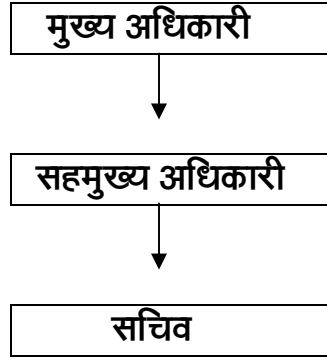


MANUAL-1

रचना व कार्यपद्धती



सचिव / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
रूम नं. 419-A, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पुर्व), मुंबई - 400 051.

सचिव / मुंबई मंडळ यांचे कार्य

1. मा. सभापती आणि मा. मुख्य अधिकारी मुंबई मंडळ यांच्या परवानगीने बैठकीची व्यवस्था करणे.
2. बैठकीची वेळ निश्चित करणे आणि संबंधितांना कळविणे
3. बैठकीची कार्यसूची आणि इतिवृत्त बनविणे
4. बैठकीत ठराव संबंधितांना पाठविणे

MANUAL-2

बैठकीत मंजूर झालेले ठराव संबंधितांस पाठविणे.

प्राधिकरण कर्तव्य व जबाबदा-या / 06 /1390 /प्र 16 दिनांक 12/4/2006, प्राधिकरणाने तसेच मुंबई मंडळाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्राकानुसार

MANUAL-3

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

मुंबई मंडळातील विविध विभागामार्फत बैठकीसाठी प्राप्त होणा-या प्रस्तावाचे विषयवार / क्रमवार मांडणी करून कार्यवृत्तांत तयार करणे बैठकीची वेळ निश्चित करून सदस्यांना कार्यवृत्तांत पाठविणे. बैठकीच्या दिवशी बैठकीची व्यवस्था करणे बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणे आणि संबंधितांना पाठविणे.

MANUAL-4

कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अनुक्रमांक.	कर्मचा-यांचे नाव	कार्ये / मानके
1	श्री व्ही के बांगर	मुंबई मंडळातील विविध विभागामार्फत बैठकीसाठी प्राप्त होणा-या प्रस्तावाचे विषयवार / क्रमवार मांडणी करून कार्यवृत्तांत तयार करणे बैठकीची वेळ निश्चित करून सदस्यांना कार्यवृत्तांत पाठविणे. बैठकीच्या दिवशी बैठकीची व्यवस्था करणे बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणे आणि संबंधितांना पाठविणे.
2	श्री जी के पावडे	बैठकीचे अभिलेख तयार करणे नस्त्यांचे आवक जावक नोंद ठेवणे. कार्यवृत्तांत तयार करणे व सदस्यांना पाठविणे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणा-या पत्रांना उत्तर देणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेले काम करणे.

MANUAL-5

कार्य पार पाडताना वापरण्यात येणारे नियम , विनियम , सूचना

1. प्राधिकरणातर्फे तसेच मुंबई मंडळातर्फे वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके / सारग्रंथ
2. म्हाड अधिनियम 1976

MANUAL-6

नियंत्रणा खाली असलेले दस्तावेज

1. मुंबई मंडळाच्या बैठकीचे इतिवृत्त
2. मुंबई मंडळाच्या बैठकीचे वेळोवेळी पारित केलेले परिपत्रक / सारग्रंथ
3. नस्ती हालचाल नोंद वही
4. सदस्यांचे बैठकीतील उपस्थितीची नोंद वही

MANUAL-7

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांची निवेदने इत्यादी तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

MANUAL-8

मंडळामध्ये एक सभापती आणि 13 अशासकीय सभासद असतात.
सध्या मंडळ अस्तित्वात नाही.

MANUAL-9

आपल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या निर्देशिका

विभागाचे नाव : सचिव / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक : 66405345

अनु क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	संपर्क
1.	श्री व्ही के बांगर	सचिव	66405345
2.	श्री गणेश के पावडे	कनिष्ठ लिपिक	66405345

MANUAL-10

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत

सदरची माहिती उपमुख्य अधिकारी (प्रशासन)/ मुंबई मंडळ यांचेकडे उपलब्ध आहे

MANUAL-11

प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या रक्कमेचा अहवाल

मंडळाच्या सदस्यांना प्रत्येक बैठकीमागे 300/- रुपये बैठक भत्ता दिला जातो याबाबतचा अर्थसंकल्प व तरतूद मुख्य लेखाधिकारी यांच्या तर्फे पाहण्यात येते.

MANUAL-12

वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

MANUAL-13

ज्या व्यक्तींना सवलती , परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

MANUAL-14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

1. 25/06/2009 पासून बैठकीचे इतिवृत्त व ठराव

MANUAL-15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणारा आवश्यक तपशील

रूम नंबर 419-अ , गृहनिर्माण भवन , कलानगर , वांद्रे (पूर्व), मुंबई 400 051

MANUAL-16

प्रथम अपिलीय अधिकारी व जनमाहिती अधिका-याचे नाव

रूम नंबर 419-अ , गृहनिर्माण भवन , कलानगर , वांद्रे (पूर्व), मुंबई 400 051

कनिष्ठ लिपिक / मुंबई मंडळ --- जनमाहिती अधिकारी

सचिव / मुंबई मंडळ --- प्रथम अपिलीय अधिकारी

MANUAL-17

इतर माहिती

निरंक