

## नोट :-

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमता स्वसंप्रेरणेने माहितीप्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेल्या अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम एच-२नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

#### कलम एच-

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी १) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई २) श्री.मार्कण्डेय महामूनी वाचनालय,वॉटर वर्क्स कंपा.कामतघर रोड पद्मानगर,भिवंडी ३) स्व.गुलाम नबी दुलदुले वाचनलय,नारळी तलाव ४) रमझान नबू मोमीन वाचनालय मिल्लतनगर-१ वंजारपट्टी नाका भिवंडी	ग्रंथपाल	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

### कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

कलम २ ( h ) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी	ग्रंथपाल	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

## संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ए) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करणेत येत आहे.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- \* संगणीकरणाचे तीन टप्पे.
- \* कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशानाचे कार्य.
- \* महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- \* उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण.
- \* संगणीकरणाचे विविध टप्पे :-
  - \* विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण.
  - \* संगणीकरणसाठी आर्थिक तरतूद.
  - \* संगणीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका , भिवंडी.  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

**कलम ४ (१) (बी) (i)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन सार्व.वाचनालय,मंडई  
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव - भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई  
पत्ता - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व.वाचनालय,मंडई

कार्यालय प्रमुख - ग्रंथपाल

शासकिय विभागाचे नांव - भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर  
शासन मान्य सार्व.वाचनालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.- नगर विकास विभाग आणि ग्रंथालय  
संचालनालय,उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

भौगोलिक - दक्षिणेला शिक्षण मंडळ

कार्यानुरूप - नागरी सेवा,ग्रंथालयीन सेवा

विशिष्ट कार्ये - ग्रंथालयीन सेवा सुविधा पुरविणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण - महानगर प्रशासन नगरविकास विभागप्रशासन

धोरण - नागरीकांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे.

सर्व संबधीत कर्मचारी - ग्रंथपाल,सफाई कामगार,हेल्पर विद्युत

कार्य - ग्रंथालयीन सेवा सुविधा पुरविणे .

कामाचे विस्तृत स्वरूप - प्रत्येक विभागाची संबधीत कामाची जबाबदारी.

मालमत्तेचा तपशिल - वाचनालयाची इमारत.

इमारत व जागेचा तपशिल - दक्षिणेला शिक्षण मंडळ

उपलब्ध सेवा - दुरध्वनी सेवा,

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - पुस्तके,कथा,कांदब-  
या,वर्तमानपत्रे,मासिके,साप्ताहिक,दिवाळी अंक पुरविणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - दुरध्वनी क्रमांक २२०५३०

सकाळसत्र: स.८.०० ते दु. २.००

दुपारसत्र: दु. २.०० ते रात्रौ ८.००

कार्यालयीन वेळ: स.९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवासाठी ठरविलेल्या वेळा - साप्ताहिक सुटटी - सोमवार,रविवार

अर्धा दिवस

व शासन जाहिर

सुटट्या.

कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ५.४५

वाजेपर्यंत.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ( अ )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्ण य/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रंथपाल	२ लाखापर्यंत दरपत्रक काढून विकास कामे करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम अन्वये	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परि पत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रंथपाल	आहेत	महाराष्ट्र ग्रंथालय अधिनियम १९६७ अन्वये	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रंथपाल	निरंक	निरंक	म.न.पा.च्या व प्रभाग समितीच्या देखरेखीच्या व नियंत्रणाच्या अधिन राहून

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रंथपाल	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (बी) नमुना ( ब )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय  
कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
१	ग्रंथपाल	नागरीकानां ग्रंथालयीन सेवा सुविधा पुरविणे.	महाराष्ट्र सार्व. ग्रंथालय अधिनियम १९६७	
२	लिपिक	प्रशासकिय विषयक		
३.	रखवालदार	मालमत्ते विषयक नियंत्रण		
४	सफाई कामगार	स्वच्छते विषयक कामे		
५	हेल्पर (विद्युत)	विद्युत विषयक कामे		

## कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- नागरिकांना सोईसुविधा पुरविणे.

संबंधित तरतूद :- अंदाजपत्रकीय तरतूदी नुसार.

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे नियम :-

शासन निर्णय :- प्राप्त होतील त्या प्रमाणे.

परिपत्रके :- प्राप्त होतील त्या प्रमाणे.

कार्यालयीने आदेश :- प्राप्त होतील त्या प्रमाणे.

अ.क्र :	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वर्तमान पत्रे, साप्ताहिक पाक्षिके व कथा कादंब-या वाचण्यासाठी	दैनंदिन	ग्रंथपाल व लिपिक	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना ( अ )

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक ) – १५ लक्ष

( वाचनालयास अंदाजपत्रकात तरतूद केले प्रमाणे मिळणारा निधी )

अ.क्रं	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वाचन्यासाठी वाचन साहित्य खरेदी करणे.	विविध भाषेची वर्तमानपत्रे साप्ता. पाक्षिके मासिके	अंदाजपत्रकिय तरतूदीनुसार	म.न.पा अधिकारी स्थायी समितीचे देखरेखीखाली व नियंत्रणाखाली.
२	नागरी सेवा	दिवाळी अंक कदंब-या व इतर पुस्तके	_____	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना ( ब )

अ.क्रं.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	वाचनालयसाठी वाचन साहित्य खरेदी करण		ग्रंथपाल	ग्रंथपाल



**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)**  
वाचनालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय ( असल्यास)
१.	सुचना पत्रकामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार	सुचना पत्रकात नमुद केलेल्या नियमाक्रमांकानुसार मुदतीत	विषयांचे गांभिर्यानुसार

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)**  
वाचनालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१.	वेळोवेळी प्राप्त होतील त्यानुसार	परिपत्रकानुसार नमूद केलेल्या विषयानुसार विहित मुदतीत पुर्तता	---

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)**  
वाचनालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१.	वरीलप्रमाणे	परिपत्रकात नमूद केलेल्या विषयानुसार विहित मुदतीत पुर्तता	---

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका मधील डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय  
कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सर्व विभागाकडील आलेल्या परिपत्रका नुसार तसेच शासनाकडील प्राप्त आदेश	परिपत्रकावरील क्रमांक व तारीखेनुसार	-----

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (इ)**

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय येथील कार्यालयामध्ये उपल्बध दस्ताऐवजी यादी  
दस्ताऐवजाचा विषय**

अनु क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपल्बध नसल्यास
१	अभिलेख वर्ग		ग्रंथपाल	मनपा मुख्यालय
२	अ.	राजाराम मोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही ग्रंथदाखल नोंदवही, कायम सामान वही आवक जावक वही	लिपीक	
३	ब	ग्रंथपरीगणन वही ग्रंथबाद नोंदवही अवमान नोंदवही पावती पुस्तके(वर्गणी) विषयवार नोंदवही ग्रंथदेवघेव नोंदवही वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही. वर्गणीदार नोंदवही कर्मवारी नोंदवही		
४.	क	पगारपत्रक रोजवाचक नोंदवही सांस्कृतीक कार्यक्रम वही ग्रंथबांधणी वही तक्रार		
५	ड	नाशवंत वस्तुची वही		

कलम ४ ( १ ) ( अ ) (vi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयामध्ये  
दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१.	कार्यविवरण नोंदवही, आवकजावक रजिस्टर, प्रभाग समिती सर्वसाधारण सभा इतिवृत रजिस्टर, साठा रजिस्टर	ग्रंथपाल	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
२.	सर्वसाधारण पावती पुस्तके, नमुना नं.२ (सभासद वर्गणी) नमुना नं ७८ पावती साठा रजिस्टर, नमुना नं १३, धनादेश नोंद रजिस्टर,		दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालयच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल.
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( अ )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका मधिल डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	ग्रंथालय समिती	----	----	----	----	----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( ब )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका मधिल डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( क )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका मधिल डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ( ड )

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका मधिल डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय  
कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई-मेल	एकुण वेतन
अ.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व. वाचनालय कर्मचारी यादी जुन २०१५					
१	ग्रंथपाल	श्री. टी एल तायडे			२२०५३०	
२	लिपीक	मोमीन निहस				
३	लिपीक	राजेश गायकवाड				
४	लिपीक	हरी निसरड				
५	लिपीक	आशालता गायकवाड				
६	व्हॉल्मन	आनंद कोकरे				
७	लाईट निरिक्षक	अकिल पटेल				
८	सॅनि. कामगार	कलावती सकपाळ				
९	सॅनि. कामगार	ज्योती जाधव				
१०	सॅनि. कामगार	अब्दुल हक्क				
११	सॅनि. कामगार	आसिफ अंसारी				
१२	सॅनि. कामगार	अस्मिता तांबे				
१३	सॅनि. कामगार	आझाद अंसारी				
१४	सॅनि. कामगार	निर्मला जगताप				
१५		अरिफ अन्वरे				
ब.	श्री मार्कण्डेय महामुनी वाचनालय, व-हाळदेवी					
१	लिपीक	हरणे सुरेखा				
२	लिपीक	जावरे राजकुमार				
३	सॅनि. कामगार	सावन म्हात्रे				
४	सॅनि. कामगार	साळवे अमित				
५	सॅनि. कामगार	गुज्जा मनोज				
६	सॅनि. कामगार	सिलव्हेरी लक्ष्मी				
७	शिपाई	सुर्यवंशी बाळाराम				
क	इक्बाल गुलाम नबी दुलदुले वाचनालय, नारळी तलाव					
१	लिपीक	रफाना मोमिन				
२	सॅनि. कामगार	सुंगधा गायकवाड				
३	शिपाई	नियाज बी.खान				
ड	रमझान नब्बु मोमिन वाचनालय, मिल्लतनगर					
१	लिपीक	सईद चिवणे				
२	लिपीकम	राहूल म्हात्रे				
३	लिपीक	झकेरिया				
४	सॅनि. कामगार	आशा पाटिल				

कलम ४ (१) (ब) नमुना (X)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु.भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता)
१	ग्रंथपाल	३	५२००-२०२००			
२	लिपीक	३	५२००-२०२००			
३	शिपाई/कामगार	४	४४४०-७४४०			



## कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयाचे मजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाचा वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखा शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	कथा,कांदब-या,वर्तमानपत्रे,साप्ता. पाक्षिके,मासिके खरेदी करणे	१५ लक्ष	वाचनालय क्षेत्राचे अंतर्गत.	-----	-----

टिप:-प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील मधील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयाचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव :-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद पत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा,तालुका,गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

टिप:- सदरची माहिती वाचनालय कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील मधील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप:- सदरची माहिती वाचनालय कार्यालयाशी संबंधित नाही.

## कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

टिप:- सदरची माहिती वाचनालय कार्यालयाशी संबंधित नसल्याने निरंक.

## कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील मधील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.२०१५-१६

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती.
१.	टेप				
२.	फिल्म				
३.	सिडी.				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

## क लम ४ (१) (ब) (XV)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील मधील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

### उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत.
- वेबसाईट विषयी माहिती. - निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.- आहे.
- सुचना फलकाची माहिती.- आहे.
- ग्रंथालय विषयक माहिती - आहे.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	सर्व प्रकारच्या नागरी सुविधा	९.४५ ते ५.४५	प्रशासकिय कामकाजा नुसार	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय, मंडई	ग्रंथपाल व इतर अधिकारी /कर्मचारी	विहित मुदतीत.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील डॉ.आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलाय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.तेजराव लक्ष्मणराव तायडे	ग्रंथपाल	ग्रंथपाल	गणपती मंदीर बाजुला, मंडई, प्रभुआळी भिवंडी. दूरध्वनी क्रमांक २२०५३०		मा.उपआयुक्तसो ( मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	-----	-----	-----	-----	---	-----

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१.	मा.उपआयुक्तसो	(मुख्यालय)	ग्रंथालय	मनपा मुख्यालय काप आळी, भिवंडी.		सहा.ग्रंथालय संचालनालय, कोकणभवन ,नवि मुंबई

**कलम ४ (१) (ब) (xviii)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका मधील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (क)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशाकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.