



कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर ग्रंथालय व अध्ययन कक्ष विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने
प्रकाशित / प्रसिध्द करावयाची माहिती

4 (1) एक .	<p>ग्रंथालय व अध्ययन कक्ष विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल ;</p> <p>ग्रंथालय व अध्ययन कक्ष विभाग हा महानगरपालिकेचा महत्वाचा विभाग असून, या विभागाद्वारे म.न.पा.च्या सिमेतील सर्व वार्ड निहाय तसेच क्षेत्रिय कार्यालय परिसरातील ग्रंथालयावर नियंत्रण ठेवण्यात येते. शासकिय/निमशासकिय कार्यालयासोबत पत्रव्यवहार करणे, दैनदिन कामाकरीता कार्यालयीन स्टेशनरी म.न.पा.तील विविध वाचनालय व अध्ययन कक्षाकरीता कर्मचारी वर्ग, फर्निचर, अलमारी, रिडींग टेबल, चेअर, पुस्तके, वर्तमानपत्रे व मासिके उपलब्ध करून देणे, अधिकारी/कर्मचा-या करीता शासकिय पुस्तके उपलब्ध करून देणे इ. व्यवस्था प्रामुख्याने या विभागामार्फत करण्यात येते.</p> <p>ग्रंथालय व अध्ययन कक्ष विभागाचे कर्तव्य हे गरीब विद्यार्थी वर्ग व नागरीकांना अध्ययनाच्या दृष्टीने सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येते. मा. अति. आयुक्त (2) (साप्रवि) यांचे नियंत्रणात विभागाचे कार्य सुचारू पध्दतीने सुरू आहे.</p>
4 (1) दोन	<p>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये ;</p> <p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 (1) अन्वये प्रत्यायोजन अधिकारान्वये कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय/ आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.</p> <p>वाचनालय व अध्ययन कक्षात कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य व जबाबदारी</p> <p>1) अधिक्षक :-</p> <ol style="list-style-type: none">1) ग्रंथालय विभागातील सर्व वाचनालय व अध्ययन कक्षाचे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. तसेच आस्थापना विषयक बाबी पाहणे.2) ग्रंथालय विभागातील सर्व वाचनालय व अध्ययन कक्षा करीता कर्मचाऱ्यांचे विभागा अंतर्गत बदलीची प्रकरणे हाताळणे.3) स्थायी आदेशात नमूद तरतूदीच्या अनुषंगाने उशीरा येणाऱ्या

	<p>कर्मचाऱ्यांची किरकोळ रजा कपात करणे.</p> <p>4) ग्रंथालय विभाग व अध्ययन कक्षात कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन वृद्धी प्रमाण पत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>5) सर्व कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ, अर्जित, वैद्यकिय, पगार देयक तसेच आकस्मीक खर्चाच्या देयकास मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>6) अनामत रक्कम परत करण्याच्या देयकास मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>7) समायोजन देयकास मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>8) कर्मचाऱ्यांचे बिन पगारी रजेस मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>9) ग्रंथालय विभागाचे आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम सांभाळणे.</p> <p>2) ग्रंथपाल :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) कस्तुरबा वाचनालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) वाचनालयात सभासद बनवुन घेणे. 3) सभासदां कडून वर्गणी, अनामत रक्कम, दंड, शुल्क इत्यादी वसूल करणे. रसीद देणे, डी.सी.आर. मध्ये नोंद घेणे, चालन कापणे. 4) पुस्तकांची नोंद स्टॉक बुक वर घेणे. 5) पुस्तके वर्गीकरण करून कॅटलॉगींग करणे. 6) पुस्तकांची मागणी सभासदांकडून करून घेणे, प्रस्ताव तयार करणे. 7) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे नियोजन करणे व त्यांचे कडून योग्य प्रकारे काम करून घेणे. 8) पुस्तक खरेदी / फर्निचर खरेदी, दुरुस्ती / वर्तमानपत्र / मासिके / इलेक्ट्रीक इत्यादीचे देयक तयार करणे. 9) गहाळ / कालबाहय पुस्तके संदर्भित प्रस्ताव तयार करून मंजूरी घेणे व पुस्तके ग्रंथबाद करणे. 10) कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. 11) वार्षिक परिगणन करणे, अहवाल तयार करणे. 12) झोनल कार्यालयाशी सर्पक साधून वाचनालयातील समस्येचे निराकरण करणे. 13) अंकेक्षण करणे व आक्षेपाचे अनुपालन करणे. 14) वरिष्ठ अधिकारी व अधिकाऱ्यांनी आदेशित केलेली कामे करणे. <p>3) सहा. ग्रंथपाल :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वाचनालयाच्या कामकाजावर पूर्ण नियंत्रण.
--	--

- 2) वाचनालयात सभासद बनविणे.
 - 3) सभासदां कडून वर्गणी, अनामत रक्कम, दंड, शुल्क इत्यादी वसूल करणे. रसीद देणे, डी.सी.आर. मध्ये नोंद घेणे, चालन कापणे, पैसे बँकेत जमा करणे.
 - 4) पुस्तकांची नोंद स्टॉक बुक वर घेणे.
 - 5) पुस्तके वर्गीकरण करून कॅटलॉगींग करणे.
 - 6) पुस्तकांची मागणी सभासदांकडून करून घेणे, प्रस्ताव तयार करणे.
 - 7) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे नियोजन करणे व त्यांचे कडून योग्य प्रकारे काम करून घेणे.
 - 8) पुस्तक खरेदी / फर्निचर खरेदी, दुरुस्ती / वर्तमानपत्र / मासिके / इलेक्ट्रीक इत्यादीचे देयक तयार करून मंजूरी घेवून वित्त विभागात पास करणे.
 - 9) गहाळ / कालबाह्य पुस्तके संदर्भित प्रस्ताव तयार करून मंजूरी घेणे व पुस्तके ग्रंथबाद करणे.
 - 10) कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
 - 11) वार्षिक परिगणन करणे, अहवाल तयार करणे.
 - 12) झोनल कार्यालयाशी संपर्क साधून वाचनालयातील समस्येचे निराकरण करणे.
 - 13) अंकेक्षण करणे व आक्षेपाचे अनुपालन करणे.
 - 14) वरिष्ठ अधिकारी व अधिकांणी आदेशित केलेली कामे करणे.
- 4) ग्रंथालय सहाय्यक :-
- 1) सभासदांना पुस्तके देणे व परत घेणे.
 - 2) सभासदांकडून वर्गणी, दंड वसूल करणे व सहा. ग्रंथपालास देणे.
 - 3) पुस्तके कपाटात व्यवस्थित मांडणे.
 - 4) सहा. ग्रंथपालांच्या मदतीने वाचनालयाचे कामकाज पाहणे.
 - 5) दैनंदिन वर्तमानपत्र व मासिकांची नोंद स्टॉक बुकवर घेणे.
 - 6) ग्रंथ परिगणन करणे.
 - 7) वरिष्ठ अधिकारी व सहाय्यक ग्रंथपालांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
- 5) कनिष्ठ लिपिक :-
- 1) आवक जावक सांभाळणे.
 - 2) वाचनालय व अध्ययन कक्षातील वर्तमानपत्र मासिकांच्या नस्तीवर प्रावधान नमूद करणे.
 - 3) पत्र व्यवहार सांभाळणे.
 - 4) अंदाजपत्रक तयार करणे.
 - 5) वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कार्यालयीन कामे

करणे.

- 6) चौकीदार कम चपराशी :- 1) वाचनालय सकाळी नियोजित वेळेवर उघडणे.
2) नियमित साफ सफाई करणे.
3) वर्तमान पत्र मासिके रिडींग टेबलवर ठेवणे व परत काढणे, रद्दी व्यवस्थित ठेवणे.
4) सभासदांना पुस्तके कपाटातून आणून देणे.
5) चालान बँकेत जमा करणे.
6) कपाटातील पुस्तकांना डस्टरींग करणे.
7) वरिष्ठ अधिकारी व सहा. ग्रंथपालांनी सांगितलेली इतर वाचनालयातील कामे करणे.

अध्ययन कक्षात कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य व जबाबदारी

- 7) चौकीदार कम चपराशी :- 1) निर्धारित वेळेच्या 15 मिनीट आधी अध्ययन कक्ष उघडणे.
2) अध्ययन कक्षाची दररोज साफसफाई करणे.
3) अध्ययन कक्षात आलेल्या वर्तमानपत्र/मासिकांची स्टॉक बुकवर नोंद घेणे व शिक्का मारणे.
4) वर्तमानपत्र व मासिके रिडींग टेबल वर लावणे.
5) वाचक स्वाक्षरी तक्ता तयार करून वाचकांची स्वाक्षरी घेणे.
6) निर्धारित वेळेवर अध्ययन कक्ष बंद करणे.
7) वर्तमानपत्र एजन्सी कडून निर्धारित वेळेच्या आत दर महिन्याला देयके प्राप्त करणे व नस्तीत देयके तयार करून मंजूरी घेणे व देयके वित्त विभागातून पास करून घेणे.
8) विद्युत देयकाची नस्ती तयार करून मंजूरी घेवून वित्त विभागातून पास करणे.
9) स्टॉक बुक अद्यावत ठेवणे.
10) लेखा परिक्षण करणे.
11) या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

4 (1) तीन

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली ;
प्रशासनामार्फत महानगरपालिकेतील नागरिकांच्या सोईने संबंधीत लिपीकाकडे संदर्भ निहाय मुद्दे प्राप्त झाल्यानंतर

	कार्यवाही करुन नस्ती सहा. ग्रथंपाल यांचे कडून मुख्य लिपीक, ग्रथालय अधिक्षक/निगम सचिव, मा. अति. आयुक्त, मा. आयुक्त यांचेकडे सादर केली जाते व त्यावर निर्णय घेण्यात येतो. मुद्या क्र. 4 नुसार त्या कामास विहित केलेल्या कालमर्यादेत कार्यवाही केली जाते. मुख्य लिपीक, ग्रथालय अधिक्षक/निगम सचिव, मा. अति. आयुक्त, मा. आयुक्त अशी पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली अस्तित्वात आहे.																									
4 (1) चार	<p>स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;</p> <p>स्वतःची कार्ये ठराविक मुदतीत पार पाडण्याकरिता "नागरिकांची सनद " या मथळ्याखाली नागरिकांच्या माहितीसाठी विविध विभागात/क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दर्शनी भागात व संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.</p>																									
4 (1) पाच	<p>त्याच्याकडे आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 2. महानगरपालिका स्थायी आदेश 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपिल व वर्तणूक) 1979 4. नागपूर महानगरपालिकेला शासनाद्वारे वेळोवेळी लागू असलेले सर्व नियम, विनियम, सुचना, आदेश इत्यादी. 																									
4 (1) सहा	<p>त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण ;</p> <p>कार्यालयीन दस्तऐवज प्रवर्गाचे वर्गिकरण अ, ब, क, ड प्रमाणे विभागणी करण्यात आलेले आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>वर्ग</th> <th>अभिलेख</th> <th>जतन प्रक्रीया</th> <th>दस्तऐवज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>अ</td> <td>अभिलेख</td> <td>कायम स्वरूपी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ब</td> <td>अभिलेख</td> <td>30 वर्ष</td> <td>प्रपत्र अ, ब, क</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>क</td> <td>अभिलेख</td> <td>05 वर्ष</td> <td>शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरालिका/ स्थायी समितीचे आदेश</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ड</td> <td>अभिलेख</td> <td>01 वर्ष</td> <td>नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचा-यांवर करण्यात येणा-या कार्यवाही संबधात कागदपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रीया	दस्तऐवज	1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी		2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क	3	क	अभिलेख	05 वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरालिका/ स्थायी समितीचे आदेश	4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचा-यांवर करण्यात येणा-या कार्यवाही संबधात कागदपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.
अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रीया	दस्तऐवज																						
1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी																							
2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क																						
3	क	अभिलेख	05 वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरालिका/ स्थायी समितीचे आदेश																						
4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचा-यांवर करण्यात येणा-या कार्यवाही संबधात कागदपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.																						
4 (1) सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचारविनिमय																									

	<p>करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल ;</p> <p>सर्वसामान्य नागरिकांचा वैयक्तिक स्वरूपाचा ज्या तक्रारीचे निराकरण कार्यालयीन विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयाद्वारे होत नाही, अश्या तक्रारीचे निराकरण प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "लोकशाही दिनाद्वारे " केले जाते. महानगरपालिका सार्वजनिक संस्थेचा भाग असल्याने, नागरिकांना विचारविनीमय करण्याकरिता निर्धारित वेळनंतर सुध्दा भेटण्याची मुभा देण्यात आलेली आहे.</p>																																								
4 (1) आठ	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे , समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण ; आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ;</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार नागपूर महानगरपालिकेत मा. आयुक्त म.न.पा. यांचे प्रशासकीय नियंत्रण असल्यामुळे, या विभागाला नागरिकांकडून सल्ला घेण्याची तरतुद नाही.</p>																																								
4 (1) नऊ	<p>आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका ;</p> <table border="1" data-bbox="533 821 1793 1403"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव</th> <th>पदनाम</th> <th>निव्वळ वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>श्री. हरीश दुबे</td> <td>अधिक्षक</td> <td>60144 /-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>श्री. विजय भुते</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>29718 /-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>श्री. ओंकार लाखे</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>29718 /-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>श्री. पारस शर्मा</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>45352 /-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>श्री. चंद्रशेखर कुलकर्णी</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>35683 /-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>श्री. भोजराज वानखेडे</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>34308 /-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>श्रीमती अलका गावंडे</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>34495 /-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>श्री. अमृतप्रसाद मिश्रा</td> <td>सहाय्यक ग्रंथपाल</td> <td>35660 /-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>श्रीमती मंजुश्री कान्हेरे</td> <td>ग्रंथालय सहाय्यक</td> <td>28587 /-</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	निव्वळ वेतन	1	श्री. हरीश दुबे	अधिक्षक	60144 /-	2	श्री. विजय भुते	सहाय्यक ग्रंथपाल	29718 /-	3	श्री. ओंकार लाखे	सहाय्यक ग्रंथपाल	29718 /-	4	श्री. पारस शर्मा	सहाय्यक ग्रंथपाल	45352 /-	5	श्री. चंद्रशेखर कुलकर्णी	सहाय्यक ग्रंथपाल	35683 /-	6	श्री. भोजराज वानखेडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	34308 /-	7	श्रीमती अलका गावंडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	34495 /-	8	श्री. अमृतप्रसाद मिश्रा	सहाय्यक ग्रंथपाल	35660 /-	9	श्रीमती मंजुश्री कान्हेरे	ग्रंथालय सहाय्यक	28587 /-
अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	निव्वळ वेतन																																						
1	श्री. हरीश दुबे	अधिक्षक	60144 /-																																						
2	श्री. विजय भुते	सहाय्यक ग्रंथपाल	29718 /-																																						
3	श्री. ओंकार लाखे	सहाय्यक ग्रंथपाल	29718 /-																																						
4	श्री. पारस शर्मा	सहाय्यक ग्रंथपाल	45352 /-																																						
5	श्री. चंद्रशेखर कुलकर्णी	सहाय्यक ग्रंथपाल	35683 /-																																						
6	श्री. भोजराज वानखेडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	34308 /-																																						
7	श्रीमती अलका गावंडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	34495 /-																																						
8	श्री. अमृतप्रसाद मिश्रा	सहाय्यक ग्रंथपाल	35660 /-																																						
9	श्रीमती मंजुश्री कान्हेरे	ग्रंथालय सहाय्यक	28587 /-																																						

10	श्रीमती मिनाक्षी तिनगुरीया	कनिष्ठ लिपीक	26130 / -
11	श्री. रघुनाथ कोडगुळे	कनिष्ठ लिपीक	26060 / -
12	श्री. प्रमोद वानकर	चपराशी	25245 / -
13	श्री. सुभाष दांडेकर	चपराशी	25687 / -
14	श्रीमती तारा मोहाडीकर	चौ. कम चपराशी	24849 / -
15	श्रीमती इंदू थेटे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
16	श्री. मोहम्मद युनुस	चौ. कम चपराशी	24849 / -
17	श्री. ईश्वर रंगारी	चौ. कम चपराशी	23314 / -
18	श्री. सुरेंद्र चहांदे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
19	श्री. प्रभाकर टिकले	चौ. कम चपराशी	24849 / -
20	श्रीमती अनिता उमरे	चौ. कम चपराशी	16059 / -
21	श्री. जयंत हलमारे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
22	श्रीमती लता चावरीया	चौ. कम चपराशी	24849 / -
23	श्री. राजेंद्र भेंडे	चौ. कम चपराशी	16059 / -
24	श्री. जितेश देव	चौ. कम चपराशी	24849 / -
25	श्री. असलम मियाँ छोट मियाँ	चौ. कम चपराशी	24849 / -
26	श्री. चिंधू बावनकुळे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
27	श्री. रत्नाकर वाहने	चौ. कम चपराशी	24849 / -
28	श्री. सरवण वर्मा	चौ. कम चपराशी	24849 / -
29	श्री. किशोर कोटांगळे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
30	श्री. चंद्रकांत आसटकर	चौ. कम चपराशी	24849 / -
31	श्री. दिलीप खेडीकर	चौ. कम चपराशी	24849 / -

32	श्री. प्रदिप पवार	चौ. कम चपराशी	24849 / -
33	श्रीमती निर्मला आतराम	चौ. कम चपराशी	24849 / -
34	श्रीमती आशा पाझारे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
35	श्री. रघुनाथ आमनेरकर	चौ. कम चपराशी	24849 / -
36	श्री. वसंता काळे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
37	श्री. अब्दूल सय्यद अब्दूल कय्युम	चौ. कम चपराशी	24849 / -
38	श्रीमती अन्नपूर्णा घोडेस्वार	चौ. कम चपराशी	24849 / -
39	श्री. प्रभाकर टोपरे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
40	श्री. किशोर लोहितकर	चौ. कम चपराशी	23221 / -
41	श्री. तुकाराम भट	चौ. कम चपराशी	24363 / -
42	श्री. चंद्रपाल पेकडे	चौ. कम चपराशी	22771 / -
43	श्री. यशवंत कामठीकर	चौ. कम चपराशी	25245 / -
44	श्री. अब्दुल हबीब	चौ. कम चपराशी	25245 / -
45	श्री. अशोक वासनीक	चौ. कम चपराशी	25198 / -
46	श्री. प्रकाश पोटभरे	चौ. कम चपराशी	24849 / -
47	श्री. वसंता येरणे	चौ. कम चपराशी	27494 / -
48	श्रीमती रेखा जाधव	चौ. कम चपराशी	19936 / -
49	श्री. रमजान अली	चौ. कम चपराशी	24849 / -
50	श्रीमती मधुमाला माटे	चौ. कम चपराशी	19936 / -
51	श्री. प्रेमराज वानखेडे	चौ. कम चपराशी	24318 / -
52	श्री. अरविंद मेश्राम	चौ. कम चपराशी	25687 / -
53	श्रीमती अलका गंधाडे	चौ. कम चपराशी	14289 / -

		54	श्री. मोहम्मद इकबाल इस्माइल शेख	चौ. कम चपराशी	14289 / -
		55	श्री. गौतम रहाटे	चौ. कम चपराशी	14289 / -
		56	श्रीमती रजनी सहारे	चौ. कम चपराशी	14289 / -
		57	श्री. आशिष नंदेश्वर	चौ. कम चपराशी	14289 / -
		58	कु. रत्नमाला पुन	चौ. कम चपराशी	22848 / -
		59	श्री. एस.एस.बिहाडे	चौ. कम चपराशी	21823 / -
		60	श्री. सुरेश हेडाऊ	चौ. कम चपराशी	25381 / -
		61	श्री. प्रविण दिलीप गोंडिया	चौ. कम चपराशी	13869 / -
		62	श्री. सागर राजेंद्र पवार	चौ. कम चपराशी	13869 / -
		63	श्री. स्वप्नील अनिल खोब्रागडे	चौ. कम चपराशी	13869 / -
		64	श्री. चंद्रशेखर नंदकिशोर मारबते	चौ. कम चपराशी	13869 / -
		65	श्री. पियुष महेंद्र मेश्राम	चौ. कम चपराशी	13869 / -
4 (1) दहा	<p><u>आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती ;</u></p> <p>विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांना मिळणारे वेतनाबाबत चे संपूर्ण माहितीचे विवरण महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे. या विभागाची अधिकारी/कर्मचा-यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार नुकसान भरपाई देणे संबध पध्दत महानगरपालिकेचे सभागृह/स्थायी समिती /महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अंवलंबविण्यात येते.</p>				
4 (1) अकरा	<p><u>सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल ;</u></p>				
4 (1) बारा	<p><u>अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल ;</u></p> <p>या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशिलाची माहिती खालीलप्रमाणे.</p>				

वित्तीय वर्षातील झालेला खर्च (लक्षामध्ये)

अ.क्र.	पद क्र.	पदाचे नाव	सन 2013-2014		सन 2014-2015	
			प्रावधान रु. लक्षात	खर्च	प्रावधान रु. लक्षात	खर्च
1	A25600210004	वाचनालय आस्थापना	200-00	176-49	200-00	176-49
2	A25600210005	अध्ययन कक्ष आस्थापना	5-00	4-43	5-00	4-43
3	A25600230803	वाचनालय व अध्ययन कक्ष सुस्थिती व दुरुस्ती	17-50 (क्षेत्रीय कार्यालया अंतर्गत)	5-75	20-00	
4	A256 00232004	सर्व वाचनालय प्रवर्तन व्यय 1) राष्ट्रीय पुस्तक मेळाव्या करीता रु. 10 लक्ष राखीव 2) नागपूर नगरसंस्था शताब्दी ग्रंथाचे दुसरे संस्करण 1965 ते 2012 पर्यंत तयार करणे रु. 15 लक्ष राखीव	60-00	56-66	65-00	61-66
5	A45600272905	वाचनालय इमारत निर्माण व विस्तार 1) उपवन वाचनालयाचे निर्माण करीता रु. 10 लक्ष राखीव 2) डॉ. केशव बळीरामपंत हेडेवार अभ्यासिका निर्माण करीता रु. 15 लक्ष राखीव	75-00 (क्षेत्रीय कार्यालया अंतर्गत)	—	75-00 (क्षेत्रीय कार्यालया अंतर्गत)	—

4 (1) तेरा

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल ;

माहिती निरंक आहे.

4 (1) चौदा

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल.;

	<p>या संबधातील परिपत्रके नागपूर महानगरपालिका या संकेतस्थळावर www.nmcnagpur.gov.in प्रसिध्द करण्यात आली आहे.</p> <p>अधिकारी कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता यादी मनपाचे संकेतस्थळ www.nmcnagpur.gov.in प्रसिध्द करण्यात आली आहे.</p>										
4 (1) पंधरा	<p><u>माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध आणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल. ;</u></p> <p>कार्यालयीन कामकाजाची वेळ – सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45 पर्यंत कार्यालयीन भेट – कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी 3.00 ते 4.30 वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून संकेतस्थळ – www.nmcnagpur.gov.in - संपुर्ण वेळ</p>										
4 (1) सोळा	<p><u>जन माहिती अधिका-यांची पदनाम आणि इतर तपशिल ;</u></p> <p>माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहा जन माहिती अधिकारी कलम 5 च्या खंड द्वारे जन माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची यादी दर्शविणारा फलक महानगरपालिकेच्या विविध विभागात व 10 क्षेत्रिय कार्यालयात पदनामासह विभागनिहाय तयार करण्यात आला असून, नागरिकांच्या माहितीस्तव दर्शनी स्वरूपात लावण्यात आलेली आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>विभागाचे नाव</th> <th>कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ग्रंथालय व अध्ययन विभाग</td> <td>ग्रंथालय सहाय्यक / लिपीक</td> <td>ग्रंथालय अधिक्षक</td> <td>निगम सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी	1	ग्रंथालय व अध्ययन विभाग	ग्रंथालय सहाय्यक / लिपीक	ग्रंथालय अधिक्षक	निगम सचिव
अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी							
1	ग्रंथालय व अध्ययन विभाग	ग्रंथालय सहाय्यक / लिपीक	ग्रंथालय अधिक्षक	निगम सचिव							
4 (1) सतरा	<p><u>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती ;</u> <u>प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील ;</u></p> <p>ग्रंथालय व अध्ययन कक्ष विभाग, महानगरपालिका नागपूर या विभागातील माहिती महानगरपालिकेच्या</p>										

www.nmcnagpur.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.