

ठाणे महानगरपालिका ठाणे

सामान्य प्रशासन विभाग व नागरी सुविधा केंद्र

केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुददयाबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे

१. संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल

सामान्य प्रशासन विभाग व नागरी सुविधा केंद्र तळमजला महापालिका भवन चंदनवाडी पांचपाखाडी ठाणे महानगरपालिका ठाणे ४००६०२ दूरध्वनी क्र. २५३७०२०२ थेट दूरध्वनी विस्तार क्र. १३४

२. अधिकारी कर्मचा-यांची कर्तव्ये

१. एक खिडकी योजना राबविणे
२. ठाणे महानगरपालिका प्रशासकीय भवनातील रोख / धनादेश स्विकृती
३. जन्म मृत्यू दाखले तयार करून वितरीत करणे .
४. जन्म मृत्यू याबाबतची रूग्णालयांकडून आलेली माहिती संकलित करून त्यांची नोंदणी करणे .
५. निविदा व तत्सम प्रपत्रे यांची विक्री तथा स्विकृती
६. पाण्याचे टॅकर, नळ जोडणी इ . करिता रोख रक्कम स्विकृती
७. परवाना विभागाकडील सर्व प्रकारचे परवाने यांचे करिता रक्कम स्विकृती व वितरण
८. शहर विकास विभाग, जाहिरात विभाग, अग्निशमन दल यांचेकडील विविध कामे व उपक्रम यांकरिता रोख रक्कम / धनादेश स्विकृती
९. ठाणे महानगरपालिका भवनात येणा-या नागरिक तथा पदाधिकारी यांनी विविध विभागांना अग्रपित केलेली पत्रे स्विकारणे .

शासकीय व निमशासकीय पत्रव्यवहार स्विकारून सर्व संबंधित विभाग व अधिकारी यांना पाठविणे .

- १० . महापालिका प्रशासकीय भवनातील विविध खात्यांचे टपाल, नस्ती यांचे वितरण ९ प्रभाग समित्यांकडे दररोज वाहनांद्वारे केले जाते .
- ११ . नागरी सुविधा केंद्राकडील ठाणे महापालिकेच्या वेबसाईटची निगा व देखभाल तसेच ठाणे महापालिकेच्या प्रसृत होणा-या निविदा व उपक्रम तथा जाहिराती वेबसाईटवर टाकणे .
- १२ . माहिती अधिकाराच्या फॉर्मचे विरतण

३ . निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती व जबाबदारी

- १ . नागरी सुविधा केंद्र व सामान्य प्रशासन विभागाकडील संबंधित विषयांचे प्रस्ताव मा .उपआयुक्त यांचे मार्फत मा .आयुक्त सो . यांचे अंतिम मान्यतेनंतर, मा .स्थायी समिती तथा मा .महासभा यांजकडे विषयांनुसार व आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सादर करणे .
- २ . नागरी सुविधा केंद्राकडील संगीत प्रणाली राबविणे व आवश्यक ते बदल संबंधितांकडून करून घेणे

४ . नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मार्गदर्शक तत्वे

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत . मात्र दैनंदिन कामकाज पार पाडण्याकरिता पारित करण्यात येणार महापालिका निर्णय, शासन निर्णय, मा .स्थायी समिती ठराव व मा .महासभा ठराव यांची अंमलबजावणी करण्यात येते .

५ . नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो

अ .क .४ मध्ये याबाबतची माहिती दिलेली आहे .

६ . कागदपत्रे तक्ते यांची सुची

सामान्य प्रशासन विभागाकडे पुढीलप्रमाणे नस्त्या आहेत .

- १ . साठा रजिस्टर
- २ . बजेट रजिस्टर
- ३ . स्टॅम्प रजिस्टर
- ४ . ध्वजदिन निधी रजिस्टर
- ५ . आवक जावक बारनिशी
- ६ . लेखापरिक्षण आक्षेप रजिस्टर

नागरी सुविधा केंद्राकडील रजिस्टर्स व कागदपत्रे यांची सुची

- १ . विविध विभागांकडील निविदा प्रपत्रे
- २ . ठाणे महानगरपालिका विविध विभागांनी वितरणासाठी दिलेल्या नियमावली व विभागीय कामांबाबतच्या पुस्तकांचे वितरण
- ३ . जन्म मृत्यू दाखले
- ४ . भरणा रजिस्टर
- ५ . स्टॅम्प रजिस्टर
- ६ . साठा रजिस्टर

७ . प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांच सहभाग आहे

या विभागाकडील सर्व कामकाज पार पाडण्याकरिता प्रशासन, नागरीक व लोकप्रतिनिधी यांचा वेळोवेळी सहभाग येतो .

८ . सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख

या विभागाकडील नागरी सुविधा केंद्राकरिता वेळोवेळी पारित करण्यात आलेले मा .महासभा ठराव, मा .स्थायी समिती ठराव तसेच प्रशासकीय निर्णय हे संबधित नस्तीमध्ये ठेवण्यात आलेले आहेत .

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अ. सामान्य प्रशासन विभाग

अ.क.	पदाचे नांव	संख्या
१	कार्यालयीन अधिक्षक	१
२	लिपिक	३
३	जमादार	१
४	शिपाई	५
५	बिगारी / सफाई कामगार	७
६	रिक्षाचालक	२
७	मशिन ऑपरेटर	१

ब. नागरी सुविधा केंद्र

अ.क.	पदाचे नांव	संख्या
१	समन्वय अधिकारी	१
२	सिस्टीम अॅनालिस्ट	१
३	ज्यु. प्रोग्रॅमर	१
४	लिपिक	१०
५	शिपाई	२
६	मदतनिस	१
७	सफाई कामगार	१

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

अ. सामान्य प्रशासन विभाग

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन (अंदाजे मासिक)
१	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. २२,०००/-
२	लिपिक	रु. १३,०००/-
३	जमादार	रु. ११,०००/-
४	शिपाई	रु. १०,०००/-
५	बिगारी / सफाई कामगार	रु. ९,०००/-
६	रिक्षाचालक	रु. १०,०००/-
७	मशिन ऑपरेटर	रु. १३,०००/-

ब. नागरी सुविधा केंद्र

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन (अंदाजे मासिक)
१	समन्वय अधिकारी	रु. २०,०००/-
२	सिस्टीम ॲनालिस्ट	रु. २०,०००/-
३	ज्यु. प्रोग्रॅमर	रु. ९,०००/-
४	लिपिक	रु. १३,०००/-
५	शिपाई	रु. १०,०००/-
६	मदतनिस	रु. २,५००/-
७	सफाई कामगार	रु. ९,०००/-

११ . विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे खर्च व संस्थांची नावे

अ . सामान्य प्रशासन विभाग

अ . क्र .	लेखाशिर्ष	तरतूद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१	टपालखर्च	१,४१,०००/-			
२	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी	६,००,०००/-			
३	लेखन साहित्य	८,००,०००/-			
४	वाहन प्रतिपुर्ती खर्च	४,८०,०००/-			
५	कार्यालयीन खर्च	३,६२,०००/-			

१२ . शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थीची नावे

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

१३ . परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती

याबाबतची माहिती निरंक आहे .

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

महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त होणारी माहिती, उपक्रम, निविदा याबाबतची माहिती टाणे महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर संकेत स्थळावर नागरी सुविधा केंद्राकडून प्रसिध्द करण्यात येते .

१५ . नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ

- १ . नागरी सुविधा केंद्राकडे रोग्य रक्कम / धनादेश यांची स्विकृती सकाळी १०.०० ते ४.३० या वेळात कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी करण्यात येते .
- २ . जन्म - मृत्यू दाखले सकाळी १०.०० ते ४.३० या वेळात कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी वितरीत केले जातात .
- ३ . सामान्य प्रशासन विभागाकडील आवक-जावक खिडकी सकाळी १०.०० ते ५.१५ वा . पर्यंत कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सुरु असते .
- ४ . वरील अ.क.१ ते ३ मध्ये दर्शविलेल्या वेळेत दुपारी १.३० ते २.०० वा.पर्यंत भोजन सुट्टी असते .

१६ . माहिती अधिका-यांची नावे, पदे व इतर माहिती

अ.क.	अधिका-याचे पदनाम	विभागाचे नाव
१	मा.उपआयुक्त	सामान्य प्रशासन विभाग
२	मा.उपआयुक्त	नागरी सुविधा केंद्र

१७ . इतर माहिती

निरंक .