

सचिव 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 :	सचिव विभाग, दुसरा मजला, शाहू मार्केट, नौपाडा प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे (प) २५३८४६३२ २५४०३३६६ विस्तार - ३५
---	---

ब) १) रचना :-

सचिव विभाग

सहाय्यक आयुक्त



सचिव / (प्रभाग अधिकारी)



लघुटंकलेखक



लिपीक



शिपाई

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- १) समिती कार्यालयात मासिक सभांचे आयोजन करणे.
- २) प्रभाग समिती स्तरावरील सत्कार समारंभ पार पाडणे.
- ३) समिती अध्यक्षांनी सुचविलेली इतर कामे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

- १) प्रभाग समिती स्तरावरील प्रस्ताव समितीच्या मासिक सभेत सादर करणे.
- २) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये प्रभाग समिती स्तरावर निर्णय घेऊन कार्यपध्दती अवलिंबिली जाते.

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

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये शासन निर्णय मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार

पाडण्यासाठी केला जातो :-

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये शासन निर्णय मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची:-

नौपाडा प्रभाग समिती विभागाकडे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे आहेत.

समिती सभांचे इतिवृत्त, समिती सभेमध्ये मंजूर झालेल्या ठरावांच्या नस्ती, कार्यालयीन खर्च, आवक-जावक रजिस्टर, किरकोळ कागदपत्रे.

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

राष्ट्रीय कार्यक्रम तसेच प्रभाग समिती अंतर्गत महत्वाच्या कामांचे आयोजन करणे व ते व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख प्रभाग समितीच्या मासिक सभेच्या विषयपत्रिका इतिवृत्त तसेच समितीत मंजूर झालेले ठराव या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

सचिव विभाग, नौपाडा प्रभाग समितीकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त	१
२.	सचिव/प्रभाग अधिकारी	१
३.	इंग्रजी लघुटंकलेखक	१
४.	लिपीक	१
५.	शिपाई	१
६.	बिगारी	१
एकुण		६

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	सहाय्यक आयुक्त	रु.३१,०००.००
२.	सचिव/प्रभाग अधिकारी	रु. ३७,०००.००
३.	इंग्रजी लघुटंकलेखक	रु २७,०००.००
४.	लिपीक	रु ३२,०००.००
५.	शिपाई	रु. २०,००० .००
६.	बिगारी	रु. १४,००० .००

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

- १) चहापाण्यासाठी खर्च रक्कम : सन २०१० - ११ चे बजेट तरतुदीनुसार
 २) भ्रमणध्वनी खर्च रक्कम : सन २०१० - ११ चे बजेट तरतुदीनुसार
 ३) वाहनभत्ता खर्च रक्कम : सन २०१० - ११ चे बजेट तरतुदीनुसार

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

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या 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 :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

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

नागरी सुविधा केंद्र व एक खिडकी योजनेची सुविधा उपलब्ध 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

सचिव विभागातील कामाचे स्वरूप व कामे

१) लघुलेखक / टंकलेखक	१) मा. अध्यक्षा तसेच मा. सदस्य (नगरसेवक) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन तसेच नागरीकांशी संबंधित टायपिंगची कामे करून देणे. २) महिन्यातून एकदा होणा-या नौपाडा प्रभाग समितीचे सभेचा अजेंडा व ठराव टाईप करणे ३) मा. उप आयुक्त, मा. सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग अधिकारी, उप प्रभाग अधिकारी व इतर विभागाशी संबंधित असलेली टायपिंगची कामे करणे.
२) लिपीक	१) मा. अध्यक्षा यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे, २) मा. अध्यक्षा यांनी सांगितलेल्या तारखेस महिन्यातून एकदा सभा लावणे व महत्वाची काही बाब असल्यास त्वरीत बैठक लावणे. त्यासाठी सभेचा अजेंडा तयार करून प्रभागातील सर्व नगर सेवकांना तसेच नौपाडा प्रभाग समितीतील अधिकारी / कर्मचा-यांना अजेंडा वाटणे. ३) वर्तमानपत्रातील नौपाडा प्रभाग समितीशी संबंधित महत्वाची कात्रणे कापून अध्यक्षांना देणे. ४) जन संपर्क विभागाकडून आलेल्या निमंत्रण पत्रिका नौपाडा प्रभाग समितीतील सर्व मा. सभासदांना वाटणे. ५) मा. अध्यक्ष यांना भेटावयास येणा-या अभ्यंगतांना अध्यक्षांच्या पूर्व परवानगीने आत सोडणे.
३) शिपाई	मा. अध्यक्ष सो., लिपीक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
४) बिगारी	मा. अध्यक्ष सो., लिपीक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.