

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,  
भिवंडी.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५  
नुसार  
ग्रंथालय विभागाची माहिती पुस्तिका  
( २०२४-२५ )

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्रंथालय विभाग

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.	आयुक्त तथा प्रशासक	नविन प्रशासकीय इमारत, कापआळी, भिवंडी, जिल्हा-ठाणे.

(एक) आपली रचना, कामे कर्तव्य यांचा तपशील.

१) कार्यालयाचे नांव	:-	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शशासनमान्य सार्व. वाचनालय भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
२) कार्यालयाचा पत्ता	:-	मिल्लतनगर-१
३) कार्यालय प्रमुख		श्री. स्नेहल सुरेश पुण्यार्थी
४) शासकीय विभागाचे नांव	:-	ग्रंथालय विभाग
५) मंत्रालयाच्या कोणत्या ख्यात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई.
६) कार्यक्षेत्र—भौगोलिक	:-	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका सीमा/हद्द
७) विशिष्ट कार्ये	:-	१. सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २. पावती पुस्तक ३. ग्रंथ दाखल नोंदवही ४. विषयवार नोंदवही ५. वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६. ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसून), ग्रंथ देवघेव नोंदवही (ग्रंथालयाच्या बाहेर नेणारे पुस्तके) ७. वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८. रोज वाचक नोंदवही ९. अनामत रक्कम वही १०. कायम सामान वही ११. आवक जावक वही १२. सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३. ग्रंथबांधणी वही १४. ग्रंथबाद वही १५. परिगणन वही १६. सांस्कृतीक कार्यक्रम १७. तक्रार व सुचनावही १८. राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुंची वही, कर्मचारी हजेरी वही इत्यादीचे कार्य करणे.
८) विभागाची ध्येय धोरणे	:-	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडील महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम १९६७ व नियम १९७० अन्वये मान्यताप्राप्त
९) सर्वसंबंधीत कर्मचारी	:-	ग्रंथालय विभाग
१०) कार्य	:-	वरील सर्व कामे विहित मुदतीत करणे.
११) कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरीलप्रमाणे
१२) मालमत्तेचा तपशील	:-	लोखंडी कपाटे- १९, खुर्च्या-१५४, पंखे-२४, ट्युबलाईट-५१, इन्व्हेटर-१, बॅटरी-१ इत्यादी
१३) इमारती व जागेचा तपशील	:-	रमजान नब्बु मोमीन वाचनालय, मिल्लतनगर, भिवंडी.
१४) उपलब्ध सेवा	:-	१. विहित भाषेची वर्तमानपत्रे, नियतकालिके वाचण्यास उपलब्ध करणे. २. विविध भाषेचे कथा, कादंबरी, चरित्रे, संदर्भ ग्रंथ इ. वाचण्यास उपलब्ध करून देणे
१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये:- कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशील		१. श्री. मार्कण्डेय महामुनी वाचनालय, पद्मानगर २. स्व. गुलामनबी दुलदुले वाचनालय, नारळी तलाव ३. रमजान नब्बु मोमीन वाचनालय, वजारपट्टी मिल्लतनगर-१
१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वेळ	:-	निरंक वेळस. ९.४५ ते सायं. ६.१५ वाजेपर्यंत
१७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी: ठरविलेल्या वेळा		शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (ग्रंथालय विभाग)

आयुक्त तथा प्रशासक



उप-आयुक्त तथा  
नियंत्रण अधिकारी



प्र. सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)



वाचनालय विभाग प्रमुख



लिपीक



१.शिपाई २.सफाई कामगार ३. हेल्पर/वायरमन

## आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	वाचनालय विभाग प्रमुख	सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २. पावती पुस्तक ३. ग्रंथ दाखल नोंदवही ४. विषयवार नोंदवही ५. वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६. ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन), ग्रंथ देवघेव नोंदवही (ग्रंथालयाच्या बाहेर नेणारे पुस्तके) ७. वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८. रोज वाचक नोंदवही ९. अनामत रक्कम वही १०. कायम सामान वही ११. आवक जावक वही १२. सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३. ग्रंथ बांधणी वही १४. ग्रंथबाद वही १५. परिगणन वही १६. सांस्कृतीक कार्यक्रम १७. तक्रार व सुचना वही १८. राजाराम मोहन राय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुंची वही, कर्मचारी हजेरी वही इत्यादीचे कार्य करणे..	वरीष्ठांकडुन आलेल्या आदेशांचे पालन करणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६६ (२२) अन्वये ग्रंथालय निर्माण करणे व महाराष्ट्र सार्व. ग्रंथालये अधिनियम १९६७ चे कलम (२) खंड ड अन्वये ग्रंथालय संचालनालय कडुन मालमत्ता व महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय नियम १९७० अन्वये शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
२	लिपीक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज	वरील प्रमाणे	
३	वायरमन	विद्युत व्यवस्थापन	वरीष्ठांकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	

(तीन ) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तदायीत्व प्रणाली.

१) कामाचे स्वरुप :- सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २. पावती पुस्तक ३. ग्रंथ दाखल नोंदवही ४. विषयवार नोंदवही ५. वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६. ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन), ग्रंथ देवघेव नोंदवही (ग्रंथालयाच्या बाहेर नेणारे पुस्तके) ७. वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८. रोज वाचक नोंदवही ९. अनामत रक्कम वही १०. कायम सामान वही ११. आवक जावक वही १२. सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३. ग्रंथ बांधणी वही १४. ग्रंथबाद वही १५. परिगणन वही १६. सांस्कृतीक कार्यक्रम १७. तक्रार व सुचना वही १८. राजाराम मोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुंची वही, कर्मचारी हजेरी वही इत्यादीचे कार्य करणे.

२) संबंधीत तरतूद :- सन २०२३-२४ चा अर्थसंकल्प आणि सन २०२४-२५ चा सधारित अर्थसंकल्प

३) अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र ग्रंथालये अधिनियम १९६७

४) नियम :- नियम १९७०

५) शासन निर्णय :- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई व ग्रंथालय संचालनालय, नगर भवन फोर्ट, मुंबई-१ यांजकडील

६) परिपत्रके :- -----“-----

७) कार्यालयीन आदेश :- १. मा आयुक्त, भिनिशमनपा, २. जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, ठाणे (नेरुळ)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २. पावती पुस्तक ३. ग्रंथ दाखल नोंदवही ४. विषयवार नोंदवही ५. वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६. ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन), ग्रंथ देवघेव नोंदवही (ग्रंथालयाच्या बाहेर नेणारे पुस्तके) ७. वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८. रोज वाचक नोंदवही ९. अनामत रक्कम वही १०. कायम सामान वही ११. आवक जावक वही १२. सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३. ग्रंथ बांधणी वही १४. ग्रंथबाद वही १५. परिगणन वही १६. सांस्कृतीक कार्यक्रम १७. तक्रार व सुचना वही १८. राजाराम मोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुंची वही, कर्मचारी हजेरी वही इत्यादीचे कार्य करणे..	साप्ताहिक शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडुन इतर दिवस	१.प्र. विभाग प्रमुख २. लिपीक ३. लाईट निरीक्षक	

नियम व अधिनियमांचे अधिन राहून तसेच मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशानुसार अंमलबजावणी करण्यात येईल.

(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली प्रमाणके

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अधिक लक्ष	अभिप्राय
१	कथा, कादंब-या संदर्भ ग्रंथ खरेदी, वर्तमानपत्रे / नियतकालिके इत्यादी कामे	--	--	--

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण हाण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	पक्रार निवारण अधिकारी
१	सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २. पावती पुस्तक ३. ग्रंथ दाखल नोंदवही ४. विषयवार नोंदवही ५. वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६. ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन), ग्रंथ देवघेव नोंदवही (ग्रंथालयाच्या बाहेर नेणारे पुस्तके) ७. वृत्तपत्रे व नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८. रोज वाचक नोंदवही ९. अनामत रक्कम वही १०. कायम सामान वही ११. आवक जावक वही १२. सरकारमान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३. ग्रंथ बांधणी वही १४. ग्रंथबाद वही १५. परिगणन वही १६. सांस्कृतीक कार्यक्रम १७. तक्रार व सुचना वही १८. राजाराम मोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथ देणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुंची वही, कर्मचारी हजेरी वही इत्यादीचे कार्य करणे..	सन २०२४-२५	१.प्र. विभाग प्रमुख २. लिपीक	संबंधीत विभाग
२	दैनंदिन कार्यालयीन कामे		लिपीक	
३	अंतर्गत वायरींगची कामे, दुरुस्ती, विद्युत व्यवस्थापन		वायरमन	

(पाच) कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

ग्रंथालय विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुद्दा ७ अन्वये	महाराष्ट्र सार्व. ग्रंथालय नियम १९७०	---

ग्रंथालय विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	महा. सार्व. ग्रंथालय	--
--	--	नियम १९७०	--



(सहा) दस्तऐवजांचे प्रवर्गाचे विवरण

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयामध्ये  
दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा विषय व प्रकार नस्ती/मस्ट्रर/नोंदपुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रंथालय संचालकाकडून वेळोवेळी निर्देश देण्यात येतील त्या प्रमाणे व्यवस्था असेल.	आवक, जावक नोंदवही, देयक नोंदवही, विविध भाषेची पुस्तके, विविध अभिलेख	--	कायम

(सात) अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय, लोकांकडून निवेदन केली जाण्याची अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क	लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

(आठ) बोर्ड, परिषदा, समिती इ. बाबतचे विवरण.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभागाचे कार्यालयासाठी अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसमितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभागाचे कार्यालयासाठी परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभागाचे कार्यालयासाठी संस्थांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(नऊ) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांव, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ई-मेल आयडी	एकूण वेतन
१	वाचनालय विभाग प्रमुख	श्री. स्नेहल सुरेश पुण्यार्थी	३	०३/०३/२००३	snehalsureshpunyarathi@gmail.com	७१३५०.००
२	लिपीक	श्री. श्रीराम पांडुरंग गगे	३	०१/०५/१९९१	--	६७७४२.००
३	लिपीक	श्री. झुल्फीकार सय्यद	३	०४/१२/१९९५	--	६५२८२.००
४	लिपीक	श्री. रविंद्र गंगावणे	३	०१/०४/१९९१	--	८१५१८.००
५	प्र. लिपीक	श्री. ईश्वर पामु	३	०८/०३/१९९९	--	६९०५४.००
६	प्र. लिपीक	श्री. राहुल म्हात्रे	४	१५/११/१९९५	--	६३११८.००
७	प्र. वायमन	श्री. आझाद अंसारी	४	१५/०९/१९९५	--	६३४४८.००
८	लाईटनिरिक्षक	श्री. अकिलपटेल	४	०१/०३/१९९६	--	५८२३०.००
९	सॅ. काम.	श्री. विक्रान्त साळवी	४	०७/०२/२०२३	--	२७९८५.००
१०	प्र. लिपीक	श्री. अख्तर अंसारी	४	१५/०९/१९९५	--	६००२०.००
११	प्र. लिपीक	श्री. सुमित जगताप	४	२९/०४/२०२०	--	२६०३५.००
१२	हेल्पर	श्रीम. लक्ष्मी सिलवेरी	४	२४/१२/२००९	--	४२६१९.००
१३	सॅ. काम.	श्रीम. निर्मला जगताप	४	१५/०९/१९९५	--	६३४४८.००
१४	प्र. लिपीक	श्री. अमित साळवी	४	१५/१०/२०११	--	३७१३५.००
१५	प्र. लिपीक	श्री. जयेशभालेराव	४	१८/१०/२०११	--	३९००३.००
१६	शिपाई	श्रीम. अश्विनी जाधव	४	१७/१०/२०२४	--	२६९९५.००
१७	शिपाई	श्रीम. लक्ष्मी पदमेरे	४	१७/१०/२०२४	--	२६९९५.००

(दहा) अधिकारी/कर्मचारी याला मिळणारे मासिक वेतनाची विस्तृत माहिती.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील दुरध्वनी विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	२५५००-८११०० एस-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	३	२५५००-८११०० एस-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	२५५००-८११०० एस-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	२५५००-८११०० एस-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	३	२५५००-८११०० एस-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
६	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
७	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
८	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
९	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१०	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
११	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१२	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१३	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१४	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१५	४	२१७००-६९१०० एस-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१६	४	--	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१७	४	--	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन : सन २०२३-२४ चे सुधारित अर्थसंकल्प व सन २०२४-२५ करीता मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकास मंजुरी देणेबाबत प्रशासकीय ठराव क्र. ४०५ दि. ११/०३/२०२४

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)	शासकीय अनुदान	शेरा
१	(इ-२) सुविधांचा वापर करण्याकरीता आकार: ग्रंथालय सर्वसाधारण सभासद वर्गणी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्या.ठाणे (नेरुळ) परिरक्षण अनुदान	-- --		-- --
२	(४-ब) पुस्तके व मासिके कादंब-या ग्रंथ साहित्य इ. वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, पाक्षिके मासिके खरेदी करणे. ई-लायब्ररी कार्यान्वीत करणे.	२५.००		--

(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमास अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलत परवाने, प्राधिकरणपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	१ एप्रिल	३१ मार्च	प्रवेश फी रु. ५.०० मासिक वर्गणी रु. २०.०० आणि अनामत रक्कम रु १००.००	ग्रंथालयातील पुस्तके सर्वसाधारण सभासदास घरी घेऊन जाण्यासाठी

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहिती बाबतचा तपशील.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(पंधरा) सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या उपलब्ध सुविधांचा तपशील व कामकाज वेळ

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सोळा) जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशील

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. स्नेहल पुण्यार्थी	वाचनालय विभाग प्रमुख	भिवंडी नि. शहर मनपा.	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय ९८९२७९८३६७	snehalsures hpunyarthi@gmail.com	उप आयुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी

ब. सहाय्यकजनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	सहा. जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. श्रीराम गगे	लिपीक	भिनिशमनपा. ग्रंथालय	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय ९८६०२९२११२	--

क. अपिलीयप्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहितीअधिकारी
१	श्रीम. अनुराधा बाबर	उप-आयुक्त तथा नियंत्रणअधिकारी	भिवंडी नि. शहर मनपा	नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा-ठाणे. ७३८७६६०३३५	snehalsuresh punyarthi@gmail.com	वाचनालय विभाग

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

 2A 9/09/2024

वाचनालय विभाग प्रमुख  
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी