

“ १७ मॅन्युअल्स “ बाबत
उपमुख्य अभियंता / प्राधिकरण
मा.व.सं.तं.कक्ष / प्रा.
सुधारित माहिती.

मॅन्यूअल-१

कलम ४ (१) (बी) (१)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील उपमुख्य अभियंता / मावसंतंकक्ष / प्रा. या विभागाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण,
उपमुख्य अभियंता/मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण यांचा कक्ष

पत्ता :-

गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई -५१

कार्यालय प्रमुख :-

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण,
उपमुख्य अभियंता/मावसंतंकक्ष / 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, कोकण,
मुंबई इ.दु.व.पु.मंडळ, ग व दु मंडळ.

कार्यानुरूप :-

--

विशिष्ट कार्य:-

म्हाडाच्या कामकाजाचे संगणकीकरण 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 आतांत्रिक

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

प्रपत्राप्रमाणे

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

६६४०-५१५० व ६६४०५१०१ सकाळी १०.०० ते
संध्याकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी

दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

ठरविलेल्या वेळा :-

तांत्रिक विभाग / प्राधिकरण

मुख्य अभियंता-२/ प्राधिकरण

उपमुख्य अभियंता/मावसंतंकक्ष/ प्राधिकरण

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

आय.सी.टी.ऑफिसर-१/मावसंतंकक्ष/ प्राधिकरण

आय.सी.टी.ऑफिसर-२/मावसंतंकक्ष/ प्राधिकरण

शाखा अभियंता / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण.

वरिष्ठ प्रोग्रामर - १ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

वरिष्ठ प्रोग्रामर - २ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

कनिष्ठ प्रोग्रामर - १ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

कनिष्ठ प्रोग्रामर - २ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

सर्वर अँड नेटवर्क अँडमिनिस्ट्रेटर / मावसंतंकक्ष / प्रा.

सहाय्यक - १ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

सहाय्यक - २ / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

कनिष्ठ लिपिक / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण

कलम ४ (१) (बी) (एक) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील उपमुख्य अभियंता /प्रा. विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपमुख्य अभियंता / प्रा.	----	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुसरून.	----
ब				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता / प्रा.	----	----	----
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता / प्रा.	----	----	----
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य अभियंता / प्रा.	----	----	----

* * * * *

मॅन्यूअल-२

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना (ब)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण येथील मुख्य अभियंता-२/प्राधिकरण कार्यालयातील उपमुख्य अभियंता /मावसंतंकक्ष/ प्रा. विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	श्री.एस.डब्ल्यू.आडे उपमुख्य अभियंता / मावसंतंकक्ष / प्रा.	माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्ष प्रमुख म्हणून या कक्षाद्वारे करण्यांत येणा-या सर्व कामाचे सर्व कामांचे नियंत्रण करणे, संगणक व संगणक साहित्य खरेदी समितीचे सदस्य. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक मंजूरीस्तव सादर करणे. संगणकीकरण संबंधीची सर्व कामे हाताळणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.	म्हाडा कायदा १९७६ ला अनुलक्षण	-----

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

कर्तव्यांचा तपशील

१)	<u>श्री.एस.डी.घुमटकर,</u> <u>मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान</u> <u>अधिकारी / मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) हार्डवेअर,सॉफ्टवेअर,संगणकीय सोहित्य खरेदी FMSCAMC करिता तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे व खरेदी समितीच्या मान्यतेसाठी सादर करणे,समितीच्या मान्यतेअंती,प्रस्तावाच्या आर्थिक बाबींना मा.उपाध्यक्ष/प्राधिकरण यांच्या मान्यतेनंतर राज्य अथवा केंद्र शासनाच्या दर करारपत्रावर किंवा निविदा दरपत्रके मागवून विहित पद्धतीने खरेदीची पुढील कार्यवाही करणे. २) मा.व सं.तं.कक्षातील कामावर नियंत्रण ठेवणे जसे, वार्षिक देखभाल कंत्राटदारातर्फे करण्यांत येणारी कामकार्यालयीन पत्रव्यवहार व प्रशासकीय बाबी हाताळणे,म्हाडा संकेतस्थळ Video Conferencing StandaloneFingerprintBiometricAttendance System, CCTV इ.संबंधीची कामे, संगणक विषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे,तसेच,म्हाडाच्याकामकाजाचे संगणकीकरण यासाठी माहिती तंत्रज्ञान सल्लागार यांच्या सल्ल्यानुसार म्हाडाचे आयटी अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सादर केलेले प्रस्ताव.म्हाडाच्या संगणकीकरणाचा प्रकल्प राबविणे विविध पातळीवरील बैठका,कार्यशाळा आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे इत्यादी कामे. ३) माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाचा अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक सादर करणे.
----	---	---

		वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
२)	<u>श्री.एस.एन.वडगाये,</u> <u>आय.सी.टी.ऑफिसर- १</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकासाठी सर्व बाबींचा तपशील तपासून अंदाजपत्रक तयार करणे .(Hardware / Networking.) २) हार्डवेअर खरेदी करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे /तपासणे व खरेदी समितीच्या मान्यतेसाठी सादर करणे तसेच बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे तपासणे. ३) प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता घेणे. ४) संगणक साहित्य खरेदी करण्यासाठी निविदा मागविण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. ५) म्हाडाच्या मुंबईस्थित सर्व कार्यालयांसाठी लागणाऱ्या संगणकीय साहित्यांच मागणी नुसार वितरण करणे.वितरणावर देखरेख ठेवणे. ६. कंत्राटदारांची देयके तपासणे व देयके अदायगीसाठी सादर करणे. मा. व सं.तं.कक्षाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहार हाताळणे. ७) प्रशिक्षण आयोजित करणे. तसेच म्हाडाच्या कामकाजाचे संगणकीकरण होण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञान सल्लागाराच्या सल्ल्यानुसार विविध पातळीवरील बैठका, कार्यशाळा आयोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे. • data mgmt, system infrastructure etc. • Defines project scope, plans and deliverable including cost projections and proposed implementation dates • Manages staffing requirements and the budget • Monitors and resolves production problems, technical concerns, financial issues and other issues. • Researches, analyzes, recommends and implements new technologies. • Reports on project status and ensures appropriate information is exchanged among key stakeholders • Gathers facts, analyzes data, and compares alternative in terms of cost time, feasibility and availability of equipment and personnel • manage all stakeholders • prepare project related documents & update.
३)	<u>श्रीम.एस.ए.बोडके,</u> <u>आय.सी.टी.ऑफिसर- २</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) अर्थसंकल्पिय (Software) २) सॉफ्टवेअर तयार करण्याचे ,खरेदी करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे /तपासणे व खरेदी समितीच्या मान्यतेसाठी सादर करणे ,तपासणे. कार्यप्रणालीबाबतचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ३)प्रस्तावांना प्रशासकिय मान्यता देणे.

		४) संगणकविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे. तसेच म्हाडाच्या कामकाजाचे संगणकीकरण होण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञान सल्लागाराच्या सल्ल्यानुसार विविध पातळीवरील बैठका कार्यशाळा आयोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे. • Extract Requirements using interviews, document analysis, requirements workshops, business process descriptions, use cases, product analysis, workflow analysis, and other tools and techniques. • Translates business requirements in system solutions Participate in requirements prioritization • Helps review project architectures for compliance to policies and standards for best use of technologies Reporting on progress/issues to management and users • Act as a consultant to users and pro-actively advise them on solution fitting their needs. • Liaison between users and programmers • Supporting in design analysis Follow projects from Analysis to test phase. • Facilitates UAT • Meeting with external vendors to discuss possible projects discussing data requirements , program specifications, system impact analysis, risk analysis documentation. • Prepare end user training material and Conduct Training for the end users • Monitoring and control all the activities of data migration • Understands the issues involved with administering and maintaining network. infrastructure including network connectivity WAN internet access email etc. • Manage the organizations document journey system (D.J.M.S.) • Manage users access the internet via the network.
४)	<u>श्री.आर.बी.गोळे,</u> <u>शाखा अभियंता / मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणेस आय.सी .टी.ऑफिसर १ व २ यांना मदत करणे. २) संबंधित प्रोगॅमर्सकडून मासिक प्रगती अहवाल तयार करून घेणे. ३) प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव तयार करणेसाठी मदत करणे. ४) दैनंदिन पत्रव्यवहार व संकलन. ५) कोंकण मंडळातील तांत्रिक बाबींचा पत्रव्यवहार व उपमुख्य

		अभियंता यांचे मान्यतेने Technical Sanction, Tender Acceptance Etc. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कामे.
५)	<u>कु.जी.ए.कांबळे,</u> <u>सिनियर प्रोग्रामर -१</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	• Well versed in understanding the requirement. Interacts with the client to prioritize project plans and deliverables • Defines scope, plans and deliverables for assigned project • Recommends ,analyses, and designs software system solutions • Able to develop, design and perform feasibility studies, system and requirements analysis • Performs system level diagnosis, problems determination and proposes solutions • Capable to guide/lead junior developers on technical issues. • Database design, table creation ,query and stored procedures writing • Designing the database and application architecture for new software developments.
६)	<u>श्री.एस.एच.बोदेले.,</u> <u>सिनियर प्रोग्रामर -२</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	• Well versed in understanding the requirement. Interacts with the client to prioritize project plans and deliverables • Defines scope, plans and deliverables for assigned project • Recommends ,analyses, and designs software system solutions • Able to develop, design and perform feasibility studies, system and requirements analysis • Performs system level diagnosis, problems determination and proposes solutions • Capable to guide/lead junior developers on technical issues. • Database design, table creation ,query and stored procedures writing • Designing the database and application architecture for new software developments.
७)	<u>श्री.एस.एस.कुमरे,</u> <u>ज्युनियर प्रोग्रामर -१</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	• various operating system and programming languages (J 2 EE, PL /SQL, etc) • Familiar with software project life cycle standards

		• Participates in components level design development • Codes, tests and debugs application programs • Scripting • Able to use software configuration tools • Understands and applies quality management tools - Assists in preparing systems documentation and other project related document
८)	<u>श्री.के.एम.हिवाळे.,</u> <u>ज्युनियर प्रोग्रामर -२</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	• various operating system and programming languages (J 2 EE, PL /SQL, etc) • Familiar with software project life cycle standards • Participates in components level design development • Codes, tests and debugs application programs • Scripting • Able to use software configuration tools • Understands and applies quality management tools - Assists in preparing systems documentation and other project related document
९)	<u>श्री.एच.ई.जोगी,</u> <u>सर्व्हर अँड नेटवर्क</u> <u>अॅडमिनिस्ट्रेटर,</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	• Perform technology needs analysis and plan, implement ,and support the network & server hardware, software and ensure optimal deployment of resources. • Monitor network performances and solves any problems the arises in within the network. • Understands the issues involved with administering and maintaining network / Server infrastructure including network connectivity,LAN,WAN internet access email etc. • Manage the organization's e-mails system • Manage users access the internet via the network
१०)	<u>श्रीम.एम.एम.राणे.,</u> <u>सहाय्यक-१,</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) कार्यालयीन आस्थापनाविषयक सर्व कामे. 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 पत्रव्यवहार यांचे मासिक अहवाल पाठविणे. तसेच त्यांच्या कार्यालयीन नोंदवहीत नोंदी ठेवणे. ३) कार्यालयासाठी लागणा-या विशेष कायम अग्रिमधन

		मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरीसाठी वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे पाठविणे. ४) Standalone Fingerprint Biometric Attendance System अंतर्गत येणा-या तक्रारी पत्रावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ५) Standalone Fingerprint Biometric उपस्थिती प्रणालीचे अहवाल तपासणे व उपस्थितीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
११)	<u>श्रीम.यु.एस.शर्मा,</u> <u>सहाय्यक-२,</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) म्हाडाच्या मुंबईस्थित विविध कार्यालयांना लागणा-या संगणकीय साधनसामुग्रीची संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदी घेवून संबंधित मागणी केलेल्या कार्यालयांना वितरण करणे. २) प्राप्त झालेल्या व वितरण केलेल्या साहित्याच्या नोंदी घेणे व त्यांचा ताळमेळ ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
१२)	<u>सहाय्यक-२,</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u> <u>अतिरिक्त कार्यभार</u>	१) मुंबईस्थित सर्व कार्यालयाकरिता लागणा-या संगणकीय साहित्याची मागणी नोंदविणे. २) संगणकीय साहित्याची खरेदी करण्याकरिता प्रस्ताव बनविणे. ३) संगणक साहित्य खरेदीसाठी निविदा संबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे. ४) ठेकेदारांकडून संगणकीय साहित्य प्राप्त करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे. ५) प्राप्त झालेल्या साहित्याच्या नोंदी ठेवणे. ६) प्राप्त झालेले संगणकीय साहित्य वितरण करताना मागणी केलेल्या कार्यालयाच्या संबंधित लिपिकाला हस्तांतरण करणे व तशा रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे. ७) खरेदी केलेल्या साहित्याचे देयक बनविणे व देयकांचा संपूर्ण तपशील नोंदवहीत ठेवणे. सी.पी.यू. प्रिंटर, झेरोक्स मशीन, लॅपटॉप, स्कॅनर, मॉनिटर इ. साहित्याचा नोंदवहीत तपशील ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
१३)	<u>श्री.योगेश एस.नवले,</u> <u>कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक</u> <u>मावसंतंकक्ष / प्रा.</u>	१) आवक टपाल स्विकारून तांची कार्यालयीन आवक टपाल नोंदवहीत नोंद करणे. तसेच आवक टपालाचे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वितरण करणे. २) जावक टपालाची कार्यालयीन जावक टपाल नोंदवहीत नोंद करणे. जावक टपालाचे संबंधित कार्यालयाला वितरण करणे. ३) पोस्टाद्वारे चालणा-या सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे. तसेच कार्यालयास प्राप्त होणा-या निरीक्षण संदर्भ, अर्धशासकीय पत्रे, कार्यालयीन टिप्पणी, मंत्राला आवक/

		जावक टपाल नोंदवही इतादीचा तपशील ठेवणे. ४) उपमुख्य अभियंता व कार्यकारी अभियंता / मा.वसं.तं.कक्ष/प्रा. यांचे दालनातील फलकावर विविध सभा, महत्वाचा नोंदीचे फलक लेखन करणे. ५) संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची सर्व कामे करणे. ६) मोजमाप पुस्तीकांचा नोंदवहीत तपशील ठेवणे ७) स्मार्टकार्डबाबत पत्रववहार करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
१४)	<u>श्रीम.भिमाबाई दुडे</u> <u>नाईक, मावसंतकक्ष / प्रा.</u>	-----
१५)	<u>श्री.ए.एन.पिवाळ</u> <u>शिपाई, मावसंतकक्ष / प्रा.</u>	-----

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.श्री. एस.डब्ल्यु आडे, उपमुख्य अभियंता/ मावसंतंकक्ष/प्रा. २.श्री. एस.डी.घुमटकर, मुख्य मा.व.सं.तं.अधि. / मावसंतंकक्ष/प्रा. ३.श्री.सचिन वडगाये, मा.व.सं.तं.अधि-१/ मावसंतंकक्ष/प्रा. ३.श्री.सविता बोडके, मा.व.सं.तं.अधि-२/ मावसंतंकक्ष/प्रा.	

मॅन्यूअल-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 करून घेणे व वितरण करणे उदा.संगणक , लॅपटॉप, स्कॅनर, मॉनिटर, झेरोक्स मशिन, सीपयु, प्रिंटरस.	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	उपमुख्य अभियंता /मावसंतंकक्ष/प्रा. यांच्या अखत्यारीतील योजनांच्या निविदा स्विकृती बाबतचे निर्णय	-----	संबंधित मंडळांचे मुख्य अधिकारी	-----

मॅन्यूअल-५

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

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

कलम ४ (१) (बी)(५) नमुना (ब)
संगणकिय कामाशी संबंधित 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 संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक 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) नमूना (ड)
संगणकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र ॲक्ट XXVIII, १९७७ म्हाडा ॲक्ट 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) नमूना (ई)
उपमुख्य अभियंता/ 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 अभियंता यांचे अखत्यारीतील मान्यतेच्या नोंदवह्या. वरील प्रकरणाबाबतच्या संबंधित नस्त्या	तांत्रिक संगणकिय प्रणाली	कार्यकारी अभियंता /प्रा.	कक्ष क्रं. , २४७ १ ला मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे, पूर्व मु. ५१

मॅन्यूअल-८

कलम ४ (१) (अ)(६)

उपमुख्य अभियंता/ 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 अभियंता यांचे अखत्यारीतील प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारूप निविदा	नोंदपुस्तक	योजनेचा तपशील	कायमस्वरुपी

खालील कलमांसाठी उपमुख्य अभियंता / 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 अभियंता-२/ प्राधिकरण या कार्यालयातील कार्यरत असलेल्या उपमुख्य अभियंता / प्रा. विभागातील 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
उपमुख्य अभियंता / प्राधिकरण यांचे कार्यालय						
१	श्री.एस.डब्ल्यू.आडे.	उपमुख्य अभियंता / प्रा.	१	२१.११.२०१४	का. ६६४०५१५० मो. ९७०२९२५९२७	रु.८६,२५५.००
२	श्री.एस.डी.घुमटकर	मुख्य मा.व.सं.तं. अधिकारी	१	२५.०१.२०१६	का. ६६४०५१०१ मो.९८१९८८९०७१	रु. ७८,८२०.००
३	श्री.एस.एन.वडगाये	आय.सी.टी. ऑफिसर-१	१	३०.०५.२०१२	का. ६६४०५१४८ मो.९८२२३५२८६४	रु.६१,१७७.००
४	श्रीम.एस.ए.बोडके	आय.सी.टी. ऑफिसर-२	१	०३.०८.२०१२	का. ६६४०५१५७ मो.९९८७०५६६४७	रु.६१,१७७.००
५	श्री.आर.बी.गोळे	शाखा अभियंता	२	१८.०७.२०१३	का. ६६४०५१४९ मो.९८१९०१११४१	रु.८५,३३०.००
६	कु.जी.ए.कांबळे	सिनियर प्रोग्रामर	२	१६.०५.२०१२	का. ६६४०५१४९ मो.७६६६८६८४४४	रु.३९,९३९.००
७	श्री.एस.एच.बोदेले	सिनियर प्रोग्रामर	२	११.०६.२०१२	का. ६६४०५१५१ मो.९५९४९६५४७४	रु.३९,९३९.००
८	श्री.एस.एस.कुमरे	ज्युनियर प्रोग्रामर	३	१०.०५.२०१२	का. ६६४०५१५१ मो.९५९४४६३८८३	रु.३८,१९३.००
९	श्री.के.एम.हिवाळे	ज्युनियर प्रोग्रामर	३	१४.०६.२०१२	का. ६६४०५१५१ मो.९७६९६१६०८७	रु.४२,९१८.००
९	श्री.एच.ई. जोगी.	सर्व्हर अँड नेटवर्क अॅडमिनिस्ट्रेटर	३	०९.०५.२०१२	का. ६६४०५१४९ मो.८४२५८८०३७५	रु.३८,१९३.००
१०.	श्रीम.एम.एम.राणे	सहाय्यक	३	२२.०६.२०१५	का. ६६४०५१४९ मो.९८९२९७९२८४	रु.५०,८६१.००
११	श्रीम.यु.एस.शर्मा	सहाय्यक	३	०४.०६.२०१५	का. ६६४०५१४९ मो.९६१९४१५७७९	रु.४९,२३२.००
१२	श्री.यु.एस.नवले	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	३	१८.०२.२०१६	का. ६६४०५१४९ मो.८०९७२७९६२२	रु.१९,८४८.००
१३	श्रीम.बी.ए.दुडे	नाईक	४	०७.०४.१९८६	का. ६६४०५१४९ मो.९८६७७७६७३९	रु.३१,९३६.००
१४	श्रीम.ए.एन.पिवाळ	शिपाई	४	१५.०२.२०१२	का. ६६४०५१४९ मो.९८३३२१२७५३	रु.२९,०४४.००

कलम ४ (१) (ब)(XV)

उपमुख्य अभियंता/ 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	उपमुख्य अभियंता-/ प्रा. यांचा कक्ष क्र. २४७, १ ला मजला,	उपमुख्य अभियंता / मावसंतंकक्ष / प्राधिकरण	संबंधित विभागाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२	अभिलेख तपासणी	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५		गृहनिर्माण भवन,		लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यानंतर
३	कामाची तपासणी			कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई -५१		
४	नमुने मिळण्याबाबत					

मॅन्युअल-१६

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

उपमुख्य अभियंता / 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.	माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी -१	उपमुख्य अभियंता /प्रा. यांचे कार्यालय मा.व सं.तं.कक्ष	कक्ष क्र.२४७, १ ला मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई ५१, दूरध्वनी- ६६४०-५१४८	-	श्री.एस.डी.घुमटकर (मुख्य मा.व.सं.तं.अधिकारी)

अपिलीय अधिकारी

क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
१	मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी	मुख्य मा.व.सं.तं. अधिकारी	उपमुख्य अभियंता / प्रा. यांचे कार्यालय मा.व सं.तं.कक्ष	१ ला मजला, कक्ष क्र. २४७, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व,मुंबई- ५१, दूरध्वनी क्र. ६६४०-५१०१	-	-----

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

प्रकाशित माहिती

उपमुख्य अभियंता /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.

.....