

# सामान्य प्रशासन विभाग

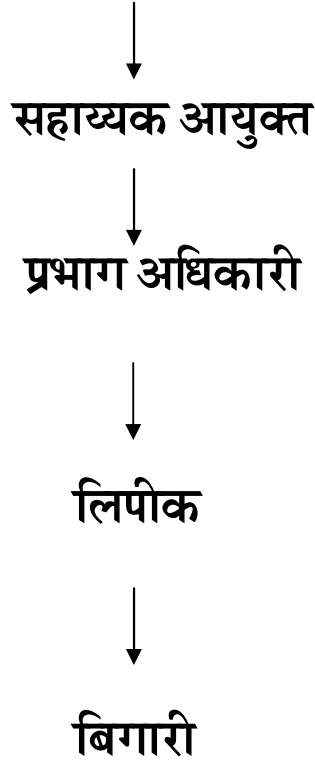
केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १)संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	कोपरी प्रभाग समिती,ठाणे महानगरपालिका,ठाणे. दौलतनगरसमोर ठाणे (पुर्व) दुरध्वनी - २५३२५८९६ २५३२५१६६ विस्तार- १५,२६
--	--

ब) १) रचना :-

## सामान्य प्रशासन विभाग कोपरी प्रभाग समिती.



२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- १) प्रभागातील नागरीकांच्या शंकांचे निरसन करणे, समस्या सोडविणे
- २) करवसुली, पाणी वसुली उद्दीष्ट पुर्ततेकरीता प्रयत्न करणे.
- ३) विवाह नोंदणी दाखले
- ४) जन्म-मृत्यू दाखले देणे
- ५) अनधिकृत बांधकामे, फेरीवाले यांचे निष्कासन करणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे
- ६) माहिती अधिकारात विचारलेल्या प्रश्नांची मुदतीत उत्तरे देणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ अन्वये प्रभाग समिती स्तरावर निर्णय घेऊन कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मागदर्शक तत्वे प्रभाग समिती स्तरावर तयार करण्यांत आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये पार पाडण्यांत येतात.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासन निर्णय
- ३) मा.स्थायी समिती ठराव
- ४) मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मागदर्शक तत्वे प्रभाग समिती स्तरावर तयार करण्यांत आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये पार पाडण्यांत येतात.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासन निर्णय
- ३) मा.स्थायी समिती ठराव
- ४) मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

६) कागदपत्रे,तक्ते यांची सूची:-

- १) कार्यालयीन आदेश परिपत्रके.
- २) माहिती अधिकार
- ३) किरकोळ कागदपत्रे
- ४) तसलमात व्हाऊचर फाईल

७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे:-

१) राष्ट्रीय कार्यक्रम : २६ जानेवारी , १५ ऑगस्ट या दिवशी ध्वजारोहन कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडणे

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :- नाही

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :- सामान्य प्रशासन,कापरी प्रभाग समितीकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त	१
२.	प्रभाग अधिकारी	१
३.	लिपीक	१
४.	शिपाई	१
एकूण		४

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	सहाय्यक आयुक्त	रु. ४०,०००.००
२.	प्रभाग अधिकारी	रु. ३८,०००.००
३.	लिपीक	रु. २८,०००.००
४.	शिपाई	रु. ८,०००.००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च व संस्थांची नांवे :-

- १) प्रभागातील किरकोळ कामे
- २) भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी खर्च रक्कम रु.२७ हजार

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा,

कार्यालयीन वेळ :-

कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५  
कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५.०० या वेळेत नागरी सुविधा केंद्र, एक खिडकी योजना महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे. कार्यालयीन वेळेत अधिकारी वर्ग नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
कोपरी प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, कोपरी प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त. कोपरी प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती :- कोपरी प्रभाग समिती अंतर्गत

१. कै.विनायक दामोदर सावरकर तरणतलाव.
२. धर्मवीर आनंद दिघे मिनी प्रेक्षागृह
३. संत तुकाराम मैदान
४. सिध्दार्थ नगर येथे B.S.U.P. योजना.
५. S R.D. खाली सिध्दार्थनगर, धोबीघाट. विजयनगर येथे योजना
६. S.T.P. प्लान्ट (मलनिःस्सारण प्रक्रिया केंद्र)

