महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास प्राधिकरण
जनसंपर्क विभाग
कक्ष क्र. १९/२० तळ मजला, गृहनिर्माण भवन, कला नगर, वांद्रे पूर्व,
मुंबई – ४०००५१. ☎ ०२२-६६४०५०६६/७७.
ईमेल ✉: cpromhadaoffice@gmail.com

म्हाडा
MHADA

जावक क्रमांक –

दिनांक :- ०५ जानेवारी, २०२६

प्रति,

मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी,
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण.

विषय :- म्हाडाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर जनसंपर्क विभागाची १७ बाबींची अद्ययावत माहिती प्रसिद्ध करण्याबाबत.

महोदया,

माहितीचा अधिकार (RTI) कायद्याच्या कलम ४ (१)(ब) अंतर्गत सर्व शासकीय कार्यालयांनी स्व-प्रेरणेने माहिती जाहीर करणे बंधनकारक असलेली या कार्यालयाची १७ बाबींची (17 Manuals) अद्ययावत माहिती सोबत संलग्नीत करून पाठवीत आहोत.

आपणास विनंती करण्यात येते की, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या (म्हाडा) https://mhada.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावरील माहितीचा अधिकार या शीर्षकाखालील १७ नियमपुस्तिका या भागामध्ये या कार्यालयाची १७ बाबींची अद्ययावत माहिती प्रसिद्ध करण्यात यावी, ही विनंती.

आपली विश्वासू,

सोबत : वरीलप्रमाणे

(वैशाली गडपाले)
मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण

प्रत:-
सचिव / प्राधिकरण यांना माहितीसाठी.

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 कार्यानुरुपः

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

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

		व्यासपीठे यांसाठी आशय निर्मिती, व्यवस्थापन करणे, नियंत्रण व देखरेख ठेवण्यास सहाय्य करणे. ५) सदनिकांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी मंडळांस सहाय्य करणे. ६) म्हाडास भेट देणा-या विशिष्ट व अतिविशिष्ट पाहुण्यांचा राजशिष्टाचार पाहण्यास सहाय्य करणे. ७) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे. १०) म्हाडास भेट देणा-या अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती देणे, अभ्यांगतांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे व योग्य मार्गदर्शन करणे. ११) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणेकामी देखभाल विभाग / मुं. मं यांना सहाय्य करणे. १२) म्हाडाचे मुखपत्र 'परिसर परिचय'चे संपादन करणे व प्रसिद्ध करणे या कामासाठी सहाय्य करणे. 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. १४) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.		
३)	श्री. रामकृष्ण लेंडे/सहायक	१) प्राधिकरण, मुंबई मंडळ, मुंबई इमारत दुरूस्ती 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. २) जनसंपर्क विभागातर्फे देण्यात येणाऱ्या जाहिरातींच्या देयकांची छाननी करून त्याची मोजमाप घेऊन, तपासणी करून ते अदा		

		करण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे. २) म्हाडातर्फे आयोजीत पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे. ३) कार्यालयीन टिप्पणी सादर करणे. ४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तिंचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे. ५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, ६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे. ७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे. ८) जनसंपर्क कार्यालयातील इम्प्रेश अकाऊंटचा हिशोब ठेवणे. ८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्रा व जनसंपर्क अधिकारी /प्रा. यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.		
४)	श्रीमती संगीता हेडाऊ/ सहायक	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. २) जनसंपर्क विभागातर्फे देण्यात येणाऱ्या जाहिरातींच्या देयकांची छाननी करून त्याची मोजमाप घेऊन, तपासणी करून ते अदा करण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे. ३) म्हाडातर्फे आयोजीत पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे. ४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तिंचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे. ५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे,		

		६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे. ७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे. ८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.		
५)	श्रीमती प्रेरणा पाटील / वरिष्ठ लिपिक	१) प्राधिकरण, मुंबई मंडळ, मुंबई इमारत दुरूस्ती 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. २) दूरध्वनीवरुन जाहिरातीच्या प्रसिद्धीबाबत वेळोवेळी वृत्तपत्राच्या पणन प्रतिंनिधींसंमवेत संपर्क साधणे. ३) म्हाडातर्फे आयोजीत पत्रकार परिषदांच्या आयोजनात वरिष्ठांना मदत करणे. ४) म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तिंचे स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे. ५) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती देवून अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित असलेल्या कार्यालयात जाण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, ६) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकाच्या वाटपाचे नियोजन, व्यवस्थापन करणे. ७) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे. ८) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.		
६)	कु. तेजस्वी कोरगावकर	१) कार्यालयातील सर्व टंकलेखनाचे, शृतलेखनाचे काम करणे.		

	/लघुटंकलेखक	२) कार्यालयामध्ये प्राप्त होणाऱ्या पत्रांना उत्तरे देणे व सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. ३) प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल सादर करणेबाबत (मा. मुख्यमंत्री / मा. मंत्री संदर्भ, मुख्य सचिव सदर्भ, अपर मुख्य सचिव संदर्भ, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, 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. ४) जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून व त्यांच्या निर्देशाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मासिक अहवाल प्रशासनास विहित कालावधीत नियमितपणे पाठविणे ५) नकारात्मक बातमी / लेखाबाबत तात्काळ खुलासा / खंडन करणेबाबत संबंधित विभागाला पत्र पाठविणे. ६) संबंधित विभागाकडून खुलासा / खंडन प्राप्त झाल्यावर तात्काळ सदर खुलासा / खंडन मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रा. यांच्या स्वाक्षरीने संबंधित वृत्तपत्राच्या संपादकाना / प्रतिनिधीला ई मेलद्वारे पाठविणे. ६) सदर खुलासा / खंडन संबंधित वृत्तपत्रात छापून आला किंवा नाही याबाबत नोंद ठेवावी. ७) खुलासा / खंडन याबाबत स्वतंत्र नोंदवही करावी व संगणकावर संबंधित विभागाला पाठविलेले खुलासे, संबंधित विभागाकडून प्राप्त उत्तर, संबंधित विभागाकडून प्राप्त खुलासा संबंधित वृत्तपत्र / वृत्तवाहिनी याना पाठविलेले पत्र, वृत्तपत्र/वृत्तवाहिनी यानी प्रसिद्ध / प्रसारीत खुलासा याबाबत साप्ताहिक अहवाल तयार करण्यात यावा. ८) परिसर परिचय या त्रैमासिकाचा मजकुर विविध कार्यालयातून प्राप्त करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे. ९) त्रैमासिकासाठी मजकुराचे संकलन करणे व		

		छपाईसाठी मुद्रकास देणे. मुद्रकाने दिलेले प्रुफ तपासणी करणे व त्रैमासिकाच्या छपाईच्या कामामध्ये मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांना सहकार्य करून हे त्रैमासिक दर तीन महिन्यांनी प्रसिद्ध करण्यास मदत करणे. १०) कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती सौजन्यपूर्वक देऊन अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित कार्यालयात पाठविण्यासाठी मदत करणे. ११) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रा. यांच्या स्विय सहायक म्हणून काम करणे. १२) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी म्हाडा मुख्यालयात आयोजित ध्वजारोहण कार्यक्रमाच्या नियोजन-व्यवस्थापनासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे. १३) मुख्य जनसपर्क अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अनुषंगिक कार्यालयीन कामे.		
५)	कु. मनीषा बोरसे / लिपिक टंकलेखक	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. 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. ३) स्वातंत्र्य दिन, महाराष्ट्र दिन व प्रजासत्ताक दिनी म्हाडा मुख्यालयात आयोजित ध्वजारोहण कार्यक्रमाच्या नियोजन-व्यवस्थापनासाठी वरिष्ठांना सहाय्य करणे. ४) म्हाडामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांना म्हाडाविषयी योग्य माहिती सौजन्यपूर्वक देऊन अभ्यागतांना त्यांच्या कामाच्या संबंधित कार्यालयात पाठविण्यासाठी मदत करणे. वृत्तपत्र वाचनास सहाय्य करणे, ०५) म्हाडा कार्यालयात होणाऱ्या पत्रकार परिषदेत तसेच सोडतीच्या कार्यक्रमात येणाऱ्या पत्रकारांची आसन व्यवस्थेचे नियोजन-		

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- 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, विभागीय मंडळांच्या सदनिका सोडतीतील पत्रकार प्रवर्गात अर्ज करण्यास इच्छुक अर्जदारांना पत्रकार प्रमाणपत्र वितरित 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 स्वरुप	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
५)	म्हाडाच्या विभागीय मंडळांतर्फे आयोजित सदनिका सोडतीत पत्रकार प्रवर्गात अर्ज करण्यास इच्छुक अर्जदारांना पत्रकार प्रमाणपत्र वितरित करणे.	१५ ते ३० दिवस	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादाः-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पुर्ण 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.	सुचना 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 म. गृ. व क्षे. प्राधिकरणाचा ठराव	ठराव क्र. ६२३६, दि.११.०१.०७ ठराव क्र. ६३१०, दि. १३.०६.०८	काही नाही 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	पुनरावृतीकाल
	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 जनसान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (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 जनसामान्या'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- २६	८२२००-२११५००
२	जनसंपर्क अधिकारी	श्री. हेमंत पाटील	२	०४.०६.२०१२	६६४०५०६७	एस- २५	७८८००- २०९२००
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	२९२००-९२३००
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 (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता 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 कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमां अंतर्गत लाभार्थींची 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 स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत 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 स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३.	कामाची तपासणी	०९.४५ ते १८.१५	समक्ष	- " -	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४.	सूचना फलक या कक्षाच्या बाहेर तळ	०९.४५ ते १८.१५	समक्ष	- " -	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/	

	मजल्यावर प्रदर्शित केला आहे.				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@mhada.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 अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्रीमती वैशाली गडपाले	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण	जनसंपर्क विभाग / प्राधिकरण	जनसंपर्क कार्यालय, कक्ष क्र. २०, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे पूर्व, मुंबई-४०००५१ दूरध्वनी क्र. ६६४०५०६७ ६६४०५०७७		प्राधिकरणाच्या 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, कोंकण 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.