री. प्रणित रं. शेवाळे	लिपिक टंकलेखक	२११००	९७०६	५६९७	२००	१०००	३७७०३
६३	श्री. शिवचरण स. सोळंके	लिपिक टंकलेखक	२१७००	९९८२	५८५९	२००	१०००	३८७४१
६४	श्री. रोहीत कृ. सुर्वे	लिपिक टंकलेखक	२४५००	११२७०	६६१५	२००	२७००	४५२८५
६५	श्री. रामेश्वर मु. भिंगारे	लिपिक टंकलेखक	२५२००	११५९२	०	२००	२७००	३९६९२
६६	श्री. विजय ग. कुंदे	लिपिक टंकलेखक	२५२००	११५९२	६८०४	२००	२७००	४६४९६
६७	श्री. किशोर ध. बोरसे	लिपिक टंकलेखक	३७२००	१७११२	१००४४	२००	२७००	६७२५६
६८	श्रीमती माधुरी दे. झुगरे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४

६९	श्रीमती स्नेहा सु. मोजर	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	०	३४६५४
७०	श्री. अक्षय भ. हांडे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७१	श्रीमती रोहिणी का. मुंगडे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७२	श्री. संदिप सो. सुरवसे	लिपिक टंकलेखक	४७१००	२१६६६	१२७१७	२००	२७००	८४३८३
७३	श्रीमती अमृता अ. जाधव	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७४	श्रीमती सुकेशनी सु. काट्रे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७५	श्री. शाहूराजे स. राजेभोसले	लिपिक टंकलेखक	३८३००	१७६१८	१०३४१	२००	२७००	६९१५९
७६	श्री. आदेश शा. घाडी	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७७	श्रीमती श्रद्धा ता. पाटिल	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७८	श्री. प्रितम स. इथापे	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
७९	श्रीमती दिशा र. कदम	लिपिक टंकलेखक	१९९००	९१५४	५४००	२००	१०००	३५६५४
८०	श्री.ब.ह.देवरुखे	वाहनचालक	४२२००	१९४१२	११३९४	३००	२७००	७६००६
८१	श्री. राजेश व.पवार	शिपाई	३९४००	१८१२४	०	३००	२७००	६०५२४
८२	श्री. गणेश ल. तळपे	शिपाई	३५०००	१६१००	९४५०	३००	२७००	६३५५०
८३	श्री. कृष्णकांत ज. मयेकर	शिपाई	३४०००	१५६४०	९१८०	२००	२७००	६१७२०
८४	श्री. अवचित पां. निर्मळ	शिपाई	४०६००	१८६७६	१०९६२	३००	२७००	७३२३८
८५	श्री. रमेश रा. उदमले	शिपाई	३६१००	१६६०६	९७४७	३००	२७००	६५४५३

**कलम ४(१) (ख) (अकरा)**

या विभागातील दि. ०१ एप्रिल, २०२३ ते ३१ मार्च, २०२४ या वित्तीय वर्षाकरीता मंजूर झालेल्या रक्कमेचा  
तपशिल (अनिवार्य) (रु.हजारात)

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	पुरक अनुदान	पुनर्विनियो जन वाढ (+)घट(-)	वापरलेली रक्कम (प्रत्यक्ष खर्च)	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	परिणाम
१	२	३	४			५	६	७
१	क्यू-१	२०४९ ०८४२	२८४५३९			२८४५३९	०	--
२	क्यू-१	२०४९ ०८५१	१५१०४			१५१०४	०	--
३	क्यू-१	२०४९ १८२२	२५६२६			०	२५६२६	--
४	क्यू-१	२०४९ १८३१	५३८३२			०	५३८३२	--
५	क्यू-१	२०४९ २४३३	--			०	०	-
६	क्यू-२	२०७० ०५१२	३१३९६			२८८४५	२५५१	--
७	क्यू-२	२०७० ०९९८	--			०	०	--
८	क्यू-३	२२१६ ०८८६	१२७			११	११६	--
९	क्यू-३	२२१६ ०६७२	८१८३	-	(+)१०५४०	१७२००	१५२३	--
१०	क्यू-३	२२१६ ०६८१	२१४२			१२०९	९३३	--
११	क्यू-३	२२१६ १२८३	४२४१५			३०१४७	१२२६८	--
१२	क्यू-३	२२१६ १३०९	१५३३०७			११३२६०	४००४७	--
१३	क्यू-३	२२१६ १३२७	१४६०२०			९७४०७	४८६१३	--
१४	क्यू-३	२२१६ ०५४५	५७२			०	५७२	--
१५	क्यू-३	२२१६ ०५९२	३९९०००	९६९७००	(-)१०५४०	१३२७५६२	३०५९८	--
१६	क्यू-३	२२१६ ०६२५	३९९०००	९६९७००		१३२७५६२	४११३८	--
१७	क्यू-३	२२१६ ०६४३	१			०	१	--
१८	क्यू-३	२२१६ ३०८१	१५			०	१५	--
१९	क्यू-३	२२१६ ३०९९	१५			०	१५	--
२०	क्यू-३	२२१६ ३०५२	०			०	०	--
२१	क्यू-३	२२१७ ०२७२	१११८७			७०५१	४१३६	--
२२	क्यू-३	२२३५ १५८६	५००			०	५००	--
२३	क्यू-४	३४५१ ०२३३	११५३८४			९०५९९	२४७८५	--
२४	क्यू-६	७६१० ०८३७	३३९००			१२८०३	२१०९७	--
२५	क्यू-६	७६१० ०८४६	५००			९०	४१०	--
२६	क्यू-६	७६१० १४६९	२००			०	२००	--
<b>एकूण</b>			<b>१७२२९६५</b>	<b>१९३९४००</b>	<b>०</b>	<b>३३५३३८९</b>	<b>३०८९७६</b>	<b>--</b>

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

या विभागातील दि.०१ एप्रिल, २०२३ ते ३१ मार्च, २०२४ याकाळासाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा  
तपशिल (कार्यक्रम) (रु.हजारात)

अ.क्र	मागणी क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम (प्रत्यक्ष खर्च)	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६	७
१	क्यू-३	२२१६ ०८९५	१००००००	६६८०००	३३२०००	-
२	क्यू-३	२२१६ ११०२	४५२५००	७१३२५	३८११७५	-
३	क्यू-३	२२१६ २९९६	१६००००००	१२४३१८५६	३५६८१४४	-
४	क्यू-३	२२१६ ३००७	१०८६२४९८	८२८७९०४	२५७४५९४	-
५	क्यू-३	२२१६ ३०६१	०	०	०	-
६	क्यू-३	२४०६ ए ३५४	२	०	२	-
७	क्यू-४	३४५१ २९१५	५००	२२२	२७८	-
८	क्यू-४	३४५१ २७४६	४५००	९८२	३५१८	-
		एकूण	२८३२००००	२१४६०२८९	६८५९७११	

कलम ४ (१) (ख)(बारा) नमुना (क)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

❖	कार्यक्रमाचे नांव	गैरलागू
❖	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	
❖	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
❖	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
❖	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
❖	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
❖	सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	
❖	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
❖	इतर शुल्क	
❖	विनंती अर्जाचा नमुना	
❖	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी दस्तऐवज/दाखले	
❖	जोड कागदपत्राचा नमुना	
❖	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी दस्तऐवज/दाखले	
❖	जोड कागदपत्राचा नमुना	
❖	कार्य पध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	
❖	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी	
❖	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१)( ब) (बारा) नमुना (ख)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत

माहिती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) मधील लाभार्थ्यांची माहिती भारत सरकारच्या MIS Portal वर आहे. तथापि, सदरहू माहिती Public Domain मध्ये नसल्याने संकेतस्थळावर प्रसिध्द होऊ शकत नाही.				



कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
गैरलागू							

कलम ४ (१)(ख)( चौदा)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	माहितीसाठी जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश, परीपत्रके इ.	कलम ४(१)(ख)(पाच) मधील विषयासंदर्भात	शासन निर्णय, परीपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध	कलम ४(१)(ख)(सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

मंत्रालय येथील गृहनिर्माण विभागात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरवण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा :-

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, शनिवार, रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(१)(ख)(सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकारी
२	वेबसाईट : <a href="https://housing.maharashtra.gov.in/">https://housing.maharashtra.gov.in/</a>	संपूर्ण वेळ	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी / नमूने मिळवण्याबाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, शनिवार, रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(१)(ख)(सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकारी

**कलम ४ (१)(ख)(सोळा) :-**

**जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-**

गृहनिर्माण विभाग कार्यालयाने जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकरी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयातील पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती प्रसिद्ध केली असून ती विभागाच्या <https://housing.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर तसेच गृहनिर्माण विभागात आस्थापना शाखेच्या बाहेर सदर माहिती दर्शनी स्वरूपात फलकाद्वारे लावण्यात आली आहे.

**कलम ४ (१)(ख)(सतरा)**

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करणे.

-निरंक-

---