

## कलम ४ (१) (b) (I)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नांव :- जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण.

पत्ता :- कक्ष क्रमांक २०, गृहनिर्माण भवन, तळमजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०००५१.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य जनसंपर्क अधिकारी.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

कार्यक्षेत्र:- महाराष्ट्र

भौगोलिक : सर्व जिल्हे कार्यानुरूप:

विशिष्ट कार्ये :- जनसंपर्क, प्रसिद्धी माध्यमे, समाज माध्यमे व जाहिरात.

विभागाचे ध्येय/धोरण संस्थेविषयक सकारात्मक माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे व सुसंवाद साधणे.

धोरण : लागू नाही

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जनसंपर्क अधिकारी, सहाय्यक ३ पदे, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक

कार्य :- लागू नाही

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- लागू नाही

मालमत्तेचा तपशील :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे | पूर्व | मुंबई-४०००५१. इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा :- लागू नाही

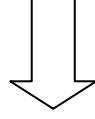
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील लागू नाही

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ६६४०५०७७/६६४०५०६७/६६४०५०६६ सकाळी ०९.४५ ते १८.१५

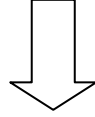
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : नाही.

## जनसंपर्क विभाग /प्राधिकरण

मुख्य जनसंपर्क अधिकारी



जनसंपर्क अधिकारी



सहायक सहायक सहायक वरिष्ठ लिपिक लघुटंकलेखक लिपिक टंकलेखक

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील मा. उपाध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

| अनु. क्र. | पदनाम                  | अधिकार-आर्थिक                        | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| १.        | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी | कार्यालयातील बाबीबद्दल पूर्ण अधिकार. | अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार                 | नाही     |

ब

| अनु. क्र. | पदनाम                  | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|------------------------|------------------|------------------------------------------------|----------|
|           | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी | लागू नाही        | लागू नाही                                      | नाही     |

क

| अनु. क्र. | पदनाम                  | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|------------------------|----------------|------------------------------------------------|----------|
|           | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी | लागू नाही      | लागू नाही                                      | नाही     |

ड

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|--------------------|------------------------------------------------|----------|
|           |       | लागू नाही          | लागू नाही                                      | नाही     |

**कलम ४ [१] ब [ii] नमुना ब**  
जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अ.क्र. | पदनाम                                         | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| १)     | श्रीमती वैशाली गडपाले /मुख्य जनसंपर्क अधिकारी | <p>१) पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे.</p> <p>२) म्हाडाने राबविलेल्या लोकाभिमुख योजना, उपक्रम, निर्णय याबाबत जनसामान्यांपर्यंत माहिती पोहोचविण्याच्या उद्देशाने प्रसार माध्यमांमध्ये प्रसिद्धीसाठी प्रसिद्धीपत्रके तयार करणे.</p> <p>३) वृत्तपत्रांतील म्हाडाविषयीच्या बातम्यांची कात्रणे काढून संबंधित विभागास पाठविणे, संबंधित अधिका-यांकडून आवश्यकतेनुसार खुलासा / खंडन प्राप्त करून वृत्तपत्रांत प्रसिद्धीसाठी पाठविणे.</p> <p>४) म्हाडाची फेसबुक, इनस्टाग्राम, एक्स, थ्रेड्स, यूट्यूब वरील @mhadaofficial या नावाने असलेली अधिकृत समाजमाध्यम व्यासपीठे साठी आशय निर्मिती, व्यवस्थापन करणे. नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>५) प्राधिकरण तसेच मुंबईस्थित प्रादेशिक मंडळाच्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या जाहिराती वृत्तपत्रांत प्रसिद्ध करणे.</p> <p>६) वृत्तपत्रांत या कार्यालयातर्फे प्राधिकरण तसेच विविध मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या जाहिराती वृत्तपत्रांतून प्रसिद्ध झाल्यानंतर त्या जाहिरातींचे देयक प्रमाणित करून संबंधित मंडळाकडे अदायगीकरिता पाठविणे.</p> <p>७) सदनिकांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करणेस मंडळांस सहाय्य करणे.</p> <p>८) म्हाडास भेट देणा-या विशिष्ट व अतिविशिष्ट पाहुण्यांचा राजशिष्टाचार पाहणे.</p> <p>९) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे.</p> <p>१०) म्हाडास भेट देणा-या अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती</p> | प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार              | नाही     |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                     | <p>देणे, अभ्यांगांतांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे व योग्य मार्गदर्शन करणे.</p> <p>११) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणेकामी देखभाल विभाग / मुं. मं यांना सहाय्य करणे.</p> <p>१२) म्हाडाचे मुखपत्र 'परिसर परिचय'चे संपादन करणे व प्रसिद्ध करणे.</p> <p>१३) म्हाडाच्या विविध विभागीय मंडळांतर्फे काढल्या जाणा-या संगणकीय सोडतीत पत्रकार संवर्गात सहभागी होऊ इच्छिणा-या इच्छुक अर्जदारांना पत्रकार असल्याचे प्रमाणपत्र ऑनलाईन देणे.</p> <p>१४) वर्तमानपत्रांतील जाहिरातींची देयक प्रमाणित करणे.</p> <p>१५) म्हाडाच्या विविध विभागीय मंडळांतर्फे काढल्या जाणा-या संगणकीय सोडतीत पत्रकार संवर्गात सहभागी होऊ इच्छिणा-या इच्छुक अर्जदारांना पत्रकार असल्याचे प्रमाणपत्र ऑनलाईन देणे.</p> <p>१६) मा. उपाध्यक्ष तथा मु. का. अ. / प्रा. व वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p> |  |  |
| २) | श्री. हेमंत पाटील /जनसंपर्क अधिकारी | <p>१) पत्रकार परिषदांचे आयोजन करण्यास सहाय्य करणे.</p> <p>२) म्हाडाने राबविलेल्या लोकाभिमुख योजना, उपक्रम, निर्णय याबाबत जनसामान्यांपर्यंत माहिती पोहोचविण्याच्या उद्देशाने प्रसार माध्यमांमध्ये प्रसिद्धीसाठी प्रसिद्धीपत्रके तयार करणे.</p> <p>३) वृत्तपत्रांमध्ये म्हाडाविषयीच्या बातम्यांची कात्रणे काढून संबंधित विभागास पाठविणे, संबंधित अधिका-यांकडून आवश्यकतेनुसार खुलासा / खंडन प्राप्त करून संबंधित प्रसारमाध्यमांमध्ये प्रसिद्ध/प्रसारित करण्यासाठी पाठविणे.</p> <p>४) म्हाडाची फेसबुक, इनस्टाग्राम, एक्स, थ्रेड्स, यूट्यूबवरील @mhadaofficial या नावाने असलेली अधिकृत समाजमाध्यम व्यासपीठे यांसाठी आशय निर्मिती, व्यवस्थापन</p>                                                                                                                                                                                                          |  |  |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                            | <p>करणे, नियंत्रण व देखरेख ठेवण्यास सहाय्य करणे.</p> <p>५) सदनिकांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी मंडळांस सहाय्य करणे.</p> <p>६) म्हाडास भेट देणा-या विशिष्ट व अतिविशिष्ट पाहुण्यांचा राजशिष्टाचार पाहण्यास सहाय्य करणे.</p> <p>७) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे.</p> <p>१०) म्हाडास भेट देणा-या अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती देणे, अभ्यागतांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे व योग्य मार्गदर्शन करणे.</p> <p>११) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणेकामी देखभाल विभाग / मुं. मं यांना सहाय्य करणे.</p> <p>१२) म्हाडाचे मुखपत्र 'परिसर परिचय'चे संपादन करणे व प्रसिद्ध करणे या कामासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>१३) म्हाडाच्या विविध विभागीय मंडळांतर्फे काढल्या जाणा-या संगणकीय सोडतीत पत्रकार संवर्गात सहभागी होऊ इच्छिणा-या इच्छुक अर्जदारांना पत्रकार असल्याचे प्रमाणपत्र मुख्य जनसंपर्क अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत ऑनलाईन वितरित करणे.</p> <p>१४) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p> |  |  |
| ३) | श्री. रामकृष्ण लेंडे/सहायक | <p>१) प्राधिकरण, मुंबई मंडळ, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कोकण मंडळ, यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या व तत्सम प्रकारच्या जाहिराती वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध झाल्यावर त्याची कात्रणे काढून रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन नस्तीमध्ये अद्ययावत करून ठेवणे.</p> <p>२) जनसंपर्क विभागातर्फे देण्यात येणाऱ्या जाहिरातींच्या देयकांची छाननी करून त्याची मोजमाप घेऊन, तपासणी करून ते अदा करण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                             | <p>२) म्हाडातर्फे आयोजित पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन टिप्पणी सादर करणे.</p> <p>४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तींचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे,</p> <p>६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे.</p> <p>७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे.</p> <p>८) जनसंपर्क कार्यालयातील इम्प्रेस अकाउंटचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्रा व जनसंपर्क अधिकारी /प्रा. यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.</p>                                         |  |  |
| ४) | श्रीमती संगीता हेडाऊ/ सहायक | <p>१) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या व तत्सम प्रकारच्या जाहिराती वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध झाल्यावर त्याची कात्रणे काढून रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन नस्तीमध्ये अद्ययावत करून ठेवणे.</p> <p>२) जनसंपर्क विभागातर्फे देण्यात येणाऱ्या जाहिरातींच्या देयकांची छाननी करून त्याची मोजमाप घेऊन, तपासणी करून ते अदा करण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>३) म्हाडातर्फे आयोजित पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तींचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे,</p> <p>६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या</p> |  |  |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                      | <p>वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे.</p> <p>७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे.</p> <p>८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| ५) | श्रीमती प्रेरणा पाटील / वरिष्ठ लिपिक | <p>१) प्राधिकरण, मुंबई मंडळ, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, कोकण मंडळ, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या व तत्सम प्रकारच्या जाहिराती वर्तमानपत्रात मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण यांच्या निर्देशाने विहित कालावधीत प्रसिद्धीस देणे. निविदा सूचना प्रसिद्ध झाल्यावर त्याची कात्रणे काढून रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन नस्तीमध्ये अद्ययावत करून ठेवणे.</p> <p>२) दूरध्वनीवरून जाहिरातीच्या प्रसिद्धीबाबत वेळोवेळी वृत्तपत्राच्या पणन प्रतिनिधींसमवेत संपर्क साधणे.</p> <p>३) म्हाडातर्फे आयोजित पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तींचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे,</p> <p>६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे.</p> <p>७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे.</p> <p>८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.</p> |  |  |
| ६) | कु. तेजस्वी कोरगावकर / लघुटंकलेखक    | <p>१) कार्यालयातील सर्व टंकलेखनाचे, श्रुतलेखनाचे काम करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>२) कार्यालयामध्ये प्राप्त होणाऱ्या पत्रांना उत्तरे देणे व सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>३) प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल सादर करणेबाबत (मा. मुख्यमंत्री / मा. मंत्री संदर्भ, मुख्य सचिव संदर्भ, अपर मुख्य सचिव संदर्भ, तारांकित / अतारांकित पत्र, शासन संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त संदर्भ, मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांचेकडील संदर्भ प्रकरणे, खासदार/आमदार संदर्भ) साप्ताहिक/मासिक कार्यवाहीचा अहवाल मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून प्रशासनाला विहित कालावधीत नियमितपणे पाठविणे.</p> <p>४) जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून व त्यांच्या निर्देशाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मासिक अहवाल प्रशासनास विहित कालावधीत नियमितपणे पाठविणे</p> <p>५) नकारात्मक बातमी / लेखाबाबत तात्काळ खुलासा / खंडन करणेबाबत संबंधित विभागाला पत्र पाठविणे.</p> <p>६) संबंधित विभागाकडून खुलासा / खंडन प्राप्त झाल्यावर तात्काळ सदर खुलासा / खंडन मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रा. यांच्या स्वाक्षरीने संबंधित वृत्तपत्राच्या संपादकाना / प्रतिनिधीला ई मेलद्वारे पाठविणे.</p> <p>६) सदर खुलासा / खंडन संबंधित वृत्तपत्रात छापून आला किंवा नाही याबाबत नोंद ठेवावी.</p> <p>७) खुलासा / खंडन याबाबत स्वतंत्र नोंदवही करावी व संगणकावर संबंधित विभागाला पाठविलेले खुलासे, संबंधित विभागाकडून प्राप्त उत्तर, संबंधित विभागाकडून प्राप्त खुलासा संबंधित वृत्तपत्र / वृत्तवाहिनी यांना पाठविलेले पत्र, वृत्तपत्र/वृत्तवाहिनी यांनी प्रसिद्ध / प्रसारीत खुलासा याबाबत साप्ताहिक अहवाल तयार करण्यात यावा.</p> <p>८) परिसर परिचय या त्रैमासिकाचा मजकूर विविध कार्यालयातून प्राप्त करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>९) त्रैमासिकासाठी मजकुराचे संकलन करणे व छपाईसाठी मुद्रकास देणे. मुद्रकाने दिलेले प्रुफ</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                 | <p>तपासणी करणे व त्रैमासिकाच्या छपाईच्या कामामध्ये मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांना सहकार्य करून हे त्रैमासिक दर तीन महिन्यांनी प्रसिद्ध करण्यास मदत करणे.</p> <p>१०) कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती सौजन्यपूर्वक देऊन अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित कार्यालयात पाठविण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>११) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रा. यांच्या स्विय सहायक म्हणून काम करणे.</p> <p>१२) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी म्हाडा मुख्यालयात आयोजित ध्वजारोहण कार्यक्रमाच्या नियोजन-व्यवस्थापनासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>१३) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अनुषंगिक कार्यालयीन कामे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| ५) | कु. मनीषा बोरसे / लिपिक टंकलेखक | <p>१) जनसंपर्क विभाग / प्राधिकरण कार्यालयात येणा-या टपालाची आवक-जावक करणे व त्याची अद्ययावत नोंदवही ठेवणे कार्यालयात आलेल्या टपालाचे वर्गीकरण करून विषयनिहाय नस्ती तयार करून त्या वेळोवेळी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२) म्हाडा कार्यालयात येणाऱ्या पत्रकार परिषदेत तसेच सोडतीच्या कार्यक्रमात येणाऱ्या पत्रकारांची आसन व्यवस्थेचे नियोजन-व्यवस्थापन करणे, पत्रकार परिषदेला उपस्थित पत्रकारांची नोंदवहीत नोंद घेणे, पत्रकार परिषदेसाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>३) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी म्हाडा मुख्यालयात आयोजित ध्वजारोहण कार्यक्रमाच्या नियोजन-व्यवस्थापनासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>४) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती सौजन्यपूर्वक देऊन अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित कार्यालयात पाठविण्यासाठी मदत करणे. वृत्तपत्र वाचनास सहाय्य करणे,</p> <p>०५) म्हाडा कार्यालयात होणाऱ्या पत्रकार परिषदेत तसेच सोडतीच्या कार्यक्रमात येणाऱ्या पत्रकारांची आसन व्यवस्थेचे नियोजन-</p> |  |  |

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|    |                                                                    | <p>व्यवस्थापन करणे, पत्रकार परिषदेला उपस्थित पत्रकारांची नोंदवहीत नोंद घेणे, पत्रकार परिषदेसाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>०६) दर शुक्रवारी आठवड्याभरात अद्ययावत (Updated) आवक-जावक नोंदवह्यांवर मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>०७) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकांच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे.</p> <p>०८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अनुषंगिक कार्यालयीन कामे.</p> |    |    |
| ६) | <p>श्रीमती</p> <p>मोहिनी बुवा/</p> <p>/सहायक</p> <p>(सेवावर्ग)</p> | ----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -- | -- |

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जनसंपर्क, पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, प्रसिद्धी पत्रके तयार करणे, जाहिराती प्रसिद्ध करणे, म्हाडाचे अधिकृत समाजमाध्यम व्यासपीठ व्यवस्थापन, माहिती पुस्तिका छपाई करणे, परिसर परिचय त्रैमासिक प्रसिद्ध करणे इत्यादी कामे.

संबंधित तरतुद :- लागू नाही

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :- निरंक

शासन निर्णय :- शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

परिपत्रके :- शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :- शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                       | कालावधी दिवस                | कामासाठी जबाबदार अधिकारी           | अभिप्राय |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------|
| १)        | विभागावर नियंत्रण पर्यवेक्षण व समन्वय                                                               | सर्वसाधारणपणे ७ दिवस        | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण | नाही     |
| २)        | धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ. | सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस | उपाध्यक्ष प्राधिकरण                | नाही     |

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटना लक्ष्य (वार्षिक): वार्षिक

| अनु. क्र. | काम/कार्य                                                              | कामाचे प्रमाण     | आर्थिक लक्ष्य | अभिप्राय |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|----------|
| १)        | जनसंपर्क विभागाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे.   | १५ ते ३० दिवस     | नाही          | नाही     |
| २)        | निविदा सूचना, गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती                           | २ ते ३ दिवस       | नाही          | नाही     |
| ३)        | शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यू /एससीक्यू ची उत्तरे शासनाला पाठविणे. | ३ दिवसाचा कालावधी | नाही          | नाही     |
| ४)        | वर्तमानपत्रातील कात्रणे वरिष्ठांना सादर करणे.                          | कालावधी २ दिवस    | नाही          | नाही     |

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

| अनु.क्र. | काम / कार्य | दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी               | तक्रार निवारण अधिकारी            |
|----------|-------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| १.       | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे                | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी /प्रा. | सचिव/प्राधिकरण व उपाध्यक्ष/प्रा. |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

जनसंपर्क विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
|          | लागू नाही                     | लागू नाही            | काही नाही          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
|          | लागू नाही                     | लागू नाही                   | काही नाही          |

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जनसंपर्क विभाग / प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
|          | लागू नाही                      | लागू नाही                | काही नाही          |

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु.क्र. | विषय                                 | क्रमांक व तारीख              | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|          | म. गृ. व क्षे. प्राधिकरणाचा ठराव     | ठराव क्र. ६२३६, दि.११.०१.०७  | काही नाही          |
|          | म. गृ. व क्षे. प्राधिकरणाचा ठराव     | ठराव क्र. ६३१०, दि. १३.०६.०८ | काही नाही          |
|          | म. गृ. व क्षे. प्राधिकरणाचे परिपत्रक | परिपत्रक, दि. ०८.०३.२०२१     | काही नाही          |

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जनसंपर्क विभाग/प्रा. येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी. दस्तऐवजाचा विषय

| अनु. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                                          | संबंधित व्यक्ती /पदनाम                         | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----------|-------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| १)        | जाहिराती          | निविदा सूचना, गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती. | सहाय्यक                                        | जनसंपर्क कार्यालयात उपलब्ध.                       |
| २)        | त्रैमासिक         | परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकांचा संच.       | श्रीमती वैशाली गडपाले, मुख्य जनसंपर्क अधिकारी. | जनसंपर्क कार्यालयात उपलब्ध.                       |

### कलम ४ (१) (अ) (vi)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अनु. क्र. | विषय      | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| १.        | लागू नाही | लागू नाही                                              | लागू नाही              | लागू नाही                  |

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

जनसंपर्क विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अनु. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियम/ परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------|
|           | लागू नाही         | लागू नाही                    | लागू नाही                              | लागू नाही      |

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------|-------------|---------------|------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
|          | लागू नाही   | लागू नाही     | लागू नाही        | लागू नाही              | लागू नाही                                | लागू नाही                    |

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------|---------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| १.       | लागू नाही     | लागू नाही   | लागू नाही      | लागू नाही              | लागू नाही                                | लागू नाही                    |

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत [ उपलब्ध ] |
|----------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| १        | लागू नाही    | लागू नाही      | लागू नाही         | लागू नाही              | लागू नाही                               | लागू नाही                      |



### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत [ उपलब्ध ] |
|----------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|
| १        | लागू नाही    | लागू नाही      | लागू नाही         | लागू नाही              | लागू नाही                                | लागू नाही                      |

### कलम ४ (१) (ब) (ix)

जनसंपर्क विभाग / प्राधिकरण येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.नु.क्र. | पदनाम                  | अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./फॅक्स / ईमेल | वेतन श्रेणी | वेतन स्तर    |
|-----------|------------------------|-------------------------|------|-------------|----------------------------|-------------|--------------|
| १         | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी | श्रीमती वैशाली गडपाले   | १    | ०८.१०.२००३  | ६६४०५०७७                   | एस- २१      | ५७१००-१८०८०० |
| २         | जनसंपर्क अधिकारी       | श्री. हेमंत पाटील       | २    | ०४.०६.२०१२  | ६६४०५०६७                   | एस- २०      | ५६१००-१७७५०० |
| ३         | सहायक                  | श्री. संगीता हेडाऊ      | ३    | ०१.१२.२०१०  | ६६४०५०६६                   | एस- १४      | ३८६००-१२२८०० |
| ४         | सहायक                  | श्री. रामकृष्ण लेंडे    | ३    | ०९.०५.२०११  | ६६४०५०६६                   | एस- १४      | ३८६००-१२२८०० |
| ५         | सहायक (सेवावर्ग)       | श्रीमती मोहिनी बुवा     | ३    | १५.०६.२००४  | ---                        | एस- १४      | ३८६००-१२२८०० |
| ६         | वरिष्ठ लिपिक           | श्रीमती प्रेरणा पाटील   | ३    | १८.०५.२०२३  | ६६४०५०६६                   | एस- १०      | २९२००-९३०००  |
| ७         | लघुटंकलेखक             | कु. तेजस्वी कोरगावकर    | ३    | ११.०५.२०२३  | ६६४०५०६६                   | एस- ८       | २५५००-८११००  |
| ७         | लिपिक टंकलेखक          | कु. मनीषा बोरसे         | ३    | १४.११.२०२२  | ६६४०५०६६                   | एस- ६       | १९९००-६३०००  |
| ८         | नाईक                   | श्री. मंगेश चव्हाण      | ४    | १५.०९.१९९८  | ६६४०५०६६                   | एस- ४       | १७१००-५४०००  |
| ९         | शिपाई (सेवावर्ग)       | श्री. कृष्णा साळवी      | ४    | ---         | ६६४०५०६६                   | ---         | ---          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

### कलम ४ (१) (ब) (X)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता  
सदरची माहिती वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

| अनु.क्र.                                                            | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                                         |                                       |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|------|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                     |      |              | नियमित<br>(महागाई<br>भत्ता, घरभाडे<br>भत्ता, शहर<br>भत्ता) | प्रसंगानुसार<br>(जसे प्रवास<br>भत्ता) | विशेष (जसे<br>प्रकल्प भत्ता<br>प्रशिक्षण भत्ता) |
| सदरची माहिती वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण या कार्यालयाशी संबंधित आहे. |      |              |                                                            |                                       |                                                 |

### कलम ४(१) (ब) (xi)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित  
करणे

सदरची माहिती वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

### कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या  
वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमां अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.**

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

**ही बाब जनसंपर्क कार्यालय विभागाशी संबंधित नाही.**

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अनु क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय      | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|----------|-------------------|-----------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|          | लागू नाही         | लागू नाही | लागू नाही                     | लागू नाही                 | लागू नाही       |

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अनु क्र. | सुविधेचा प्रकार                                              | वेळ                                        | कार्यपद्धती | ठिकाण                                 | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी         | तक्रार निवारण                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| १.       | भेटणे                                                        | कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५ | समक्ष       | कक्ष क्र. २०, गृहनिर्माण भवन, तळ मजला | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी /प्राधिकरण | संबंधित विभाग मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर |
| २.       | अभिलेख तपासणी                                                | ०९.४५ ते १८.१५                             | समक्ष       | - “ -                                 | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी /प्राधिकरण | लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर                        |
| ३.       | कामाची तपासणी                                                | ०९.४५ ते १८.१५                             | समक्ष       | - “ -                                 | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण | लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यावर                        |
| ४.       | सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेर तळ मजल्यावर प्रदर्शित केला आहे. | ०९.४५ ते १८.१५                             | समक्ष       | - “ -                                 | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण |                                                       |
| ५.       | म्हाडाचे त्रैमासिक 'परिसर परिचय'                             | ०९.४५ ते १८.१५                             | समक्ष       | कक्ष क्र. २०, गृहनिर्माण भवन, तळ मजला | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण |                                                       |

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अनु क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम            | कार्यक्षेत्र              | पत्ता / फोन                                                                                                           | ई-मेल             | अपिलीय प्राधिकारी                |
|----------|-----------------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| १.       | श्री. हेमंत पाटील           | जनसंपर्क अधिकारी | जनसंपर्क विभाग /प्राधिकरण | जनसंपर्क कार्यालय, कक्ष क्र. २०, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे पूर्व, मुंबई- ४०००५१ दूरध्वनी क्र. ६६४०५०६७ ६६४०५०६६ | hpatil@mha.gov.in | मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अनु. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई - मेल |
|-----------|--------------------------------------|-------|--------------|-------------|---------|
|           | --                                   | --    | --           | --          | --      |
|           |                                      |       |              |             |         |

**क. अपिलीय अधिकारी.**

| अनु.क्र. | अपिलीय<br>अधिका-याचे<br>नाव | पदनाम                                       | कार्यक्षेत्र                     | पत्ता / फोन                                                                                                                                         | ई मेल | यांच्या अधिनस्त<br>शासकीय<br>माहिती<br>अधिकारी |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| १.       | श्रीमती वैशाली<br>गडपाले    | मुख्य<br>जनसंपर्क<br>अधिकारी /<br>प्राधिकरण | जनसंपर्क<br>विभाग /<br>प्राधिकरण | जनसंपर्क<br>कार्यालय, कक्ष<br>क्र. २०,<br>गृहनिर्माण<br>भवन,<br>कलानगर, वांद्रे<br>पूर्व, मुंबई-<br>४०००५१<br>दूरध्वनी क्र.<br>६६४०५०६७<br>६६४०५०७७ |       | प्राधिकरणाच्या<br>परिपत्रकानुसार               |

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

**जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याबाबत प्राधिकरणाकडून दिलेल्या प्रसिद्धीपत्रकांना / जाहिरातींना त्या त्यावेळी प्रसिद्धी दिली जाते. त्याचप्रमाणे मुंबई, कोकण मंडळांच्या गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती उपलब्धतेनुसार प्रकाशित करणे.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याबाबतची माहिती प्रशासन विभागाकडे उपलब्ध आहे. प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार ही यादी प्रकाशनाकरिता तयार करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसामान्य प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.