

17 मुदयाची

माहिती

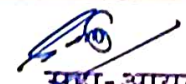
ग्रंथालय

विभाग

2023-24

कलम ४ (१) (ब) (एक)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मधील बंधालय विभाग कार्यालयातील कार्य व कार्ये यांचा तपशील...

1	कार्यालयाचे नाव :-	वाचनालय विभाग
2	पत्ता	नगर वाचनालय, दुसरा मजला, नगर भवन, भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101
3	कार्यालय प्रमुख	बंधपाल, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे.
4	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	022-28044959 वेळ :- सकाळी 9.45 ते संध्या 6.30 रविवार :- सकाळी 10.00 ते संध्या 1.00
5	साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट शेवोसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व सर्व शासकीय सुट्ट्या
6	शासकीय विभागाचे नांव :-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मधील वाचनालय विभाग
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	नगर विकास विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र राज्य
8	कार्यक्षेत्र :- कार्यानुरूप :-	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 70 चौ.कि.मी.
9	विशिष्ट कार्य :-	1) मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील नागरीकांना वाचन साहित्य पुरविणे. 2) मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासिकेची सेवा उपलब्ध करून देणे. 3) गोपत 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 3 व 4 संवर्गातील
13	कार्य :-	वाचनालय विभागातील सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	
15	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील :-	मालमत्ता मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त आहे
16	उपलब्ध सेवा :-	ग्रंथ देवाण घेवाण, अभ्यासिका सेवा, संदर्भ सेवा, इ.इ.प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.
17	संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	



सहा-आयुक्त
(प्रशासन विभाग)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा-भाईंदर 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			


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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			


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)

कलम ४ (१) (ब) (तीन)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग प्रधिकरणात निर्णय प्रक्रीयेतील
पर्यवेक्षण 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	- ग्रंथ खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्याची कार्यवाही करणे. - अभ्यासिकेचे कामकाज पाहणे. - सर्व वाचनालये, व अभ्यासिका येथे येणाऱ्या सभासदांवर / विद्यार्थ्यांवर पर्यवेक्षण करणे. - माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	--	ग्रंथपाल	--
3.	लिपीक	- सभासद बनविणे, चलन बनविणे मुख्यालयात जमा करणे. - ग्रंथ सोपस्कराची सर्व कार्ये करणे. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	--	लिपीक	--


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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 पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1	लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना अ

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील वाचनालय विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वैगरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	लागु नाही		


सह-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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 होणाऱ्या 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


 सहा-आयुक्त
 (ग्रंथालय विभाग)
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (पाठ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लागसलत करण्याची हमतरणा

अ. क्र.	सल्लागसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत तर्णन	कोणत्या अधिनिगम / निगम / परिषदाद्वारे	पुढीलचिन्हाचा काळ
1.	लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

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

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


सहा-आयुक्त
(प्रथमालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (आठ)

नमूना (क)

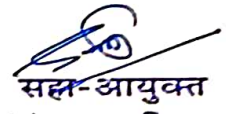
अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमूना (ख)

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

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



सह-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)
मिरा-भाईदर महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याची नावे, पत्ते व त्याचे मासिक वेतन

नगरवाचनालय, भाईदर (प.)

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	
1.	श्रीम. कल्पिता पिपळे	उप-आयुक्त (गंथालय)	2	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
2.	श्रीम. शिवांका भोसले	सहा-आयुक्त (गंथालय)	2	
3.	श्रीम.भारती कातकडे	लिपिक	3	
4.	श्रीम. चंद्रा पुसूमुतू	मजूर	4	
5.	श्री. जयश्री ठाकरे	शिपाई	4	
6.	श्री. किरण पाटील	सफाई कामगार	4	
7.	श्री. प्रभात के.सोलंकी	सफाई कामगार	4	
8.	सौ. सुजाता टेळे	संगणक चालक तथा लिपिक	3	

राष्ट्रापिता महात्मा गांधी गंथालय, मिरारोड (पुर्व)

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
1.	श्रीम. वीणा सरोदे	बा. शिक्षिका	3	
2.	श्री. राजेश अ. कांबळे	सफाई कामगार	4	
3.	श्री. जगदीश पाटील	मजूर	4	
4.	श्री. अशोक शिरसाट	सफाई कामगार	4	
5.	श्रीम.मथ्युमारी महालिंगम	सफाई कामगार	4	

विभागीय वाचनालय, प्र.स.का.क्र. 3, तलाव रोड, भाईदर (पुर्व)

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
1.	श्रीम. भावना सुतार	बा.शिक्षिका	3	
2.	श्रीम. दमयंती भोईर	सफाई कामगार	4	
3.	श्रीम. रोहीणी शिवगण	सफाई कामगार	4	
4.	श्री. रघुनाथ तारमळे	मजूर	4	
5.	श्री. हरेश्वर घरत	सफाई कामगार	4	
6.	श्री. हेमंत पाटील	सफाई कामगार	4	

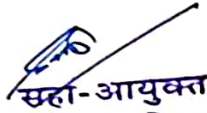
गणेश देवल नगर, भाईदर (प.)

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
1.	श्रीम. कांता सोलंकी	सफाई कामगार	4	


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईदर महानगरपालिका

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.				


सहा-आयुक्त
(प्रशालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या कार्यालयाचे दिनांक दि. 1 एप्रिल 2020 ते 31 मार्च 2021 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे नमुना क चालु व वर्षासाठी (सन 2023-2024)

(आकडे लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	स्थायी आस्थापना	11.26	आस्थापना विभागामार्फत	
2.	सार्वजनिक वाचनालय पुस्तक खरेदी	20.00	निरंक	
3.	वाचनालय रिडींग रुम व्यवस्था/ ई वाचनालय	20.00	बांधकाम विभागामार्फत	
4.	वाचनालय सुरक्षा / इतर खर्च	24.12	आस्थापना विभागामार्फत	
5.	वाचनालय विकास/अभ्यासिका	10.00	बांधकाम विभागामार्फत	
	एकूण	85.38		

नमुना ख मागील व वर्षासाठी (सन 2022-2023)

(आकडे लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	सार्वजनिक वाचनालय पुस्तक खरेदी/ शाळा पुस्तके खरेदी	25.00	-	
2.	नियतकालिके खरेदी	-	-	
3.	नमुने छपाई, स्टेशनरी	-	-	
4.	वाचनालय रिडींग रुम व्यवस्था/ ई वाचनालय	5.00	-	
5.	वाचनालय इतर सुरक्षा खर्च	50.00	34.21	
6.	वाचनालय विकास/अभ्यासिका	20.00	02.03	



महा-आयुक्त
(प्रंथालय विभाग)

स.क्र.	अंतिमपत्रवर्ग शीर्षाचे तपण	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1					लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

गिरा-भाईदर महानगरपालिकेच्या ग्रंथालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2015-10 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

लागू नाही

सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ग)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (तरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकरपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वितृत माहिती
01	लागू 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	महानगरपालिके ची वेबसाईट	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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 दउपलब्ध 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 वेळेसबंधी माहिती	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	तक्रार निवारण करणे	वाचनालय विभाग कार्यालय	सहा-आयुक्त	-


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
	रीक्त पद	ग्रंथपाल	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	नगर वाचनालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन(नगर भवन), दुसरा मजला,भाईदर (प.) जि.ठाणे.४०११०५ ०२२-२८०४४९५९		उपायुक्त (वाचनालय) मिरा-भाईदर महानगर पालिका

अ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री.भारती कातकडे - सांगळे	लिपीक	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	नगर वाचनालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन(नगर भवन), दुसरा मजला,भाईदर (प.) जि.ठाणे.४०११०५ ०२२-२८०४४९५९		

क) अपीलीय अधिकारी

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


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाचनालय विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
सदरची माहिती निरंक

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

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.

सदरची माहिती निरंक


सहा-आयुक्त
(ग्रंथालय विभाग)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका