

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,
भिवंडी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
नुसार ग्रंथालय विभागाची
माहिती पुस्तिका
(२०२६-२०२७)

शासकीय विभागाचे नांव :-

भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य 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 :- रमजान नब्बू मोमीन वाचनालय, मिल्लत नगर — १, भिवंडी,
जि.ठाणे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- श्री. सईद इकबाल चिवणे
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- ग्रंथालय विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
खात्याच्या अधिनस्त
- ६) कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका हद्द
- ७) विशिष्ट कार्य :- 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) ग्रंथपरिगणन वही १६) सांस्कृतिक कार्यक्रम वही
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 विहीत मुदतीत करणे.
- ११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
- १२) मालमत्तेचा तपशील :- लोखंडी कपाटे- ३८, लो. रँक-१५ खुर्च्या-१६१, पंखे- २४,
टयुबलाईट- ५८, बाकडा- १
- १३) इमारती व जागेचा तपशील :- रमजान नब्बू मोमीन वाचनालय, मिल्लत नगर-१
(भारतरत्न डॉ बाबासाहेब आंबेडकर शासनमान्य सर्व. वाचनालय)

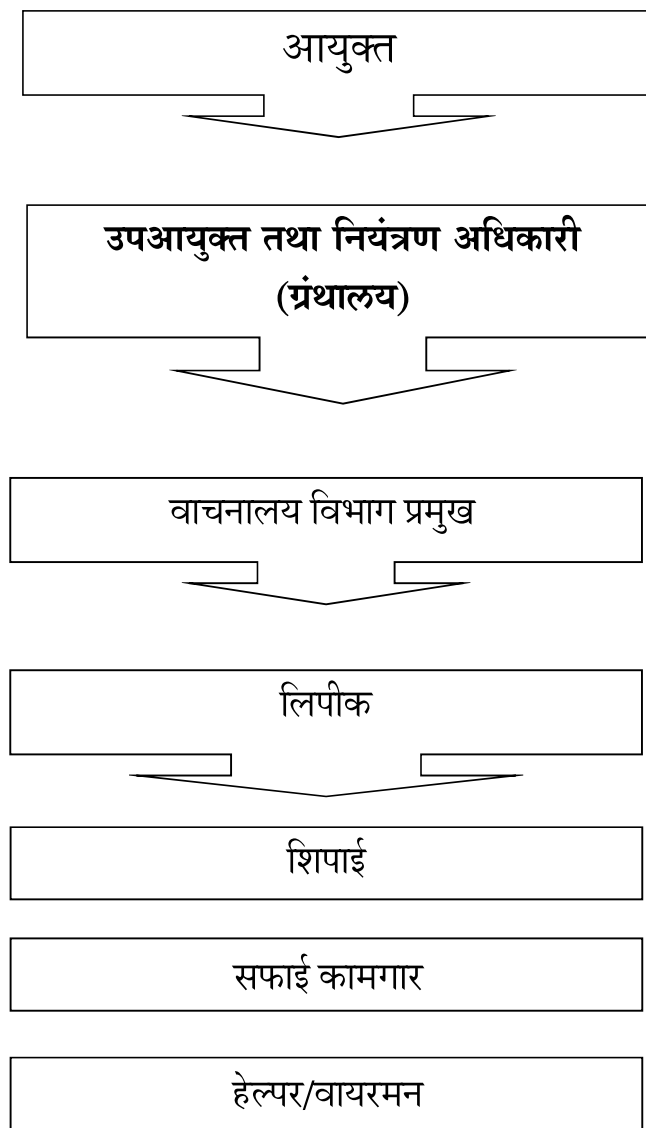
१४) उपलब्ध सेवा :- १) विविध भाषेची वर्तमानपत्रे,नियतकालिके, वाचण्यास उपलब्ध.
२) विविध भाषांची कथा, कादंबरी,चरित्रे, संदर्भ ग्रंथ इत्यादी.
वाचण्यास उपलब्ध.

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक १) श्री. मार्कण्डेय महामुनी वाचनालय, पद्मानगर, भिवंडी.
तक्त्यामध्ये :- २) स्व. इकबाल गुलाम नबी दुलदुले वाचनालय, नारळी तलाव, भिवंडी
३) रमजान नब्बू मोमीन वाचनालय, मिल्लतनगर — १, भिवंडी
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- --

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२५२२) २२०५३०
वेळ :- वेळ स. ९.४५ ते सायं. ६.१५ वाजेपर्यंत

१७) साप्ताहिक सुट्टी :- शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्टी व सार्वजनिक सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (ग्रंथालय विभाग)



(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	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	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) ग्रंथपरिगणन वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम वही १७) तक्रार व सुचना वही १८) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ईत्यादी. चे कार्य करणे	वरिष्ठांकडून 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/ शिपाई/ स.कामगार	विद्युत व्यवस्थापन टपाल देवघेव स्वच्छता राखणे	वरिष्ठांकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	

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

१) कामाचे स्वरूप :-

१) सर्वसाधारण वाचक सभासदाची व्हॉचर फाईल २) पावती पुस्तके ३) ग्रंथ दाखल नोंदवही ४) विषयांवर 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) ग्रंथपरिगणन वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम वही १७) तक्रार व सुचना वही १८) आगमन/निर्गमन वही १९) राजाराम मोहनराय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ग्रंथदेणगी नोंदवही आणि नाशवंत वस्तुची वही, कर्मचारी हजेरी वही ई. चे कार्य करणे

२) संबंधित तरतूद :- सन २०२५-२६ चे सुधारित व सन २०२६-२७ चे मुळ अंदाजपत्रक रुपये २५,००,०००/- (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 :- १) 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) ग्रंथपरिगणन वही १६) सांस्कृतीक कार्यक्रम वही १७) आगमन/निर्गमन वही १८) तक्रार व सुचना वही १९) 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) विभाग प्रमुख 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) ग्रंथपरिगणन 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		विभाग प्रमुख 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 वर्ष	अभिप्राय
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 वर्ष	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	प्रमुख 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

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका ग्रंथालय विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका 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	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका 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	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका 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	निरंक	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 कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१	विभाग प्रमुख	श्री. सईद इकबाल चिवणे	३	०४/१२/१९९५	७०२१६५४२५२	रु. ८९,५१२/-
२	लिपीक	श्री. श्रीराम गगे	३	०१/०५/१९९१	९८६०२९२११२	रु. ७७,५८६/-
३	लिपीक	श्री. रजनीकांत म्हस्के	३	१३/०८/२००९	९९६०५८१४१०	रु. ५६,२७३/-
४	लिपीक	श्री. रविंद्र गंगावणे	३	१३/०४/१९८७	९५२७१८२३३८	रु. ९३,४२८/-
५	वॉर्ड अटेन्डंट	श्री. राहुल काळुराम म्हात्रे	४	१५/११/१९९५	८६०५९५२३३९	रु. ६८,६८६/-
६	प्र.लिपिक	श्री. जयेश भालेराव	४	१८/१०/२०११	७४४८२७३४१४	रु. ४३८८३/-
७	प्र.लिपिक	श्री. मयुर भोईर	४	१५/१२/२०२१	७३५०५८४७४७	रु. २५,३१२/-
८	सॅनि/वायरमन	श्री. आझाद अंसारी	४	१५/०९/१९९५	९९७०५५६२००	रु. ६८,९३६/-
९	सॅनि./कामगार	श्री. विक्रान्त र. साळवी	४	०७/०२/२०२३	७९७२८९८५०७	रु. ३०६०५/-
१०	शिपाई	श्रीम. लता पदमेरे	४	१५/१०/२०२४	९७६६९९६२१६	रु. २८,९२०/-
११	शिपाई	श्रीम. अश्विनी जाधव	४	१७/१०/२०२४	९३७२१९९७०२	रु. २८,९२०/-
१२	सॅनि./लाईट निरीक्षक	श्री. अकिल पटेल	४	०१/०३/१९९६	७०२१२३५१५७	रु. ५०,९८६/-
१३	शिपाई	श्री. जयवंत पाठारी	४	२६/०८/२००४	९९६००४८२०५	रु. ५५,६९२/-
१४	हेल्पर	श्रीम. लक्ष्मी नागेश सिलवेरी	४	२४/१२/२००९	९०७५५६७८९०	रु. ४६,२४५/-
१५	सॅनि./कामगार	श्री. निर्मला संभाजी जगताप	४	१५/०९/१९९५	८०९७९५३१५३	रु. ६९,०१६/-
१६	सॅनि./लिपीक	श्री. सुमित जगताप	४	२९/०४/२०२०	८१८००८००७५	रु. २९७७५/-
१७	सॅनि./लिपीक	श्री. अमित साळवे	४	१५/१०/२०११	९८९०४२००९४	रु. ४३,८८३/-

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

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विषेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	२५५०० — ८११०० ग्रेड पे S-१४	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	३	२५५०० — ८११०० ग्रेड पे S-८	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	१९९०० — ६३२०० ग्रेड पे S-६	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	२९२०० — ९२३०० ग्रेड पे S-१०	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
६	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
७	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
८	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
९	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१०	४	१५००० — ४७६०० ग्रेड पे S-१	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
११	४	१५००० — ४७६०० ग्रेड पे S-१	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१२	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१३	४	१६६००- ५२४०० ग्रेड पे S-३	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१४	४	१६६००-५२४०० ग्रेड पे S-३	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१५	४	२१७०० — ६९१०० ग्रेड पे S-७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१६	४	१५००० — ४७६०० ग्रेड पे S-१	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१७	४	१५००० — ४७६०० ग्रेड पे S-१	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 २०२५-२६ चे सुधारित अर्थसंकल्प व

सन २०२६-२७ करीता मुळ अर्थसंकल्पीय

अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे बाबत आयुक्त सो.

जा.क्र./लेखा/१४७०/२०२५-२६/अंदाज पत्रक दि. १७/०३/२०२६

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)	शासकिय अनुदान	शेरा
१	(ब-४) पुस्तके व मासिके (ब-४) (१) कादंब-या ग्रंथ साहित्य इ. वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, पाक्षिके मासिके खरेदी करणे. ई-लायब्ररी कार्यान्वीत करणे.	२५.००	----	----
२	सुविधांचा वापर करण्याकरीता आकार : ग्रंथालय सर्वसाधारण सभासद वर्गणी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्या. ठाणे (नेरुळ) परिरक्षण अनुदान	-----	१,५३,६००/-	----

(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमास अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा 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 / लाभार्थ्यांची 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 मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवा ना धार काचे नांव	परवान्या चा 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 माहितीबाबतचा तपशील

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(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 अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. सईद इकबाल चिवणे	विभाग प्रमुख	भिवंडी नि. शहर मनपा	ग्रंथालय विभाग भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व. वाचनालय मंडई, भिवंडी. दुरध्वनी क्र. ०२५२२-२२०५३०	sayeed_9786@yahoo.com	उप-आयुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी (ग्रंथालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. श्रीराम गगे	लिपीक	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका का ग्रंथालय	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शासन मान्य सार्व. वाचनालय मंडई, भिवंडी.	ramgageo@gmail.com.

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.विक्रम दराडे	उप-आयुक्त तथा	श्री.विक्रम दराडे	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 निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील ग्रंथालय विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती :- निरंक

आपला विश्वासु,

(सईद चिवणे)

वाचनालय विभाग प्रमुख

भिवंडी निजामपूर महानगरपालिका, भिवंडी.