

केंद्रिय माहितीचा अधिकार कलम 4 अन्वये  
स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती ....

( Proactive Disclosure )

श्री शिवछत्रपती  
ग्रंथालय विभाग

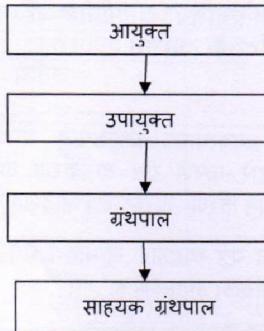
## लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

( ग्रंथालय विभाग )

कलम 4(1) (b) (i)

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर येथील ग्रंथालय विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

1	कार्यालयाचे नांव	श्री शिवछत्रपती ग्रंथालय लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर.
2	पत्ता	टाऊन हॉल, मनपा समोर लातूर
3	कार्यालय प्रमुख	ग्रंथपाल
4	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रंथालय विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्थ	ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
6	कार्यक्षेत्र	लातूर शहर महानगरपालिका हृदीतील संपुर्ण भाग
7	विशिष्ट कार्य	ग्रंथ प्रदर्शन, दिवाळी अंक प्रदर्शन, स्पर्धा परिक्षा अभ्यासिकाकेंद्र स्थापन, श्री शिवछत्रपती व्याख्यानमाला इत्यादी करणे.
8	विभागाचे घेय धोरण	वाचक संस्कृती टिकविष्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.
9	धोरण	मा. स्थापी समिती व मा. सर्वसाधारण सभा ठरवते.
10	सर्व संबंधीत कर्मचारी	ग्रंथपाल, का. लिपीक, पु. मजूर, स्त्री मजूर.
11	कार्य	ग्रंथालयाच्या निगडीत सर्व कार्य करणे जसे ग्रंथालयाचे सभासद करुन घेणे, ग्रंथाची देवघेव करणे पेपर वाचन कक्ष, संदर्भ ग्रंथ स्पर्धा परिक्षा अभ्यासिका केंद्र, साखळी योजना अंतर्गत ग्रंथ देवघेव करणे इत्यादी.
12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	ग्रंथालयाच्या संबंधीत सर्व बाबी.
13	मालमत्तेचा तपशिल	श्री शिवछत्रपती ग्रंथालयाची टॉऊन हॉल येथील इमारत ग्रंथालय टेबल, ग्रंथ खुर्च्या इत्यादी.
14	उपलब्ध सेवा	ग्रंथालयाच्या संबंधीत सर्व बाबी.
15	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सकाळी ८ ते १० व दुपारी ४ ते ८ वाजेपर्यंत अभ्यासिका वेळ सकाळी ८ ते रात्री ८ पर्यंत.
16	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	
17	साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शुक्रवार साप्ताहीक सुट्टी व शासन निर्णया प्रमाणे.



कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (अ)  
 लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर श्री शिवछत्रपती ग्रंथालय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
 अधिकाराचा तपशिल.

**अ**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**ब**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**क**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**ड**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (ब)  
 लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर येथील ग्रंथालय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा  
 कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये
1	ग्रंथपाल	ग्रंथालय व्यवस्थापन ग्रंथालयाचे संगणीकरण करणे Soul संगणक प्रणालीव्दरे करणे ग्रंथ वर्गीकरण करणे, स्पर्धा परिक्षा अभ्यासिका व्यवस्थापन करणे .वरिष्ठांच्या आदेशानुसार राबवणे.
2	का.लिपीक	कार्यालयातील पत्र व्यवहार ,साभळणे पेपर बील, ग्रंथ खरेदी बील तयार करणे, संचिका हाताळणे इ.
3	का.लिपीक	वृत्तपत्रे हजेरी लावणे, ग्रंथालयीन व अभ्यासिका सभासद करुन घेणे, ग्रंथ देवघेव करणे, विल्ब शुल्क आकराणे ,सभासदाना स्मरण पत्र देणे इ.
4	मजुर	साफसफाई इ. करणे.

कलम 4(1) (b) (iv) नमुना (ब)  
**कामाची कालमर्यादा :- ग्रंथालय विभागातील काम पुर्ण होण्यासाठी**  
 प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	ग्रंथालयाचे सभासदत्व करुन घेणे	एक दिवस	संबंधीत का.लिपीक	ग्रंथपाल
2	अभ्यासिका केंद्राचे सभासदत्व करुन घेणे	एक दिवस		
3	ग्रंथालयाचे सभासदत्व बंद करुन घेणे	एक ते दोन दिवस		
4	अभ्यासिका केंद्राचे सभासदत्व बंद करुन घेणे	एक दिवस		

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (अ)  
**ग्रंथालय विभागातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

अ.क्रं.	सुचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1) (b) (v) नमुना (ब)**  
**ग्रंथालय विभागातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक
2	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1) (b) (v) नमुना (क)**  
**ग्रंथालय विभागातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्रं.	शासकीय पतक्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1) (b) (v) नमुना (ड)**  
**ग्रंथालय विभागातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1) (b) (v) नमुना (इ)**  
**ग्रंथालय विभागातील उपलब्ध दस्ताऐवजी यादी.**  
**दस्ताऐवजीचा विषय**

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	कायम	सभासदत्व करून घेणे	श्रीमती शमीम महेताब शेख का.लिपीक	

**कलम 4(1) (a) (vi)**  
**ग्रंथालय विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नॉंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

**कलम 4(1) (b) (vii)**

**ग्रंथालय विभागाच्या पिरणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**टिप :-** कलम 4 (1)(b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

**कलम 4(1) (b) (ix)**  
**ग्रंथालय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
1	ग्रंथपाल	श्री. अमित प्र. म्हेत्रे			
2	का.लिपिक	श्री. शेख करीम हबीब			
3	का.लिपिक	श्रीमती शेख शामीम महेताब			
4	सेवक	श्री. गायकवाड दिलीप भानूदास श्रीमती जिजाबाई गवते श्रीमती सुलभा राऊत			

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका- यांचे नाव	जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. हर्षल गायकवाड (उपायुक्त)	ग्रंथपाल, जनमाहिती अधिकारी	लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर			आयुक्त, लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर
		सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी				