

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,
भिवंडी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार
ग्रंथालय विभागाची
माहिती पुस्तिका
(२०१९-२०२०)

शासकीय विभागाचे नांव:- भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व
वाचनालय, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका

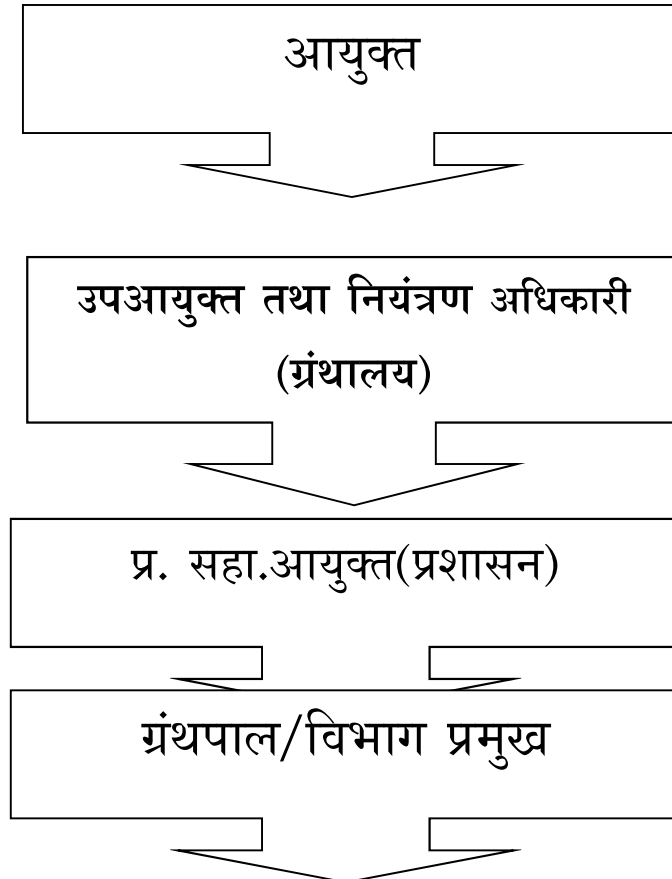
अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा - ठाणे

(एक) आपली रचना, कामे कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व
वाचनालय, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
- २) कार्यालयाचा पत्ता :- महात्मा ज्योतिबा फुले, मंडई पहिला मजला, भिवंडी,
जि.ठाणे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- श्री. तेजराव लक्ष्मण तायडे
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- ग्रंथालय विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका हद्द
- ७) विशिष्ट कार्ये :- १) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २)
पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयावर नोंदवही
५) वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६) ग्रंथ देवघेव नोंदवही
(वाचनालयात बसुन) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (सभासद
ग्रंथालयाचे बाहेर नेणारे पुस्तके) ७) वृत्तपत्रे व
नियतकालिके हजेरी नोंदवही ८) रोज वाचक नोंदवही
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) ग्रंथपरिगण वही १६) सांस्कृतिक कार्यक्रम १७) तक्रार व
सुचना वही १८) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान
ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी
हजेरी वही ई. चे कार्य करणे
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरणे :- ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडील
महाराष्ट्र सार्व. ग्रंथालये अधिनियम १९६७ व नियम १९७०
अन्वये मान्यता प्राप्त
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- ग्रंथालय विभाग
- १०) कार्य :- वरील सर्व कामे विहित मुदतीत करणे.
- ११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
- १२) मालमत्तेचा तपशील :- लाकडी कपाटे-३३, लोखंडी कपाटे-१२, खुर्च्या-१६१, पंखे-२४,
पुस्तक, टयुबलाईट-२१०,

- १३) इमारती व जागेचा तपशील :- तत्कालिन नगरपालिकेच्या टाऊन हॉलमध्ये
- १४) उपलब्ध सेवा :- १) विविध भाषेची वर्तमानपत्रे,नियतकालिके,वाचण्यास उपलब्ध करणे.
२) विविध भाषेची कथा कादंबरी,चरित्रे, संदर्भ ग्रंथ इ. वाचण्यास उपलब्ध करून देणे.
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- १) श्री. मार्कण्डेय महामुनी वाचनालय, पद्मानगर
२) स्व.गुलाम नबी दुलदुले वाचनालय, नारळी तलाव
३) रमजान नबी मोमीन वाचनालय, वंजारपट्टीनाका,मिल्लतनगर
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२५२२) २२०५३०
वेळ :- वेळ स. ९.४५ ते सायं. १७.४५ वाजेपर्यंत
- १७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- अर्धा दिवस रविवार, सार्वजनिक सुट्ट्या व सोमवार साप्ताहिक सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (ग्रंथालय विभाग)



सहाय्यक ग्रंथपाल

लिपीक

शिपाई

सफाई कामगार

हेल्पर/वायरमन

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	ग्रंथालय	१) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २) पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयावर नोंदवही ५) वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (सभासद ग्रंथालयाचे 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) ग्रंथपरिगण वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम १७) तक्रार व सुचना वही १८) राजाराम मोहनराँय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ई. चे कार्य करणे	वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशांचे पालन करणे, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे 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	अधिनियमान्वये दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज	वरील प्रमाणे....	
३	वायरमन	विद्युत व्यवस्थापन	वरिष्ठांकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

१) कामाचे स्वरूप :- १) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २) पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयावर नोंदवही वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (सभासद ग्रंथालयाचे 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) ग्रंथपरिगण वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम १७) तक्रार व सुचना वही १८) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ई. चे कार्य करणे

२) संबंधित तरतूद :- सन २०१८-१९ चे सुधारित व सन २०१९-२० चे मुळ अंदाजपत्रक
रुपये २०,००,०००/- (रुपये वीस लक्ष मात्र)

३) अधिनियमांचे नांव :- महाराष्ट्र ग्रंथालये अधिनियम, १९६७

४) नियम :- नियम, १९७०

५) शासन निर्णय :- उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई व ग्रंथालय
संचालनालय, नगरभवन फोर्ट, मुंबई-१ यांचेकडील

६) परिपत्रके :- -----“-----

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २) पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयावर नोंदवही ५) वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (सभासद ग्रंथालयाचे 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) सरकार मान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३) ग्रंथ बांधणी वही १४) ग्रंथबाद वही १५) ग्रंथपरिगण वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम १७) तक्रार व सुचना वही १८) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ई. चे कार्य करणे	साप्ताहिक शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडुन इतर दिवस	१) ग्रंथपाल २) लिपीक ३) लाईट निरीक्षक	-- -- --

नियम व अधिनियमाचे 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	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कथा, कादंब-या संदर्भ ग्रंथ खरेदी वर्तमानपत्रे/ नियतकालिके इत्यादी कामे.	--	--	--

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	१) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २) पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयावर नोंदवही ५) वर्गणीदार सभासद नोंदवही ६) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (वाचनालयात बसुन) ग्रंथ देवघेव नोंदवही (सभासद ग्रंथालयाचे 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) सरकार मान्य यादीतील पुस्तके खरेदी नोंदवही १३) ग्रंथ बांधणी वही १४) ग्रंथबाद वही १५) ग्रंथपरिगण वही १६) सांस्कृतिक कार्यक्रम १७) तक्रार व सुचना वही १८) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ई. चे कार्य करणे		ग्रंथपाल लिपीक लाईट निरीक्षक	संबंधित विभाग
२	दैनंदिन कार्यालयीन कामे		लिपीक	
३	अंतर्गत वायरिंगची कामे किरकोळ दुरुस्ती, विद्युत व्यवस्थापन		वायरमन	

(पाच) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

ग्रंथालय विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

(सहा) दस्तावेजांचे प्रवर्गाचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	पमुख्य बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रंथालय संचालकाकडून वेळोवेळी निर्देश देण्यात येतील त्याप्रमाणे व्यवस्था असेल.	आवक जावक नोंदवही, देयक नोंदवही, विविध भाषेची पुस्तके, विविध अभिलेख	--	कायम

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

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

अ.क्र.	लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(नऊ) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१	ग्रंथपाल	श्री. तेजराव लक्ष्मण तायडे	३	०१/०९/१९९४	०२५२२-२२०५३०	रु. ३६,८३४.००
२	लिपीक	श्री. अरुण सोनटक्के	३			
३	लिपीक	श्री. एन. बी. पठाण	३	०१/०५/१९९१		रु. ४६,१०४.००
४	लिपीक	श्री. सुष्मिता गांगड	३	०९/०८/२०१९		
५	सॅनि./लिपीक	श्रीम. अस्मिता तांबे	४	०४/१०/१९९७		रु. ३१,५७६.००
६	सॅनि./लिपीक	श्रीम. आशालता गायकवाड	४	१५/१२/२००१		रु. २८,५८९.००
७	सॅनि./वायरमन	श्री. आझाद अंसारी	४	१५/०९/१९९५		रु. ३२,६०५.००
८	हमाल	श्रीम. रुक्साना आरीफ असार	४	१३/०६/१९८८		रु. ३५,७२९.००
९	सॅनि./लाईट निरीक्षक	श्री. अकिल पटेल	४	०१/०३/१९९६		रु. ३२,६२५.००
१०	सफाई कामगार	श्री. जगदिश कोंडलेकर	४	०६/०९/१९९७		रु. ३१,५७६.००
११	सफाई कामगार	श्री. मयुरेश चव्हाण	४	२९/०९/२०१८		रु. १६,७०७.००
१२	वॉर्ड अटेन्डंट	श्री. राहुल काळुराम म्हात्रे	४	१५/११/१९९५		रु. ३२,०४४.००
१३	नाकेदार	श्री. सईद इलियास चिवणे	३	०४/१२/१९९५		रु. ४०,७५७.००
१४	नाकेदार	श्री. झुल्फीकार सय्यद	३	०४/१२/१९९५		रु. ४०,७५७.००
१५	नाकेदार	श्रीम. अल्पना अजित हाटकर	३	०१/०८/१९८६		रु. ५४,०१८.००
१६	लिपीक	श्री. संतोष शिंदे	३	०१/०४/१९९१		रु. ४०,२६४.००
१७	सॅनि.लिपीक	श्री. बापु विठ्ठल विभुते	४			रु. ३२,६२५.००
१८	हेल्पर	श्रीम. सिलवेरी लक्ष्मी नागेश	४	२४/१२/२००९		रु. २२,१५२.००

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २१००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
६	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
७	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
८	४	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
९	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१०	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
११	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१२	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १५००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१३	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१४	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१५	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१६	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१७	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१८	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१९	३	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२०	४	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन : सन २०१८-१९ चे सुधारित अर्थसंकल्प व सन २०१९-२० करीता मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे बाबत महासभा ठराव क्र. १६२, दि. ०२/०३/२०१९
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)	शासकिय अनुदान	शेरा
१	सुविधांचा वापर करण्याकरीता आकार ३. इ-२ ग्रंथालय सर्वसाधारण सभासद वर्गणी ४. जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्या. ठाणे (नेरुळ) परिरक्षण अनुदान	.४० हजार	--	--
२	३. ४-ब कादंब-या ग्रंथ साहित्य इ. वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, पाक्षिके मासिके खरेदी करणे.	२०.००	१.९२	--

(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमास अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थीची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने, प्राधिकरणपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक 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

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती तेजराव ल. तायडे	ग्रंथपाल	भिवंडी नि. शहर मनपा ग्रंथालय	ग्रंथालय विभाग भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व. वाचनालय मंडई, भिवंडी. दुरध्वनी क्र. ०२५२२-२२०५३०	Tayadet ejrao 63 @ gmail. Com.	उप-आयुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी (ग्रंथालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एन. बी. पठाण	लिपीक	भिवंडी नि. श. मनपा ग्रंथालय	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व. वाचनालय मंडई, भिवंडी.	

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सुभाष धा. झळके	उप-आयुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी	भिवंडी नि. शहर मनपा	पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)२५७११९	--	जनगणना, ग्रंथालय, मार्केट, क्रिडा, सुरक्षा शिक्षण मंडळ शिक्षण विभाग

(सतरा)विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती

निरंक