

उपआयुक्त (मुख्यालय) कार्यालय

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५ कलम
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकटन

- अ) १) **संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :**
उपआयुक्त (मुख्यालय) यांचे कार्यालय
दुसरा मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी
पांचपाखाडी, ठाणे (४०० ६०२)
दूरध्वनी क्रमांक : २५३३११५५
- ब) १) **रचना :**
स्विय सहायक, लघुलेखक व टंकलेखक, लिपिक, शिपाई कर्मचारी
- अधिनस्त विभाग :** कार्मिक विभाग, आस्थापना विभाग, मागासवर्ग कक्ष, अग्निशमन सेवा विभाग, सुरक्षा विभाग, संगणक विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, प्रादेशिक आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, कार्यशाळा विभाग, जनगणना विभाग, आधार कार्ड नोंदणी
- २) **कर्तव्ये :**
अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांबाबत नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करून प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त सो. यांचेकडे सादर करणे.
- ३) **निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :**
अधिनस्त असणाऱ्या विभागाकडून नियमानुसार योग्य प्रकारे प्रस्ताव सादर होण्याच्या अनुषंगाने सूचना / आदेश देणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव सादर होण्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- ४) **नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :**
ठाणे महानगरपालिकेकडील कामकाज खालीलप्रमाणे अधिनियम, शासन निर्णय, अधिसूचना, मा. सर्वसाधारण ठराव, मा. स्थायी समिती ठरावाप्रमाणे पार पाडण्यात येतात.
- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९)
२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
३) मा.महासभेचे विविध ठराव
४) मा. स्थायी समिती ठराव

- ५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :
वर नमुद केल्याप्रमाणे.
- ६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :
आदेश फाईल, परिपत्रके फाईल, माहिती अधिकारी अपिल अर्जाबाबतची माहिती, आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, तारांकित प्रश्नांबाबतच्या नस्ती.
- ७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :
निरंक
- ८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :
सर्व अभिलेख महापालिकेच्या सचिव विभागाकडून अद्यावत ठेवण्यात येतात.
- ९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	उपआयुक्त (मुख्यालय)	०१
२.	स्विय सहायक (लिपिक)	०१
३.	मराठी लघुटंकलेखक	०१
४.	जमादार / लिपिक	०१
५.	शिपाई	०५
६.	रिक्षा चालक	०१
	एकूण	१०

- १०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मुळ वेतन :

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१.	स्विय सहायक (लिपिक)	५२००-२०२००
३.	मराठी लघुटंकलेखक	९३००-३४८००
४.	जमादार / लिपिक	५२००-२०२००
५.	शिपाई	५२००-२०२००
६.	रिक्षा चालक	५२००-२०२००

- ११) विभागासाठी दिलेली अंजदापत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे :
निरंक

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

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :

निरंक

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

महापालिकेची सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्याल दिन असून, यादिवशी सकाळी १०.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपआयुक्त (मुख्यालय) कार्यालयात पूर्ण वेळ उपलब्ध असतात.
- ४) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे
- ५) प्रत्येक विभाग कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करण्यात आली आहे.
- ६) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.

१६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे व इतर तपशील

उपआयुक्त (मुख्यालय) यांच्या अधिनस्त सर्व विभागासाठी माहिती अधिकारी तसेच अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

महापालिकेच्या विविध विभागांची माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.