



महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ

मध्यवर्ती कार्यालय: हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन,

सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई-४०० ०१३.

०२२-४३२२६८२५/४३२२६८२६, ई मेल mlwbpro53gmail.com / pro.mlwb-mh@gov.in

जा.क्र.मका/ग्रंथालय/२०१८-१९/२४.

दिनांक : १४.६.२०१८

परिपत्रक :

विषय : ग्रंथालयीन पुस्तके रद्दबातल घोरण

संदर्भ : १. मका/ग्रंथालय/१६-१७/१७० दि. २०.१२.२०१६

२. मका/ग्रंथालय/२०१४-१५/२९६ दि.२३.७.२०१४

मंडळाच्या ग्रंथालयातील पुस्तके रद्दबातल करण्याबाबतच्या घोरणात सुधारणा करण्याची बाब विचाराधिन होती. ग्रंथालयातील जीर्ण व खराब झालेली पुस्तके रद्दबातल करताना यापुढे संदर्भीय पत्र क्र. १ मधील दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करुन विभागीय प्रमुखांनी रद्दबातल करण्याबाबत आपल्यास्तरावर मान्यता व मंजूरी द्यावी.

त्याचप्रमाणे गहाळ पुस्तकांबाबत संदर्भीय पत्र क्र. २ नुसार संबंधीत कर्मचा-याची जबाबदारी निश्चित करुन वसुलीची रक्कम मंडळात भरण्याबाबतचे आदेश विभागीय प्रमुखांनी आपल्यास्तरावर निर्गमित करावेत.

या कार्यवाहीची संपुर्ण माहिती संबंधीत ग्रंथालय, गट कार्यालय व विभागीय कार्यालयांनी स्वतंत्र नोंदवहीत खाक्षरीने प्रमाणीत करुन ठेवावी.

कल्याण आयुक्त

प्रत,

१. सर्व अधिकारी, मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई.
२. सहायक कल्याण आयुक्त, सर्व विभागीय कार्यालये / कामगार क्रीडा भवन,
३. कामगार कल्याण अधिकारी, सर्व गट कार्यालये
४. सर्व केंद्र प्रमुख व ग्रंथालय प्रमुख

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ

परिपत्रक

दूरध्वनी क्र. - ०२२-२४३०६७१७/४३२२६८२५

फॅक्स क्र. - ०२२-४२२१००१९

ई-मेल - pro.mlwb-mh@gov.in

मका/कल्याण/२०१६-१७/१७०

हुतात्मा बाबू गोनू मुंबई गिरणी कामगार

क्रीडा भवन, एलफिन्स्टन, मुंबई

दिनांक - २०/१२/२०१६

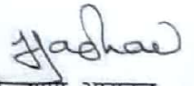
विषय - ग्रंथालयीन पुस्तके रद्दबातल करण्यासाठी अवलंब करावयाची कार्यपद्धती.

संदर्भ - मका/ग्रंथालय/२०१३-१४/२२३ दि.१९.१०.२०१३

उपरोक्त संदर्भान्वये ग्रंथालय वाहनसाहित्य रद्दबातल धोरण तयार करण्यात आले आहे. त्यात पुस्तके रद्दबातल करण्याची कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. त्यातील मुद्दा क्र.६ -अ मध्ये विभागीय कार्यालय स्तरावर समितीची रचना करण्यात आली आहे. त्यात संबंधित विभागाचे सहायक कल्याण आयुक्त, संबंधित गटाचा कामगार कल्याण अधिकारी व संबंधित विभागाचा सहायक लेखा अधिकारी यांचा समावेश आहे. सदर समितीने प्रत्यक्ष पाहणी करून पुस्तके रद्दबातल करण्याबाबतचा प्रस्ताव मध्यवर्ती कार्यालयाकडे सादर करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. तथापी, भौगोलिक अंतर जास्त असल्याने व अन्य कारणांमुळे संबंधित विभाग प्रमुख आणि सहायक लेखा अधिकारी यांना ग्रंथालयांना भेटी देणे शक्य होत नसल्याचे निदर्शनास येत आहे. यामुळे ग्रंथालय रद्दबातल कार्यपद्धतीत पुढीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे.

संबंधित ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्याने रद्दबातल करावयाची जीर्ण व खराब पुस्तकांची निवड करून यादी तयार करावी आणि सदर यादी केंद्रमार्फत संबंधित गट कार्यालयास सादर करावी. गट प्रमुखाने संबंधित ग्रंथालयास भेट देऊन पुस्तकांची प्रत्यक्ष पाहणी करावी. जी पुस्तके वापरण्यायोग्य आहेत अथवा ज्या पुस्तकांची पुनर्बांधणी शक्य आहे, अशा पुस्तकांची नावे सदर यादीतून वगळण्याची शिफारस करावी आणि स्पष्ट अभिप्रायासह पुस्तके रद्दबातल करण्याबाबतचा प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करावा. विभागीय कार्यालयाने सदर प्रस्ताव मध्यवर्ती कार्यालयास मान्यतेसाठी सादर करावा.

सदर परिपत्रक पुढील आदेश निघेपर्यंत लागू राहिल.


कल्याण आयुक्त

प्रत ,

सर्व अधिकारी, मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई

सहायक कल्याण आयुक्त / प्रभारी सहा.कल्याण आयुक्त, सर्व विभागीय कार्यालये

सहायक लेखा अधिकारी, सर्व विभागीय कार्यालये

कामगार विकास अधिकारी, नागपूर / पुणे

कामगार कल्याण अधिकारी, सर्व गट कार्यालये

कल्याण आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक, म.का.मुंबई



महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ
मध्यवर्ती कार्यालय: हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा मवन,
सेनापती बापट मार्ग एलफिन्स्टन, मुंबई-४०००१३.
दूरध्वनी: २४३०६७१७/२४२२७७५८/२४३६०७३८ फॅक्स २४२१००१९

संदर्भ : मका/ग्रंथालय/२०१४-१५/२९६

दिनांक: २३.०७.२०१४

सुधारित परिपत्रक

विषय : ग्रंथालय वाचनसाहित्य रद्दबातल घोरण.

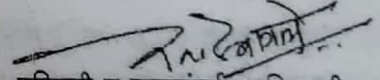
संदर्भ : १. मका/ग्रंथालय/२०१३-१४/२२३ दिनांक: १९.१०.२०१३

२. मा. कल्याण आयुक्तांनी दि.१६.०७.२०१४ रोजी मान्य केलेली टिप्पणी.

उपरोक्त संदर्भ क्र. १ नुसार महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या ग्रंथालयांकरिता ग्रंथालय वाचनसाहित्य रद्दबातल घोरण निश्चित करण्यात आले आहे. सदर घोरणाच्या मुद्दा क्रमांक आठमध्ये गहाळ पुस्तकांच्या वसुलीबाबत पुस्तकाची सध्याची किंमत काढण्याचे सूत्र निश्चित करण्यात आले आहे.

संदर्भ क्र.२ नुसार सदर सूत्रात बदल करण्यात येत असून यापुढे ग्रंथालयातील गहाळ पुस्तकांची वसुली उपरोक्त सूत्रानुसार करण्याची आवश्यकता नाही. त्याऐवजी गहाळ पुस्तकास जबाबदार समासद अथवा कर्मचारी यांच्याकडून गहाळ पुस्तकाची मूळ छापिल किंमत वसुल करण्यात यावी.

तसेच संबंधित समासद अथवा कर्मचारी गहाळ पुस्तकाची बदली प्रत उपलब्ध करून देत असेल तर त्यास ग्राह्य मानण्यात यावे व रजिस्टरमध्ये नोंद करून पुस्तक दाखल करून घ्यावे.


प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी
मा. कल्याण आयुक्तांकरिता

प्रत सादर,

मा. कल्याण आयुक्त, म. का. मुंबई

प्रत:-

- १) सर्व अधिकारी, म.का.मुंबई/का.क्री.मवन, मुंबई
- २) सहा.कल्याण आयुक्त/प्र.सहा.कल्याण आयुक्त, सर्व विभागीय कार्यालये
- ३) सहा.लेखा अधिकारी, सर्व विभागीय कार्यालये.
- ४) कामगार कल्याण अधिकारी, सर्व गट कार्यालये.
- ५) सर्व केंद्र प्रमुख व ग्रंथालय कर्मचारी

टीप - गट कार्यालयांनी आपल्या अंतर्गत येणाऱ्या केंद्रांना सदर परिपत्रक निर्गमित करावे.