



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
संचलित

सा १ गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जळगांव

माहितीचा अधिकार अधिनियम ००

e R g f r m a c 00

प्रकरण २ कलम ४ (१), (२), (३) व (४) व कलम ५

अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन

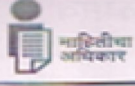


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (क)

ग्रंथालय विभाग

ग्रंथालय विभागाकडील उपलब्ध ग्रंथसंपदा पाहता (एकूण ५००० पेक्षा अधिक ग्रंथ) त्यांची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे तसेच संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जाणेकामी मोठ्या प्रमाणावर मुलभूत सुविधा (स्कॅनर, नेटवर्क कनेक्शन, मॉडेम इत्यादी) आवश्यक आहेत. ज्या सद्यस्थितीत ग्रंथालय विभागात उपलब्ध नाहीत



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

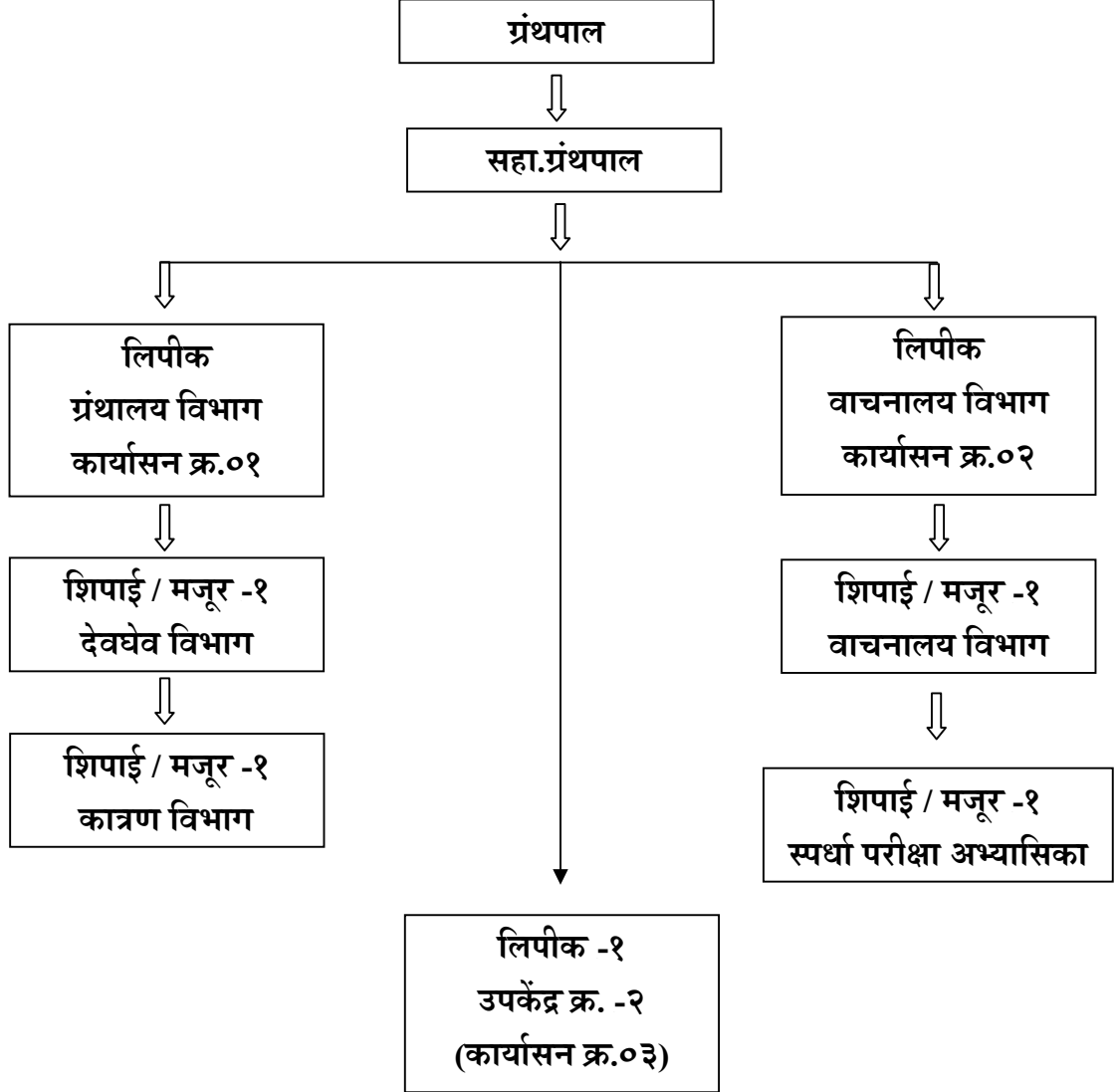
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१)

ग्रंथालय विभाग

विभागाची रचना कार्ये कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	विभागाचे नांव	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय
२.	पत्ता	जिल्हा रूग्णालयाचे मार्ग, जिल्हा पेठ, जळगांव.
३.	दूरध्वनी क्रमांक	०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५
४.	कार्यालय प्रमुख व पदनाम	एम.एच.डाबोरे (ग्रंथपाल).
५.	कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
६.	कार्यक्षेत्र	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव हद्द.
७.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी ८.०० ते १२.०० व दु. ३.३० ते ६.००
८.	माहिती अधिकार दिन	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दर शुक्रवारी वेळ दु.४ ते ६.
९.	कार्यालयीन सुट्या	महिन्याचे सर्व शनिवार अर्धा दिवस व रविवार पूर्ण दिवस व इतर शासकीय सुट्या.
१०.	कार्यालयाची संरचना	सोबत तक्ता दिलेला आहे.
११.	कार्यालयाची कार्ये	१. ग्रंथ संपदा वाढविणे व वाचनसंस्कृती वाढविणे. २. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही करणे. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७१ नुसार कार्यवाही करणे. ४. शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची अंमल-बजावणी करणे. ५. मा.सहा.ग्रंथालय संचालक, नाशिक विभाग, नाशिक आणि मा.जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जळगांव यांचे डील वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेचे पालन करून अहवाल पाठविणे व अनुदान प्राप्त करणे.

विभागाची रचना



विभागाची कर्तव्ये

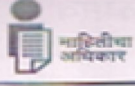
जळगांव शहर म.न.पा. येथील साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग कार्यालयातीव्रकाशित माहिती

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव ४२५ ००१.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अनुसूचीचे प्रकरण ६ कलम ६६ (२२) व प्रकरण २९ कलम ४५८ (४१), (४२) व (४८) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून जळगांव शहराच्या महानगरपालिकेकडून करण्यात आलेली पुढील उपविधी उक्त अधिनियमांचा कलम ४५९ द्वारे महानगरपक्षेच्छुढे कलम ४६० द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे पुर्वप्रसिध्दीनंतर आणि कलम ४६१ अन्वये महाराष्ट्र शासनाने कायम केल्यानंतर उक्त अधिनियमाच्या कलम ४६२ द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे शासनाच्या राजपत्रात अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

जळगांव शहर महानगरपालिका साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जळगांव जिल्हा जळगांव

- १) संक्षिप्त नांव :- या उपविधीस जळगांव शहर महानगरपालिका संचलित साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालय उपविधी २००५ असे म्हणावे.
 - २) कर्तव्य :-
 १. ग्रंथालय व वाचनालय चालविणे :- जळगांव शहरातील जनतेत ज्ञानाविषयी आस्था व वाचनाची अभिरूची निर्माण करून लोकशिक्षण व ज्ञानप्रसार यांच्याद्वारे जनतेचा सांस्कृतिक विकास घडवून आणणे. मराठी भाषा व वाङ्मय यांच्या अभिवृद्धी साठी प्रयत्न करणे. संशोधनास प्रोत्साहन देणे. मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रे साप्ताहिके, नियतकालिके, वाचण्यास ठेवून नागस्त्रींना चालू घडामोडी विषयी माहिती मिळविण्यास मदत करणे.
 २. संदर्भ ग्रंथालय चालविणे, जळगांव शहरातील विद्यार्थी नागरीक यांना स्पर्धेच्या युगात टिकून राहण्याकरीता ज्ञानाच्या सर्व शाखांची माहिती असणे आवश्यक आहे. याकरीता त्यांचे ज्ञानाचा सर्वांगीण विकास होण्याकरीता अद्ययावत माहिती, स्पर्धात्मक परीक्षांकरीता उपयुक्त असणाऱ्या पुस्तकांचा संचय उपलब्ध करून देणे, व्यासंगी अभ्यासक संशोधन, विद्यार्थी यांचेकरीता संदर्भग्रंथ उपलब्ध करून देणे.
 - ३) साधणे :-
 - अ) साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील सभासदांना विविधज्ञान शाखांतील ग्रंथ, हस्तलिखिते तसेच मनोरंजनपर ग्रंथ इत्यादींचा संग्रह करून ती सामग्री सभासदांना उपलब्ध करून देणे.
 - ब) साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालिके, सार्वजनिक वाचनालयातील संदर्भ ग्रंथ इत्यादी वाचन साहित्य सर्व जातिधर्माच्या लोकांना कोणताही भेदभाव न ठेवता मोफत उपलब्ध करून देणे.
 - क) (१) संदर्भ ग्रंथालयाकरीता देशी व परदेशी ग्रंथ नियतकालिकविध ज्ञानशाखांतील ग्रंथ, हस्तलिखिते संशोधनास उपयुक्त अशी पुस्तके इत्यादींचा संग्रह करून ती अभ्यासकांना, सभासदांना उपलब्ध करून देणे. त्याकरीता बैठक व्यवस्था करणे.
- (४) सभासदत्व :- महानगरपालिकेच्या साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयासाठी व ग्रंथालयासाठी सभासदांचे चार वर्ग राहतील.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

वर्ग	अनामत	प्रवेश फी	दरमहा वर्गणी	घटनाप्रत	सवलत
१ ला	रु.२००/-	रु.२५/-	रु.२०/-	रु.५/-	एका वेळी दोन पुस्तके
२ रा	रु.१५०/-	रु.२५/-	रु.१५/-	रु.५/-	एका वेळी एक पुस्तक
३ रा (मासिक वर्ग)	रु.५०/-	रु.२५/-	रु.१०/-	--	एका वेळी एक मासिक
४ था (बाल वर्ग)	रु.५०/-	रु.२५/-	रु.५/-	--	एका वेळी एक पुस्तक
५ वा आजीवन-१	देणगी रु.५००१/-				एका वेळी दोन पुस्तके
६ वा आजीवन-२	देणगी रु.३००१/-				एका वेळी एक पुस्तक

ग्रंथालयाचे प्रचलित नियम मान्य असणाऱ्या जळगांव शहर महानगरपालिका हद्दीतील कोणत्याही नागरीकास वर्गणीदार सभासद होता येईल. ग्रंथालयाला जोडून असलेले वाचनालयात वर्तमानपत्रे, नियतकालिके, साप्ताहिके, पाक्षिके व मासिके वाचनालयाच्या वेळात मोफत वाचण्यास मिळतील.

सभासदत्वासाठीचे नियम :-

- (i) सभासदत्व स्विकासांना महानगरपालिकेच्या सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील विहित नमुन्यातील अर्ज करावा.
 - (ii) सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाचे सभासद होतांना एक व्यक्ती जी वाचनालयाची सभासद आहे तिची हमी / ओळख देणे आवश्यक आहे.
 - (iii) सभासदत्व स्विकारतांना सभासदाने प्रवेश फी, अनामत व कमीत कमी तीन महिन्यांची वर्गणी आगाऊ भरणे आवश्यक आहे.
 - (iv) पुढील मासिक वर्गणी दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत भरावी. मात्रास्तीत जास्त तीन महिन्यांनंतर थकबाकीदारांचे नाव पूर्वसुचना न देता कमी केले जाईल.
 - (v) नाव कमी केलेनंतर सभासदाकडे पुस्तक येणेबाकी राहिल्यास व अनामत रक्कमेचे समायोजन (डिऑझिट ॲडजस्ट) होईपर्यंत व पुस्तके जमा करेपर्यंतच्या काळाची वर्गणी सभासदावर आकारली जाणार नाही.
 - (vi) मासिक रकमेची थकबाकी तसेच पुस्तक सभासदाकडून गहाळाल्यास थकबाकी व असलेली पुस्तकाची रक्कम वसुलीबाबत त्याच आर्थिक वर्षात सहा महिन्यांचे मुदतीत मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात येईल. तसेच यापूर्वीची थकबाकी अथवा पुस्तक गहाळाले असल्यास ती रक्कम त्याच वर्षाची ६ महिने गृहित धरून वसूल करण्यात येईल.
 - (vii) अनामत रक्कमेची पावती हरविल्यास त्याची परत नक्कल मिळणार नाही.
 - (viii) सभासदत्व रद्द करवयाचे असल्यास सभासदाने लेखी अर्ज करून त्यासोबत अनामत रक्कमेची मूळ पावती जोडावी अथवा अर्ज दिलेल्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत अनामत रक्कमेची मूळ पावती सादर करून अनामत मागणी करावी. त्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.
 - (ix) सभासद होतेवेळी सभासदाने स्वतःचा पूर्ण पत्ता जवळच्या खूणेसह देणे आवश्यक आहे. तसेच पत्ता बदलला असल्यास त्याची लेखी माहिती संबंधित ग्रंथपाल यांचेकडेस तातडीने देणे आवश्यक आहे.
- (५) पुस्तक देवघेव :- पुस्तक देवघेव वाचनालय व वर्गानुसार राहिल.

(अ) सभासदांना कोष विभागातील पुस्तके घरी नेता येणार नाहीत. त्यांना ती ग्रंथालय



बसूनच वाचावी लागतील

- (ब) वर्गणीदार सभासदांना वर्गवारीनुसार ग्रंथ घरी देत्येईल. मात्र कोणत्याही सभासदास एका दिवसात दोन वेळा पुस्तक देवघेव करता येणार नाही.
- (क) पुस्तक बदलून नेण्याची मुदत ही १० दिवस राहिल. त्यानंतर पुस्तक हवे असल्यास आणि त्या ग्रंथाला इतर वाचकांची मागणी नसल्यास पुस्तक देवघेव करणेच्या मुदतीचे पुढील दिवसांकरीता नुतनीकरण करण्यात येईल. नुतनीकरण जास्तीत जास्त दोन वेळा करता येईल.
- (ड) सभासदाने पुस्तके जपून वापरावीत. फुतकांवर कोणतेही लिखाण करू नये. अथवा पाने फाडू नयेत.
- (इ) सभासदाने पुस्तक घेताना तपासून घेतले पाहिजे. परत करतांना पुस्तकातील पाने, चि मजकूर खोडला असल्यास अथवा फाडून टाकलेला आढळल्यास अशा पुस्तकाच्या नुकसानीची पूर्णतः रक्कम संबंधित सभासदाकडून वसूल केली जाईल.
- (ई) सभासदाने आपल्या नावावरील पुस्तक परस्पर दुसऱ्या सभासदास देऊ न
- (उ) ग्रंथालय शास्त्रानुसार ग्रंथपरिगणन केले जाते.

(६) पुस्तके निर्लेखित करणे :-

(अ) जीर्ण पुस्तकांबाबत :-

ग्रंथालयातील ग्रंथ जीर्ण असल्याचे तपासून ग्रंथालयातून बाद (रद्दबातल) करणेकामी मा.आयुक्त सोा. यांचे मंजूरीने मा.महासभेत मंजूरीस्तव पाठविणेत येते.

(ब) ज्या सभासदांकडे दिर्घकाळ पुस्तके आहेत अशा वेळी :-

१. सदर सभासद पुस्तके जमा करणेकामी ग्रंथालयात असलेल्या झ्यावर नोटीस पाठविणे. अशी नोटीस कमीत कमी तीन वेळा पाठविणे आवश्यक आहे.
२. तीन वेळा नोटीस पाठवूनही सभासदाने पुस्तक जमा केले नाही तर त्याचे जामिनदार सभासदास तीक्ष्ण नोटीस पाठविणेव त्यांचेकडून पुस्तकांची किंमत वसूल करण्यात यावी.
३. सभासद / जामिनदार हे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या रेकॉर्डवरील पत्त्यावर राहत असल्याचे निष्पन्न झाल्यास परंतु त्यांनी पुस्तके जमा करणे किंवात्याची किंमत वसूल करणेकामी कोणत्याही प्रकारे प्रतिसाद न दिल्यास अशावेळी सदर पुस्तकांची रक्कम संबंधित सभासदाकडून म.न.पा. च्या एकत्रित मालमत्ता कराची बाकी समजून महसूल पध्दतीने वसूल केलीजाईल.
४. सभासद / जामिनदार यांना नोटीस पाठवूनही पुस्तके अथवा त्यांची किंमत वसूल झाल्यास अशा वेळी सदर पुस्तकाची वेगळी यादी करून सदर पुस्तके गहाळ समजून रद्दबातल करण्याचा अधिकार मा.शुक्त सोा. यांना राहिल. अशा वेळी दरवर्षी प्रत्येक ग्रंथालयातील एकूण पुस्तक संख्येच्या ५% (दोन टक्के) पुस्तके रद्दबातल करण्यात येतील.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (२)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप, अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कामाचे स्वरूप व कर्तव्ये
१.	ग्रंथपाल	<p>१. ग्रंथालय व वाचनालयातील संपूर्ण कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. संदर्भ सेवा ग्रंथोपार्जन व ग्रंथोपस्कार हे तांत्रिक विभाग असल्याने ग्रंथपाल यांचेकडे या विभागाची जबाबदारी असते. नवीन प्रसिध्द होणाऱ्या ग्रंथसंबंधीची माहिती मिळविणे व ग्रंथ खरेदी करणे.</p> <p>२. ग्रंथालयातील कर्मचारी यांना किरकोळ रजेस मान्यता देणे.</p> <p>३. ग्रंथालयातील कर्मचारी यांचा अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणे.</p> <p>४. ग्रंथालयाकडील कामकाजाचा आढावा घेणे.</p> <p>५. वाचकांना त्यांच्या गरजेनुसारसैनिके व इतर वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. वर्गणीदार सभासदांना दर्जेदार वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७. सहा.ग्रंथालय संचालक,नाशिक विभाग, नाशिक मा.जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी,जळगांव यांचेकडेस वेळोवेळी पत्रव्यवहार करून अनुदान प्राप्त करणे.</p> <p>८. वार्षिक वृत्तपत्रे सुरू करण्यासाठी निविदा काढणे करीता म.आयुक्त सो., म.उपायुक्त सो यांची मान्यता घेऊन मा.स्थायी समिती यांची मास्त्रा घेऊन प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p> <p>९. वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>१०. विद्यापीठे, महाविद्यालये, शाळा तसेच स्पर्धा परीक्षांसाठी माहिती विचारणेसाठी येणारे शिक्षक, विद्यार्थी, प्राध्यापक व वाचकांना हवी अल्लेली माहिती कोश विभागाच्या ग्रंथातून काढून देणे व अभ्यासू वाचकांचा वेळ वाचविणे.</p>
२.	सहा.ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली कामे पुर्ण करणे व दैनंदिन कामे किर्द भरणा करणे, तसलमात बिले तपासणे, कर्मचारी यांचेकडून वेळेवर कामे करून घेणे, वर्गीकरण करून सर्व प्रक्रिया झाल्या- नंतर सभासदांपर्यंत ग्रंथ पोहचविणे. तसेच सांस्कृतिक कार्यक्रम राबविष्णेशभासद वाढीसाठी प्रयत्न करणे
३.	लिपीक, ग्रंथालय विभाग (कार्यासन-०१)	ग्रंथ देवघेव विभागात वर्गणीदार सभासदांना ग्रंथालयाच्या ग्रंथ देवघेव संबंधी माहिती देणे. नवीन होणारे वर्गणीदार सभासद फार्म भरून घेष्णाणि अनामत रजिस्टरला नोंद घेणे, मा.जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी,जळगांव यांचेकडेस अनुदानासाठी अहवाल तयार करून पाठविणे. तसेच ग्रंथालयातील कायमस्वरूपी सामानाची नोंदवही ठेवणे.
४.	लिपीक, वाचनालय विभाग (कार्यासन-०२)	ग्रंथालयाकडे आलेल्या सर्व दैनिकांची दैनंदिन हजेरी घेणे. आलेल्या दैनिकांची बिले तयार करून अर्थ विभागाकडे पाठविणे. तसेच म.न.पा. संबंधीचे वृत्तपत्रात आलेली तक्रार काढून कात्रण तयार करून ही कात्रणे प्रमुख कार्यालयाकडे पाठविणे. वृत्तपत्रे व वाचन साहित्याची वार्षिक निविदेचा प्रस्ताव तयार करणे. तसेच दिवाळी अंकांची खरेदी करून प्रदर्शन भरविणे कामी प्रस्ताव तयार करणे.
५.	शिपाई -१ ग्रंथालय विभाग (कात्रण विभाग)	सकाळी ७:७५ वाजता प्रमुख कार्यालयातून चावी आणणे, वर्तमान पत्राची म.न.पा. संदर्भात कात्रण करून संच तयार करणे, कात्रण काढलेले वर्तमान पत्र रद्दी खोलीव्हे व्यवस्थित ठेवणे, सकाळी सर्व दैनिकांवर शिक्के मारणे, फाटलेल्या पुस्तकांना टोच्या मारून बांधणी करणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणेटपाल वाटप करणे इ.
अ.क्र.	पदनाम	कामाचे स्वरूप व कर्तव्ये
६.	शिपाई -१	सर्व ग्रंथालयाची साफसफाई करणे, काऊंटरवर ग्रंथ देवघेवची कामे करणे, ग्रंथांचे काई

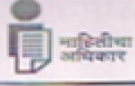


जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

	ग्रंथालय विभाग (देवघेव विभाग)	शेल्फमध्ये लावणे, संध्याकाळी ग्रंथ दाखल अंकानुसार व वर्गांकानुसार कपाटात योग्य जागी ठेवणे. सभासद नोंदवही अद्यावयावत ठेवणे, वर्गणीबाबत सभासदांना मागणी विचारणा करणे. सभासदांनी जमा केलेले ग्रंथ कपाटामध्ये योग्य जागी क्रमानुसार लावणे, ग्रंथ व कपाटांची साफसफाई करणे, वर्तमानपत्र कात्रण करणेस मदत करणे, नविन पुस्तक / ग्रंथ नोंदवहीत नोंद करणे, सप्रेमभेट मिळालेले ग्रंथ नोंदवहीत नोंद करणे, मुळ यादूया नोंद करणे, ग्रंथांवर शिक्के मारणे, फाटलेल्या ग्रंथांची तात्पुरती बाईंडींग करणे दुपारी १२:०० वा. चावी प्रमुख कार्यालयात जमा करणे, ग्रंथालयामध्ये पिण्यासाठी पाणी भरणे, रजेवर गेलेले शिपायाची कामे करणे इ. कामे.
७.	शिपाई -१ वाचनालय विभाग	सकाळी प्रशासकीय इमारत येथे जावून भरणा करणे, वाचनालय सांभाळणे, दैनिकांवर शिक्के मारणे, वाचक उपस्थिती वहीत वाचकांची स्वाक्षरी घेणे, वाचनालयात साफसफाई करणे, दुपारी ३:४५ वा. प्रमुख कार्यालयातून चावी आणणे, साप्ताहिक व पाक्षिके वाचकांना देणे. संध्याकाळी ६:०० वा. प्रमुख कार्यालयात जावून चावी जमा करणे, वाचनालयाकडील सर्व साफसफाई करणे, सर्व जुनी वृत्तपत्रे महिनेवार लावणे. तसेच रद्दी व्यवस्थित लावून ठेवणे व स्मरणपत्र, व्यवहाराची पत्रे इ. टपाल वाटप करणे व जुने वृत्तपत्रे ११ ते १२ या वेळेत नागरीकांना पहावयास देणे.
८.	शिपाई -१ स्पर्धा परीक्षा अभ्यासिका	सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयामार्फत विविध स्पर्धा परीक्षांची तयारी करणाऱ्या गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांसाठी सकाळी ०८.०० ते सायं. ०६.०० या वेळेत मोफत अभ्यासिका चालविण्यात येते. या अंतर्गत विद्यार्थ्यांना स्पर्धा परीक्षांसंबंधीची पुस्तके ग्रंथालयामार्फत अभ्यासिकेत अभ्यासासाठी मोफत उपलब्ध करून देण्यात येतात. त्याबाबतच्या विद्यार्थ्यांच्या नोंदी विद्यार्थी उपस्थिती नोंद वहीत व पुस्तक देवघेव नोंद वहीत घेण्यात येतात.
९.	लिपीक -१ उपकेंद्र क्र.२ (कार्यासन-०३)	सकाळी ८:०० वा. मुख्य ग्रंथालयातून चावी व दैनिक वृत्तपत्र घेऊन आदर्श नगर येथील उपकेंद्र क्र.२ उघडणे, दैनिके वाचनासाठी येणाऱ्या वाचकांची तसेच स्पर्धा परीक्षा अभ्यासिकेत अभ्यासासाठी येणाऱ्या विद्यार्थ्यांची वाचक उपस्थिती नोंदवहीत नोंद व स्वाक्षरी घेणे. नविन सभासद होण्यासाठी येणाऱ्या वाचकांना ग्रंथालयाविषयी माहिती देऊन सभासद करून घेणे, विविध वर्गांच्या सभासदांना मागणीसुद्धा ग्रंथ उपलब्ध करून देणे, सभासदांकडून वर्गणी वसूल करणे व मुख्य ग्रंथालयात जमा करून त्याची पावती सभासदांना देणे, नविन सभासद वाढीसाठी प्रयत्न करणे, संध्याकाळी ६:०० वा. उपकेंद्र बंद करून चष्मी व दैनिके मुख्य ग्रंथालयात जमा करणे. रजेवर गेलेल्या लिपीकांच्या जागी मुख्य ग्रंथालयात काम सांभाळणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेली कामे पार पाडणे.
१०.	शिपाई -१ उपकेंद्र क्र.२	सकाळी ८:०० वा. उपकेंद्र क्र.०२ आदर्श नगर येथे जावून साफसफाई करणे, वाचकांना मागणीनुसार ग्रंथ कपाटातून काढून देणे व परत जमा केलेले ग्रंथ कपाटात योग्य जागी ठेवणे. उपकेंद्र परिसराची साफसफाई करणे व निगा राखणे, मुख्य ग्रंथालयातील रजेवर गेलेल्या शिपायाची कामे पार पाडणे.

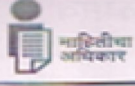
अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासकीय अधिकार



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार
१.	ग्रंथपाल	१. ग्रंथालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रके वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी घेऊन जाणे. ३. कर्मचारी यांनी विक्रकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकिय रजा मागणी केल्यास वरिष्ठांकडे शिफारस करणे. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) १९७९ नुसार कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कार्यवाहीची वरिष्ठांकडे शिफारस करणे. ५. ग्रंथ खरेदीची टिप्पणी तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे. ६. ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता करणे.
२.	सहा.ग्रंथपाल	१. ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली ग्रंथालयातील कामे करणे. २. तसलमात व किर्द भरणा तसेच सर्व बिले तपासणे. ३. कर्मचाऱ्यांकडून वेळेत कामे करून घेणे. ४. ग्रंथांचे वर्गीकरण झाल्यावर ग्रंथ सभासदांपर्यंत पोहचविणे. ५. सहा.ग्रंथालय संचालक, नाशिक विभाग, नाशिक यांचेकडे पाठविण्याचे अहवाल तयार करून घेणे. ६. आलेले अनुदान प्राप्त झाल्यावर अर्थ विभागाकडे जमा करणे.
३.	लिपीक, ग्रंथालय विभाग	१. नागरीकांस सभासद करणेसाठी फी भरून सभासद करून घेणे २. वर्गणी व थकबाकी वसूल करणे. ३. थकबाकीदार सभासदांना स्मरणपत्र देणे. ४. अनामत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. ५. अद्यावत रजिस्टरमध्ये सभासद नोंद घेणे. ६. सभासदांची नावे कमी करणे असल्यास अनामत फॉर्म भरून घेणे व पावती घेणे, त्यानंतर सभासदत्व रद्द करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. ७. अनुदानाचे धनाकर्ष अर्थविभागाकडे जमा करणे. ८. दैनंदिन किर्द भरणा करणे.
४.	लिपीक, वाचनालय विभाग	१. वाचनालयाकडील सर्व वृत्तपत्रांची व वाचन साहित्याची हजेरी घेणे २. वृत्तपत्रांची बिले तयार करणे व मंजूरी घेऊन अर्थ विभागाकडे पाठविणे. ३. दिवाळी अंकांचे प्रदर्शन भरविणे व दिवाळी अंक खरेदीबाबत प्रस्ताव तयार करणे. ४. म.न.पा. विषयी विविध वृत्तपत्रांत प्रकाशित बातम्यांची / तक्रारींची कात्रणे करून प्रमुख कार्यालयात पाठविणे. ५. वाचनालय विभागाकडील वाचन साहित्य खरेदीबाबत तरतूदीनुसार प्रक्रिया पार पाडणे.
अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

५.	लिपीक, उपकेंद्र क्र.-२	<ol style="list-style-type: none">१. दैनंदिन नियमित वाचकांना वाचन रहित्य उपलब्ध करून देणे२. दैनंदिन वाचकांची व विद्यार्थ्यांची उपस्थिती नोंदवहीत नोंद घेणे.३. नागरीकांस सभासद करणेसाठी फी भरून सभासद करून घेणे.४. वर्गणी व थकबाकी वसूल करणे.५. थकबाकीदार सभासदांना स्मरणपत्र देणे.६. अनामत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.७. अद्यावत रजिस्टरमध्ये सभासद नोंद घेणे.८. सभासदांची नावे कमी करणे असल्यास अनामत फॉर्म भरून घेणे व पावती घेणे, त्यानंतर सभासदत्व रद्द करण्याचेयंत्रस्ताव तयार करणे.
----	---------------------------	--

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वित्तीय अधिकार

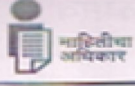
अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकारी	मर्यादा
१.	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाकरीता रू.१०,०००/ (अक्षरी रक्कम रूपये दहा हजार) मात्र तसलमात / स्थायी अग्रीम असून त्यातून जयंती, पुण्यतिथी, दिवाळी अंक प्रदर्शन व सभासद अनामत परतावा देणेकामी व ग्रंथालयाच्या उपयोगासाठी अत्यावश्यक साहित्य घेणेसाठी व ग्रंथ बाईंडींग करणेसाठी उपयोग करण्यात येतो.	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	अधिकारी व कर्मचारी यांची भूमिका
१.	विभाग स्तरावर अंदाजपत्रक तयार करणे.	५ ते १० दिवस	ग्रंथपाल यांनी ग्रंथ खरेदी व वाचन साहित्यासाठी लागणारी खरेदीसाठी अंदाजपत्रक तयार करणेकामीसुचना करणे. त्यानंतर लिपीक यांच्याकडून दरवर्षी प्रमाणे वाचन साहित्य, दैनिके खरेदी व इतर खर्चासाठी मागील वर्षापेक्षा १०% वाढ अपेक्षित धरून खर्च अंदाजपत्रकासाठी सादर करणे. वाचन साहित्य ग्रंथ खेदीकरीता लिपीक यांची टिप्पणी, सहा.ग्रंथपाल, ग्रंथपाल यांची शिफारस घेतल्यानंतर मुख्य लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा परिक्षक यांची शिफारस घेऊन म.उपायुक्त सो. यांची मंजूरी घेऊन वाचन साहित्य खरेदी करीता वृत्तपत्रात प्रसिध्दी देण्यात येते. त्यानंतर ज्या पुरवठादारांची निविदा दरपत्रकांची पाकिटे मुदतीत आली असतील ती म.उपायुक्त सो. यांच्या समक्ष उघडण्यात येतात. त्यांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करून जास्तीची सुटदेणारे निविदाकार यांना पुरवठा करणेसंबंधी प्रशासकीय मंजूरीने आदेश देण्यात येतो. तसेच सदरचे प्रकरण म.स्थायी समितीकडे पाठविण्यात येते.
२.	ग्रंथ / वाचन साहित्य इत्यादींची खरेदी करणे.	१५ ते २० दिवस	<p>तसेच मा.सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, ग्रंथालय संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक यांचेकडू वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेशांनुसार त्या-त्या आर्थिक वर्षासाठी नमूद सुटदराप्रमाणे ग्रंथखरेदी करण्यात येते.</p>



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१.	माहितीचा अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आंत.
२.	माहिती अधिकार दिनाच्या दिवशी कार्यालयीन माहितीदर शुक्रवारी दुपारी ४:०० ते ६:०० नागरीकांस खुली करणे.	
३.	लोकशाही दिन तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे / अर्जदारास कळविणे.	१५ दिवस.
४.	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे.	३ ते ७ दिवस.
५.	वर्गणीदार सभासदांचा अनामत परतावा.	१० दिवस.
६.	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	२ ते ७ दिवस.



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

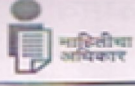
सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (५)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कामे	नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका / अभिलेख
१.	निविदा	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९. २. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचना व निर्देश.
२.	माहिती अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
३.	उपविधी	तत्कालिन जळगांव नगरपालिका मंजूर उपविधी.



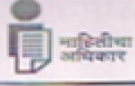
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (६)

विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजांचे विवरण

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचे वर्णन	दस्ताऐवजाचा प्रकार
१.	१) ग्रंथ दाखल नोंदवही. २) सभासद अद्यावत नोंदवही.	अ-वर्ग
२.	१) पावती पुस्तके, २) रोजकिर्द, ३) तसलमात नोंदवही, ४) वाचन साहित्य, ५) हजेरी नोंद रजिस्टर (म.न.पा.), ६) अनामत रजिस्टर, ७) थकबाकी रजिस्टर, ८) जनरल देवघेव रजिस्टर, ९) वाचक उपस्थिती नोंद रजिस्टर, १०) आवक-जावक रजिस्टर इत्यादी.	ब-वर्ग
३.	१) नियतकालिकांचे हजेरी रजिस्टर, २) ग्रंथांचे विभागाप्रमाणे सर्व विषयांच्या याद्या, ३) म.न.पा. कर्मचारी देवघेव रजिस्टर यादी, ४) वर्गणी रजिस्टर (म.न.पा.) जनरल देवघेव रजिस्टर इत्यादी.	क-वर्ग

टिप :- वरीलप्रमाणे वर्गवारीनुसार कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्यांचे लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.

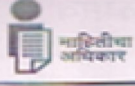


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (७)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

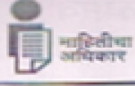
अ.क्र.	प्रयोजनाचे नांव	विभागामार्फत असलेली व्यवस्था
१.	विभागांतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	ग्रंथपाल - साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयात व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
२.	लोकशही दिन	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी म.न.पन्हा १७ मजली प्रशासकीय इमारतीच्या दुसऱ्या मजल्यावर तक्रार दाखल करता येते.
३.	तक्रारी अर्ज / निवेदने	सानुगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुटीचे दिवस वगळून) मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त यांच्या कार्यालयांत समक्ष भेटून तक्रार, निवेदने देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे.



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (८)

अ. क्र.	सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण	मंडळाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे बैठकी नागरीकांसाठी खुली आहेत किंवा कसे ?	या बैठकींची इतिवृत्ते जनतेस पहावयास उपलब्ध / मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ?
१.	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
२.	महासभा	नाही	होय

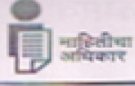


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मुळखाते	पगार पत्रक क्र.
१.	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे	ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग (१२)	१२/३०७
२.	श्री.वासुदेव काशिनाथ खडके	लिपीक	ग्रंथालय विभाग (१२)	१२/१५६४
३.	श्री.समाधान गुलाब चैद्यरी	लिपीक	न्यु वसुली विभाग (१ एक्स)	१एक्स/३९७४
४.	श्री.महेंद्र सुकदेव पाटील	लिपीक	न्यु वसुली विभाग (१ एक्स)	१एक्स/१८०४
५.	श्रीमती कल्पना दिलीप सुर्यवंशी	मजुर/शिपाई	सार्व.बांधकाम (१ एस)	१एस/२९९३
६.	श्री.सुरेश दत्तात्रय मोरे	मजुर/शिपाई	सार्व.बांधकाम (१ एस)	१एस/३१४१
७.	श्रीमती दुर्गाबाई परमानंद शेते	शिपाई	सार्व.बांधकाम (४ एस)	४एस/२९९४
८.	श्री.पांडुरंग एकनाथ वाणी	शिपाई	दवाखाने (५७)	५७/७७०



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१०)

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मुळखाते	एकूण मासिक पगार
१.	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे	ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग (१२)	रु. ४५,०१०/-
२.	श्री.वासुदेव काशिनाथ खडके	लिपीक	ग्रंथालय विभाग (१२)	रु. ३४,६७६/-
३.	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	लिपीक	न्यु वसुली विभाग (१ एक्स)	रु. २२,५१५/-
४.	श्री.महेंद्र सुकदेव पाटील	लिपीक	न्यु वसुली विभाग (१ एक्स)	रु. ३९,१२९/-
५.	श्रीमती कल्पना दिलीप सुर्यवंशी	मजुर/शिपाई	सार्व.बांधकाम (१ एस)	रु. २५,६२९/-
६.	श्री.सुरेश दत्तात्रय मोरे	मजुर/शिपाई	सार्व.बांधकाम (१ एस)	रु. २८,७३०/-
७.	श्रीमती दुर्गाबाई परमानंद शेठे	शिपाई	सार्व.बांधकाम (४ एस)	रु. २५,८२९/-
८.	श्री.पांडुरंग एकनाथ वाणी	शिपाई	दवाखाने (५७)	रु. २९,०६२/-



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि

अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

ग्रंथालय विभागामार्फत नागरीकांना अर्थसहाय्य देण्याचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१३)

सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

ग्रंथालय विभागामार्फत सवलती, परवा, प्राधिकार पत्रे निर्गमित करण्यात येत नसल्याने सदरची माहितीनिरंक आहे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

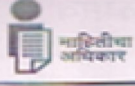
सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

निरंक



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

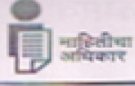
अ.क्र.	सुविधेचा तपशिल	संदर्भ
१.	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाची माहिती	संकेतस्थळ www.jcmc.gov.in वर सदर माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.
२.	माहिती अधिकारी दिन	दर शुक्रवारी दु.४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांना पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते.
३.	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाची माहिती	ग्रंथालयाच्या इमारतीत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द केली जाते.
४.	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाच्या निविदा सुचना	दैनिक / वृत्तपत्रामधून प्रसिध्द केली जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१६)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

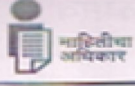
अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन पत्ता
१.	श्री.चंद्रकांत खोसे	अपीलीय अधिकारी तथा उपायुक्त	कार्यालय- ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी- क्र.९४२३५५३७०७	उपायुक्त कार्यालय, १३ वा माळा, बी-विंग, १७ मजली प्रशासकीय इमारत, जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव, म.गांधी मार्ग, नवी पेठ, जळगांव-४२५००१.
२.	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे	जन माहिती अधिकारी तथा ग्रंथपाल	प्रमुख कार्यालय- ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी- ९०२१३९२११	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जिल्हा सामान्य रूग्णालयाचे मागे, जिल्हा पेठ, जळगांव-४२५००१.
३.	श्री.वासुदेव काशिनाथ खडके	मानिव जन माहिती अधिकारी तथा लिपीक	प्रमुख कार्यालय- ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी-८९८३१७४८२८	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जिल्हा सामान्य रूग्णालयाचे मागे, जिल्हा पेठ, जळगांव-४२५००१.
४.	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	मानिव जन माहिती अधिकारी तथा लिपीक	प्रमुख कार्यालय- ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी-९९२२९२९००९	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जिल्हा सामान्य रूग्णालयाचे मागे, जिल्हा पेठ, जळगांव-४२५००१.
५.	श्री.महेंद्र सुकदेव पाटील	मानिव जन माहिती अधिकारी तथा लिपीक	प्रमुख कार्यालय- ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी-७२४९५८९९०१	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जिल्हा सामान्य रूग्णालयाचे मागे, जिल्हा पेठ, जळगांव-४२५००१.



प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

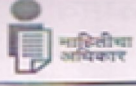
अ.क्र.	माहिती	सविस्तर माहिती
१.	विभागाबाबत माहिती	<p>जळगांव शहर महानगरपालिका संचलित साने गुरूजीग्रंथालय व वाचनालय हे ग्रंथालय म्हणून कार्यरत असून दि.१५ ऑगस्ट, १९८७ पासून या विभागा अंतर्गत शहरातील सर्व नागरीकांसाठी खुले आहे. वाचनालयात नागरीकांना मोफत वाचन साहित्य (दैनिके, साप्ताहिके, मासिके व इतर) वाचनासाठी उपलब्ध आहे. ग्रंथालय हे ज्ञान संपदा व ज्ञानाचे भांडार असून ग्रंथालय विभागाकडून दररोज देवघेव विभागातून वर्गणीदार सभासदांना ग्रंथ पुरविण्यात येतात. तसेच गरजू विद्यार्थ्यांना कार्यालयीन वेळेत स्पर्धा परीक्षांविषयक (एम.पी.एस.सी. व यु.पी.एस.सी.) मार्गदर्शनपर पुस्तके (ग्रंथ) पुरविण्यात येत असून कार्यालयीन वेळेत अभ्यासिका सुरू आहे. महिलांसाठी महिला विभागात व लहान मुलांसाठी बाल विभागात स्वतंत्र व्यवस्था केलेली आहे. तसेच नागरीकांच्या सोयीसाठी साने गुरूजी कॉलनी व आदर्श नगरमध्ये ग्रंथालयाचे दोन उपकेंद्र सुरू केलेले असून त्या ठिकाणी नागरीकांसाठी दररोज मोफत दैनिके वाचनासाठी उपलब्ध असतात. सोबतच आदर्श नगर उपकेंद्रात सभासदांसाठी मुख्य ग्रंथालयाप्रमाणेच वाचनालय, ग्रंथालय व स्पर्धा परीक्षा अभ्यासिका सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत.</p>



प्रकरण २ कलम ४ (१) (ग)

ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिध्द करणेबाबत

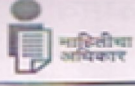
ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्वाची धोरणेग्रंथालय विभागामार्फत आखली जात नसल्यामुळेसदरची माहितीनिरंक आहे.



प्रकरण २ कलम ४ (१) (घ)

प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळविणेबाबत

ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते असे प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णय
ग्रंथालय विभागामार्फत घेतले जात नसल्यामुळे सदरची माहितीनिरंक आहे.



प्रकरण २ कलम ४ (२)

माहिती मिळविण्यासाठी पोटकलम ४ (१) (ख) च्या आवश्यकतेनुसार उपाययोजना

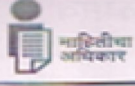
माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधा घ्यावा लागवा यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह, पर्यायांच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम ४ (१) (ख) अंतर्गत ग्रंथालय विभागाची सर्व माहिती जळगांव शहर महानगरपालिकेच्या www.jcmc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तसेच दर शुक्रवारी दु.४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांना पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते.



प्रकरण २ कलम ४ (३)

पोटकलम ४ (१) च्या प्रयोजनासाठी माहिती प्रसारीत करणेबाबत

पोटकलम ४ (१) च्या प्रयोजनासाठी, प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध व्हावी यासाठीपोटकलम ४ (१) (ख) अंतर्गत ग्रंथालय विभागाची सर्व माहिती जळगांव शहर महानगरपालिकेच्या www.jcmc.gov.in या संकेतस्थळावर तसेच ग्रंथालय विभागात बॅनरवर दर्शनी भागात प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तसेच दर शुक्रवारी दु.४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांना पाहण्यासाठी खुली करण्यात ये



प्रकरण २ कलम ४ (४)

स्थानिक भाषा, संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दती व माहितीची उपलब्धता

पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि स्थानिक भागार्त संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दती म्ह बाबी विचारात घेता सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येते आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे, ईमेल मार्फत पाठविण्यात येते. तसेच Registered AD / Speed Post ने सुध्दा पाठविण्यात येते. प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध व्हावी यासाठी ग्रंथालय विभागाची सर्व माहिती(पोटकलम ४ (१) (ख) अंतर्गत) जळगांव शहर महानगरपालिकेच्या www.jcmc.gov.in या संकेतस्थळावर तसेच ग्रंथालय विभागात बॅनरवर दर्शनी भागात प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत तसेच दर शुक्रवारी दु.४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांना पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते. सोबत योग्य वेळी सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहिर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण व अन्य मार्गाने लोकांना माहिती करून देण्यात येते.