

माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

जळगांव शहर महानगरपालिका जळगांव

संचलित

साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय, जळगांव

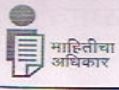
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

The Right to Information Act 2005

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) नुसार

प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

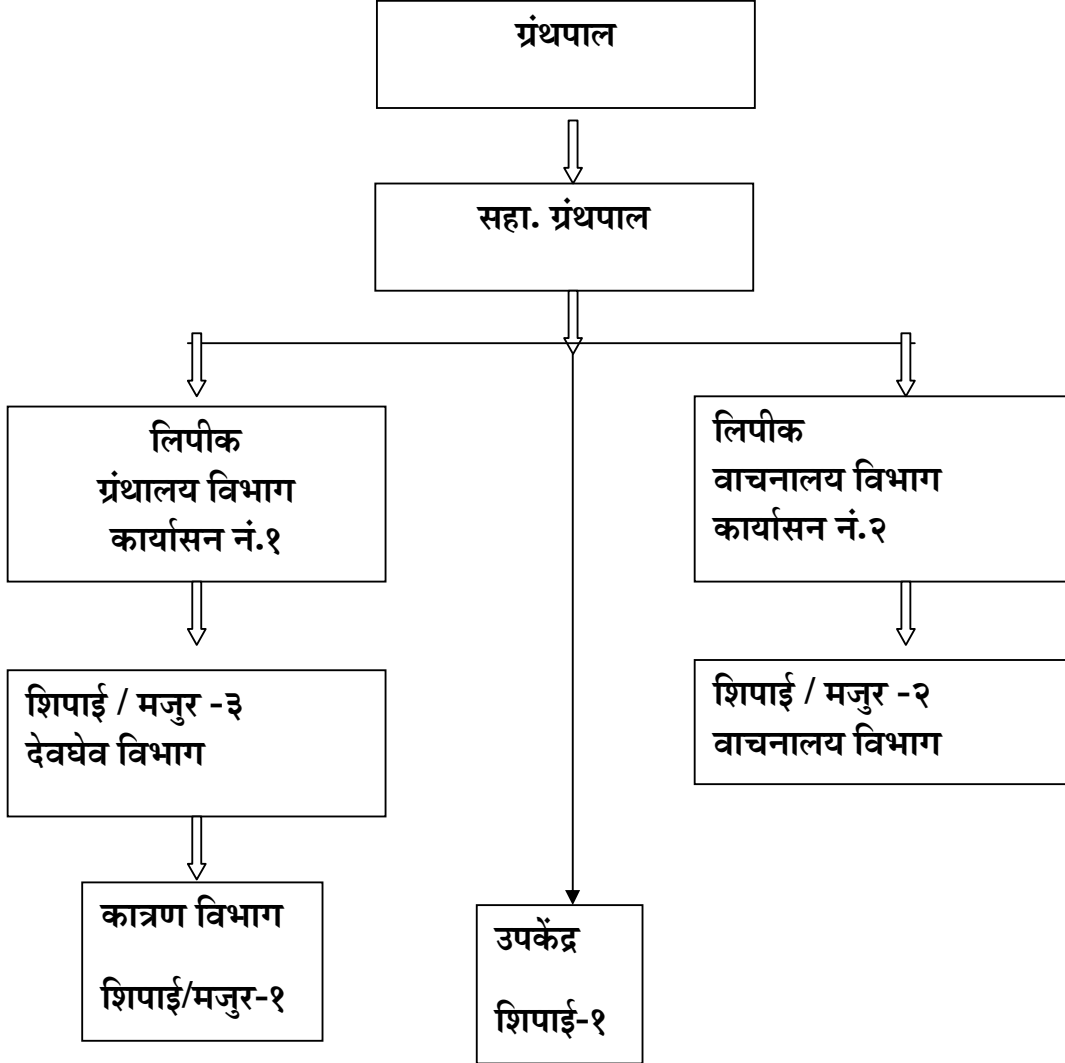
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१)

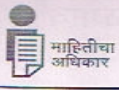
ग्रंथालय विभाग

विभागाची रचना कार्ये कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	विभागाचे नांव	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय
२.	पत्ता	जिल्हा रूग्णालयाचे मागे, जिल्हा पेठ, जळगांव.
३.	दूरध्वनी क्रमांक	०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५
४.	कार्यालय प्रमुख व पदनाम	एम.एच. डाबोरे (ग्रंथपाल)
५.	कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनिस्त	नगरविकास विभाग महाराष्ट्र शासन
६.	कार्यक्षेत्र	जळगांव शहर महानगरपालिका हद्द
७.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी ८ ते १२ व दु. ३ ते ६
८.	माहिती अधिकार दिन	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दर शुक्रवारी वेळ दु.४ ते ६
९.	कार्यालयीन सुट्या	महिन्याचे सर्व शनिवार अर्धा दिवस व रविवार पुर्ण दिवस व इतर शासकीय सुट्या
१०.	कार्यालयाची संरचना	सोबत तक्ता दिलेला आहे.
११.	कार्यालयाची कार्ये	१. ग्रंथ संपदा वाढविणे २. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही करणे. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७१ नुसार कार्यवाही करणे. ४. शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. ५. मा. सहा.ग्रंथालय संचालक नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडील वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेचे पालन करून अहवाल पाठविणे व अनुदान प्राप्त करणे.

विभागाची रचना





विभागाची कर्तव्ये

जळगाव शहर म.न.पा. येथील साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५ ००१

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अनुसूचीचे प्रकरण ६ कलम ६६ (२२) व प्रकरण २९ कलम ४५८ (४१), (४२), (४८) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून जळगाव शहराच्या महानगरपालिकेकडून करण्यात आलेली पुढील उपविधी उक्त अधिनियमांच्या कलम ४५९ द्वारे महानगरपालिकेपुढे 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.

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

१) **संक्षिप्त नांव :-** या उपविधीस जळगाव महानगरपालिका साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय व संदर्भ ग्रंथालय उपविधी २००५ असे म्हणावे.

२) **कर्तव्य**

१. **ग्रंथालय व वाचनालय चालविणे :-** जळगाव शहरातील जनतेत ज्ञानाविषयी आस्था व वाचनाची अभिरूची निर्माण करून लोकशिक्षण व ज्ञानप्रसार यांच्याद्वारे जनतेचा सांस्कृतिक विकास घडवून आणणे. मराठी भाषा व वाडमय यांच्या अभिवृध्दीसाठी प्रयत्न करणे. संशोधनास प्रोत्साहन देणे. मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रे साप्ताहिके, नियतकालीके, वाचण्यास ठेवून नागरीकांना चालू घडामोडी विषयी माहिती मिळविण्यास मदत करणे.

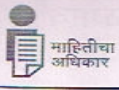
२. **संदर्भ ग्रंथालय चालविणे,** जळगाव शहरातील विद्यार्थी नागरीक यांना स्पेध्दच्या युगात टिकून राहण्याकरीता ज्ञानाच्या सर्व शाखांची माहिती असणे आवश्यक आहे याकरिता त्यांचे ज्ञानाचा सर्वांगीण विकास होण्यासाठी अद्यावत माहिती, स्पर्धात्मक परिखाकरीता उपयुक्त असणा-या पुस्तकांचा संचय उपलब्ध करून देणे, व्यासंगी अभ्यासक संशोधन, विद्यार्थी यांचेकरीता संदर्भग्रंथ उपलब्ध करून देणे.

३) **साधणे:-**

अ. साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील सभासदांना विविध ज्ञान शाखातील ग्रंथ, हस्तलिखित तसेच मनोरंजनपर ग्रंथ, इ. संग्रह करून ती सामग्री सभासदांना उपलब्ध करून देणे.

ब. सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील मराठी, हिंदी, इंग्रजी, भाषेतील वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालीके, सार्वजनिक वाचनालयातील संदर्भ ग्रंथ इ. वाचनसाहित्य सर्व जातिधर्माच्या लोकांना कोणताही भेदभाव न ठेवता मोफत उपलब्ध करून देणे.

क. (१) संदर्भ ग्रंथालयाकरीता देशी व परदेशी ग्रंथ नियतकालीके विविध ज्ञानशाखातील ग्रंथ, हस्तलिखित संशोधनास उपयुक्त अशी पुस्तके इ. चा



संग्रह करून ती सामग्री अभ्यासकांना, सभासदांना उपलब्ध करून देणे.
त्याकरीता बैठक व्यवस्था करणे

(४) सभासदत्व :- महानगरपालिकेच्या साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयासाठी व ग्रंथालयासाठी
सभासदांचे चार वर्ग राहतील.

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.८/-	एका वेळी एक पुस्तक
३ रा वर्ग मासिक वर्ग	रु.५०/-	रु.२५/-	रु.५/-	-	एक मासिक
४ था वर्ग बालविभाग	रु.५०/-	रु.२५/-	रु.५/-		एका वेळ एक पुस्तक

ग्रंथालयाचे प्रचलीत नियम मान्य करणा-या 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.

- (१) सभासदत्व स्विकारतांना महानगरपालिकेच्या सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयातील विहित नमुन्यातील अर्ज करावा
- (२) सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाचे सभासद होतांना एक व्यक्ती जी वाचनालयाची सभासद आहे. तिची हमी देणे आवश्यक आहे.
- (३) सभासदत्व स्विकारतांना सभासदाने प्रवेश फी, अनामत व कमीत कमी तीन महिन्यांची वर्गणी आगाऊ भरणे आवश्यक आहे.
- (४) पुढील मासिक वर्गणी दरमहिन्याच्या १० तारखेपर्यंत भरावी. मात्र जास्तीत जास्त तीन महिन्यांनंतर थकबाकीदारांचे नाव पूर्वसुचना व देता कमी केले जाईल.
- (५) नाव कमी केलेनंतर सभासदाकडे एखादे पुस्तक येणे राहिले असल्यास व अनामत रक्कमेचे (डिपॉझिट अॅडजेस्ट) समाजयोजन होई पर्यंत व पुस्तके जमा करे पर्यंतच्या काळाची वर्गणी सभासदावर आकारली जाणार नाही.

- (६) मासिक रकमेची थकबाकी तसेच पुस्तक सभासदाकडून गहाळ झाल्यास थकबाकी व असलेली पुस्तकाची रक्कम वसुलीबाबत त्याच आर्थिक वर्षात सहा महिन्याचे मुदतीत मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात येईल. तसेच यापूर्वीची थकबाकी अथवा पुस्तक गहाळ झाले असल्यास ती रक्कम त्याच वर्षाची ६ महिने गृहित धरून वसूल करावी.
- (७) अनामत रक्कमेची पावती हरविल्यास त्याची परत नक्कल मिळणार नाही.
- (८) सभासदत्व रद्द करावयाचे 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.
- (९) सभासद होते वेळी सभासदाने स्वतःचा पूर्ण पत्ता जवळच्या खूपेसह देणे आवश्यक आहे. तसेच पत्ता बदलला असल्यास त्याची लेखी माहिती संबंधित ग्रंथपाल यांचेकडे तातडीने देणे आवश्यक आहे.

(५) पुस्तक देवघेव :- पुस्तक देवघेव वाचनालय वर्गानुसार राहिल.

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

त्यांना ती ग्रंथालयात बसूनच वाचावी लागतील.

(ब) वर्गणीदार सभासदांना वर्गवारीनुसार ग्रंथ घरी देता येईल. मात्र कोणत्याही

सभासदास एका दिवसात दोन वेळा पुस्तक देवघेव करता येणार नाही.

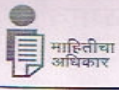
(क) पुस्तक बदलून नेण्याची मुदत ही (१०) दिवस राहिल. त्यानंतर पुस्तक हवे असल्यास आणि त्या ग्रंथाला इतर वाचकांची मागणी नसल्यास पुस्तक देवघेव करणेच्या मुदतीचे पुढील दिवसांकरिता नुतनीकरण करण्यात येईल. नुतनीकरण जास्तीत जास्त दोन वेळा करता येईल.

(इ) सभासदाने पुस्तके जपून वापरावीत. पुस्तकांवर कोणतेही लिखाण करू नये. अथवा पाने फाडू नयेत.

(ई) सभासदाने पुस्तक घेताना तपासून घेतले पाहिजे. परत करतांना पुस्तकातील पाने, चित्रे, मजकूर खोडला असल्यास अथवा फाडून टाकलेला आढळल्यास अशा पुस्तकाच्या नुकसानीची पूर्णतः रक्कम संबंधित सभासदाकडून वसूल केली जाईल.

उ) सभासदाने आपल्या नावावरील पुस्तक परस्पर दुस-या सभासदास देऊ नये.

ऊ) ग्रंथालय शास्त्रानुसार ग्रंथपरिगणन केले जाते.



(६) पुस्तके निर्लेखित करणे :-

(अ) जीर्ण पुस्तकांबाबत :-

ग्रंथालयातील ग्रंथ जीर्ण असल्याचे तपासून ग्रंथालयातून बाद (रद्दबातल) करणे कामी मा. आयुक्त सो. यांचे मंजूरीने मा. महासभेत मंजूरीस्तव पाठविणेत येते.

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

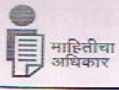
- १) सदर सभासद पुस्तके जमा करणे कामी ग्रंथालयात असलेल्या पत्यावर नोटीस पाठविणे. अशी नोटीस कमीत कमी तीन वेळा पाठविणे आवश्यक आहे.
- २) तीन वेळा नोटीस पाठवूनही सभासदाने पुस्तक जमा केले नाही तर त्याचे जामिनदार सभासदास तीन वेळा नोटीस पाठविणे व त्यांचेकडून पुस्तकांची किंमत वसूल करण्यात यावी.
- ३) सभासद / जामिनदार हे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या रेकॉर्डवरील पत्यावर राहात असल्याचे निष्पन्न झाल्यास परंतु त्यांनी पुस्तके जमा करणे किंवा त्याची किंमत वसूल करणेकामी कोणत्याही प्रकारे प्रतीसाद न दिल्यास अशावेळी सदर पुस्तकांची रक्कम संबंधित सभासदाकडून म.न.पा. च्या एकत्रित मालमत्ता कराची बाकी समजून महसूल पध्दतीने वसूल केली जाईल.
- ४) सभासद/जामिनदार यांना नोटीसा पाठवूनही पुस्तके अथवा त्याची किंमत वसूल नाही झाल्यास अशा वेळी सदर पुस्तकाची वेगळी यादी करून सदर पुस्तके गहाळ समजून रद्दबातल करण्याचा अधिकार मा. आयुक्त यांना राहिल. अशा वेळी दरवर्षी प्रत्येक ग्रंथालयातील एकूण पुस्तक संख्येच्या २ टक्के (२%) पुस्तके रद्दबातल करण्यात येतील.

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 होणा-या ग्रंथसंबंधीची माहिती मिळविणे व ग्रंथ खरेदी करणे.</p> <p>२. ग्रंथालयातील कर्मचारी यांना किरकोळ रजेस मान्यता देणे.</p> <p>३. ग्रंथालयातील कर्मचारी यांचा फक्त रजा, वैद्यकीय रजा, मंजूरीसाठी शिफारस करणे.</p> <p>४. ग्रंथालयाकडील कामकाजाचा आढावा घेणे.</p> <p>५. वाचकांना त्यांच्या गरजेनुसार दैनिके 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 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 मान्यता घेऊन प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p> <p>९. वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>१०. विद्यापीठे, महाविद्यालये, शाळा तसेच स्पर्धा परिक्षांसाठी माहिती विचारणेसाठी येणारे शिक्षक, विद्यार्थी, प्राध्यापक व वाचकांना हवी असलेली माहिती कोश विभागाच्या ग्रंथातुन काढून देणे व अभ्यासू वाचकांचा वेळ वाचविणे.</p>
२	सहा. ग्रंथपाल	<p>ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली कामे पुर्ण करणे. व दैनंदिन कामे किर्द भरणे करणे, तसल्मात बिले तपासणे, कर्मचारी यांचेकडून वेळेवर कामे करून घेणे, वर्गीकरण करून सर्व प्रक्रिया झाल्यानंतर</p>

		सभासदांपर्यंत ग्रंथ पोहचविणे. तसेच सांस्कृतिक कार्यक्रम राबविणे.
३	लिपीक ग्रंथालय विभाग	ग्रंथ देवघेव विभागात वर्गणीदार सभासदासंना ग्रंथालयाच्या ग्रंथ देवघेव संबंधी माहिती देणे. नवीन होणारे वर्गणीदार सभासद फार्म भरून घेणे व अनामत रजिस्टरला नोंद घेणे. तसेच मा. सहा. संचालक नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडे अनुदानासाठी अहवाल तयार करून पाठविणे. ग्रंथालयातील कायमस्वरूपी सामानाची नोंदवही ठेवणे.
४	लिपीक वाचनालय विभाग	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 कात्रणे प्रमुखकार्यालयाकडे पाठविणे. वृत्तपत्रे व वाचन साहित्याची वार्षिक निविदेचा प्रस्ताव तयार करणे. तसेच दिवाळी अंकाची खरेदी करून प्रदर्शन भरविणे कामी प्रस्ताव तयार करणे.
५	शिपाई-१ ग्रंथालय विभाग	सकाळी ७:४५ वाजता प्रमुख कार्यालयातून चावी आणणे, वर्तमान पत्राची म.न.पा. संदर्भात कात्रण करून संच तयार करणे, कात्रण झालोले वर्तमान पत्र रद्दी खोली मध्ये व्यवस्थित ठेवणे, सकाळी सर्व दैनिकांवर शिक्के मारणे, फाटलेली पुस्तकांना टोचामारून बांधणी करणे, व वरीष्टटांनी दिलेले आदेशाचे पालन करणे इ. कामे.
६	शिपाई ग्रंथालय विभाग	सर्व ग्रंथालयाची साफ सफाई करणे, ग्रंथ ठेवण्यात कपाट मध्ये नंबरानुसार लावणे, ग्रंथ कपाटाची साफ सफाई करणे, दुपारी १२:०० वाजता चावी प्रमुख कार्यालयात जमा करणे, ग्रंथालयामध्ये पिण्यासाठी पाणी भरणे, टपालवाटप करणे इ. कामे.
७	शिपाई ग्रंथालय विभाग	काऊंटरवर ग्रंथ देवघेवची कामे करणे, ग्रंथांचे कार्ड शेल्फ लावणे, संध्याकाळी ग्रंथ कपाटात नंबरप्रमाणे व वर्गांकानुसार कपाटात ठेवणे. सभासद नोंदवही अद्यावत ठेवणे. वर्गणीबाबत सभासदांना कळविणे. ग्रंथालयाची साफसफाई ठेवणे व रजेवर गेलेले शिपाईची

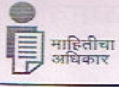
		कामे करणे इ. कामे.
८.	शिपाई ग्रंथालय विभाग	वर्तमानपत्र कात्रण करणेस मदत करणे, पुस्तक / ग्रंथ नोंद वहीत नोंद करणे, सप्रेमभेट मिळालेले ग्रंथ नोंद वहीत नोंद करणे, मुळ याद्या नोंद करणे, ग्रंथावर शिक्के मारणे, ग्रंथालयातील ग्रंथ कपाट साफसफाई करणे. फाटलेले ग्रंथांची तात्पुरती बाईडींग करणे. व रजेवर गेलेल्या शिपायांची कामे करणे इ.
९.	शिपाई वाचनालय विभाग	सकाळी प्रशासकीय इमारत येथे जावुन भरणा करणे, संध्याकाळी ६ वाजता प्रमुख कार्यालयात जावुन चावी जमा करणे व वाचनालयाची साफसफाई करणे. वाचनालयाकडील सर्व साफसफाई करणे. सर्व जुनी वृत्तपत्रे महिनेवार लावणे. तसेच रद्दी व्यवस्थित लावुन ठेवणे व स्मरणपत्र, व्यवहाराची पत्रे टपाल वाटप करणे व जुने वृत्तपत्रे ११ ते १२ या वेळेत नागरीकांना पहावयास देणे.
१०	शिपाई वाचनालय विभाग	वाचनालय सांभाळणे, दैनिकांवर शिक्के मारणे, वाचक उपस्थितीत वहीत वाचकांची स्वाक्षरी घेणे, वाचनालयात साफसफाई करणे, दुपारी ३:४५ वाजता प्रमुख कार्यालयातुन चाबी आणणे, साप्ताहिक व पाक्षिके वाचकांना देणे.
११.	शिपाई उपकेंद्र	ग्रंथालयातुन सकाळी वृत्तपत्रे, उपकेंद्रावर घेऊन जाणे. व इकडेस परत जमा करणे, वाचकांची स्वाक्षरी घेणे, उपकेंद्रावर सभासदांना ग्रंथ देवघेव करणे. वर्गणी व थकबाकी वसुल करणे. उपकेंद्राची साफसफाई करणे व संध्याकाळी प्रमुख ग्रंथालयात चावी जमा करणे.



अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासकीय अधिकार

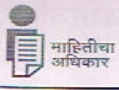
अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार
१	ग्रंथपाल	<p>१) ग्रंथालयातील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रके वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी घेऊन जाणे.</p> <p>३) कर्मचारी यांनी किरकोळ रजा, अर्जात रजा, वैद्यकीय रजा मागणी केल्यास वरिष्ठांकडे शिफारस करणे.</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ नुसार कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कार्यवाहीची वरिष्ठांकडे शिफारस करणे.</p> <p>५) ग्रंथ खरेदीचे टिप्पणी तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे.</p> <p>६) ऑडिट शक पुर्तता करणे.</p>
२	सहा. ग्रंथपाल	<p>१) ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली ग्रंथालयातील कामे करणे.</p> <p>२) तसल्मात व किर्द भरणा तसेच सर्व बिले तपासणे.</p> <p>३) कर्मचा-यांकडून वेळेत कामे करून घेणे.</p> <p>४) ग्रंथाचे वर्गीकरण झाल्यावर ग्रंथ सभासदापर्यंत पोहचविणे.</p> <p>५) सहा. ग्रंथालय संचालक नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडे पाठविण्याचे अहवाल तयार करून घेणे.</p> <p>६) आलेले अनुदान प्राप्त झाल्यावर अर्थ विभागाकडे जमा करणे.</p>
३.	लिपीक ग्रंथालय	<p>१) नागरीकांस सभासद करणेसाठी फी भरून सभासद करून घेणे. २) वर्गणी वसूल करणे. ३) थकबाकीदार सभासदासंना स्मरणपत्र देणे. ४) अनामत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. ५) अद्यावत रजिस्टरमध्ये सभासद नोंद घेणे. ६) सभासदांची नावे</p>

		<p>कमी करणे असल्यास अनामत फॉर्म भरून घेणे व पावती घेणे त्यानंतर सभासदत्व रद्द करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. ७) अनुदानाचे धनाकर्ष अर्थ विभागाकडे जमा करणे. ८) दैनंदिन किर्द भरणा करणे.</p>
४.	वाचनालय विभाग	<p>१) वाचनालयाकडील सर्व वृत्तपत्रांची व वाचन साहित्याची हजेरी घेणे. २) वृत्तपत्राची बिले तयार करणे व मंजूरी घेऊन अर्थ विभागाकडे पाठविणे. ३) दिवाळी अंकाचे प्रदर्शन भरविणे बाबत व दिवाळी अंक खरेदी बाबत प्रस्ताव तयार करणे. ४) म.न.पा. विषयी वृत्तपत्रात आलेल्या तक्रारींची/ बातम्यांची कात्रण करून प्रमुख कार्यालयात पाठविणे.</p>



अधिकारी व कर्मचरी यांचे वित्तीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकार	मर्यादा
१	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाकरीता रू.५०००/- तसल्मात असुन त्यातुन जयंती,पुण्यतिथी,दिवाळी अंक प्रदर्शन व सभासद अनामत परतावा देणे कामी व ग्रंथालयाच्या उपयोगासाठी अत्यावश्यक साहित्य घेणेसाठी व ग्रंथ बाईडींग करणेसाठी उपयोग करण्यात येतो.	



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

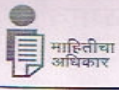
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व

उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	अधिकारी व कर्मचारी यांची भुमिका
१	विभागस्तरावर अंदाजपत्रक तयार करणे.	५ ते १० दिवस	ग्रंथपाल यांनी ग्रंथ खरेदी व वाचन साहित्यासाठी लागणारी खरेदीसाठी अंदाजपत्रक तयार करणे कामी सुचना करणे.
२	ग्रंथ खरेदी / वाचन साहित्य साठी	१५ ते २० दिवस	त्यानंतर लिपीक यांच्याकडून दरवर्षी प्रमाणे वाचन साहित्य, दैनिके व इतर होणारा खर्चासाठी मागील वर्षापेक्षा १०% वाढ अपेक्षित धरून खर्च अंदाजपत्रकासाठी सादर करणे. वाचन साहित्य ग्रंथ खरेदीकरीता 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 करीता वृत्तपत्रात प्रसिध्दी देण्यात येते. त्यानंतर ज्या पुरवठा- दारांची मुदतीत पाकिटे आली असता म. उपायुक्त सो. यांच्या समक्ष निविदा पाकिटे उघडण्यात येतील. तुलनात्मक तक्ता तयार करून जास्तीची सुट देणारे निविदाकार यांना पुरवठा करणे संबंधी प्रशासकीय आदेश देण्यात येतो. सदरचे प्रकरण म. स्थायी समितीकडे पाठविण्यात येते.

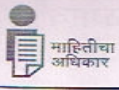


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१	माहितीची अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आत
२	माहिती अधिकार दिन दिवशी कार्यालयीन माहिती नागरीकांस खुली करणे.	दर शुक्रवारी दुपारी ४:०० ते ६:००
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 ८ दिवस



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

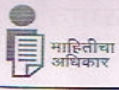
सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (५)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचरी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कामे	नियम / विनियम / सूचना / नियम पुस्तिका/अभिलेख
१	निविदा	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणा-या मार्गदर्शक सूचना व निर्देश.
२	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार अधिनियम २००५
३	उपविधी	तत्कालीन जळगांव नगरपालिका मंजुर उपविधी.



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

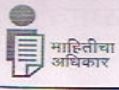
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (६)

विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणाखली असलेल्या दस्तावेजांचे विवरण

अ.क्र.	दस्तावेजाचे वर्णन	दस्तावेजाचा प्रकार
१	ग्रंथदाखल नोंदवही सभासद अद्यावत नोंदवही.	अ-वर्ग
२	पावती पुस्तके, रोजकिर्द, तसल्मात नोंदवही, वाचन साहित्य, हजेरी नोंद रजिस्टर (म.न.पा.) अनामत रजिस्टर, थकबाकी रजिस्टर, जनरल देवघेव रजिस्टर, वाचक उपस्थिती नोंद रजिस्टर, आवक-जावक रजिस्टर.	ब-वर्ग
३	नियतकालीकाचे हजेरी रजिस्टर, ग्रंथाचे विभागा प्रमाणे सर्व विषयांच्या याद्या, म.न.पा. कर्मचारी देवघेव रजिस्टर यादी, वर्गणी रजिस्टर (म.न.पा.) जनरल देवघेव रजिस्टर	क-वर्ग

टिप :- वरील प्रमाणे वर्गवारी नुसार कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्याचे लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

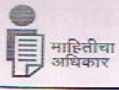
सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (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	विभागा अंतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	ग्रंथपाल - साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयात व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
२	लोकशाही दिन	दर महिन्याच्या १ ल्या सोमवारी तक्रार म.न.पा.च्या १७ मजली प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला येथे.
३	तक्रारी अर्ज / निवेदने	सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुटीचे दिवस वगळून) मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त यांच्या कार्यालयात समक्ष भेटून तक्रार, निवेदने देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे



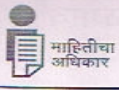
माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (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 उपलब्ध/मिळण्याजोगी
१	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
२	महासभा	नाही	होय



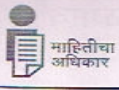
माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (९)
अधिका-यांची व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळखाते	पगार पत्रक क्र.
१	श्री. मनिराम हिरालाल डाबोरे	ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग	३०७
२	श्री. शरद मोहन गाढे	सहा. ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग	१३५६
३	श्री. वासुदेव काशिनाथ खडके	लिपीक	ग्रंथालय विभाग	६३२
४	मौलादाद खान चाँद खान पठाण	लिपीक	कर वसुली विभाग	९३२
५.	श्री. सुभाष रतन पाटील	मजुर	बांधकाम विभाग	३१५९
६.	श्री. दत्तात्रय बालचंद्र सोनार	शिपाई	प्रमुख कार्यालय	३४
७.	श्री. सुरेश दत्तात्रय मोरे	मजुर	बांधकाम विभाग	३१४१
८.	श्री. विजय हिरालाल डाबोरे	सफाई कामगार	आरोग्य विभाग	३८५२
९.	श्रीमती कल्पना दिलीप सुर्यवंशी	मजुर	बांधकाम विभाग	२९९३
१०.	श्री. प्रकाश मोतीराम सोळसे	शिपाई	आरोग्य विभाग	२३५२
११.	श्री. नरेंद्र रमेश श्रावणे	शिपाई	पाणीपुरावठा विभाग	१०१२



माहितीचा
अधिकार

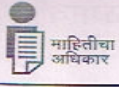
जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१०)
प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अधिका-यांची व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळखाते	एकुण मासिक वेतन
१	श्री. मनिराम हिरालाल डाबोरे	ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग	२६२३१/-
२	श्री. शरद मोहन गाढे	सहा. ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग	२६८१३/-
३	श्री. वासुदेव काशिनाथ खडके	लिपीक	ग्रंथालय विभाग	१९६६०/-
४	मौलादाद खान चाँद खान पठाण	लिपीक	कर वसुली विभाग	१९६६०/-
५.	श्री. सुभाष रतन पाटील	मजुर	बांधकाम विभाग	१७३२६/-
६.	श्री. दत्तात्रय बालचंद्र सोनार	शिपाई	प्रमुख कार्यालय	१८१८०/-
७.	श्री. सुरेश दत्तात्रय मोरे	मजुर	बांधकाम विभाग	१७३२६/-
८.	श्री. विजय हिरालाल डाबोरे	सफाई कामगार	आरोग्य विभाग	१०१०७/-
९.	श्रीमती कल्पना दिलीप सुर्यवंशी	मजुर	बांधकाम विभाग	१५५९७/-
१०.	श्री. प्रकाश मोतीराम सोळसे	शिपाई	आरोग्य विभाग	१४३४६/-
११.	श्री. नरेंद्र रमेश श्रावणे	शिपाई	पाणीपुरावठा विभाग	१६६०३/-



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

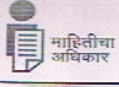
सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (११)

योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

निरंक

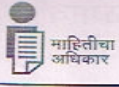


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१२)

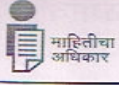
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

ग्रंथालय विभागामार्फत नागरीकांना अर्थसहाय्य देण्याचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१३)
सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशील

ग्रंथालय विभागामार्फत सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे निर्गमित करण्यात येत नसल्याने सदर
माहिती निरंक आहे.



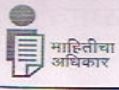
माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१४)
इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

निरंक

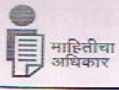


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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	संकेत स्थळ www.jcmc.gov.in वर सदर माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.
२	माहिती अधिकार दिन	दर शुक्रवारी दु. ४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांस पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते.
३	सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाची माहिती	ग्रंथालयाच्या इमारतीत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द केली जाते.
४	साने गुरूजी ग्रंथालय व वाचनालयाच्या निविदा सुचना	दैनिक/ वृत्तपत्रामधुन प्रसिध्द केली जाते.



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) (१६)

जन माहिती अधिका-यांचे नावे, पदनामे व इतर तपशील

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन पत्ता
१	श्री. भालचंद्र शा. बेहेर	अपीलय अधिकारी तथा उपायुक्त	कार्यालय ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी नं. ९४०४९६१५८७	१३ वा माळा बी-विंग उपायुक्त कार्यालय महानगरपालिका, १७ मजली प्रशासकीय इमारत म. गांधी रोड जळगांव.-४२५००१
२	श्री. मनिराम हिरालाल डाबोरे	जनमाहिती अधिकारी तथा ग्रंथपाल	प्रमुख कार्यालय ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी नं. ९०२११३९२११	जिल्हा रूग्णालयचे मागे, सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय जिल्हा पेठ, जळगांव
३	श्री. शरद मोहन गाढे	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा सहा. ग्रंथापाल	प्रमुख कार्यालय ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ भ्रमणध्वनी नं. ९८२३०४९३४७	जिल्हा रूग्णालयचे मागे, सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय जिल्हा पेठ, जळगांव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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 सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय हे ग्रंथालय म्हणुन कार्यरत आहे. १५ ऑगस्ट १९८७ पासुन या विभागाअंतर्गत शहरातील सर्व नागरीकांसाठी खुले आहेत. नागरीकांना मोफत वाचन साहित्य (दैनिके, साप्ताहिके, मासिके व इतर) वाचन साहित्य पुरविण्यात येतात. ग्रंथालय हे ज्ञान संपदा व ज्ञानाचे भंडार असुन ग्रंथालय विभागाकडून दररोज देवघेव विभागातुन वर्गणीदार सभासदांना ग्रंथ पुरविण्यात येतात. तसेच गरजू विद्यार्थ्यांना कार्यालयीन वेळेत एम.पी.एस.सी. यु.पी.एस.सी. पुस्तक व स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शनचे पुस्तक (ग्रंथ) पुरविण्यात येत असुन अभ्यासिका सुरू आहे.</p> <p>महिलांसाठी महिला विभागात स्वतंत्र व्यवस्था केलेली आहे. व लहान मुलांसाठी स्वतंत्र व्यवस्था बाल विभाग म्हणुन कार्यरत आहे. तसेच नागरीकांच्या सोयीसाठी सानेगुरूजी कॉलनीमध्ये ग्रंथालयाचे एक उपकेंद्र सुरू केलेले असुन तेथील नागरीकांसाठी दररोज दैनिके मोफत वाचण्यासाठी पुरवठा केला जातो.</p>