इचलकरंजी महानगरपालिका
केंद्रीय माहिती अधिकार – २००५
भाग ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्याबाबतची महिती सन २०२६

एक) गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय विभागाकडून होणारी कार्य आणि कर्तव्य –

- इचलकरंजी शहरातील नागरिकांना वाचनालय नवीन सभासद करून घेणे.
- वाचनालय सभासदांची फी भरून घेणे.
- वाचनालय सभासदांना पुस्तके देणे व घेणे.
- विद्यार्थ्यांना वाचनालय अभ्यासिका प्रवेश देणे.
- अभ्यासिकेतील विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र तयार करणे.
- अभ्यासिकेवर नियंत्रण ठेवणे.
- वृत्तपत्रे/ नियतकालिके वाचनासाठी उपलब्ध करून देणे.
- वृत्तपत्रे/ नियतकालिकांचे मासिक बिल तयार करणे.
- वाचनालयाकडील फोनबिल तयार करणे.
- वाचनालय विभागाकडील एम.आय. एस. माहिती तयार करणे.
- गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर व्याख्यानमाला घेणे.
- पुस्तके खरेदी करणे.
- अभ्यासिकेतील विद्यार्थ्यांच्या मागणीप्रमाणे सोयीसुविधा पुरविणे.
- वाचनालयाकडील कर्मचारी यांचे की. प. रजेचे काम पाहणे.
- वाचनालय विभागाबाबत माहिती अधिकारात विचारणा करण्यात आलेल्या प्रकरणांची पूर्तता करणे.
- यशस्वी विद्यार्थ्यांची माहिती रजिस्टर ठेवले जाते व त्यांचा सत्कार केला जातो.
- मा. आयुक्त तथा प्रशासक, मा. उपायुक्त यांनी वेळोवेळी दिले सूचनेप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करणे.

दोन) गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय विभागाकडील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

अ.क्र.	संकलनवशि / क्रमांक	नाव व पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
१	१	श्रीमती बेबी नदाफ, ग्रंथपाल	१.गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय व अभ्यासिका यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व व्यवस्थापन करणे. २.व्याख्यानमालेचे आयोजन करणे. ३. पुस्तके, मासिके व नियतकालिके खरेदी करणे. ४.निविदा प्रसिद्ध करणे, लेखापरीक्षण करणे व यासंबंधीची सर्व लेखे/ रजिस्टर जतन करणे. ५. शासकीय पत्रव्यवहार करणे. ६.वाचनालय विभागाचे कर्मचारी वेतनपत्रक, वेतनवाढ व गोपनीय अहवाल यासंबंधीचे कामकाज करणे. ७. वार्षिक अंदाजपत्रक करणे. ८.माहिती अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

२	२	राहुल आ. राजापुरे, लिपिक टंकलेखक	कामाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५ पर्यंत. कार्यालयीन कामकाज करणे, चलन पावत्या करणे व जमा करणे, नवीन खरेदी केलेल्या व भेट स्वरुपात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे, डीपाझीट रजि. नोंद घेणे, वर्तमानपत्रे/ नियतकालिके बिले करणे, फोनबिल करणे, संचिका तयार करणे, अभ्यासिका अर्ज देणे- घेणे, कार्यविवरण नोंद वहीत नोंदी घेणे, वाचनालय व वाचनालयात असणारे सर्व रेकॉर्ड ठेवणे,जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३	३	श्रीकांत रा. कुंभार, शिपाई	कामाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५ पर्यंत. दररोज येणाऱ्या २१ वर्तमानपत्रांची महिना निहाय वर्गीकरण करून गोडावूनमध्ये जतन करून ठेवणे, पुस्तकांची नोंद घेणे, पुस्तक देव- घेव विभागाचे कामकाज सांभाळणे, जमा केलेली पुस्तके लावणे, ऑफिस उघडणे- बंद करणे तसेच इतर कामकाज करणे, वर्तमानपत्रे व नियतकालिके रेकॉर्ड ठेवणे.
४	४	सुनिल आ. लोखंडे, सफाई कामगार	सकाळी ०६ ते दुपरी ०२ वाजेपर्यंत कामकाज करणे. वाचनालय बाहेरील परीसर साफसफाई करणे, सकाळी वर्तमानपत्रे लावणे, मुलांची अभ्यासिका व स्टडी टेबल स्वच्छता करणे, मुला- मुलींच्या अभ्यासिकेवर नियंत्रण ठेवणे, रोज सकाळी पाण्याच्या टाक्या भरुन घेणे, पुस्तक देव – घेव विभागातील पुस्तकांचे रॅक स्वच्छ करणे, इमारतीचा आतील व्हरांडा रोजच्या रोज साफसफाई करणे.
५	५	युवराज भि. लोखंडे, सफाई कामगार	दुपारी २ ते रात्री १० वाजेपर्यंत कामाची वेळ. इमारतीमधील समोरचा व्हरांडा साफसफाई करणे. मुला- मुलींच्या अभ्यासिकेवर नियंत्रण ठेवणे, स्पर्धा परीक्षा मुलींची अभ्यासिका स्वच्छ करणे, पाण्याच्या टाक्या भरुन घेणे, रात्री ०९ वाजता वर्तमानपत्रे काढणे व व्यवस्थित गठ्ठा बांधून ऑफिसमध्ये जमा करणे, आठवड्यातून एकदा संपूर्ण इमारतीच्या आतील बाजूच्या जाळया काढणे, पुस्तक देव -घेव विभागामध्ये नवीन नंबरींग करणेचे काम चालु आहे त्या कामास मदत करणे.
६	६	प्रदीप बा. शेवाळे, सफाई कामगार	कामाची वेळ सकाळी ०९ ते दु. ०५ वाजेपर्यंत. इमारतीची मागील बाजू दररोज साफसफाई करणे, पुस्तक देव – घेव विभागातील पुस्तकांचे रॅक स्वच्छ करणे. रोज सकाळी पाण्याच्या टाक्या भरुन घेणे, दुपारच्या सत्रातील कर्मचाऱ्याला त्याच्या कामाच्या वेळेत सगळ्या कामात मदत करणे, जिथे मुले जेवणासाठी बसतात तो परिसर रोज साफसफाई

			करणे, शासकीय व रविवारी सुट्टीच्या दिवशी काम केलेल्या इतर कर्मचार्यांच्या सुट्ट्या सोडविणे.
७	७	श्रीमती सुरेखा म.जाधव, परटीन	कामाची वेळ सकाळी ०६ ते दु.०२ पुस्तक देव- घेव विभाग साफसफाई करणे व पुसून घेणे, मुलींची अभ्यासिका साफसफाई करणे व स्टडी टेबल स्वच्छता करणे, सर्व खोल्यांचे रोजच्या रोज साफसफाई करणे, आठवड्यातून दोनवेळा व्हरांडा पुसून घेणे.

तीन) ग्रंथपाल यांचे माध्यमातून प्रचलित कायद्यातील तरतूद मे. महासभा व मे. स्थायी समितीमध्ये होणारे ठरावातील सूचना तसेच शासन परिपत्रके व अध्यादेशातील सूचना मा. आयुक्तसो यांचेकडे प्रकरणे मंजुरीकामी सादर करणेत येते. त्यावर आवश्यकतेनुसार मे. महासभा व मे. स्थायी समिती यांचे निर्णयानंतर मा. आयुक्तसो यांचे मंजुरीनंतर अंमलबजावणी करणेत येते.

चार) क्र. ३ प्रमाणे कार्यवाही करणेत येते.

पाच) गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय विभागाकडील कामकाज हे प्रामुख्याने

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- मे. महासभा, मे. स्थायी समिती, मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश यांचे माध्यमातून कामकाज चालते.

सहा) वाचनालय सभासद नोंद रजिस्टर, सभासद बंद रजिस्टर, वाचनालय डीपोझीट रजिस्टर, अभ्यासिका प्रवेश नोंद रजिस्टर, साठा रजिस्टर, चलन बुके, कीर्द, पावती बुके, वृत्तपत्रे/ नियतकालिके नोंद रजिस्टर, कार्यविवरण नोंद वही, हालचाल रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, रजा नोंद वही (कि.प. रजिस्टर), शासन पत्रके, आदेश इ.

सात) लागू नाही

आठ) लागू नाही.

नऊ) लागू नाही.

दहा) गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय विभागाकडे कार्यरत कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन.

वर्ग -३

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	मूळ वेतन
१	श्रीमती बेबी नदाफ, ग्रंथपाल	३७५०० + नियमाप्रमाणे भत्ता
२	राहुल आ. राजापुरे, लिपिक टंकलेखक	२५२०० + नियमाप्रमाणे भत्ता

वर्ग-४

१	श्रीकांत रा. कुंभार, शिपाई	३०८०० + नियमाप्रमाणे भत्ता
२	सुनिल आ. लोखंडे, सफाई कामगार	२२८०० + नियमाप्रमाणे भत्ता

३	युवराज भि. लोखंडे, सफाई कामगार	२१६०० + नियमाप्रमाणे भत्ता
४	प्रदीप बा. शेवाळे, सफाई कामगार	२५८०० + नियमाप्रमाणे भत्ता
५	श्रीमती सुरेखा म.जाधव, परटीन	३६२००+ नियमाप्रमाणे भत्ता

अकरा) सन २०२६-२७ व इतर कामासाठीचे अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे खर्च नियोजन

बारा) लागू नाही.

तेरा) लागू नाही.

चौदा) संगणकावर पत्रव्यवहाराची कामे करणेत येतात.

पंधरा) वृत्तपत्रे, नियतकालिके, मासिके नागरिकांना वाचनासाठी उपलब्ध केले जाते, वाचनालयाची वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ वाजेपर्यंत.

सोळा) १) श्रीमती बेबी नदाफ, प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा ग्रंथपाल
२) श्री राहुल राजापुरे, जन माहिती अधिकारी तथा लिपिक

सतरा) निरंक.

ग्रंथपाल
गुरुवर्य रविंद्रनाथ टागोर वाचनालय
इचलकरंजी महानगरपालिका