

वसई विरार शहर महानगरपालिका

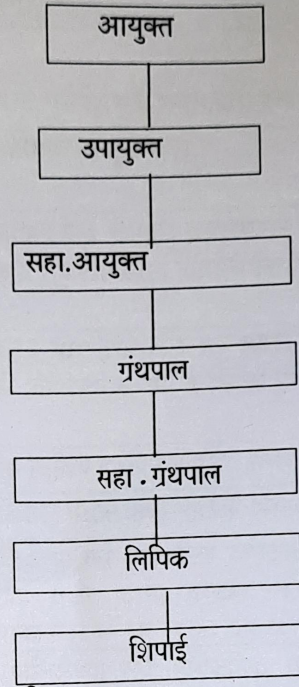
सार्वजनिक वाचनालय विभाग

कलम 4(1) ब 1

सार्वजनिक वाचनालय विभाग

1. आस्थापना विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
 1. कार्यालयाचे नाव :- सार्वजनिक वाचनालय
 2. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका
 3. कार्यालय प्रमुख :- ग्रंथपाल
 4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- वाचन संस्कृती वाढविणे, वाचकांना चांगल्या प्रकारे सवे देणे .
 5. कामाचे विस्तृत स्वरूप
 1. सार्वजनिक वाचनालय विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
 2. महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणाची अंमलबजावणी करणे तसेच मा. राज्य शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या सुचना व निर्णय यांच्या अधिन राहून त्यावर कार्यवाही करणे.
 3. सार्वजनिक वाचनालय अंतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण करणे .
 4. महानगरपालिकेचे संकेतस्थळावर ग्रंथालयाची माहिती अद्यावत ठेवणे.
 5. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालया करीता लागणारे ग्रंथ खरेदी करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून ग्रंथ खरेदी करणे .
 6. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालया करीता लागणारे दैनंदिन वर्तमानपत्रे, मासिके, साप्ताहिके, पाक्षिके व दिवाळी अंक करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून खरेदी करणे .
 7. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयातील रद्दी विक्री करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून रद्दी विक्री करणे .
 8. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयातील जुनी पुस्तके वायडींग करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून पुस्तके वायडींग करणे .
 9. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयात पेस्ट कंटोल करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून पेस्ट कंटोल करणे .
 10. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक वाचनालय विभागामार्फत विविध सांस्कृतिक, साहित्यिक, शैक्षणिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे .
 11. सार्वजनिक वाचनालय विभागामार्फत वाचनालयाचा लाभ घेण्यासाठी येणा-या वाचक व विद्यार्थी यांना सेवा प्रदान करणे .

6. रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
1	सौ . स्वाती प्रशांत धरत	ग्रंथपाल	९८६०६५६५१२		
	श्री . अमित अजित मोदी	ग्रंथपाल	९००४००६०७७		
	सौ . नंदिनी नाईक	सहा . ग्रंथपाल	८३९०१०९३१२		
2	सौ . मनाली पाटील	सहा . ग्रंथपाल	८८०६६८८३३२		

कलम 4 (1) ब 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
1	उपायुक्त	
2	सहा. आयुक्त	
3	ग्रंथपाल	वाचकांना व विद्यार्थ्यांना सेवा देणे व तक्रारीचे निवारण करणे .
4	ग्रंथपाल	वाचकांना व विद्यार्थ्यांना सेवा देणे व तक्रारीचे निवारण करणे .
5	सहा . ग्रंथपाल	वाचकांना व विद्यार्थ्यांना सेवा देणे व तक्रारीचे निवारण करणे .
6	सहा . ग्रंथपाल	वाचकांना व विद्यार्थ्यांना सेवा देणे व तक्रारीचे निवारण करणे .

कलम 4(1) ब 3

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ. क्र	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
1	सार्वजनिक वाचनालय विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.	मा.उपायुक्त, सहा.आयुक्त व ग्रंथपाल
2	महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणाची अंमलबजावणी करणे तसेच मा. राज्य शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या सुचना व निर्णय यांच्या अधिन राहून त्यावर कार्यवाही करणे.	
3	सार्वजनिक वाचनालय अंतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण करणे .	
4	महानगरपालिकेचे संकेतस्थळावर ग्रंथालयाची माहिती अद्यावत ठेवणे.	
5	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालया करीतालागणारे ग्रंथ खरेदी करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून ग्रंथ खरेदी करणे .	
6	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालया करीता लागणारे दैनंदिन वर्तमानपत्रे, मासिके, साप्ताहिके, पाक्षिके व दिवाळी अंक करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून खरेदी करणे .	
7	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयातील रद्दी विक्री करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून रद्दी विक्री करणे .	
8	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयातील जुनी पुस्तके वायडींग करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून पुस्तके वायडींग करणे .	
9	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सर्व सार्वजनिक वाचनालयात पेस्ट कंट्रोल करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे, दरपत्रक प्रसिध्द करणे प्राप्त दरपत्रकापैकी मंजुर दरपत्रकधारकाकडून संविदा करून पेस्ट कंट्रोल करणे .	
10	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक वाचनालय विभागामार्फत विविध सांस्कृतिक, साहित्यिक, शैक्षणिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे .	
11	सार्वजनिक वाचनालय विभागामार्फत वाचनालयाचा लाभ घेण्यासाठी येणा-या वाचक व विद्यार्थी यांना सेवा प्रदान करणे .	

कलम 4 (1) ब 4

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके
मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त, सहा-आयुक्त यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पूर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती
सादर करणे.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

सार्वजनिक वाचनालय विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

सार्वजनिक वाचनालय विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ड)

सार्वजनिक वाचनालय विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) ब 6

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	मागणी रजिस्टर	
2	दाखल नोंद रजिस्टर	
3	सर्वसाधारण पावती पुस्तक	
4	सर्वसाधारण चलन व पोटकिर्द	
5	वाचनालय पावती पुस्तक	
6	वाचनालय चलन व पोटकिर्द	
7	नमुना नंबर १४७	
8	नमुना नंबर १४७	
9	आवक व जावक रजिस्टर	
10	ग्रंथ खरेदी, वर्तमानपत्र व मासिके खरेदी, रद्दी विक्री, पुस्तके बाईंडिंग, सांस्कृतिक कार्यक्रम इ. कामाच्या नस्ती (फाईल्स)	

कलम 4 (1) ब 7

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) ब 8

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) ब 9

सार्वजनिक वाचनालय अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
1	सौ . स्वाती प्रशांत घरत	ग्रंथपाल			
2	श्री . अमित अजित मोदी	ग्रंथपाल			
3	सौ . अरूणा तुजारे	सहा . ग्रंथपाल			
4	सौ . नंदिनी नाईक	सहा . ग्रंथपाल			
5	सौ . मनाली पाटील	सहा . ग्रंथपाल			

कलम 4 (1) ब 10

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	1	निरंक

कलम 4 (1) ब 11

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

महसुली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	वर्तमानपत्र, मासिके, पाक्षिके, साप्ताहिके, दिवाळी अंक	13.75
2	पुस्तक व ग्रंथखरेदी	20.00
3	पुस्तके बांधणी	2.00
4	वाचनालय फर्निचर खरेदी व दुरुस्ती	20.00
5	वाचनालय स्टेशनरी छपाई खरेदी	2.00
6	वाचनालय इनव्हॉइस दुरुस्ती	0.50
7	वाचनालय वीज उपकरणे, ग्रंथालयाची इमारत व इतर देखभाल दुरुस्ती	0.50
8	वाचनालय, अभ्यासिका व लोकशिक्षण कार्यक्रम संकिर्ण	30.00
9	साहित्यिक, शैक्षणिक व इतर ग्रंथालयीन अनुशंगिक कार्यक्रम (ग्रंथालय विभाग)	30.00
10	सामाजिक संगितमय सांस्कृतीक कार्यक्रम तसेच सण उत्सव समारंभ व इतर मनोरंजनात्मक कार्यक्रम (ग्रंथालय विभाग)	75.00
11	ई - लायब्ररी, फिरते ग्रंथालय, टी.व्ही व इंटरनेट सेवा (ग्रंथालय विभाग)	10.00
12	वॉटर कुलर खरेदी व देखभाल दुरुस्ती (ग्रंथालय विभाग)	3.00
13	जंतू नाशके फवारणी, पेस्ट कंट्रोल (ग्रंथालय विभाग)	

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
	-	
	एकूण	

कलम 4 (1) ब 13

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टप फ्लीम सिडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) ब 15

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	वाचकांना वाचनासाठी ग्रंथ सेवा उपलब्ध करून देणे	सका . ८ ते रात्री ८ . ३०			ग्रंथपाल	
2	अभ्यासिकेच्या विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी सेवा उपलब्ध करून देणे	सका . ८ ते रात्री ९			सहा . ग्रंथपाल	

कलम 4 (1) ब 16

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सार्वजनिक वाचनालय विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती
माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
1	सौ . अरुणा तुजारे	सहा . ग्रंथपाल	सार्वजनिक वाचनालय		
2					

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री . पंकज पाटील	उपआयुक्त	सार्वजनिक वाचनालय	

कलम 4(1) ब 17

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती - निरंक

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) अन्वये संकेत

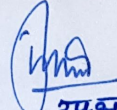
स्थळावर

माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.व.वि.श.म./5044/2015/16, दि.30/11/15 चे पत्र.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) अन्वये विभागातील ~~अधिकाऱ्या~~ विभागाकडील माहिती विहित प्रपत्रात सोबत जोडून सादर करीत आहे.


उपआयुक्त

वसई विरार शहर महानगरपालिका