

सचिव विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

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

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	सचिव विभाग, कोपरी प्रभाग समिती. ठाणे महानगरपालिका, ठाणे. दौलतनगर समोर, ठाणे (पुर्व) 25325166/25325896
---	---

ब) १) रचना :-

सचिव विभाग

सहाय्यक आयुक्त



सचिव / (प्रभाग अधिकारी)



लिपीक



लघुटंकलेखक



सफाई कामगार

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- १) समिती कार्यालयात मासिक सभांचे आयोजन करणे.
- २) प्रभाग समिती स्तरावरील सत्कार समारंभ पार पाडणे.
- ३) समिती अध्यक्षांनी सुचविलेली इतर कामे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

- १) प्रभाग समिती स्तरावरील प्रस्ताव समितीच्या मासिक सभेत सादर करणे.
- २) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये प्रभाग समिती स्तरावर निर्णय घेऊन कार्यपध्दती अवलिंबिली जाते.

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

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये शासन निर्णय मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार

पाडण्यासाठी केला जातो :-

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये शासन निर्णय मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

६)कागदपत्रे,तक्ते यांची सूची:-

कोपरी प्रभाग समिती विभागाकडे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे आहेत.

समिती सभांचे इतिवृत्त, समिती सभेमध्ये मंजुर झालेल्या ठरावांच्या नस्ती, कार्यालयीन खर्च, आवक-जावक रजिस्टर, किरकोळ कागदपत्रे.

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

राष्ट्रीय कार्यक्रम तसेच प्रभाग समिती अंतर्गत महत्वाच्या कामांचे आयोजन करणे व ते व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख प्रभाग समितीच्या मासिक सभेच्या विषयपत्रिका इतिवृत्त तसचे समितीत मंजुर झालेले ठराव या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

सचिव विभाग, कोपरी प्रभाग समितीकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त	१
२.	सचिव/प्रभाग अधिकारी	१
३.	लिपीक	१
४.	मराठी लघुटंकलेखक	१
५.	सफाई कामगार	१
एकुण		५

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	सहाय्यक आयुक्त	रु. .००
२.	सचिव/प्रभाग अधिकारी	रु. ३०,०००.००
३.	लिपीक	रु. २५,०००.००
४.	मराठी लघुटंकलेखक	रु. २१,०००.००
५.	सफाई कामगार	रु. ०७,००० .००

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

- १) चहापाण्यासाठी खर्च रक्कम
- २) भ्रमणध्वनी खर्च रक्कम
- ३) वाहनभत्त खर्च रक्कम

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 :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

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 :-

नागरी सुविधा केंद्र व एक खिडकी योजनेची सुविधा उपलब्ध आहे.

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 :- निरंक