मुद्दा क्रमांक -५

कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अर्टी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेखा

कलम ४ (१) (ब) (iV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणा संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	१) म.न.पा.च्या वतीने सार्वजनिक वाचनालय चालविणे			म.न.पा. परिसरातील सर्व वाचनालय वर्गास विविध वाचनालय साहित्य प्राप्त होणे कामी.
	२) ११ सार्वजनिक वाचनालयांतर्गत म.न.पा. परिसरातील नागरीकांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करुन त्यांचे ज्ञानाचा विकास होण्याचे दृष्टीने पुस्तके, नियतकालिके वाचन प्रेमी ना उपलब्ध करुन देणे.			पिंपरी चिंचवड परिसरातील नागरिकांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करुन त्यांचे ज्ञानाचा विकास करणे.
	३) पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका व पिंपरी चिंचवड संयुक्त विद्यमाने कासारवाडी येथे पिंपरी चिंचवड संशोधन केंद्र व संदर्भ ग्रंथालय सुरु करण्यात आले आहे.			पिंपरी चिंचवड परिसरतील नागरीकांना संशोधनात्मक कार्यास उपयुक्त पुस्तकांची उपलब्धता करुन देणे .
	४) पिंपरी चिंचवड महानगरपालिके मार्फत लोकशाहिर आण्णाभाऊ साठे सांस्कृतिकभवन यमुनानगर येथे स्पर्धा परीक्षा केंद्र व वाचनालय सुरु करण्यात आले आहे.			पिंपरी चिंचवड परिसरातील विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त माहिती मिळवी. त्यांचे ज्ञानात भर पडावी. तसेच यु.पी. एस्सी. व एम. पी. एस्सी विद्यार्थ्यांना जास्तीत जास्त लाभ मिळणेकरीता उपयुक्त पुस्तकाची उपलब्धता करुन देणे.

पि.चि.म.न.पा. येथील सार्वजनिक वाचनालय विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

पिंपरी चिंचवड़ महानगरपालिका, पिंपरी पुणे – १८

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अनुसूचीचे प्रकरण ६ कलम ६६ (२२) व प्रकरण २९ कलम ४५८ (४१), (४२), (४८) व्दारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून पिंपरी चिंचवड शहराच्या महानगरपालिकेकडून करण्यात आलेले पुढील उपविधी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ४५९ व्दारे महापालिकेपुढे ठेवून, कलम ४६० व्दावरे आवश्यक असल्याप्रमाणे, पूर्व प्रसिद्धीनंतर आणि कलम ४६१ अन्वये महाराष्ट्र शासनाने कायम केल्यानंतर उक्त अधिनियमाच्या कलम ४६२ व्दारे आवश्यक असल्याप्रमाणे शासनाच्या राजपत्रात अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका सार्वजनिक वाचनालय

पिंपरी, जि.-पुणे

(१) संक्षिप्त नाव :- या उपविधीस ' पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, सार्वजनिक वाचनालय व संदर्भ ग्रंथालय उपविधी २००५' असे म्हणावे

(२) हेतू :- १) सार्वजनिक वाचनालय चालविणे :-

पिंपरी चिंचवड शहरातील जनतेत ज्ञानाविषयी आस्था व वाचनाची अभिरूची निर्माण करून लोकशिक्षण व ज्ञानप्रसार यांच्याव्दारे जनतेचा सांस्कृतिक विकास घडवून आणणे. मराठी भाषा व वाड.मय यांच्या अभिवृध्दीसाठी प्रयत्न करणे, संशोधनास प्रोत्साहन देणे, मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रे / साप्ताहिके / नियतकालिके वाचण्यास ठेवून नागरीकांना चालू घडामोडीं विषयी माहिती मिळविण्यास मदत करणे.

(३) संदर्भ ग्रंथालय चालविणे :-

पिंपरी चिंचवड शहरातील विद्यार्थी, नागरीक यांना सध्या स्पर्धेच्या युगात टिकून रहाण्याकरीता ज्ञानांच्या सर्व शाखांची माहीती असणे आवश्यक आहे.याकरिता त्यांचे ज्ञानाचा सर्वांगीण विकास होण्याकरीता अद्ययावत माहीती, स्पर्धात्मक परिक्षां करीता उपयुक्त असणा-या पुस्तकांचा संचय उपलब्ध करून देणे, व्यासंगी अभ्यासक,संशोधक, विद्यार्थी यांचेकरीता संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून देणे.

(३) साधने :- (अ) सार्वजनिक वाचनालयातील सभासदांना मराठी भाषेतील विविध ज्ञान-शाखांतील ग्रंथ, हस्तलिखित तसेच मनोरंजनपर ग्रंथ इत्यांदिंचा संग्रह करून ती सामग्री सभासदांना उपलब्ध करून देणे.

(ब) सार्वजनिक वाचनालयातील मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालिके, सार्वजनिक वाचनालयातील संदर्भ ग्रंथ इत्यादी वाचनसाहित्य सर्व जातीधर्माच्या लोकांना कोणताही भेदभाव न ठेवता मोफत उपलब्ध करून देणे.

(क) (१) संदर्भ ग्रंथालयाकरीता देशी व परदेशी ग्रंथ, नियतकालिके, विविध ज्ञान शाखातील ग्रंथ, हस्तलिखित संशोधनास उपयुक्त अशी पुस्तके इत्यादींचा संग्रह करून ती सामग्री अभ्यासकांना, सभासदांना उपलब्ध करून देणे.

(२) त्याकरीता बैठक व्यवस्था करणे.

(४) व्याख्या:- (अ) 'अधिनियम ' म्हणजे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (सन१९४९ चा मुंबई एकोणसाठ) असा आहे.

(ब) 'महानगरपालिका ' म्हणजे पिंपरी चिंचवड महनगरपालिका, पिंपरी, पुणे - १८.

(क) 'कलम ' म्हणजे अधिनियमांचे कलम.

(ड) 'सभासद ' म्हणजे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका सार्वजनिक वाचनालयाचा व संदर्भ ग्रंथालयाचा १८ वर्षावरील कोणीही व्यक्ती सभासद.

(इ) 'विषय समिती 'म्हणजे महानगरपालिका मा.आयुक्त यांनी नेमलेली.

१) पुस्तके खरेदीकामी त्रिसदस्य समिती यात मा.शाखा प्रमुख, मा.शिक्षणाधिकारी व मा.आयुक्त यांनी सुचविलेली ग्रंथालयशास्त्राशी निगडीत अशी व्यक्ती.

२) पुस्तके निर्लेखित करणे कामी मा.आयुक्त यांनी नेमलेली त्रिसदस्य समिती - मा.मुख्यलेखापरीक्षक, मा.शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) व मा.शाखा प्रमुख.

(५) सभासदत्व :- महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक वाचनालयासाठी व संदर्भ ग्रंथालयासाठी सभासदांचे दोन वर्ग राहातील.

अ.क्र.	वर्ग	वाचनालय प्रकार
१	२	३
१	"अ"	संदर्भ ग्रंथालय
२	"ब"	सार्वजनिक वाचनालय

(१) सभासदत्व स्विकारताना महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक वाचनालयातील विहीत नमुन्यातील अर्ज करावा. (सभासद अर्ज नमुना २)

(२) सार्वजनिकवाचनालयाचे सभासद होताना एक व्यक्ती जी वाचनालयाची सभासद आहे तिची हमी देणे आवश्यक आहे. (सभासद अर्ज नमुना १)

(३) सभासदत्व स्विकारताना सभासदाने प्रवेश फी, अनामत व कमीत कमी तीन महीन्यांची वर्गणी आगाऊ भरणे आवश्यक आहे.

(४) पुढील मासिक वर्गणी दर महिन्याच्या दहा तारखेपर्यंत भरावी. मात्र जास्तीत जास्त तिन महीन्यानंतर थकबाकीदाराचे नाव पूर्वसूचना न देता कमी केले जाईल.

(५) नाव कमी केले नंतर सभासदाकडे एखादे पुस्तक येणे राहीले असल्यास व अनामत रक्कमेचे (डिपॉझिट अँडजेस्ट) समायोजन होईपर्यंत व पुस्तक जमा करे पर्यंतच्या काळाची वर्गणी सभासदावर आकारली जाणार नाही.

(६) मासिक रकमेची थकबाकी तसेच पुस्तक सभासदाकडून गहाळ झाल्यास थकबाकी व असलेली पुस्तकाची रक्कम व वसुलीबाबत त्याच आर्थिक वर्षात सहा महिन्याचे मुदतीत मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसुल करण्यात येईल. तसेच यापूर्वीची थकबाकी अथवा पुस्तक गहाळ झाले असल्यास ती रक्कम त्याच वर्षाची ६ महिने गृहीत धरून वसुल करावी.

(७) अनामत रक्कमेची पावती हरविल्यास त्याची परत नक्कल मिळणार नाही.

(८) सभासदत्व रद्द करावयाचे असल्यास सभासदाने लेखी अर्ज करून त्यासोबत अनामत रक्कमेची मूळ पावती जोडावी. अथवा अर्ज दिलेल्या तारखेपासून तिन महिन्याच्या आत अनामत रकमेची मूळ पावती सादर करून अनामत मागणी करावी. त्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.

(९) सभासद होते वेळी सभासदाने स्वत:चा पूर्ण पत्ता जवळच्या खूणेसह देणे आवश्यक आहे. तसेच पत्ता बदलला असल्यास त्याची लेखी माहिती संबंधीत ग्रंथपाल यांचेकडे तातडीने देणे आवश्यक आहे.

(६) पुस्तक देवघेव :- पुस्तक देवघेव वाचनालय वर्गानुसार राहील.

(अ) 'अ' वर्गातील सभासदांना पुस्तके घरी नेता येणार नाहीत. त्यांना ती ग्रंथालयात बसूनच वाचावी लागतील.

(ब) 'ब' वर्गातील सार्वजनिक वाचनालयातील सभासदांना –

(१) एका वेळेस एक पुस्तक दिले जाईल. मात्र कोणत्याही सभासदास एका दिवसात दोन वेळा पुस्तक देवघेव करता येणार नाही.

(२) ग्रंथालय शास्त्रानुसार मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात ग्रंथपरिगणन केले जाते त्यावेळी व महानगरपालिकेच्या लेखापरिक्षण विभागाकडून लेखापरिक्षण केले जाते त्यावेळी पुस्तक देवघेव बंद राहील.

(३) पुस्तक बदलून नेण्याची मुदत ही (१०) दिवस राहील. त्यानंतर पुस्तक हवे असल्यास

आणि त्या ग्रंथाला इतर वाचकांची मागणी नसल्यास पुस्तक देवघेव करणेच्या मुदतीचे पुढील १० दिवसांकरीता नुतनीकरण करण्यात येईल. नुतनीकरण जास्तीत जास्त दोन वेळा करता येईल.

(४) सभासदास स्वतः काहीकाळ पुस्तक देवघेव बंद ठेवावयाची झाल्यास त्याचे 'वाचक प्रवेश पत्र' त्याचेकडे दिले जाईल व त्यास पुन्हा पुस्तक देवघेव सुरू करताना सदरचे 'वाचक प्रवेशपत्र' ग्रंथालयत जमा केल्याशिवाय पुस्तक देवघेव पूर्ववत सुरू करता येणार नाही. 'वाचक प्रवेशपत्र' हरविल्यास दंड भरून नविन 'वाचक प्रवेश पत्र' ग्रंथालयातच ग्रंथपालाकडून तयार करून मिळेल.

(५) सभासदाने पुस्तके जपून वापरावीत.पुस्तकांवर कोणतेही लिखाण करू नये. अथवा पाने फाडू नयेत.

(६) सभासदाने पुस्तक घेताना तपासून घेतले पाहीजे. परत करताना पुस्तकातील पाने, चित्रे, मजकूर खोडला असल्यास अथवा फाडून टाकलेला आढळल्यास अशा पुस्तकाच्या नुकसानीची पूर्णः रक्कम संबंधीत सभासदाकडून वसूल केली जाईल. (पावती नमुना २)

(७) सभासदाने आपल्या नावावरील पुस्तक परस्पर दुस-या सभासदास देऊ नये.

(७) वाचनालय कामकाज वेळ :-

(अ) 'अ' वर्ग संदर्भ ग्रंथालयाची वेळ मुख्य कार्यालयाप्रमाणे सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत राहील.

(ब) 'ब' वर्ग सार्वजनिक वाचनालयांची वेळ ठरविण्याचा अधिकार मा.आयुक्त यांना राहील.

(८) वाचनालय वर्गणी :-

वार्षिक व मासिक वर्गणी, प्रवेश फी, पुस्तक विलंब शुल्क, पुस्तक नुकसान भरपाई व अनामत फी ठरविण्याचा अधिकार मा.महापालिका सभेस राहील.

(९) सभासद व वाचक यास सुचना :-

खालील सुचनांचे पालन करण्याचे ग्रंथालयातील वाचक व सभासद यावर बंधनकारक राहील. नियमबाह्य वर्तन करणा-या व्यक्तीवर आवश्यक कारवाई करण्याचा अधिकार मा.आयुक्त यांना राहील.

(१) वाचनालयात प्रवेश करताना वाचक / सभासद यांनी वाचक प्रवेश नोंदवहीत स्वत:चे नाव, वेळ नमुद करून स्वाक्षरी करावी.

(२) वाचनालयात धुम्रपान करू नये.
(३) वर्तमानपत्रे, साप्ताहीके व नियतकालिके वाचनालया बाहेर नेऊ नयेत.

(४) वर्तमानपत्रातील, साप्ताहीकातील, नियतकालिकातील मजकूरावर खूणा करू नयेत. मजकूर अथवा चित्रे वगैरे फाडू नयेत.(कात्रणे काढू नयेत) घडा घालू नयेत.

(५) मादक पदार्थ सेवन करून वाचनालयात येऊ नये.

(६) वाचनालयातील इतर वाचकांना / सभासदांना उपद्रव होणार नाही याची दक्षता घेऊन वाचन करावे.

(७) पावसाळ्यात पुस्तके घरी नेताना ती भिजू नयेत म्हणून प्लास्टिक पिशवीचा वापर करावा.

(८) ग्रंथालयातील कर्मचा-यांशी वाद घालू नये.

(९) काही तक्रार असल्यास ती तक्रार नोंदवहीत नोंदवावी.

(१०) इतरास त्रास होईल अशा त-हेने बोलणे वा वर्तन करू नये.

(१०) पुस्तके निर्लेखित करणे :-

(अ) जीर्ण पुस्तकांबाबत.--दरवर्षी ग्रंथालयातील पुस्तकांचे परिगणन करण्यात यावे व त्यातील निकामी (जीर्ण) झालेल्या पुस्तकांची किंमतीसह यादी ग्रंथपाल यांनी शाखाप्रमुख यांना सादर करावी. [केंद्र शासनाचे आदेश क्रमांक OM No.F-23.(7)-E II (A)/83 dated 7.2.1984 and Department of supply UO No.I.DP III-3(5)/82 dated 26.4.1983 and CA. G's UO No.1964-TA II/21-82 dated 23.12.83. Amendment to financial Rules, 1963 (3rd Ed) चे पान क्रमांक ४० व ४१ वरील प्रकरण ८ मधील नियम ११६ (iv) अन्वये]. सदरची पुस्तके जीर्ण असल्याचे तपासून पुस्तके निर्लेखन समितीने ती ग्रंथालयातून बाद (रद्दबातल) करणेकामी मा. महापालिका सभेस शिफारस करावी.

(ब) गहाळ पुस्तकांबाबत.—दरवर्षी ग्रंथ परिगणन करण्यात यावे तसेच दरवर्षीचे लेखापरीक्षण यानुसार ग्रंथालयात नसलेल्या पुस्तकांची (गहाळ पुस्तकांची) यादी तयार करावी. [केंद्र शासनाचे आदेश क्रमांकOM No.F-23.(7)-E II(A)/83 dated 7.2.1984 and Department of supply UO No.I.DP III-3(5)/82 dated 26.4.1983 and CAGs UO No.1964-TA II/21-82 dated 23.12.83.Amendment to financial Rules, 1963 (3rd Ed) चे पान क्रमांक ४० व ४१ वरील प्रकरण ८ मधील नियम ११६ (ii) अन्वये].सदर यादीत रक्कम रूपये २०० पेक्षा जास्त किंमतीची पुस्तके असल्यास संबंधितांकडून त्याची रक्कम [नियम ११६ (ii) अन्वये]वसुलात आणून नंतर उर्वरित पुस्तकांची यादी वार्षिक पुस्तक देवघेव संख्या याची आकडेवारी याचा अहवाल ग्रंथपाल यांनी शाखाप्रमुख यांना सादर करावा.

ग्रंथपाल यांनी सादर केलेल्या यादीप्रमाणे दरवर्षी जीर्ण (निकामी) व गहाळ पुस्तके रद्दबातल करण्याचा अधिकार पुस्तके निर्लेखन समितीच्या शिफारशी नुसार मा.महापालिका सभेस राहील.

(क) याशिवाय, ज्या सभासदांकडे दिर्घकाळ पुस्तके आहेत अशा वेळी :-

१) सदर सभासदास पुस्तके जमा करणे कामी ग्रंथालयात असलेल्या पत्त्यावर नोटीस पाठविणे. अशी नोटीस कमीत कमी तिन वेळा पाठविणे आवश्यक आहे.

२) तीन वेळा नोटीस पाठवूनही सभासदाने पुस्तक जमा केले नाहीतर त्याचे जामिनदार सभासदास तिन वेळा नोटीस पाठविणे व त्यांचेकडून पुस्तकांची किंमत वसुल करण्यात यावी.

(३) सभासद/जामिनदार हे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या रेकॉर्डवरील पत्त्यावर राहात असल्याचे निष्पन्न झाल्यास परंतू त्यांनी पुस्तके जमा करणे किंवा त्याची किंमत वसुल करणेकामी कोणत्याही प्रकारे प्रतीसाद न दिल्यास अशावेळी सदर पुस्तकांची रक्कम संबंधित सभासदाकडून म.न.पा.च्या एकत्रित मालमत्ता कराची बाकी समजून महसूली पध्दतीने वसुल केली जाईल.

(४) सभासद/जामिनदार यांना नोटीसा पाठवूनही पुस्तके अथवा त्याची किंमत वसुल न झाल्यास अशा वेळी सदर पुस्तकांची वेगळी यादी करून सदर पुस्तके गहाळ समजून रद्दबातल करण्याचा अधिकार मा.आयुक्त यांना राहील. अशा वेळी दरवर्षी प्रत्येक ग्रंथालयातील एकूण पुस्तक संख्येच्या २ टक्के (२%)पुस्तके रद्दबातल करण्यात येतील.