

आस्थापना 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 : | आस्थापना विभाग, दुसरा मजला, शाहू मार्केट, नौपाडा प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे (प) २५४०३३६६ विस्तार - २९ |
|--|---|

ब) १) रचना :-

आस्थापना विभाग



सहाय्यक आयुक्त



प्रभाग अधिकारी



उपआस्थापना प्रभारी



लिपीक



शिपाई

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

नौपाडा प्रभाग समितीकडील आस्थापना विभागात एकुण ७२२ अधिकारी / कर्मचारी आहेत. आस्थापना विभागातील लिपीकांच्या कामाचे स्वरूप व कर्तव्य पुढीलप्रमाणे :-

१. सदर लिपीकाकडे आवक होऊन आलेल्या अर्जाची नोंद कार्य विवरण रजिस्टरमध्ये करणे.
२. आलेल्या अर्जाची छाननी करून रजेचे अर्ज उदा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, प्रवास भत्ता रजा इत्यादी सेवा पुस्तकांमध्ये नोंदवून सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन सेवा पुस्तक अद्ययावत करणे, तसेच दर सहा महिन्यांनी देय रजेची नोंद घेणे, वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची नोंद सेवा पुस्तकात घेणे. कर्मचा-यांना वेतनवाढ देताना त्यांच्या वर्षभरातील हजर गैरहजर याचा आढावा घेऊन वेतनवाढी दिल्या जातात.
३. प्रत्येक कर्मचा-याची हजेरी तपासून तसेच आलेल्या अर्ज रजे संदर्भात अर्जानुसार कर्मचा-यांची लिस्टिंगमध्ये नोंद लिस्टिंग संगणक विभागाकडे पगारबिले तयार करण्यासाठी पाठविणे. संगणक विभागाकडून तयार होऊन आलेली बिले तपासून त्यावर बजेट घालून बिले लेखाशाखेकडे पाठविणे, ज्या कर्मचा-यांचा पगार काही कारणास्तव अदा केला नसेल त्या कर्मचा-याचे पुरवणी बिल काढण्यासाठी १ ते ५ तारखेपर्यंत हजेरी मस्टर मागवून बिल तयार करून बिलांवर बजेट टाकून बिल लेखा शाखेकडे पाठविले जातात. जादा कामाची बिले, बोनस बिले, बँक हॉलिडे बिले तयार करून लेखा विभागाकडे पाठविले जाते.
४. कर्मचा-यांनी बँक कर्ज हप्त्याबाबत ना हरकत दाखला मिळणेबाबत अर्ज केला असता, सेवा पुस्तकातील त्याची नोंद व कायम झाल्याची नोंद व सेवा निवृत्तीची नोंद तसेच पगाराच्या ५०% पगार हातात येतो का नाही याबाबत आढावा घेऊन ना हरकत दाखला दिला जातो. त्यानंतर बँकेकडून आलेल्या पत्रानुसार कर्मचा-यांचा पगारातून कर्ज हप्ता कपात झालेल्या कर्ज हप्त्यानुसार लेखा शाखेकडून चेक उपलब्ध होतात. सदर चेक जावक रजिस्टरमध्ये नोंदवून बँकेकडे पाठविले जातात.
५. मुख्यालयाकडून आलेल्या प्रत्येक परिपत्रकांची माहिती वेळोवेळी पाठविणे.
६. काही विभागास जादा कामाचा भत्ता दिला जात असल्याने रजिस्टरमधील नोंदी हजेरी पत्रकाशी जुळवून त्यावर मूळ वेतनाची नोंद करून रजिस्टर संगणक विभागाकडे बिल तयार केली जातात. संगणकाकडून तयार होऊन आलेली बिले तपासून लेखा विभागाकडे पाठविली जातात.
७. सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या पेंशन केसेस कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याआधी २ महिने लेखाशाखेकडे पाठविण्यांत येतात.
८. मुख्य आस्थापनाकडे प्रत्येक महिन्यात इतिवृत्तांताची माहिती देणे व आस्थापना विषयक बाबींचा आढावा बैठकीच्या मिटींगला हजर रहाणे.
९. कर्मचा-यांनी मागणी केल्यानुसार धुलाईभत्ता, कॅश अलाऊंस, सेवेत असल्याबाबतचा दाखला, मासिक वेतनाचा दाखला इत्यादी आलेल्या अर्जावर प्रस्ताव तयार करून त्यास सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन त्याप्रमाणे कर्मचा-यांस पत्र / दाखले अदा केले जातात.
१०. लेखा परिक्षण विभागास सेवापुस्तक, हजेरी पत्रक, पगार बिले, अर्ज इत्यादी लेखापरिक्षणास उपलब्ध करून देणे तसेच लेखापरिक्षण विभागाकडून घेण्यांत आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
११. बजेटची माहिती तयार करून मुख्य आस्थापना विभागाकडे सादर करणे, माहिती अधिकाराची माहिती देणे, एल.आय.सी.टॅली करून एल.आय.सी.ऑफिसकडे पाठविणे. बँक हॉलिडेची रजिस्टर आल्यानंतर त्या-त्या विभागाची हजेरी मस्टर मागवून हजेरी तपासून तसेच सेवा पुस्तकांवरून मुळ वेतनाच्या नोंदी घेऊन रजिस्टर संगणक विभागाकडे बिल तयार करण्यासाठी पाठविण्यांत येते. त्यानंतर तयार होऊन आलेले बिल लेखाशाखेकडे पाठविण्यांत येतात.
१२. तसेच वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांचे रजेचे अर्ज, वेतनवाढी यांचे प्रस्ताव तयार करून प्रस्ताव कार्मीक विभागाकडे पाठविण्यांत येतात.
१३. बायोमेट्रीक अटेंडन्स मशिनवर प्रत्येक कर्मचा-यांचे ठसे घेऊन संगणकावरून हजेरी तपासून पगार काढणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

आस्थापना विषयी धोरणात्मक निर्णय हे वरिष्ठ स्तरावर म्हणजे कार्मीक विभागाकडे घेण्यांत येतात. अ.क्र.२ नुसार कार्यपध्दती.

नौपाडा प्रभाग समितीकडील कार्यरत असलेले कर्मचा-यांचे वेतन सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे, दर महिन्याचे चेक व पेन्शन कसे वेळोवेळी अधिकारी जी माहिती मागवतील ती माहिती वेळेत देणे.

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

पगार बिले, पुरवणी बिले, पेंशन केस, बजेट व आस्थापना विषयी माहिती, कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज जादा कामाची बिले.

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

कर्मचा-यांच्या रजेच्या संदर्भात नियमांचा उपयोग केला जातो.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

इतर नस्त्या - पेंशन केस, माहिती अधिकार फाईल, आदेश/परिपत्रक फाईल, बँकेच्या कपातीची फाईल, अर्जित रजेची फाईल, वैद्यकीय रजेची फाईल, वेतनवाढीची फाईल, वारसदार कर्मचा-यांची फाईल, आक्षेप फाईल, किरकोळ रजेची फाईल.

रजिस्टर - कार्यविवरण रजिस्टर, आवक-जावक व बजेट रजिस्टर, पगारासाठी आवश्यक असलेले रजिस्टर बिल रजिस्टर, पुरवणी बिले तयार करणेसाठी पाठविण्यांत येणा-या वहया.

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

आस्थापना विभागाच्या कार्यपध्दतीमध्ये फक्त प्रशासनाचा सहभाग असतो.

कर्मचा-यांचे पेंशन केस, कर्मचा-यांची बिनपगारी रजा, १८० दिवसांपेक्षा जास्त झाली असेल तर मा.आयुक्त सो.यांचे मान्यतेसाठी पाठविण्यांत येते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

आस्थापना विभागाच्या संबंधीत आस्थापना (मुख्यालय) येथे विषयांची मिटींग होते. या विभागातील कामकाजांशी पेंशनच्या प्रलंबित फाईल्स.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

| अ.क्र. | पदाचे नांव | संख्या |
|--------|--------------------|--------|
| १. | उपआस्थापना प्रभारी | १ |
| २. | लिपीक | ३ |
| ३. | शिपाई | १ |
| एकूण | | ५ |

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

| अ.क्र. | पदाचे नांव | वेतन |
|--------|--------------------|---------------|
| १. | उपआस्थापना प्रभारी | रु. ३६०००.०० |
| २. | लिपीक | रु. २०,०००.०० |
| ३. | शिपाई | रु. ११,०००.०० |

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

सन २००९ - २०१०

| अ.क्र | विभागाचे नाव | तरतुद | खर्च |
|-------|-------------------|----------------|-----------------|
| १ | सामान्य प्रशासन | ३८,५५,५००.०० | ४०,२८,३१०.०० |
| २ | सचिव | १५,८२,८००.०० | १५,०१,०३३.५६ |
| ३ | आस्थापना | २२,४६,०००.००० | १७,०८,०४९.०६ |
| ४ | लेखा विभाग | २३,४६,६००.०० | २४,८१,५०८.०७ |
| ५ | अतिक्रमण | १,०५,३८,९००.०० | ९७,३१,६४०.४१ |
| ६ | सा.बां.विभाग | ४६,३८,०००.०० | ४३,७२,५७२.१८ |
| ७ | विद्युत विभाग | १३,२८,३००.०० | १०,१०,३००.०० |
| ८ | जन्म मृत्यु | - | - |
| ९ | घनकचरा व्यवस्थापन | ७,४७,४०,८००.०० | ४,४०,३०,७४५.०९ |
| १० | अग्निशमनदल | १,५७,७१,०००.०० | १,४७,३७,०४१.५६ |
| ११ | उद्यान विभाग | ९१,०६,३००.०० | ८८,१४,२९९.१८ |
| १२ | वृक्षप्राधीकरण | ७०,८६,०००.०० | ५६,९०,९४५.१३ |
| १३ | बालवाडी | २५,४३,२००.०० | २४,१५,०८६.१० |
| १४ | सुरक्षा विभाग | ६,३१,६००.०० | ६,२५,९२८.५१ |
| १५ | कर वसुली | ६३,८९,३००.०० | ६१,२१,४४१.९४ |
| १६ | पाणी पुरवठा | १,९४,५०,३००.०० | १,७९,९३,४१०.५० |
| एकुण | | १६,२२,५४६.०० | १२,५२,६२,३११.२९ |

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

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

आस्थापना 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 -

आस्थापना विभागातील सेवा पुस्तकांची माहिती संगणक विभागाकडे (मुख्यालय) दिलेली आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा कार्यालयीन वेळ :-

आस्थापना विभागाशी नागरीकांचा संबंध काहीही येत नाही, त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

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

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

१७) इतर माहिती :- निरंक

आस्थापना विभागातील कामाचे स्वरूप व कामे

| | |
|---------------------------|--|
| उप आस्थापना प्रभारी | <p>१) एल.आय.सी. : कर्मचा-यांच्या पगारातून दरमहा विम्याची रक्कम कपात होत असते. इनव्हॉईस, पगारातील कपात आणि चेक हे सर्व तपासून टॅली करून १० तारखेपर्यंत जमा करणे.</p> <p>२) तपासणे : सेवा पुस्तके, पगार पत्रके, रजेच्या नोंदी, दाखले, बँक कपात लेटर इ. सर्व कागदपत्रे तपासून सहया करणे.</p> <p>३) माहित्या : प्रत्येक लिपीकाकडील माहिती संकलित करून कव्हरिंग लेटर करून मुख्यालयात पाठविणे.</p> <p>४) मिटींग : आस्थापना विषयक आढावा मिटींग दरमहा उपस्थित रहाणे व त्यानुसार कारवाई करणे.</p> <p>५) बजेट : प्रत्येक लिपीकाकडील प्रत्येक विभागाचे बजेटचे आकडे एकत्रित करून फायनल बजेट बनविणे.</p> |
| लिपीक | <p>१) पगार बिले व इतर बिले : दरमहा १५ ते २० तारखेपर्यंत वेगवेगळ्या विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक तपासणे. पी.एफ. कपात, एलआयसी, आयकर, बँक कर्ज हप्ते इ. कपात, वेतनवाढ, रजा इ. लिस्टिंगमध्ये भरणे. बदली आदेशाची नोंद घेणे.</p> <p>२) पुरवणी बिले, वैद्यकिय भत्ता बिले, बोनस बिले, ज्यादा कामाची बिले इ. बिले संबंधित कागदपत्रे बघून त्या कालावधीत बनविणे.</p> <p>३) सेवापुस्तकांसंबंधी कागदपत्रे : कर्मचा-याचे सेवा पुस्तकात अर्जित व वैद्यकिय रजेच्या तसेच कर्मचा-यांसंबंधित इ. नोंदी घेणे व सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४) आवक झालेल्या अर्जांची कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>५) आलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणेसाठी आवश्यक ती कारवाई करणे व आक्षेपाचे उत्तर कार्मिक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>६) संवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे तसेच मयत कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रकरण तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी लेखा शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>७) मुख्यालयातून वेळोवेळी मागणी केलेल्या तपशिलाची माहिती देणे.</p> <p>८) जिल्हा सांख्यिकीचे फार्म भरून देणे.</p> <p>९) दरवर्षी प्रत्येक विभागाचे वार्षिक बजेटची तरतुद तयार करणे.</p> <p>१०) माहितीच्या अधिकारातील पत्रांची उत्तरे तयार करणे.</p> <p>११) आस्थापना संदर्भात इतर सर्व कामे करणे.</p> |
| शिपाई | उप आस्थापना प्रभारी, लिपीक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. |