

परिपत्रक :

मानव संसाधन विकास केंद्रांतर्गत असलेले
वाचनालय सुरू करणे बाबत.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण

गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ५१

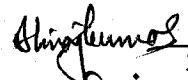
जा.क्र.एमएच/मुअ-१/काअ-१/प्रा./ ET-324 /२०२३.

दिनांक: 31/05/2023

सर्वांना सुचित करण्यात येते, की पहिल्या मजल्यावरील मानव संसाधन विकास केंद्रांतर्गत कक्ष क्र.२१७ येथील वाचनालय, दि. ०१ जून २०२३ पासून सुरू करण्यात येत आहे.

तरी, सदर बाबीची सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

सोबत: ग्रंथालय नियमावली.


31/5/23
मुख्य अभियंता-१
प्राधिकरण

प्रति:-

- मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/प्राधिकरण.
- मुख्य अभियंता-२,३/प्राधिकरण.
- वित्त नियंत्रण/प्राधिकरण.
- सचिव/प्राधिकरण.

- मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण यांचे स्विचसहाय्यक.
- मुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.
- मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत व पुनर्रचना मंडळ.
- मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ/पुणे/औरंगाबाद/नाशिक/नागपूर/कोंकण/अमरावती मंडळ.
- मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण.
- उपमुख्य अभियंता - दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष / प्रा., पी.एम.ए.वाय कक्ष/प्रा., पी.पी.डी./मुं.मं., पश्चिम/मुं.मं., पूर्व/मुं.मं., मुं.झो.सु. मंडळ, कोंकण मंडळ, पुणे मंडळ, नाशिक मंडळ, औरंगाबाद मंडळ, अमरावती मंडळ, नागपूर मंडळ यांना आपल्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांना परिपत्रकाची प्रत अग्रेषित करण्यासाठी
- मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/प्राधिकरण.
- कार्यकारी अभियंता-१/२/३/प्राधिकरण.
- निवासी लेखाधिकारी / म्हाडा.
- मुख्य लेखाधिकारी - मुंबई मंडळ/मुं.ई.दु. व पु. मंडळ / मुं.झो.सु. मंडळ / कोंकण मंडळ / पुणे मंडळ / नाशिक मंडळ / औरंगाबाद मंडळ / अमरावती मंडळ / नागपूर मंडळ.

नियमावली

- १) ग्रंथालयाची वेळ-सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.०० पर्यंत.
- २) ग्रंथालयामध्ये प्रवेश करण्याकरीता म्हाडाचे ओळखपत्र आवश्यक आहे. विना ओळखपत्र कोणालाही प्रवेश मिळणार नाही.
- ३) ग्रंथालयाचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे संदर्भ मिळविण्याकरिता करावा.
- ४) ग्रंथालयामध्ये प्रवेश केल्यावर नोंदवही मध्ये नाव, पदनाम, कार्यालयाचे नाव, भ्रमणध्वनी क्रमांक आणि येण्या-जाण्याची वेळ यांची नोंद करावी.
- ५) पुस्तकांचा वापर करताना काळजी घ्यावी व वापरून झाल्यावर पुस्तके त्याच जागी ठेवावीत.
- ६) ग्रंथालयामध्ये कोणतेही खाद्यपदार्थ किंवा पेय आणू नये.
- ७) ग्रंथालयामध्ये स्वच्छता व शांतता राखावी.
- ८) ग्रंथालयामध्ये भ्रमणध्वनीचा वापर टाळावा.
- ९) ग्रंथालयाची पुस्तके ग्रंथालयातच वापरावी. ग्रंथालयाबाहेर पुस्तके घेऊन जाण्यास सक्त मनाई आहे.
- १०) ग्रंथालयातील मुख्य अभियंता-१/प्रा. यांनी नेमूण दिलेल्या प्रतिनिधींनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना बंधनकारक राहिल.