

17 मुदयाची

माहिती

वाचनालय

विभाग

सन 2016-17

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील...

1	कार्यालयाचे नाव :-	वाचनालय विभाग
2	पत्ता	नगर वाचनालय, दुसरा मजला, नगर भवन, भाईदर (प.) जि.ठाणे 401 101
3	कार्यालय प्रमुख	ग्रंथपाल, मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि.ठाणे.
4	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	28044959 वेळ :- सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 वाजेपर्यंत रविवारी सकाळी 10.00 ते दुपारी 1.00 वाजेपर्यंत
5	साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सोमवार व सर्व शासकीय सुट्ट्या
6	शासकीय विभागाचे नांव :-	मिरा भाईदर महानगरपालिका मधील वाचनालय विभाग
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	नगर विकास विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र राज्य
8	कार्यक्षेत्र :- कार्यानुरूप :-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी.
9	विशिष्ट कार्ये :-	1) मिरा भाईदर महानगरपालिका क्षेत्रातील नागरीकांना वाचन साहित्य पुरविणे. 2) मिरा भाईदर महानगरपालिका क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासिकेची सेवा उपलब्ध करून देणे. 3) मोफत वृत्तपत्र वाचनाची सोय.
10	विभागाचे ध्येय / धोरण :-	शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, आणि मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे
11	धोरण :-	वरिलप्रमाणे
12	सर्व संबंधित कर्मचारी :-	वर्ग ३ व ४ संवर्गातील
13	कार्य :-	वाचनालय विभागातील सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	1) शासकिय/निमशासकीय/खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी/नगरसेवक इ. पत्र व्यवहार. 2) महापालिका क्षेत्रात नविन वाचनालय/अभ्यासिका स्थापन करणे. 3) सर्व वाचनालयाकरीता नविन ग्रंथ, नियतकालीके यांची खरेदी करून वाचकांना उपलब्ध करूनदेणे.
15	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल :-	मालमत्ता मिरा भाईदर महानगरपालिकेच्या बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त आहे
16	उपलब्ध सेवा :-	ग्रंथ देवाण घेवाण, अभ्यासिका सेवा, संदर्भ सेवा, झेरोक्स सेवा इ.इ.प्राधिकरणान्या संरचनेचा तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्त्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.
17	संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-	

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

~~.....~~

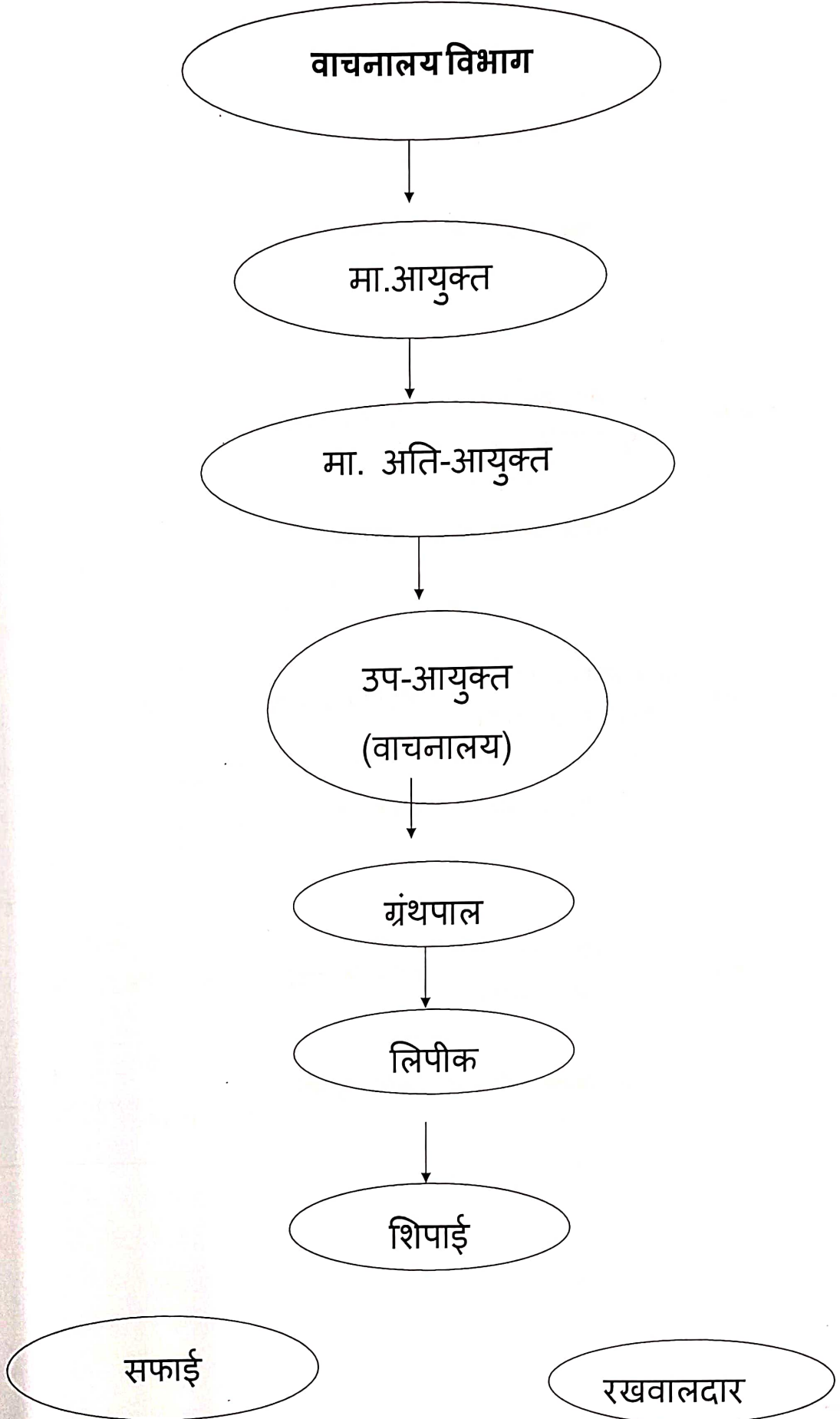
~~.....~~

.....  
.....  
.....

संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्थेचा प्रारंभ तक्ता (नमुना)

मिरा भाईदर महानगरपालिका



कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत		
2.	लिपीक			

ब

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही प्रशासनिक अधिकार नाहीत		
2.	लिपीक			

क

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत		
2.	लिपीक			

ड

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही अधिकार-अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत		
2.	लिपीक			

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांचा कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही आर्थिक कर्तव्य नाहीत		
2.	लिपीक			

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	1)ग्रंथ खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्याची कार्यवाही करणे. अभ्यासिकेचे कामकाज पाहणे. 3)सर्व वाचनालये, व अभ्यासिका येथे येणाऱ्या सभासदांवर / विद्यार्थ्यांवर पर्यवेक्षण करणे. 4)माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे		
2.	लिपीक	1)सभासद बनविणे, चलन बनविणे मुख्यालयात जमा करणे. 2)ग्रंथ सोपस्कराची सर्व कार्ये करणे. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे		

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही फौजदारी कर्तव्य नाहीत		
2.	लिपीक			

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्य नाहीत		
2.	लिपीक			

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	ग्रंथपाल	कोणतेही न्यायिक कर्तव्य नाहीत		
2.	लिपीक			

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग प्रधिकरणात निर्णय प्रक्रीयेतील

पयर्वेशण व जबाबादारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नाव)

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालाधीचे दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	सहाय्यक आयुक्त	सर्व वाचनालये, अभ्यासिकांचे व्यवस्थापन करण्यासंबंधी प्रस्ताव सादर करणे.	--	सहाय्यक आयुक्त	--
2.	ग्रंथपाल	<ol style="list-style-type: none"> <li>ग्रंथ खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्याची कार्यवाही करणे.</li> <li>अभ्यासिकेचे कामकाज पाहणे.</li> <li>सर्व वाचनालये, व अभ्यासिका येथे येणाऱ्या सभासदांवर / विद्यार्थ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.</li> </ol>	--	ग्रंथपाल	--
3.	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>सभासद बनविणे, चलन बनविणे मुख्यालयात जमा करणे.</li> <li>ग्रंथ सोपस्कराची सर्व कार्ये करणे. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.</li> </ol>	--	लिपीक	--

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना अ

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही						



कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग या कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तावेज यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलावर विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	ग्रंथ दाखल नोंदवही	नोंदवही	--	ग्रंथालयात आलेल्या ग्रंथाची नोंद घेणे	कायम
2.	सभासद नोंदवही	नोंदवही	--	ग्रंथालयात वर्गणी भरलेल्या सभासदांची नोंद घेणे	कायम
3.	किरकोळ जमा नोंदवही	नोंदवही	७८	वाचनालयात जमा होणा-या किरकोळ रक्कमाची नोंद घेणे	कायम
4.	अनामत नोंदवही	नोंदवही	१४७	वाचनालय अनामत रक्कमेची नोंदवही	कायम
5.	साठा नोंदवही	नोंदवही	११६	वाचनालय वर्गणी/किरकोळ पावती पुस्तकाची नोंद घेणे	कायम
6.	कार्य विवरण	नोंदवही	--	पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे	कायम
7.	जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	११४	जंगम मालमत्तेची नोंद घेणे	कायम

कलम ४ (१) (ब) (सात)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग येथील कार्यालयाचा परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1.	लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग येथील कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशीलप्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदयस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम ४ (१) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग येथील कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदयस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याची नावे, पत्ते व त्याचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1.	प्र.ग्रंथपाल	श्रीम. लॉरेटा घाडगे	3	24/01/1990	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
2.	लिपिक	श्री. देविदास ह. पाटील	3	1/09/1995	
3.	मजुर	श्रीम. चंद्रा पुसुमुत्तू	4	21/05/1998	

राष्ट्रापिता महात्मा गांधी ग्रंथालय, मिरारोड (पुर्व)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1.	लिपिक	श्री. मधुकर शिंदे	3	01/08/1990	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
2.	बालवाडी शिक्षिका	श्रीम.भावना सुतार	3	1/06/2007	
3.	सफाई कामगार	श्री. राजेश अ. कांबळे	4	1/06/2010	
4.	सफाई कामगार	श्री. हेमंत पांडुरंग पाटील	4	1/06/2000	
5.	सफाई कामगार	श्री. मुकेश ईगवे	4	24/10/2011	

विभागीय वाचनालय, प्र.स.का.क्र. २, तलाव रोड, भाईदर (पुर्व)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1.	शिपाई	श्रीम. रेखा घाडी	4	20/05/1998	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
2.	मुकादम	श्री. मोरेश्वर मेहेर	4	1/06/2000	
3.	सफाई कामगार	श्री. क्रिष्णपिल्लई गणपती	4	1/05/2002	
4.	सफाई कामगार	श्री. विक्रान्त पाटील	4	1/06/2000	

हनुमान नगर वाचनालय, भाईदर (पुर्व)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1.	शिपाई	श्री. विनोद शिंदे	4	1996	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
2.	रखवालदार	श्रीम. भारती किसन कातकडे	4	13/04/2012	

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.			पदनिहाय वेतन भत्ते यांची माहिती आस्थापना विभागांतर्गत प्रकाशित करण्यात येत आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या कार्यालयाचे दिनांक दि.1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2017 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत महिती प्रकाशित करणे नमुना क चालु व वर्षासाठी (सन 2016-2017)

अ.क्र.	अंदाजपत्रक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	सार्वजनिक वाचनालय पुस्तक खरेदी/ शाळा पुस्तके खरेदी	10.00	-	
2.	नियतकालिके खरेदी	5.00	4.80	
3.	नमुने छपाई, स्टेशनरी	1.00	-	
4.	वाचनालय रिडींग रुम व्यवस्था/ ई वाचनालय	22.00	-	
5.	वाचनालय इतर सुरक्षा खर्च	35.00	31.83	
6.	वाचनालय विकास/अभ्यासिका	75.00	65.73	

नमुना ख मागील व वर्षासाठी (सन 2015-2016)

(आकडे लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	सार्वजनिक वाचनालय पुस्तक खरेदी/ शाळा पुस्तके खरेदी	20.50	1.08	
2.	नियतकालिके खरेदी	6.00	5.28	
3.	नमुने छपाई, स्टेशनरी	1.00	0.78	
4.	वाचनालय रिडींग रुम व्यवस्था	30.00	12.49	
5.	वाचनालय इतर खर्च / ई वाचनालय	21.00	18.17	
6.	वाचनालय विकास/अभ्यासिका	75.00	164.93	

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1			लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या ग्रंथालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2015-16 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे लागणारे शुल्क
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा- जिल्हा पातळी, तालुका पामळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचे तपशिल योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
01				लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या या कार्यालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकरपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्तीचा तपशिल परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वितृत माहिती
01	लागु नाही						



कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
01	वाचनालयाची माहिती	वाचनालयाची माहिती	1)महानगरपालिके ची वेबसाईट 2)पेन ड्राईव्ह 3)हार्ड डीस्क	महानगरपालिके ची वेबसाईट	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयीची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याचा वेळेसंबंधी माहिती	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	तक्रार निवारण करणे	वाचनालय विभाग कार्यालय	--	उप-आयुक्त
2	वाचनालयाची सुविधा	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	वाचनालया मध्ये येणाऱ्या सभासदांना प्रवेश देणे व पुस्तकांची देवघेव करणे	वाचनालय विभाग कार्यालय	--	उप-आयुक्त
3	अभ्यासिकेची सुविधा	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	अभ्यासिकेमध्ये प्रवेश घेण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे घेऊन प्रवेश दिला जातो.	वाचनालय विभाग कार्यालय	--	उप-आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (शेळा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभागातील शारणीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी (तथा लोकप्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
	श्रीम. विश्वभारती चहंदे	ग्रंथपाल	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	नगर वाचनालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन(नगर भवन), दुसरा मजला,भाईदर (प.) जि.ठाणे.४०११०९ ०२२-२८०४४९५९		उपायुक्त (वाचनालय) मिरा-भाईदर महानगर पालिका

अ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री. देविदास ह. पाटील	लिपीक	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	नगर वाचनालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन(नगर भवन), दुसरा मजला,भाईदर (प.) जि.ठाणे.४०११०९ ०२२-२८०४४९५९		

क) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. दिपक कुरळेकर	उपायुक्त (वाचनालय)	वाचनालय मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे ०२२- २८१९२८२८		

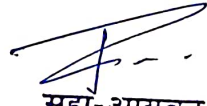
कलम ४ (१) (ब) (सतरा)  
मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग या कार्यालयातील माहिती वर्ष 2016-17  
करीता प्रकाशित केली नाही.

कलम ४ (१) (अ)  
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे  
व वितरीत करणे

लागु नाही

कलम ४ (१) (ड)  
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या  
प्रकारची यादी तयार करणे केलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात  
येईल असे जाहीर करणे.

लागु नाही

  
सहा-आयुक्त  
(ग्रंथालय विभाग)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका