

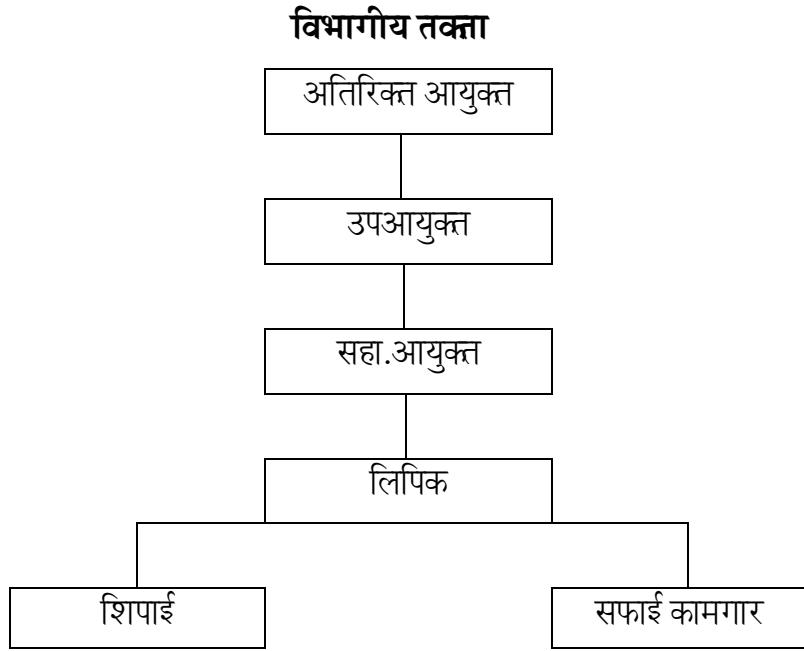
(जाहिरात विभाग)

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

१) अ) संस्थेचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील

१. विभाग:- जाहिरात विभाग
२. पत्ता:- पहिला मजला, प्रशासकीय भवन, पाचपाखाडी, ठाणे
३. दुरध्वनी क्रमांक:- २५३३ १२११- Ext.No. ५२९
४. विभागाची कार्यकर्तव्ये:- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नुसार व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अधिनियम १९४९ या नुसार केली जातात.

ब) १) रचना:-



२) अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अधिकारी पदनाम	कर्तव्ये
उपआयुक्त	प्रस्ताव अंतिम मान्यतेसाठी मा.अतिरिक्त आयुक्त सो., यांचे कडे सादर करणे, सर्व साधारण प्रशासकीय नियंत्रण, महासभांना उपस्थित राहणे, खात्यातील कर्मचा-यांवर देखरेख, नियंत्रण व त्यांना मार्गदर्शन करणे, अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे.
सहा.आयुक्त	दस्तऐवजांची छाननी करून, प्रस्ताव शिफारशीसह सादर करणे, प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे, ठरविणे, अमंलात आणणे, वसुली वाढविणे बाबत उपाययोजना करणे, अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार उत्पन्न वाढविणेबाबत शिफारशी करणे मा.उपआयुक्त/ मा.आयुक्त निर्देश देतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे. कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
लिपिक	आवक/जावक, दस्तऐवजांची जतन करणे, इष्टांक पूर्ती करणे, वसुली करणे, पत्रावर टिपणी करणे, मा.सहा.आयुक्त/ मा.उपआयुक्त यांचे मार्गदर्शानुसार काम करणे, पत्र व्यवहार करणे, मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४, २४५ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका जाहिरात व फलक नियंत्रण नियम २००३ मध्ये विहित केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती:-

जाहिरात विभागांत निर्णय प्रक्रियेसाठी अंवलबिण्यांत येणारी कार्यपध्दतीची तसेच पर्यवेक्षणाची माहिती खालीलप्रमाणे

निविदा नस्ती:-

विभागाकडे प्राप्त होणा-या नस्ती विभागातील कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून सहा.आयुक्त यांचे तपासणीसाठी अभिप्राय अहवाल तयार करतात, त्यानंतर नस्ती पुढील तपासणीसाठी उपआयुक्त यांकडे सादर करतात.

सामान्य प्रशासन, पत्रव्यवहार इ.कामे:-

विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रे प्रकरणांच्या नोंदी आवक नोंदवहीमध्ये घेणे व सहा.आयुक्त यांनी मार्क केल्यानंतर प्रकरणे संबंधित कर्मचारी यांचेकडे सोपविणे व त्याबाबत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची पोच घेणे.अत्यंत तातडीचे व त्वरीत कार्यवाहीबाबतचे प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर लगेचच योग्य त्या आदेशासाठी सहा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष:-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४ व २४५ व मुंबई महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका(जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ नुसार करण्यात येते.

५) नियमितपणे कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम उपविधी सूचना

अभिलेख:-

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चेकलम २४४ व २४५ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका(जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३
२. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महानगरपालिकेस लागू असलेले शासन आदेश, परिपत्रके
३. मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा.महापालिका आयुक्त सो., यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
४. महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची:-

जाहिरात विभागाकडील खालीलप्रमाणे अहवाल, कागदपत्राच्या नस्त्या, रजिस्टर आहेत.

१. कर्मचा-यांचे किरकोळ रजाविषयक नस्त्या व रजिस्टर्स
२. शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती
३. अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या
४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत विविध आदेशाच्या कार्यवाहीच्या नस्त्या
५. अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबतच्या नस्त्या
६. मा.महापालिका आयुक्त सो., तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश/ कागदपत्राच्या नस्त्या
७. निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय/आक्षेपांच्या नस्त्या.
८. आवक
९. जावक/टपाल
१०. बिल(बजेट) रजिस्टर
११. जंगम मालमत्ता

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोक प्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

*लोकप्रतिनिधी यांनी दाखल केलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे अथवा कळविण्यास आलेल्या सुचनेचे प्रस्ताव तयार करणे.

८) सर्व साधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख:-

या विभागातील कामकाज मा.स्थायी समिती व मा.महासभेची संबंधित आहे. त्यांनी घेतलेल्या निर्णयासंबंधीत ठराव मा.आयुक्त सो./ मा.अतिरिक्त आयुक्त सो., यांजकडे अमंलबजावणीसाठी पाठविण्यात येतो. तद्नंतर त्याचप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची:-

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदसंख्या
१	उपआयुक्त	०१
२	सहाय्यक आयुक्त	०१
३	लिपिक	०२
४	शिपाई	०१
५	सफाई कामगार	०३

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन:-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१	उपआयुक्त	१५६००-३६९००-५४००
२	सहाय्यक आयुक्त	९३००-३४८००-५४००
३	लिपिक	५२००-२०२००-२७००
४	शिपाई	५२००-२०२००-१९००
५	सफाई कामगार	५२००-२०२००-१८००

११) विभागाची नियोजित कामे:- निरंक

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीचे नावे योजनांनुसार:- निरंक

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती:- निरंक

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

निरंक

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

१. विभागात येणारे नागरीक यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देणेत येते. कार्यालयीन वेळ : सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजता.

१६) माहिती अधिका-यांची नावे, पद व इतर माहिती

अ.क्र.	नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी
१	श्री. संदीप माळवी उप आयुक्त (जाहिरात)	अपिलीय अधिकारी	-
२	डॉ. चारुशिला पंडीत सहाय्यक आयुक्त (जाहिरात)	-	जनमाहिती अधिकारी

१७. इतर माहिती:

सहाय्यक आयुक्त (जाहिरात)
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.