

" १७ मॅन्युअल्स "

मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान

अधिकारी /

माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष /

प्राधिकरण

मॅन्यूअल-१

कलम ४ (१) (बी) (१)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा. या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष / प्राधिकरण
पत्ता :-	गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
कार्यालय प्रमुख :-	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण
शासकीय विभागाचे नांव :-	गृहनिर्माण विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त :-	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र :-	महाराष्ट्र
भौगोलिक :-	प्राधिकरणांतर्गत येणारी सर्व मंडळे उदा:- मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपुर, औरंगाबाद, अमरावती, कोंकण, मुंबई इ.दु.व.पु.मं. , मुं.ज्ञो.सु.मंडळ
कार्यानुरूप :-	--
विशिष्ट कार्ये:-	म्हाडाच्या कामकाजाचे संगणकिकरण होण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून संगणकिय प्रणालीसंबंधित कामे हाताळणे. MHADA Computerization करण्याच्या दृष्टीने लागणारे संगणकिय साहित्य खरेदी करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास कायदा कलम २८ अंतर्गत उद्दिष्टे
धोरण :-	सामान्य नागरिकांसाठी योजना राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:-	तांत्रिक व अंतांत्रिक
कार्य :-	गृहनिर्माण योजना राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	गृहनिर्माण.
मालमत्तेचा तपशील :-	--
इमारती / जागेचा तपशील :-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१
उपलब्ध सेवा :-	गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-	प्रपत्राप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	६६४०५१४९ व ६६४०५१५१ सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सर्व शनिवार व रविवार.

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी /मा.व सं.तं. कक्ष/ प्राधिकरण

मा.व सं.तं. अधिकारी-१/मा.व सं.तं. कक्ष/ प्राधिकरण

मा.व सं.तं. अधिकारी-२/मा.व सं.तं. कक्ष/ प्राधिकरण

वरिष्ठ प्रोग्रामर -१ / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

वरिष्ठ प्रोग्रामर - २ / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

कनिष्ठ प्रोग्रामर - १ / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

कनिष्ठ प्रोग्रामर -२ / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

सर्वर अॅन्ड नेटवर्क अॅडमिनिस्ट्रेटर / मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.

सहाय्यक / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

वरिष्ठ लिपिक / मा.व सं.तं. कक्ष / प्राधिकरण

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी / माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष / प्राधिकरण विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / प्रा.	----	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुसरून.	----
ब				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / प्रा.	----	----	----
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / प्रा.	----	----	----
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / प्रा.	----	----	----

\*\*\*\*\*

मॅन्युअल-२

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना (ब)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी / माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष / प्राधिकरण विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

१)	<u>श्रीमती सविता बोडके,</u> <u>मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान</u> <u>अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष /</u> <u>प्रा.</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hardware Purchase (Desktop, Printer, Scanner, Photocopier Machine, etc.) related work</li><li>• Consumable Procurement (Toner / Cartridges of HP, Samsung, Canon, Xerox machine, etc.)</li><li>• Computer peripherals scrap</li><li>• Vodafone Bill &amp; Samsung Tab</li><li>• Supply of Computer, Xerox Machine, Printer &amp; operation in BDD chawl / Mumbai Board</li><li>• Biometric survey of BDD chawl</li><li>• Aaple Sarkar user ID creation</li><li>• Public Grievances Portal</li><li>• Mumbai Board Computerization</li><li>• Internet Lease Line for MHADA's all boards</li><li>• MPLS for MHADA's 18 locations</li><li>• Local Area Network (LAN) for MHADA's all boards</li><li>• UTM Firewall</li><li>• Server and Network related work for MHADA</li><li>• Pune Data Centre</li><li>• Backup storage</li><li>• SAN Storage and SAN Switch</li><li>• Wi-Fi router purchase</li><li>• Facility Management Services (FMS)</li><li>• Real time PAN Card verification facility for online housing lottery</li><li>• Standalone Fingerprint Biometric Attendance</li></ul>
----	--	--

System

- CCTV and Backup policy
- PMAY MIS and GIS support to all 35 district in Maharashtra
- Email system
- SSL Renewal
- SMS Gateway
- Budget Related Work
- Financial ERP System
- Renewal of MHADA website
- E-Mitra Pranali
- Facilitation centre and call centre (Customer care)
- Web Casting
- Android App of MSIB
- Lottery for MHADA's all boards
- Post Lottery for MHADA's all boards
- Mumbai Board Computerization Software Development
- Mill Worker Lottery and enrollment module
- CIDCO Lottery
- Online Billing
- Oracle License
- Upgradation of Firewall licenses.
- Managed Cloud Hosting Services for MHADA's all applications
- PMAY demand survey online registration
- Video Conference for MHADA's all regional boards
- Auto DCR Software for SPA
- M.B.R. & R. Board Computerization
- Budget related work
- Testing

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapal Management System and Legal Tracking System</li> </ul> <p>Time to time work assigned by senior officer.</p>
२)	<u>मा.व सं.तं. अधिकारी- १</u> <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware Purchase (Desktop, Printer, Scanner, Photocopier Machine, etc.) related work</li> <li>• Consumable Procurement (Toner / Cartridges of HP, Samsung, Canon, Xerox machine, etc.)</li> <li>• Computer peripherals scrap</li> <li>• Vodafone Bill &amp; Samsung Tab</li> <li>• Supply of Computer, Xerox Machine, Printer &amp; operation in BDD chawl / Mumbai Board</li> <li>• Biometric survey of BDD chawl</li> <li>• Aaple Sarkar user ID creation</li> <li>• Public Grievances Portal</li> <li>• Mumbai Board Computerization</li> <li>• Internet Lease Line for MHADA's all boards</li> <li>• MPLS for MHADA's 18 locations</li> <li>• Local Area Network (LAN) for MHADA's all boards</li> <li>• UTM Firewall</li> <li>• Server and Network related work for MHADA</li> <li>• Pune Data Centre</li> <li>• Backup storage</li> <li>• SAN Storage and SAN Switch</li> <li>• Wi-Fi router purchase</li> <li>• Facility Management Services (FMS)</li> <li>• Real time PAN Card verification facility for online housing lottery</li> <li>• Standalone Fingerprint Biometric Attendance System</li> <li>• CCTV and Backup policy</li> <li>• PMAY MIS and GIS support to all 35 district in Maharashtra</li> <li>• Email system</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSL Renewal</li> <li>• SMS Gateway</li> <li>• Budget Related Work</li> <li>• Time to time work assigned by senior officer.</li> </ul>
३)	<p><u>श्री. संदिप बोदेले,</u>  <u>मा.व सं.तं. अधिकारी- २</u>  <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial ERP System</li> <li>• Renewal of MHADA website</li> <li>• E-Mitra Pranali</li> <li>• Facilitation centre and call centre (Customer care)</li> <li>• Web Casting</li> <li>• Android App of MSIB</li> <li>• Lottery for MHADA's all boards</li> <li>• Post Lottery for MHADA's all boards</li> <li>• Mumbai Board Computerization Software Development</li> <li>• Mill Worker Lottery and enrollment module</li> <li>• CIDCO Lottery</li> <li>• Online Billing</li> <li>• Oracle License</li> <li>• Upgradation of Firewall licenses.</li> <li>• Managed Cloud Hosting Services for MHADA's all applications</li> <li>• PMAY demand survey online registration</li> <li>• Video Conference for MHADA's all regional boards</li> <li>• Auto DCR Software for SPA</li> <li>• M.B.R. &amp; R. Board Computerization</li> <li>• Budget related work</li> <li>• Testing</li> <li>• Tapal Management System and Legal Tracking System</li> <li>• Time to time work assigned by senior officer.</li> </ul>



४)	<u>श्रीमती गीतांजली कांबळे,</u> <u>सिनियर प्रोग्रामर -१</u> <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lottery for MHADA's all boards</li> <li>• Post Lottery for MHADA's all boards</li> <li>• Mumbai Board Computerization</li> <li>• Mill Worker Lottery and enrollment module</li> <li>• CIDCO Lottery</li> <li>• Online Billing</li> <li>• Oracle License</li> </ul> <p>Time to time work assigned by senior officer.</p>
५)	<u>श्री.एच.ई.जोगी,</u> <u>सिनियर प्रोग्रामर-२</u> <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial ERP System</li> <li>• E-Tender</li> <li>• Renewal of MHADA website</li> <li>• E-Mitra Pranali</li> <li>• Facilitation centre and call centre (Customer care)</li> <li>• Web Casting</li> <li>• Facility Management Services (FMS)</li> <li>• Computer peripherals scrap</li> <li>• Vodafone Bill &amp; Samsung Tab</li> <li>• Supply of Computer, Xerox Machine, Printer &amp; operation in BDD chawl / Mumbai Board</li> <li>• Biometric survey of BDD chawl</li> <li>• Aaple Sarkar user ID creation</li> <li>• Public Grievances Portal</li> <li>• Android App of MSIB</li> <li>• Time to time work assigned by senior officer.</li> </ul>
६)	<u>श्री.के.एम.हिवाळे.,</u> <u>ज्युनियर प्रोग्रामर</u> <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto DCR Software for SPA</li> <li>• M.B.R. &amp; R. Board Computerization</li> <li>• Contractor Registration maintenance work.</li> <li>• Data Centre for MHADA's all applications</li> <li>• Facility Management Services (FMS)</li> <li>• Hardware Procurement</li> <li>• Hardware Purchase (Desktop, Printer, Scanner, Photocopier Machine, etc.) related work</li> <li>• M.B.R. &amp; R. Board Computerization</li> <li>• Master List Maintenance work MBRRB</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material Testing Lab Maintenance work</li> <li>• Staff Quarter Allotment System</li> <li>• Supply of Server based Antivirus Software (Quick Heal )</li> <li>• GIS</li> <li>• Budget related work</li> <li>• Real time PAN Card verification facility for online housing lottery</li> <li>• Testing</li> </ul> <p>Time to time work assigned by senior officer.</p>
७)	<u>श्रीम.एम.एम.राणे.,</u> <u>सहाय्यक-१,</u> <u>मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) म्हाडा कार्यालयाकरिता लागणा-या संगणकीय साहित्याची मागणी नोंदविणे.</li> <li>२) संगणकीय साहित्याची खरेदी करण्याकरिता प्रस्ताव बनविणे.</li> <li>३) संगणक साहित्य खरेदीसाठी निविदा संबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे.</li> <li>४) ठेकेदारांकडून संगणकीय साहित्य प्राप्त करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>५) प्राप्त झालेल्या साहित्याच्या नोंदी ठेवणे.</li> <li>६) प्राप्त झालेले संगणकीय साहित्य वितरण करताना मागणी केलेल्या कार्यालयाच्या संबंधित लिपिकाला हस्तांतरण करणे व तशा रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे.</li> <li>७) सी.पी.यू. प्रिंटरस, झेरॉक्स मशीन, लॅपटॉप,स्कॅनर मॉनिटर इ. साहित्याचा नोंदवहीत तपशील ठेवणे.</li> <li>८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</li> </ol>
८)	<u>कु. पायल शाह</u> <u>वरिष्ठ लिपिक</u> <u>माहिती व संचार तंत्रज्ञान</u> <u>कक्ष/प्रा.</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामे.</li> <li>२) शासन संदर्भाच्या अंतर्गत साप्ताहिक /मासिक अहवाल पाठविणे. मा.मुख्यमंत्री, उपमुख्यमंत्री/ लोकायुक्त /उपलोकायुक्त/ मानवी हक्क आयोग/ खासदार, आमदार व माहिती अधिकारांतर्गत येणा-या दारिद्र्य रेषेखालील व इतर अर्ज / टिप्पणी पत्र व्यवहार यांचे मासिक अहवाल पाठविणे. तसेच त्यांच्या कार्यालयीन नोंदवहीत नोंदी ठेवणे.</li> <li>३) कार्यालयासाठी लागणा-या विशेष कायम अग्रिमधन मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरीसाठी वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे पाठविणे.</li> <li>४) Standalone Fingerprint Biometric उपस्थिती प्रणालीचे अहवाल तपासणे व उपस्थितीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</li> </ol>
९)	<u>श्री.रितेश तायडे</u> <u>कनिष्ठ लिपिक-</u> <u>मा.व सं.तं.कक्ष/प्रा</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) आवक टपाल स्विकारून त्यांची कार्यालयीन आवक टपाल नोंदवहीत नोंद करणे. तसेच आवक टपालाचे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वितरण करणे.</li> <li>२) जावक टपालाची कार्यालयीन जावक टपाल नोंदवहीत नोंद करणे. जावक टपालाचे संबंधित कार्यालयाला वितरण करणे.</li> </ol>

		<p>३) पोस्टाव्हारे चालणा-या सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे. तसेच कार्यालयास प्राप्त होणा-या निरीक्षणसंदर्भ, अर्धशासकीय पत्रे, कार्यालयीन टिप्पणी, मंत्रालय आवक / जावक टपाल नोंदवही इत्यादीचा तपशील ठेवणे.</p> <p>४) मोजमाप पुस्तिकांचा नोंदवहीत तपशील ठेवणे.</p> <p>५) वरिष्ठांनी दिलेले संगणकीय टंकलेखन करणे.</p>
१०)	<u>श्री. बाळकृष्ण उघडे</u> <u>नाईक, मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.
११)	<u>कु. शारदा कळकुंबे</u> <u>शिपाई, मा.व सं.तं. कक्ष / प्रा.</u>	वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.

मॅन्युअल-३

**कलम ४ (१) (बी)(तीन)**

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरुप-

म्हाडाच्या कामकाजाचे संगणकिकरण होण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करुन संगणकिय प्रणालीसंबंधित कामे हाताळणे. MHADA Computerization करण्याच्या दृष्टीने लागणारे संगणकिय साहित्य खरेदी करणे.

संबंधित तरतुद-

प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद

अधिनियमाचे नांव-

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम-

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल तसेच प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केलेली परीपत्रके.

शासन निर्णय -

वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

परिपत्रके

वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन टिप्पणी -

शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी पारीत केल्याप्रमाणे

कलम ४ (१) (बी)(चार)

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. प्राधिकरण २. मुंबई मंडळ ३. पूणे मंडळ ३. नागपूर मंडळ ४. औरंगाबाद मंडळ ५. अमरावती मंडळ ६. नाशिक मंडळ. ७. कोंकण मंडळ. ८. मु.इ.दु.व पु.मंडळ ९. मुं.झो.सु.मंडळ	-----	१.श्रीमती सविता बोडके, मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी. / मा.व सं.तं. कक्ष /प्रा. २.श्री.सचिन वडगाये, मा.व.सं.तं.अधिकारी-१/ मा.व सं.तं.कक्ष/प्रा. ३.श्री.संदिप बोदेले, मा.व.सं.तं.अधिकारी-२/ मा.व सं.तं./प्रा.	

मॅन्युअल-४

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	संगणकिय प्रणाली, संगणकिय साहित्य खरेदी करुन घेणे व वितरण करणे उदा.संगणक, लॅपटॉप, स्कॅनर, प्रिंटर, टोनर्स इ..	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार	प्राधिकरणाने मंजूरी दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार	-----

कलम ४ (१) (बी)(४) नमुना (ब)  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

संघटनांचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी/मा.व सं.तं. कक्ष/प्रा. यांच्या अखत्यारीतील योजनांच्या निविदा स्विकृती बाबतचे निर्णय	-----	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	-----

मॅन्युअल-५

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (अ)  
संगणकिय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	म्हाडा कायदा १९७६ मधील तांत्रिक बाबींशी संबधित विषय व प्राधिकरणाच्या स्तरावरील धोरणात्मक बाबी	महाराष्ट्र अॅक्टXXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ब)  
संगणकिय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र अॅक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	कलम ४ (१) (बी) (७) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परीपत्रके	काही नाही

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (क)  
संगणकिय कामाशी संबधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र अॅक्टXXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायद्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	कलम ४ (१) (बी) (७) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाची परीपत्रके	काही नाही

**कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ड)**  
**संगणकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके**

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र अॅक्टXXVIII, १९७७ म्हाडा अॅक्ट १९७६ व सदर कायदयात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	उपलब्ध सारसंग्रह प्रसिध्द करण्यात आला व त्यानंतरच परीपत्रके वेगळ्या नस्तीत उपलब्ध	काही नाही

**कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ई)**

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

**दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	म्हाड अधिनियम कायदा १९७६ प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेली प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारूप निविदा इ. बाबतची मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी यांचे अखत्यारीतील मान्यतेच्या नोंदवहया. वरील प्रकरणाबाबतच्या संबंधित नस्त्या	तांत्रिक संगणकिय प्रणाली	मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी /प्रा.	कक्ष क्रं. ,२४७ १ ला मजला, गृहनिर्माण भवन, कला नगर, वांद्रे,पूर्व, मुंबई-५१

मॅन्युअल-८

कलम ४ (१) (अ)(६)

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	म्हाडा अधिनियम कायदा १९७६	पुस्तक	नियमावली	कायमस्वरुपी
२	म्हाडाची परिपत्रके, धोरणे, सुचना इ.	नस्ती	धोरणे	कायमस्वरुपी
३	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी यांचे अखत्यारीतील प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारूप निविदा	नोंदपुस्तक	योजनेचा तपशील	कायमस्वरुपी



खालील कलमांसाठी मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा.या कार्यालयाचे अभिप्राय  
पुढीलप्रमाणे :-

कलम क्रमांक	अभिप्राय
४ (१) ब (vii)	-----
४ (१) ब (vii) व नमुना अ	-----
४ (१) ब (vii) व नमुना ब	-----
४ (१) ब (vii) व नमुना क	-----
४ (१) ब (vii) व नमुना	-----
४ (१) ब (x)	-----
४ (१) ब (xi)	-----
४ (१) ब (xii) व नमुना अ	-----
४ (१) ब (xii) व नमुना ब	-----
४ (१) ब (xiii)	-----
४ (१) ब (xiv )	-----
४ (१) क व ड	-----

**मॅन्युअल-९**

**कलम ४ (१) (२)(IX)**

**मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. या कार्यालयातील कार्यरत असलेल्या अधिकारी/ कर्मचा-  
यांची नावे, पदनाम व मासिक वेतन इ.चा तपशील**

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	दुरध्वनी, फॅक्स, ईमेल इ.	एकूण मासिक वेतन रुपये
<b>मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. यांचे कार्यालय</b>						
१	श्रीमती सविता बोडके	मुख्य मा.व.सं.तं. अधिकारी	१	०३.०८.२०१२	का. ६६४०५१५७	S-२३ ६७७००- २०८७००
२	श्री.सचिन वडगाये	मा.व.सं.तं. अधिकारी-१	१	३०.०५.२०१२	का. ६६४०५१४९	S-२० ५६१००- १७७५००
३	श्री. संदिप बोदले	मा.व.सं.तं. अधिकारी-२	१	११.०६.२०१२	का. ६६४०५१०१	S-२० ५६१००- १७७५००
४	श्रीमती गीतांजली कांबळे	सिनियर प्रोग्रामर	२	१६.०५.२०१२	का. ६६४०५१४८	S-१५ ४१८००- १३२३००
५	श्री. हेमंत जोगी	सिनियर प्रोग्रामर	२	०९.०५.२०१२	का. ६६४०५१५०	S-१५ ४१८००- १३२३००
६	श्री.किरण हिवाळे	ज्युनियर प्रोग्रामर	३	१४.०६.२०१२	का. ६६४०५१५१	S-१४ ३८६००- १२२८००
७	श्रीम.एम.एम.राणे	सहाय्यक	३	०५.११.२०१९	का. ६६४०५१४९	S-१४ ३८६००- १२२८००
८	कु. पायल शहा	वरिष्ठ लिपिक	३	३१.१२.२०२१	का. ६६४०५१४९	S-१० २९२००-९२३००
९	श्री. बाळकृष्ण उघडें	नाईक	४	०१.०८.२०१८	का. ६६४०५१४९	S-४ १७१००-५४०००
१०	कु.शारदा कळकुंबे	शिपाई	४	०५.१०.२०१७	का. ६६४०५१४९	S-१ १५०००-४७६००

मॅन्यूअल-१५

कलम ४ (१) (ब)(XV)

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणे	कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्षरीत्या	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा.	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं.	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी १०.०० ते		यांचा कक्ष क्रं. २४७, १	कक्ष. / प्रा./ प्राधिकरण	लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी	सायंकाळी ५.४५		ला मजला, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -५१		
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मॅन्युअल-१६

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. कार्यालयात जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**जनमाहिती अधिकारी**

क्र	जन माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. संदिप बोदेले, माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी -२	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. यांचे कार्यालय मा.व सं.तं.कक्ष	कक्ष क्र. २४७, १ ला मजला, गृहनिर्माण भवन, कला नगर वांद्रे पूर्व, मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५१०१	-	मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा.

**अपिलीय अधिकारी**

क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	श्रीमती सविता बोडके, मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी	मुख्य मा.व.सं.तं. अधिकारी	माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष / प्राधिकरण	१ ला मजला, कक्ष क्रं. २४७, गृहनिर्माण भवन, कला नगर, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५१५७	-	-----

मॅन्युअल-१७

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

मुख्य मा.व सं.तं. अधिकारी / मा.व सं.तं. कक्ष. / प्रा. या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

जनसंपर्क अधिकारी/ प्रा.यांच्याकडून प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

कलम -४ (१) (क) महत्वाचे निर्णय व धोरण प्रकाशित करणे / वितरीत करणे

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाची माहिती प्रशासन विभाग/ प्रा. यांच्याकडून प्रकाशित करणे  
अपेक्षित आहे.

.....