

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे
सचिव विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

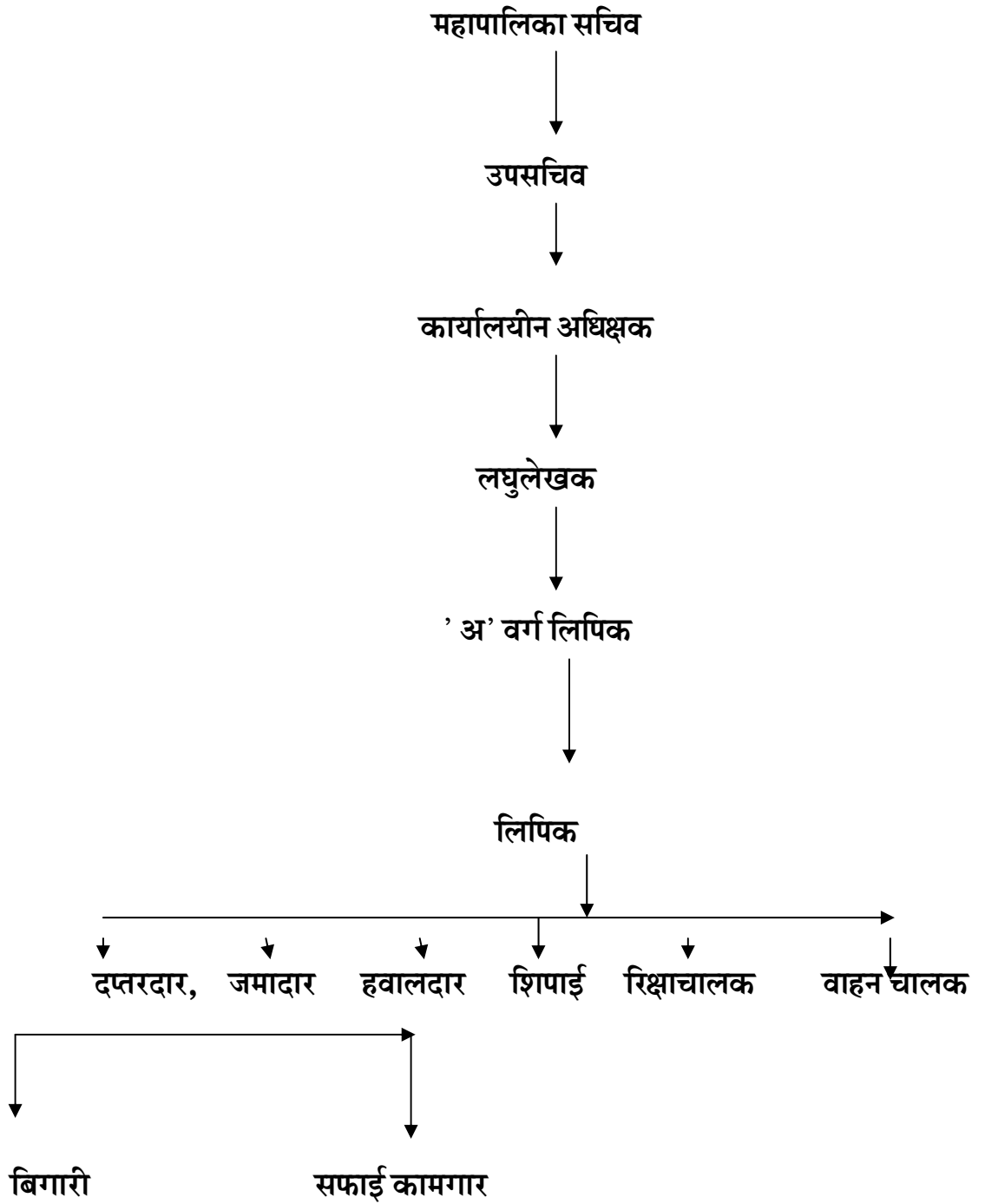
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुददयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनि क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील :

सचिव विभाग, १ ला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे ४००
६०२, दूरध्वनि क्रमांक : २५३०६२१८, फॅक्स: २५३६४७७९

ब) रचना :

महापालिका सचिव विभाग



२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्ये : (कामाचे स्वरूप)

महापौर.उपमहापौर.सभापती-स्थायी समिती,सभापती-विशेष समिती,अध्यक्ष-प्रभाग समिती निवडणूक प्रक्रीया पार पाडणे.महासभा,स्थायी समिती,विशेष समिती,प्रभाग समिती,परिवहन समिती या समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे..शासनाकडील कलम ७४ नुसार कार्यकक्षा निश्चिती करणे व सन्मा.सदस्यांना त्याची वेळोवेळी माहिती देणे.सन्मा.सदस्यांकरीता कार्यशाळा, परिसंवाद, चर्चासत्र हयांचे आयोजन करणे. प्रशिक्षण आयोजन करणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :

सचिव विभागाकडील प्रशासनाकडील विविध विषय हे सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभांचे मान्यतेकरीता येत असतांत व त्या त्या विषयाच्या अनुषंगाने महापौर/स्थायी समिती सभापती/पांच विशेष समिती सभापती/परिवहन समिती सभापती हयांची मान्यता घेऊन सभेच्या विषयपत्रिका तयार करण्यात येतांत. व त्या अनुषंगाने सभांचे आयोजन केले जाते.

मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसूचीतील प्रकरण क्र. २ चे नियम १ (न) अन्वये नगरपालिका सचिव यांचेकडे प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या प्रत्येक पालिका सदस्यांची नांवे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे कार्यवृत्त ठेवण्यात येते. प्रशासनाच्या सोयीकरीता व कामकाज लवकर अंमलात येण्याकरीता सभेमध्ये विषयाच्या अनुषंगाने झालेल्या निर्णयाच्या प्रकरणानुसार ठरावाच्या ५ प्रती टंकलिखित करून संबंधित पदाधिका-यांकडे त्या स्वाक्षरीकरीता पाठविल्या जातांत. तदनंतर सदर ठरावास क्रमांक देऊन नस्ती सोबत ठरावाच्या दोन प्रती संबंधित खात्याकडे पाठविल्या जातांत. व तीन प्रती सचिव विभागाकडे ठेऊन प्रत्येक सभेची पाच वर्षांची मुदत संपुष्टात आल्यानंतर सर्व नस्ती बायडींग करून अभिलेख विभागाकडे पाठविण्यात येतांत.

तसेच सचिव विभागाकडून अनु .२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कर्मचा-यांना दिलेल्या कामाच्या वाटपाप्रमाणे कामकाज चालते.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :

सचिव विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी विविध सभांचे कामकाजाकरीता उपविधी बनविण्यात आलेले आहेत. त्याव्यतिरिक्त सचिव विभागातील कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप अनु २ मध्ये दिल्यानुसार त्याप्रमाणे कामकाज पार पाडण्यात येते. दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमांतील प्रकरण क्र. २ परिशिष्टमधील अनुसूची प्रकरण २ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध सभांचे कामकाज पार पाडण्यात येते.

५) नियमितपणे कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असेलेले नियम उपविधी सूचना अभिलेख :

महापालिका,स्थायी समिती,परिवहन समिती,प्रभाग समिती, विशेष समितीइ. कामकाजासंदर्भात राज्य शासनाच्या मान्यतेने उपविधी तयार केल्या असून सदर उपविधीनुसार कामकाज चालते.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :

सचिव विभागाकडे खालीलप्रमाणे नस्ती आहेत.

अ) निविदा नस्ती : विविध सभांचे वेळी सन्मा.सदस्यांना चहा, अल्पोपहार व भोजन देण्याकरीता वार्षिक निविदा मागविण्यात येतांत.

ब) पदाधिकारी यांच्या दौ-यासंदर्भात झालेल्या खर्चाची नस्ती.

तसेच पालिका सदस्याने राजीनामा दिला असल्यास किंवा अनर्हता प्राप्त झाली असल्यास त्यासंबंधीच्या नस्ती व न्यायप्रविष्ट प्रकरणाच्या नस्ती.

क) रजिस्टर १) आवक २) जावक ३) आवक-जावक ४) बजेट रजिस्टर ५) साठा रजिस्टर ६) अभिलेख विभागात जमा केलेल्या अभिलेखाचे रजिस्टर ७) सदस्यांचे हजेरी रजिस्टर.

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

या विभागाकडील कामकाज प्रभागातून निवडून आलेल्या पालिका सदस्यांशी आणि विविध सभांच्या कामकाजाशी संबंधित आहे.

१) सर्वसाधारण सभा २) स्थायी समिती सभा ३) पांच विशेष समिती सभा ४) वृक्षप्राधिकरण सभा ५) परिवहन समिती सभा ६) प्रभाग समिती सभा या व्यतिरिक्त महापौर यांच्या दालनात उत्सव, क्रीडा या विशेष प्रसंगी जेष्ठ नागरिकांसंदर्भात सुसंवाद साधण्याच्या दृष्टीने आयोजित केलेल्या बैठका पार पाडल्या जातात.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :

- १) सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, पांच विशेष समिती सभा, वृक्षप्राधिकरण समिती सभा, कामकाजाचे अभिलेख ठेवण्यात येतात.
- २) उपरोक्त समित्यांच्या सभांच्या विषयपत्रिका, इतिवृत्त कार्यालयांत उपलब्ध आहेत.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

सचिव विभागाकडे खालीलप्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	स्थायी पदे	अस्थायी पदे	एकुण पदे.
१.	१०९१	सचिव	१		१
२.	२०२०	उप सचिव	१		१
३.	२०५७	प्रमुख लिपीक	१		१
४.	३०१३	लघुलेखक उच्चश्रेणी	-	-	-
५.	३०७२	प्रभाग समिती सचिव	४	३	७
६.	३०७३	लघुलेखक निम्नश्रेणी	३	४	७
७.	३०८२	अ वर्ग लिपीक	४	२	६
८.	३०८६	मराठी लघुलेखक	२७	२	२९
९.	३१२६	लिपीक	१८	-	१८
१०.	३१४०	इंग्रजी टंकलेखक	१		१
११.	३१४१	मराठी टंकलेखक	३		३
१२.	३१४२	लिपीक तथा टंकलेखक			
१३.	३२५४	वाहन चालक	६	५	११
१४.	४०१०	शिपाई	१४	५	१९
१५.	४०११	रिक्षा चालक			
१६.	४०३१	बिगारी-सार्वजनिक बांधकाम विभाग			
एकुण			८३	२१	१०४

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	वेतन
१	१०९१	उपआयुक्त (सचिव)	७३४८६
२	२०२०	उप सचिव	रिक्त
३	३०७२	प्रभाग समिती सचिव	रिक्त
४	३०७३	लघुलेखक निम्नश्रेणी	रिक्त
५	३०८२	अ वर्ग लिपीक	६९००६
६	३०८६	मराठी लघुलेखक	६५०५४
७	३१२६	लिपीक	६५६८८
८	३१४१	मराठी टंकलेखक	रिक्त
९	३१४२	लिपीक तथा टंकलेखक	रिक्त
१०	३२५४	वाहन चालक	५००८४
११	४०१०	शिपाई	४०५२९
१२	४०११	रिक्षा चालक	३४९१२
१३	४०३१	बिगारी-सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रिक्त
१४		लिपिक / दफ्तरदार	४२९३६
१५		जमादार	४५१९८

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित काम, खर्च व संस्थांची नावे:

अक्र	लेखाशिर्ष	तरतूद
१.	दूरध्वनि, भ्रमणध्वनी	१,००,०००
२.	पदाधिकारी, दूरध्वनि व भ्रमणध्वनी (मुख्यालय)	४,००,०००
३.	पदाधिकारी वाहन खर्चाची प्रतिपूर्ती	२,००,०००
४.	सभासदांना मानधन व सभाभत्ता	२,००,००,०००
५.	कार्यालयीन खर्च	३,००,०००
६.	सभेसाठी भोजन व अल्पोपहार	२०,००,०००
७.	आदरातिथ्य खर्च शासन मंजूरी	२,००,०००
८.	प्रभाग समितीकडील खर्च	-----
९.	पदाधिकारी दौरे	१०,००,०००
१०.	लेखनसाहित्य	----
११.	पदाधिकारी वाहने, इंधन खर्च	----
१२.	जादा कामाचा भत्ता	----
१३.	वाहन दुरुस्ती	----

- १२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे:
या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.
- १३) परवानग्या व सूट (सवलत) याबाबतची माहिती :
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची परवानगी वा सवलत (सुट) दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.
- १४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांमध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे: महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
- १५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ
१) महापालिकेच्या वेब साईटवर सचिव विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.
२) याशिवाय याविभागाची आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.
- १६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती

अ.क्र.	पदनाम	माहिती / अपिल अधिकारी
१	महापालिका सचिव	(माहिती अधिकारी) सचिव विभाग
२	मा.अति.आयुक्त	(अपिल अधिकारी) सचिव विभाग

- १७) इतर माहिती :- निरंक

महापालिका सचिव,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

१. विभागाचे नांव :- सचिव विभाग

२. विभाग प्रमुखाचे नांव व पदनाम :- श्री.मनिष दि.जोशी,महापालिका सचिव

३. मंजूर (स्थायी) पदे :- ८३.

४. अस्थायी पदे :- २१.

५. एकुण पदे :- १०४.

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	स्थायी पदे	अस्थायी पदे	एकुण पदे.
१७.	१०९१	सचिव	१		१
१८.	२०२०	उप सचिव	१		१
१९.	२०५७	प्रमुख लिपीक	१		१
२०.	३०१३	लघुलेखक उच्चश्रेणी	-	-	-
२१.	३०७२	प्रभाग समिती सचिव	४	३	७
२२.	३०७३	लघुलेखक निम्नश्रेणी	३	४	७
२३.	३०८२	अ वर्ग लिपीक	४	२	६
२४.	३०८६	मराठी लघुलेखक	२७	२	२९
२५.	३१२६	लिपीक	१८	-	१८
२६.	३१४०	इंग्रजी टंकलेखक	१		१
२७.	३१४१	मराठी टंकलेखक	३		३
२८.	३१४२	लिपीक तथा टंकलेखक			
२९.	३२५४	वाहन चालक	६	५	११
३०.	४०१०	शिपाई	१४	५	१९
३१.	४०११	रिक्षा चालक			
३२.	४०३१	बिगारी-सार्वजनिक बांधकाम विभाग			
एकुण			८३	२१	१०४

(श्री.मनिष दि.जोशी)

महापालिका सचिव,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

सचिव विभागातील अधिका-यांची कार्ये/कर्तव्ये दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचा हुददा.	संख्या	कामाचा तपशिल.
१	सचिव मनिष जोशी	१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार नमुद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे, तसेच या व्यतिरिक्त परिवहन समितीच्या सभेचे कामकाज पाहणे, सचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवून त्यांचेकडून कामे करून घेणे. तसेच सर्व पदाधिकारी यांच्या निवडणूका घेणे व सर्व समितीच्या सभा वेळेवर आयोजित करणे. सभेचे इतिवृत्तांत लिहून ते सभेपुढे ठेवून मंजूर करून घेणे. तसेच माहितीच्या अधिकारान्वये मागितलेली माहिती संबंधितांना देणे.
२	उप सचिव पद रिक्त.	१	सचिव यांचे निर्देशानुसार देण्यांत आलेले कामकाज पाहणे. सध्या पद रिक्त आहे.
३	कार्यालयीन अधिक्षक पद रिक्त.	मा.महापौर यांचे कार्यालय.	मा.महापौर यांचे आदेशानुसार कार्यालयात आलेला पत्रव्यवहार पाहणे. शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, पालिका सदस्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे. तसेच मा.महापौर यांचे सल्ल्यानुसार कामे करणे. सध्या पद रिक्त आहे.
४	प्रमुख लिपीक पद रिक्त.	१	सचिव विभागातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक कर्मचा-याची हजेरी पाहणे. दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करणे तसेच वेळोवेळी आयोजित करण्यांत आलेल्या सभेची व्यवस्था पाहणे, शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार पाठविणे. तसेच सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्यावत ठेवणे. मंजूर झालेल्या सभेचे इतिवृत्तांत वेळोवेळी बायंडींग करून व्यवस्थित ठेवून ते रेकॉर्ड रुमला पाठविणे. सभेच्या विषयपत्रिका संबंधितांना पोहोचविण्याची व्यवस्था करणे व सचिव यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वेळोवेळी कामकाज पाहणे. (सध्या सदरील पद रिक्त आहे)

(मनिष जोशी)

महापालिका सचिव,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

सचिव विभागातील लघुलेखक व लिपीकांची कार्ये व कर्तव्ये दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विभाग	पदनाम व कर्मचा-यांचे नांव.	कर्मचारी संख्या	सोपविलेली कार्ये /कर्तव्य.
१	सचिव विभाग	लिपीक. १.श्री.शेखर शिंदे. २.श्री.गुरुनाथ पाटील. ३. सौ.शितल गडकरी ४. सात्तै.ब्रह्मब्रह्मह च्यूब्रचेब्रह्मह ५.श्री. दामोदर गोसावी.	५	<p>(१) लिपीक, सर्वसाधारण सभा .</p> <p>दैनंदिन येणा-या नस्तीचे विषय, विषयपत्रिकेत समाविष्ट करणे, साप्ताहिक व मासिक विषयपत्रिका तयार करणे, महापौर व पालिका सदस्य यांच्याकडून आलेल्या प्रस्तावाची सुचना, लक्षवेधी सुचना, प्रश्नोत्तरे, सभा तहकुबी संबंधित अधिका-यांकडे पाठविणे, प्रकरण/ठराव/प्रश्नोत्तरे रजिस्टरला नोंद घेणे व टंकलिखित करून घेणे, सभांचे इतिवृत्त क्रमानुसार लावून घेणे, सदरहू इतिवृत्त बायडींग करून व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे, विषयपत्रिका पालिका सदस्यांना पाठविणे, पारित झालेल्या ठरावांच्या प्रतीवर सभागृह नेते व विरोधी पक्ष नेते यांची स्वाक्षरी घेणे, पिठासिन अधिकारी म्हणून मा.महापौर यांची स्वाक्षरी घेणे, मा.महापौर यांचे आदेशानुसार सभेकरिता चहापान/ भोजनाची संबंधित पुरवठादारास लेखी स्वरूपात ऑर्डर देणे, सर्वसाधारण सभेची नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रात देण्यासाठी माहिती व जनसंपर्क विभागास कळविणे, तसेच इतिवृत्ताच्या स्टेन्सील्स सचिव विभागातील शिपाई यांचेकडून चक्रमुद्रांकित प्रती काढून घेणे व ते क्रमवारी त्यांचेकडून लावून घेणे. वरील कामाच्या अनुषंगाने माहितीच्या अधिकारान्वये नागरीकांकडून मागितलेल्या माहितीची पुर्तता करणे. व मा.सचिव यांचे आदेशान्वये इतर कार्यालयीन कामे.</p> <p>(२) लिपीक, स्थायी समिती सभा .</p> <p>प्रशासनाकडून आलेल्या विषयाची क्रमवारी यादी तयार करणे, सदरच्या यादीवरून मा.सभापती यांना दाखवून विषयपत्रिका तयार करणे व स्थायी समिती सदस्य व अधिकारी यांना विषयपत्रिका देण्याची कार्यवाही करणे, साप्ताहिक सभेचे इतिवृत्त लघुलेखकांकडून तयार करून घेणे, सचिव विभागातील शिपाई यांचेकडून इतिवृत्ताच्या स्टेन्सील चक्रमुद्रांकित करून घेणे,</p>

क्रमवारी लावून घेणे व पुढील सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, स्थायी समिती सभापती यांची इतिवृत्ताच्या शेवटच्या पानावर स्वाक्षरी घेणे तसेच ठरावांवर सभापतींची स्वाक्षरी घेऊन ठरावावर नंबर देऊन पाठविणे, विषयपत्रिका स्थायी समिती सदस्यांना वितरीत करणे, सभावृत्तांत तपासणे तसेच मा.सचिव सो यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे व मा.स्थायी समितीच्या सभेत उपस्थित राहणे, सभेच्या वेळी चहापानाची, भोजनाची व्यवस्था पाहणे, झालेले ठराव संबंधित खात्याकडे नोंदवून पाठविणे, मा.सभापती स्थायी समिती यांचे आदेशानुसार पुरवठादारास कळविणे, इतिवृत्त बायडींग करून घेऊन त्यांचे व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे. वरील कामच्या अनुषंगाने माहितीच्या आधिकारान्वये नागरीकांकडून मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.

(३) आवक-जावक लिपीक.

सचिव विभागातील आवक-जावक पाहणे व आलेला पत्रव्यवहार सचिव यांचेपुढे ठेवणे, सचिव विभागात आलेल्या फाईल्स मंजूर करण्यात आलेले ठराव संबंधित विभागाकडे पाठविणे, शासकीय व निमशासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, करारनामे स्विकारणे व संबंधितांकडे पाठविणे, शासनाकडून आलेले शासन निर्णयाची नोंद ठेवणे.

(१) लिपीक.

मा.स्थायी समितीच्या कामकाजात मदत करणे, मोबाईल बिले पाठविणे, पदाधिका-यांचे अनुदान काढणे, सभा भत्ता काढणे, चहापान बिले तयार करून संबंधितांकडे पाठविणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे, सचिव विभागातील अंदाजपत्रक तयार करण्यांस मदत करणे, वेळोवेळी सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामे करणे, पदाधिकारी यांचे दौ-याचे वेळी काढण्यात येणा-या अॅडव्हान्स बिलाची अॅडजेस्टमेंट करण्याची कार्यवाही करणे, भाड्याची वाहने व वाहने खरेदी यांचे बजेट टाकणे व समितीचे बजेट टाकणे, पदाधिकारी यांचे टेलिफोन बिले पाहणे.

(५) दफ्तरदार लिपीक.

सचिव कार्यालयातील फाईल

				व्यवस्थित ठेवणे, माहितीच्या आधारांमध्ये माहिती संकलित करून त्याची पुर्तता करणे. संबंधितांच्या आलेल्या पत्रास उत्तर देणे. तसेच महासभा लिपीक यांना आवश्यक त्या वेळी मदत करणे.
(अ)	मा.सर्वसाधारण सभेचे कामकाज करणारे लघुलेखक	मराठी लघुलेखिका. १.श्रीमती विनया कुलकर्णी. २.श्रीमती सुरेखा दाभाडे. ३.श्रीमती संजीवनी सकपाळ. ४.श्रीमती सुप्रिया सारंग.	४	मा.सर्वसाधारण सभेच्या वेळी इतिवृत्त घेणे, इतिवृत्त व ठराव टाईप करून देणे. सचिव यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेले कामकाजाची पुर्तता करणे. यातील अ.क्र.३ यांचेकडून विरोधी पक्ष नेते कार्यालयाचे कामकाज पाहून मा.सर्वसाधारण सभेचे कामकाज करून घेण्यांत येत आहे. माहितीचा अधिकार अंतर्गत सभेचे कामकाज वेळोवेळी महापालिकेच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे
(ब)	मा.स्थायी समिती सभेचे कामकाज करणारे लघुलेखक	मराठी लघुलेखिका १.श्री.शिवराम टके २.श्रीमती प्रज्ञा काजरेकर ३.श्रीमती कविता कारंडे. ४.श्रीमती सुवर्णा मोरे ५.श्री.मानमोडे	४	मा.स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिणे, इतिवृत्त व ठराव टाईप करून देणे. यातील अ.क्र.१ कडील मराठी लघुलेखक यांचेकडून सभापती स्थायी समिती कार्यालयाचे कामकाज पाहून स्थायी समितीच्या सभेचे कामकाज करून घेण्यांत येत आहे. अ.क्र.२ कडील लघुलेखिका सौ.प्रज्ञा काजरेकर यांनी मा.स्थायी समितीचे इतिवृत्त मंजूर झाल्यानंतर संबंधित सभेचे इतिवृत्त वेबसाईटवर देण्याची कार्यवाही करावी. माहितीचा अधिकार अंतर्गत सभेचे कामकाज वेळोवेळी महापालिकेच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे
२	महापौर कार्यालय.	कार्या. अधिक्षक लिपीक/स्विय सहाय्यक १.श्री.मेहरोल २.श्री.अनिल दगडे मराठी लघुलेखक. १.श्री.संजय राणे २. सौ.प्राची डिंगणकर	पद रिक्त ३ २	(१)कार्यालयीन अधिक्षक. मा.महापौरांचे दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद घेणे व कार्यालयीन कामकाजाबाबत इतर कर्मचारी वर्गास सूचना देणे व नियंत्रण ठेवणे.)सध्या पद रिक्त आहे.) (२) लिपीक/स्विय सहाय्यक. मा.महापौर यांचेकरितां येणारे दूरध्वनी स्विकारणे, तसेच विविध कार्यालयांना दूरध्वनी जोडून देणे. सन्मा.सदस्यांना दूरध्वनी करणे. तसेच ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध महापौर चषक स्पर्धांतर्गत असलेल्या स्पर्धेची तयारी करणे, त्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन करणे, तसेच या अनुषंगाने संबंधितांना पत्रव्यवहार करून स्पर्धा यशस्वीरित्या पार पाडण्यांकरितां आवश्यक ती कार्यवाही करणे. बैठकीच्या वेळी

				<p>सन्मा.पदाधिकारी/अधिकारी व येणा-यां सन्मा.नागरीकांची चहापान / अल्पोपहाराची व्यवस्था करणे तसेच या अनुषंगाने वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>(३) मराठी लघुलेखक.</p> <p>मा.महापौरांच्या निर्देशानुसार मिटींगचे आयोजन करणे, इतिवृत्त तयार करून मा.महापौर सो यांचेसमोर स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, तसेच बैठकीतील सुचनांनुसार संबंधितांना सुचित करणे. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, पत्रव्यवहार करणे. महापौर चषक स्पर्धेच्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन करणे, वेळोवेळी संबंधितांना बैठकीसाठी निमंत्रित करणे, व स्पर्धा सुरळीत पार पाडणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. मा.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त मंजूर झाल्यानंतर संबंधित सभेचे इतिवृत्त वेबसाईटवर देण्याची कार्यवाही करावी.</p> <p>(४) लिपीक (आवक-जावक)</p> <p>दैनंदिन पत्रव्यवहाराची रजिस्टरमध्ये नोंद करणे व वाटप करणे. ठाणे महापौर चषक अंतर्गत विविध आयोजित करण्यांत येणा-या स्पर्धेच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेली पत्र संबंधितांकडे पाठविणे तसेच या अनुषंगाने वेळोवेळी महापौर सोपवतील ती सर्व कामे करणे. अभ्यांगतांची व्यवस्था करणे.</p>
३	उप महापौर कार्यालय.	अ वर्ग लिपीक/स्वय सहाय्यक १.श्री.सुहास कांबळे २.श्री.चंद्रशेखर सारंग	१	मा.उप महापौर यांचे कार्यालयातील दूरध्वनी घेणे व दुरध्वनी वरून संबंधित अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून देणे. दैनंदिन कार्यक्रमाच्या नोंदी घेणे, सन्मा.नगरसेवक, नागरीक यांचे आलेल्या पत्रांचे मा.उप महापौर यांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे, आवक-जावक पाहणे, प्रसिध्दीसाठी फोटो किंवा बातमी तयार करून पाठविणे तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये काम करणे.
		मराठी लघुलेखक १. श्रीमती विनया कुलकर्णी	१	मा.उप महापौर यांचे दालनात आयोजित केलेल्या सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, मा.सर्वसाधारण सभेत झालेले ठराव व इतिवृत्त तयार करून देणे, मा.उप महापौर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, पत्रव्यवहार पाहणे.

४	सभापती स्थायी समिती कार्यालय	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.अजय खुळे २.श्री.सुनील गावित	२	मा.स्थायी समिती सभापती यांचे कार्यालयातील दूरध्वनी घेणे, दूरध्वनी वरून संबंधित अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमाच्या नोंदी घेणे, सन्मा.नगरसेवक, नागरीक यांचे आलेल्या पत्राचे मा.सभापती यांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे, स्थायी समिती सभेतील पारित झालेले, सचिव विभागाकडून आलेले ठराव वाचून तपासून सभापती यांचेकडे सादर करणे, आवक-जावक पाहणे, प्रसिध्दीसाठी फोटो किंवा बातमी तयार करून पाठविणे तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये काम करणे.
		मराठी लघुलेखक १.श्री.मानमोडे २.श्री.शिवराम टके	१	मा.स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्त लिहीणे, समितीच्या पदाधिका-यांचे पत्र टाईप करून देणे, मा.सभापती यांचे दालनात आयोजित केल्या जाणा-या सभांचे इतिवृत्त घेणे व तयार करून देणे, सभेचे ठराव टंकलिखित करून देणे. मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
५	सभागृह नेता कार्यालय	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.मिलिंद जोशी	१	मा.सभागृह नेते यांचे कार्यालयातील कामांतर्गत सन्मा.पदाधिकारी, पालिका सदस्य, पालिका अधिकारी, शासकीय (जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद, पोलीस आयुक्त कार्यालय, मंत्रालय) इतर मान्यवरांना दूरध्वनीवर संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद ठेवणे, मा.सभागृह नेते यांचे आदेशानुसार गटसभा, विशेष सभा व पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे आणि निमंत्रणे पाठविणे, सन्मा.नगरसेवकांचे विविध नागरी कामांच्या प्रस्तावांची पत्रे संबंधित अधिकारी यांचेकडे सन्मा.सभागृह नेते यांचे पत्रासह तातडीने पाठविणे, नागरीकांच्या विविध नागरी समस्यांची पत्रे संबंधित विभागातील अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, पक्षाकडील सन्मा.नगरसेवकांच्या प्रभागातील विविध कार्यक्रमांची निमंत्रणे,परिपत्रके तयार करून संबंधितांना पाठविणे, मा.सभागृह नेते यांचे आदेशानुसार वृत्त विशेष तयार करून छायाचित्रांसह दैनिक वृत्तपत्रांना पाठविणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी आदेश दिल्याप्रमाणे कामे करणे, तसेच दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे काढून प्रत्येक महिन्यांच्या फाईल्स तयार करणे.
		मराठी लघुलेखक	१	मा.सभागृह नेते कार्यालयातील पत्रव्यवहार टाईप

		१.श्रीमती कविता कारंडे		करुन देणे. मा.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे, सभेत झालेले ठराव टंकलिखित करुन देणे, मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
६	विरोधी पक्ष नेता कार्यालय	लिपीक//स्वय सहाय्यक १.श्री.प्रकाश जोशी	१	मा.विरोधी पक्ष नेते यांचे कार्यालयीन कामांतर्गत सन्मा.पदाधिकारी, पालिका सदस्य, पालिका अधिकारी, शासकीय व इतर मान्यवरांना दूरध्वनीवर संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद ठेवणे, मा.विरोधी पक्ष नेते यांचे आदेशानुसार गटसभा, विशेष सभा व पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे आणि निमंत्रणे पाठविणे, सन्मा.नगरसेवकांच्या विविध नागरी समस्यांची पत्रे संबंधित विभागातील अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, पक्षाकडील सन्मा.नगरसेवकांचे विविध कार्यालयीन कामे करणे, सन्मा.नगरसेवकांच्या प्रभागातील विविध कार्यक्रमांची निमंत्रणे,परिपत्रके तयार करुन संबंधितांना पाठविणे, मा.विरोध पक्ष नेते यांचे आदेशानुसार वृत्त विशेष तयार करुन छायाचित्रांसह दैनिक वृत्तपत्रांना पाठविणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी आदेश दिल्याप्रमाणे काम पुर्ण करणे, दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे काढून प्रत्येक महिन्याच्या फाईल्स तयार करणे.
		मराठी लघुलेखक १.सौ.संजिवनी सकपाळ.	१	मा.विरोधी पक्ष नेता कार्यालयात आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे, सन्मा.पदाधिकारी/सदस्य यांचे पत्र टाईप करुन देणे, मा.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त व ठराव टाईप करुन देणे. तसेच मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
७	महिला व बालकल्याण समिती.	लिपीक//स्वय सहाय्यक १.श्री.मुकुंद सराफ	१	महिला व बालकल्याण समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.नगरसेवकांचे मानधन, सभाभत्त्यांची बिले तयार करणे व वाटप करणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत

				विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
८	शिक्षण समिती	लिपीक//स्वय सहाय्यक १.श्री.देविदास मोतीराळे	१	माध्यमिक व पूर्व प्राथमिक शिक्षण समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दफ्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
९	क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती.	लिपीक//स्वय सहाय्यक १.श्री.गुलाम पी शेख	१	मा.सभापती हयांच्या ठाणे महापालिका हद्दीत होणा-या क्रीडा, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांची नोंद ठेवणे, तसेच सभापती क्रीडा समिती हयांचे समवेत महापालिकेतर्फे आयोजित केल्या जाणा-या विविध क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक कार्यक्रम, सामाजिक उपक्रम तसेच जयंती व पुण्यतिथी व इतर कार्यक्रमांना उपस्थित राहून आवश्यक ते नियोजन करणे, क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समितीशी संबंधित महापालिकेच्या विविध विभागाचा पत्रव्यवहार स्विकारणे, मा.सभापती यांचे आदेशानुसार उक्त विभागांना योग्य त्या सूचना व मार्गदर्शन करणे, क्रीडा समितीशी संबंधित विभागाकडील नस्ती क्रीडा समिती सभेकरितां स्विकारणे, मा.सभापती व महापालिका सचिव यांचे आदेशानुसार क्रीडा समितीच्या सभेचे आयोजन करणे, क्रीडा समिती सभेची विषयपत्रिका समिती कर्मचा-यांमार्फत वितरीत करणे, क्रीडा समिती सभेस उपस्थित राहून सभेचे आयोजन योग्य त-हेने होईल याची दक्षता घेणे.
१०	गलिच्छ वस्ती व निर्मुलन समिती.	लिपीक//स्वय सहाय्यक १.. सुरेश पाटील	१	गलिच्छ वस्ती व निर्मुलन समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दफ्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार

				करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
११	आरोग्य, परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.विनय प्र.वैद्य	१	आरोग्य, परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती कडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दफ्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
	मराठी लघुलेखक श्री.संतोष प्रसादे. विशेष समितीच्या वरील अ.क्र.७ ते ११ कडील समितीचे		१	५ विशेष समिती विषयपत्रिका काढणे, परिपत्रक काढणे, इतिवृत्त तयार करणे, ठराव टाईप करणे, तसेच समितींच्या सभापतींचे आदेशानुसार मिटींग आयोजित करून, इतिवृत्तांत तयार करणे, ठराव टाईप करणे, सन्मा.पदाधिकारी/सदस्य यांचे पत्रव्यवहार टाईप करून देणे, या व्यतिरिक्त मा.सचिव सो यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पाहणे. तसेच दालनात आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.मा.सर्वसाधारण सभांचे ठराव,प्रश्नोत्तरे टंकलेखित करणे.

सचिव विभागांतर्गत असलेले विभाग.

(अ) महापालिका भवन (मुख्यालय)	महापालिका भवन (मुख्यालय) (ब) पाच विशेष समिती	(क) दहा प्रभाग समिती कार्यालय.
१. महापौर कार्यालय.	१. महिला व बालकल्याण समिती.	१. माजिवडा-मानपाडा प्रभाग समिती.
२. उप महापौर कार्यालय.	२. माध्यमिक व पुर्व प्राथमिक शिक्षण समिती.	२. उथळसर प्रभाग समिती.
३. सभापती स्थायी समिती कार्यालय.	३. क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती.	३. वर्तकनगर प्रभाग समिती.
४. सभागृह नेते कार्यालय.	४. गलिच्छ वस्ती व निर्मुलन समिती.	४. वागळे इस्टेट प्रभाग समिती.
५. विरोधी पक्ष नेते कार्यालय.	५. आरोग्य परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती.	५. रायलादेवी प्रभाग समिती.
		६. नौपाडा प्रभाग समिती.
		७. कोपरी प्रभाग समिती.
		८. कळवा प्रभाग समिती.
		९. मुंब्रा प्रभाग समिती.
		१०. लोकमान्य नगर सावरकरनगर प्रभाग समिती

(मनिष जोशी)

महापालिका सचिव
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.