रायलादेवी प्रभाग समिती
आस्थापना विभाग
जा.क्र.ःठामपा/राप्रस/काअ-
दि. १२/०६/२०१२

प्रति,
मा.नागरी सुविधा केंद्र (मुख्यालय)
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

विषयः माहिती अधिकार २००५ अन्वये वेबसाईटकरीता देण्यात येणारी माहिती.
संदर्भः १) मा.श्री.रामानंद तिवारी, मा.महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग यांचे संदर्भिय विषयांकित पत्र.
२) जा.क्र.ठामपा/नासुके/८ दि.१३/०४/२०१२

महोदय/महोदया,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये रायलादेवी प्रभाग समितीकडील विभागांची माहिती सोबत देण्यात येत आहे.तथापि, माहितीसाठी सादर.

कार्यालयीन अधिक्षक
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

रायलादेवी प्रभाग समिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

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

१) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिलः

१) विभाग : रायलादेवी प्रभाग समिती, सचिव विभाग

२) पत्ताः रायलादेवी प्रभाग समिती कार्यालय, २ला मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे.

३) दूरध्वनी क्र.: २५८२६८९०/९१

४) विभागाची कार्य कर्तव्येः सोबत जोडलेली आहेत.

ब) रचनाः

सहा.आयुक्त सो.,

↓

कार्यालयीन अधिक्षक | **कार्यालयीन उप अधिक्षक**

↓

अ वर्ग लिपिक -

↓

लिपिक -

↓

शिपाई -

↓

रिक्षा चालक (प्रत्यक्ष काम मुख्यालयाकडे)

↓

कर्मचा-यांची संख्याः

१) सहा.आयुक्त,

२) कार्यालयीन अधिक्षक

३) कार्यालयीन उप अधिक्षक - रिक्त

४) अ वर्ग लिपिक - रिक्त

५) लिपिक -१

६) शिपाई -३

७) बिगारी -१

८) शिक्षा चालक -१ प्रत्यक्ष काम मुख्यालयाकडे

२)   अधिकारी / कर्मचा-यांची कर्तव्य:

२.१) सहा.आयुक्तः प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व प्रशासकिय कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.
१) प्रभाग समिती कार्यालयातील करवसुली विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बजार वसुली, टेंपररी ॲक्युपेशन फि. प्रभागातील नागरी सुविधा, अतिक्रमण विभाग या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
२)कार्यालयीन अधिक्षक, खाते प्रमुख यांचे मार्फत प्राप्त झालेल्या अहवालावर निर्णय घेवून मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार पुढील कार्यवाहीबाबतचे आदेश नियमित करणे.

रायलादेवी प्रभाग समिती

केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५

कार्यालयीन अधिक्षक : जबाबदारी व कर्तव्ये:

प्रभाग समिती कार्यालयातील करवसुली विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्य नोंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बाजारवसुली, टेंपररी ॲक्युपेशन फि, प्रभागातील नागरी सुविधा, स्थावर मालमत्ता विभाग, अतिक्रमण विभाग, या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. वसुलीच्या कामात स्वतःलक्ष घालून नियमानुसार कार्यवाही करणे. अतिक्रमण मोहिम ठोस पध्दतीने राबविणे, नोटीसा सुनावणी घेणे व कारवाईची रुपरेषा आखणे, गुन्हा नोंद करणे इत्यादिबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे. आदेशे घेणे इत्यादि वेळप्रसंगी अतिक्रमण विभागाकडील लिपिकांसमवेत प्रभागात वसुलीसाठी फिरणे. जन्म-मृत्यु दाखले प्रभागातून देणे. छोटी दुरुस्तीची कामे करुन घेणे. त्यांचा हिशेब ठेवणे. प्रभागात होत असलेली साफसफाई, वीज पुरवठा या कामावर देखरेख ठेवणे. नागरिकांच्या तक्रारींनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करुन संबंधित खात्याकडून दूर करणेचे दृष्टीने पाहणे. दररोज कॅशबुश तक्रार तपासणे. अनधिकृत बांधकामाची माहिती उपलब्ध करुन घेणे रु. २५०००/- ते ५०,०००/- पेक्षा जास्त रक्कमेच्या थकबाकीदारांना भेटून कराची रक्कम वसुल करणेसाठी लिपिकासमवेत फिरणे, विवाह नोंदणी करणा-यांना विहित वेळेत दाखला देणे.

तक्रार अर्जाबाबत किमान दोन प्रकरणी प्रत्यक्ष जागेवर पाहणी करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.

फुटपाथवरील फेरीवाले, हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार, टपरीवाले यांचेवर नियमानुसार कारवाई करणे. गुन्हा दाखल करणे.

सहा.आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार २६७ (१) (२) व २६० (१) (२) नुसार नोटीस बसविणे.

अनधिकृत बांधकाम करणा-याविरुध्द गुन्हा दाखल करणे.

ज्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत. अशा प्रकरणांची आठवडयाच्या शेवटी यादी तयार करुन ती बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम सहा.आयुक्त यांचे मार्गदर्शनानुसार तयार करणे व त्याबाबत पोलिस स्थानकास पत्र देणे.

पोलिस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध होईल त्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे. मिडीयाला कळविणे फोटो ग्राफरची सोय करणे. योग्य सुनियोजन करुनच अनधिकृत बांधकाम करणेची कार्यवाही करणे.

न्यायप्रविष्ठ प्रकरणाबाबत सहा.आयुक्तांकडे प्रकरण अहवाल सादर करणे. सहा.आयुक्त वेळोवळी देतील त्याप्रमाणे तालिका वकिलांना माहिती देणे.

सामान्य प्रशासन आवक -जावक लिपिक:

१) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारुन त्यांना पोच देणे
२) नागरिकांना देण्यात येणा-या पत्रांवर जावक नंबर टाकणे
३) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करुन प्रत्येक विभागावर त्याचे वाटप करणे
४) आस्थापना संदर्भात आलेले अर्ज नोंदवून आस्थापना विभागाकडे पाठविणे
५) कोर्टकडील अत्यंत तातडीचे मिटींग बाबत टपाल संबंधितास त्वरीत देणे अथवा दूरध्वनीमार्फत त्वरीत कळवावे.
६) मा.आयुक्त सो., मा.उपआयुक्त सो., तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्यांचे वाटप त्याच दिवशी करणे.

७) करवसुली विभागाकडील कर आकारणी हस्तांतरण प्रकरण असे उतारे संबंधितांस दाखवूनच स्विकारावी काही त्रुटी राहिल्यास आपल्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
८) किरकोळ रजेच्या अर्जावर शेरे मारुन त्याची हजेरी मस्टर व रजिस्टरला नोंद घेणे.
९) आवठडयाचे शेवटी गोषवारा तयार करणे.

<u>रायलादेवी प्रभाग समिती</u>

<u>सचिव विभाग</u>

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

३) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिलः

५) विभाग : रायलादेवी प्रभाग समिती, सचिव विभाग
६) पत्ताः रायलादेवी प्रभाग समिती कार्यालय, १ला मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे.
७) दूरध्वनी क्र.: २५८०५१७४
८) विभागाची कार्य कर्तव्ये: सोबत जोडलेली आहेत.

ब) रचना

मा.अध्यक्ष सो.,

↓

स्विय्य सहाय्यक

↓

इंग्रजी/ लघुलेखक तथा टंकलेखक

↓ ↓

शिपाई **सफाई कामगार**

कर्मचारी संख्या :
१) स्विय्य सहाय्यक -१
२) इंग्रजी / मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक -१
३) शिपाई -१
४) वाहन चालक -१
५) सफाई कामगार -१

रायलादेवीप्रभाग समिती
दि.

रायलादेवी प्रभाग समिती
सचिव विभाग

	हुदद्‌ा	कामाचे स्वरुप
	स्विय्य सहाय्यक	मा.अध्यक्ष सो., यांचे आलेले पत्र व्यवहार पाहणे, व ते संबंधित अध्यक्ष सो., यांना पोहोचविणे तसेच सन्मा.सदस्यांना माहिती पोहोचविणे, मिटींगी लावणे, परिपत्रके बजाविणे, मिटींगीची व्यवस्था करणे, टपालांचे आवक-जावक रजिस्टरला नोंद करुन, सन्मा.सदस्यांना बजाविणे. सन्मा.सदस्यांची चहापाण्याची व्यवस्था करणे, मा.अध्यक्ष सो., यांचे टेलिफोन बिले तयार करणे, बजेट टाकणे, कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवून कामे करुन घेणे. कार्यालयातील इतर साफसफाईची कामे हाताखालील कर्मचा-यांकडून करुन घेणे.
	इंग्रजी लघुलेखिका तथा टंकलेखक	**मा.रायलादेवी प्रभाग समितीकडील लघुटंकलेखनाची कामे:** १) मा.अध्यक्ष सो.,रायलादेवी प्रभाग समिती यांची दैनंदिन पत्रे टाईप करणे २) त्याचबरोबर रायलादेवी प्रभाग समितीचे एकूण सन्मा.सदस्य,:१६, तसेच ३) मा.उपआयुक्तसो., मा.सहा.आयुक्त, रायलादेवी प्रभाग समिती यांची लघुटंकलेखनाची कामे करणे. ४) प्रभाग अधिकारी, उप प्रभाग अधिकारी, रायलादेवी प्रभाग समिती यांचे अखत्यारित येणारी टंकलेखानाची कामे करणे. ५) रायलादेवी प्रभाग समितींच्या मासिक सभा, एकूणः १६, नगरसेवकांच्या विविध सुचना/निवेदने इ. इतिवृत्तांतामध्ये तयार करणे,
		➢ सभेचे इतिवृत्त ठरावा सहीत तयार करुन दिली जातात. ➢ चर्चेच्या अनुषंगाने मांडण्यात येणारे ठराव तयार करुन दिली जातात, ➢ अनौपचारिक सभचे इतिवृतांत, ➢ सभेचे परिपत्रक, अजेंडा तयार करणे, विषय पत्रिका तयार करणे, ➢ सन्मा.सदस्यांचे (नगरसेवकांचे) कार्यकर्ते यांचेकडील दैनंदिन टंकलेखनाची कामे, ➢ तसेच मा.अध्यक्ष सो., रायलादेवी प्रभाग समिती यांचे दुरध्वनीची बिले, कार्यालयीन दुरध्वनीची बिले टाईप करणे, ➢ रायलादेवी प्रभाग समितीकडील मा.सहा.आयुक्त, प्रभाग अधिकारी, यांचे भ्रमणध्वनीची बिले टाईप करणे, मा.अध्यक्ष सो., रायलादेवी प्रभाग समिती, यांचे वाहन खर्चाचे बिले,चहा, नाशत्याची बिले टाईप करुन देणे,

	शिपाई	मा.अध्यक्षा सो. यांचे दालनाची देखरेख करणे, टेबल साफसफाई करणे, मा.अध्यक्ष सो., तसेच सन्मा.सदस्यांना पाणी, चहा देणे. निमंत्रण पत्रिका बजाविणे, सभेचा अजेंडा सन्मा.सदस्यांना लावणे, सभेचा अजेंडा मुख्यालयाकडे पोहोचविणे, तसेच कार्यालयातील इतर टपालाची कामे करणे.

स्विय्य सहाय्यक
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

रायलादेवी प्रभाग समिती

अतिक्रमण विभाग

कनिष्ठ अभियंता

अ वर्ग लिपीक

लिपिक

वाहन चालक

शिपाई

बिगारी

सफाई कामगार

कर्मचा-यांची संख्या:

१)अ वर्ग लिपीक -१
२) लिपिक -१
३) वाहन चालक -१
४) बिगारी -८
५) मुकादम -१

अतिक्रमण विभाग कनिष्ठ अभियंता: जबाबदारी व कर्तव्ये.

१) अर्जदाराचे तक्रारीबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जावून पाहणी करुन वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल सादर करणे.
२) सहा.आयुक्त, प्रभाग अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) (३) अन्वये नोटीस बजावणे.
३) अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) अन्वये नोटीस बजावणे.
४) पोलिस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध असेल त्या दिवशी आवश्यक साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे (फोटोग्राफर, पाणी, गॅसकटर इत्यादिंची सोय करणे)
५) पोलिस बंदोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्यानुसार पत्र देणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
६) न्यायप्रविष्ठप्रकरणाबाबतप्रभागअधिका-यांकडे अहवाल सादर करणे.
७) न्यायप्रविष्ठ प्रकरणापैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे. अशी प्रकारे प्रभाग अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशाकरीता तात्काळ सादर करणे.

८) ज्या नोटीसांना संबंधितांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास प्रभाग अधिकारी मार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करुन अहवाल मागवून घेणे.
९) हया प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत अशा प्रकरणांची यादी तयार करुन जी बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शन/सल्ल्यानुसार तयार करणे व कार्यवाही करणे.
१०) संबंधित अनधिकृत बांधकामांवर गुन्हा दाखल करणे.

अतिक्रमण विभाग लिपिक: जबाबदारी व कर्तव्ये.

१) रोज आलेल्या तक्रार अर्जाची त्याच दिवशी नोंद घेणे/ करणे.
२) अर्जदाराने अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.
३) ज्याने बांधकाम चालु केले आहे त्यास काम करणे बाबत मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) (३) अन्वये नोटीस देण्यात यावी.
४) आठवडयानंतर प्रत्यक्ष जागेवर चौकशी करुन काम चालु असेल तर त्या बांधकामदारास मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६० (१) (२) अन्वये नोटीस बजाविण्यात यावी.
५) अनधिकृत बांधकामाचे मोजमाप घेणे.
६) अनधिकृत बांधकामे शोधून काढणे.
७) गमनागमन नोंदवहीत नोंद घेणे
८) दैनंदिन वहीमध्ये ज्या जागेला भेट दिली व मोजमाप घेतले त्याची नोंद घेणे.
९) अनधिकृत इमारतींना नोटीस लावण्याची नोंद घेणे.
१०)न्यायप्रविष्ठ प्रकरणाची वेळोवेळी वरिष्ठांना माहिती देणे.
११)पोलिस बंधोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्यानुसार पत्र देणे वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
१२)ज्या दिवशी कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येणार आहे. त्यापूर्वी म्हणजेच आदल्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य, कर्मचारी, फोटोग्राफर, जेवण, पाणी, गॅसकटर इत्यादी निटनेटकी सोय करणे.
१३)ज्या नोटीसांना संबंधितांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केलेली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास वरिष्ठमार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करुन अहवाल सादर करणे.
१४)फुटपाथवरील फेरीवाला हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार टपरीवाले यांचेवर प्रभाग अधिकारी / उप प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार दररोज कार्यवाही करणे.
१५)अनधिकृत बांधकामधारकांवर एम.आर.टी.पी. अंतर्गत गुन्हे दाखल करावेत.
१६)लोकशाही दिन / माहितीचा अधिकार याबाबत अर्जदारास विहित वेळेपूर्वी माहिती देण्यात यावी.

लेखा शाखा
रायलादेवी प्रभाग समिती
जा.क्र:ठामपा/लेखा/राप्रस/
दि.

कार्यालयीन आदेश

रचना

लेखापाल -

उपलेखापाल -

रोखपाल -

अ वर्ग लिपिक

लिपिक -

शिपाई -

कर्मचारी संख्या :

१) लेखापाल - रिक्त
२) उप लेखापाल - रिक्त
३) रोखपाल -रिक्त
४) अ वर्ग लिपिक -१
५) लिपिक -३
६) शिपाई -२

कार्यालयीन कामकाजाच्या सोयीसाठी लेखा विभाग रायलादेवी प्रभाग समिती या खात्यातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या नावापुढे दर्शविल्याप्रमाणे कामकाजाची जबाबदारी कर्तव्ये सोपविण्यात आली आहे.

लेखापाल	(रिक्त पद)
	१) दरमहा वेतन बिलावर सहया करणे, २) पुरवणी बिलांवर सहया करणे ३) अनपेड बिलांवर सहया करणे ४) रोजंदारी पगार बिलांवर सहया करणे ५) MTNL च्या बिलांवर सहया करणे ६) MSEB च्या बिलांवर सहया करणे ७) ठेकेदारांच्या प्रस्तावावर सहया करणे ८) ठेकेदारांच्या बिलांवर सहया करणे ९) प्रभाग समितीच्या सभांना हजर राहणे १०)मुख्यालयाकडून मागविलेली माहिती देणे ११) दैनंदिन भरणा चलनांवर/भरण्यावर सहया करणे १२) धनादेशावर सहया करणे १३) ठेकेदारांच्या बिलातून देय असलेल्या विभगांना धनादेश पाठवून त्याचा पाठपुरावा करणे व नोंदी घेणे. १४) केलेला रेकोर्ड तपासणे १५) मागणी पत्रावर सही करणे १६) हाताखालील कर्मचा-यांकडून कामे करुन घेणे १७) कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करुन घेणे.
रोखपाल	१) रिको जमा २) अनपेड ३) पगार बिल, ४) पुरवणी बिल ५) MSEB बिल, ६) भरणा करणे ७) ठेकेदाराचे प्रस्ताव तपासणे ८) ठेकेदाराची बिले तयार करणे ९) मागणी पत्रक तयार करणे १०) धनादेश बनविणे ११) संबंधित विभागांना पाठविणे १२) त्यांचे रेकोर्ड ठेवणे १३) धनादेश पाठविण्याबाबत पाठपुरावा करणे १४) रिटर्न फाईल करुन घेणे १५) खर्चाचे ताळमेळपत्रक तयार करणे तसेच हाताखालील कर्मचा-यांकडून त्यांच्यावर सोपविलेली कामे करुन घेणे. स्टेटमेंटचे खर्च जुळविणे.
अ वर्ग लिपिक	१) दैनंदिन खर्चाचे कॅशबुक करणे २) दरमहा जमेचे बेरिज ताळमेळपत्रक बनविणे ३) सर्व पदावरील कर्मचा-यांचे वेतनवाटप करणे ४) अनपेड जादा कामाचे बिल पुरवणी वेतनबिले तपासणे ५) बजेट तपासणे ६) अनपेड देयके अदा करणे तसेच अनपेड रजिस्टरला नोंद घेवून संबंधित फाईलला नोंदी घेणे व वरील अनपेडची बिले जमा करणे ७) दैनंदिन भरणा करणे ८) बॅंकेत भरणा करणे ९) सुरक्षा विभागाचे परतावे बनवून त्यांची सुरक्षा अनामत रजिस्टरला नोंद घेणे.
लिपिक	१) रिर्टन फाईल तयार करणे २) आयकर व्हॅट निमसंचालक धनादेश व यादी बनवून संबंधित बॅंका व विभागाकडे जमा करणे ३) आयकर संबधित बॅंकाकडून आल्यावर चलनावर व्हौचर नंबर नोंदविणे, ४) व्हौचर रजिस्टरला नोंद घेणे ५) परिभाषित अंशतःनिवृत्ती वेतन योजना, पि.एफ. या सर्वांची चलने बनवून मुख्यालयाकडे पाठविणे ६) वाप्रसकडील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे मासिक वेतन ७) इतर बिले बजेटची पडताळणी करणे, तपासणे संगणकावर दैनंदिन भरण्याच्या नोंदी घेणे तसेच संगणकाच्या कामात श्री.पोटे यांना मदत करणे ९) जमेचे कॅशबुक लिहिणे १०) मासिक बिले आणि वर्गीकरण करणे ११) वाप्रसकडील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती बिले तयार करणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
शिपाई	कागदपत्रांच्या फाईलींग करणे २) पगार फाईल करणे ३) पुरवणी फाईल करणे ४) कागदपत्रे आवक - जावक करणे ५) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कागदपत्रे संबंधित फाईलला लावणे ६) सफाई कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन झाडलोट करणे, टेबल पुसणे, पिण्याचे पाणी भरणे, ७) वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे ८) विमा संचालकाचे धनादेश बांद्रा- मुंबई येथे देणे ९) आयकर विभागाचे धनादेश पाठवणे, १०) व्हॅटचे धनादेश पाठवणे. लेखापाल व रोखपाल या दोन्ही विभागाकडील पत्रव्यवहार व मुख्यालयाकडील महत्वाची परिपत्रके इ. व्यवस्थित फाईलिंग करणे, आवश्यकतेनुसार मुख्यालयाकडे पत्रव्यवहार महत्वाचे धनादेश व टपाल वगैरे कादपत्रांची ने-आण करणे तसेच लिपिकास कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.

लेखापाल,
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

रायलादेवी प्रभाग समिती
आस्थापना विभाग

केद्रिय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्याबाबत जाहिर प्रकटन
अ) आस्थापना विभागः रायलादेवी प्रभाग समितीः

१) रचना -

१) उप आस्थापना प्रभारी -
२) लिपिक -
३) शिपाई -
४) शिपाई -

कर्मचारी संख्या :

१) उप आस्थापना प्रभारी - १
२) अ वर्ग लिपिक - १
३) लिपिक - १
४) शिपाई - २
५) सफाई कामगार - १

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्यः

उप आस्थापना प्रभारी - कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दरमहा वेतनबिल लिपिकाने दिलेल्या वेतनबिले पुरवणी बिले, प्रवासभत्ता बिले वरील बजेट तपासून स्वाक्षरी करणे, रजेच्या नोंदी करुन सहिसाठी ठेवलेल्या सेवा पुस्तकांमधील नोंदी तपासून तसेच वेतनवाढी तपासून स्वाक्षरी करणे, सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची यादी महिना, वार मुख्यालयाकडे पाठविणे, प्रभाग समितीच्या सभांनाहजर रहाणे, मुख्यालयाकडून मागविलेली माहिती देणे, माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये आलेलया पत्रांना उत्तरे पाठविणे कर्मचा-याचे बँका तील तसेच भविष्य निर्वाहनिधीतील कर्ज मागणीचे फॉर्मवर सेवापुस्तक तपासूनस्वाक्षरी करणे, पेंशन प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून काम करुन घेणे, कामगारांच्या तक्रारी येणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

लिपिक - सामान्य प्रशासनाकडून आलेले अर्ज त्याच दिवशी नोंद करणे,
कर्मचा-याच्या रजेचे अर्ज लवकरात लवकर निकाली काढणे,
रजेच्या नोंदी सेवा पुस्तकामध्ये वेळच्या वेळी घेणे,
सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची यादी महिनावार सादर करणे,
कुटुंब नियुक्ती वेतन/ सेवा निवृत्ती वेतन, प्रकरणी लवकरात लवकर निकाली काढणे,
प्रलंबित ठेवल्यास आपणावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
हजेरी मस्टरची नोंद वेळच्या वेळी घेण्यात यावी.
कामगारांच्या तक्रारी येणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी.

शिपाई - कार्यालयीन दप्तर व्यवस्थित ठेवणे, पगार बिले, पुरवणी बिले मुख्यालयाकडून ने-आण करणे, बँकेचे व कर्मचारी विम्याचे धनादेश पोहोचविणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.

३,४,५, :

या विभागातील नियमित कामकाजे पार पाडण्यासाठी कोणतेही मागदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन काम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका, अधिनियम १९४९ अन्वये केले जाते.

६ : कागदपत्रे, सुचीः

सेवा पुस्तके अद्यायावत करणे, पेन्शन प्रकरणे तयार करणे,

७ : प्रचलित कार्य पध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी यांचा सहभाग आहे: -

८ : सर्व साधारण सभा, समित्यां बाबतचा अभिलेखः -

९ : अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची

<u>**कर्मचारी संख्या :**</u>

- उप आस्थापना प्रभारी -१
- अ वर्ग लिपिक -१
- लिपिक -१
- शिपाई -२
- सफाई कामगार -१

१ ० : अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन ----

१ १ . विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे खर्च:

रायलादेवी प्रभाग समितीकडील अस्थापनेवर असलेल्या कर्मचा-यांचे वेतनासाठी, व इतर देय रक्कमेसाठी अंदाज पत्रकातील तरतूदीनुसार माहिती पाठविणे.

१ २ . शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च लाभार्थींची नावे:-

१ ३ .परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती: -

१४. अशी माहिती की जी इलेक्ट्रिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरुपात दर्शविण्यात आली आहे.
ठाणे महापालिकेतील सर्व माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळः वागळे प्रभाग समिती, अस्थापना विभाग, वेळ : सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत.

१६. माहिती अधिका-यांची नावे व पद व इतर माहितीः -

१७. इतर माहितीः -

उप आस्थापना प्रभारी,
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

रायलादेवी प्रभाग समिती

करवसुली विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५

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

अ) करवसुली विभाग, रायलादेवी प्रभाग समिती

ब)

रचना - करवसुली विभाग

१) करनिरिक्षक -- रिक्त
२) उपकरनिरिक्षक प्र. -
३) संगणक ऑपरेटर -
४) अ वर्ग -
५) वसुली लिपिक -
६) भरणा लिपिक -
७) शिपाई -
८) सफाई कामगार -
९) बिगारी -

<u>कर्मचारी संख्या:</u>

१) करनिरिक्षक -रिक्त
२) करनिरिक्षक -- रिक्त
३) उपकरनिरिक्षक - १
४) संगणक ऑपरेटर -
५) अ वर्ग -२
६) वसुली लिपिक - ९
७) भरणा लिपिक - १
८) शिपाई - ४
९) सफाई कामगार - २
१०) बिगारी - २

करनिरिक्षक: जबाबदारी व कर्तव्ये:

१) दररोज किमान दोन वसुली लिपिकांसमवेत प्रभागात फिरणे, किमान दहा करदात्यांस भेटणे त्यांची नोंद ठेवणे
२) वेळच्यावेळी अपिल कत्यास न्याय देणे.
३) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदास विहित वेळेत माहिती देणे.
४) करवसुली लिपिकांचा दैनंदिन भरणा तपासणे, साप्ताहितक, मासिक व वार्षिक माहिती दर्शविणारे तक्ते तयार करणे.
५) करविभाग मुख्यालय यांचेकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करुन देणे.
६) मोठया थकबाकीदारांना लिपिकांकडून वसुली, कार्यवाही होते किंवा नाही ते पाहणे, अडचणी जाणून पुर्तता होईल असे पाहणे.
७) डिमांड नोटीस, वारंट बजाविणे, जप्ती प्रकरणे तयार करणे यावर देखरेख करुन लिलावाची प्रक्रिया चालु करणे, वर्तमानपत्रात थकबाकीदारांची जाहिरात देणे.
८) मालमत्ता कर वसुलीबाबत उपाययोजना करणे, शिबिर भरविणे, स्पिकरणद्वारे नागरिकांना कर भरणे संबंधी आवाहन करणे इ.
९) लिपिकांचा दैनंदिन अहवाल घेणे अडचण निर्माण झाल्यास गुन्हा नोंद करणे.

करवसुली लिपिक

करवसुली लिपिकाकडील खाती --

१) दररोज येणारे अर्ज : आकारणी

फेरफार

प्रमाणपत्र

मालमत्ता उता-याबाबत

एकूण :

निकाली:

शिल्लक:

२) दररोज दहा करदात्यास भेटणे व त्यांची भेट घेणे, वसुल रक्कम भरणे, पावती करणे, पावतीचा भरणा रजिस्टरमध्ये त्याच दिवशी घेणे. वसुलीचे चलन भरुन कॅशिअरकडे भरणा करणे

३) वसुलीसाठी प्रभागात गेल्यावर अनधिकृत बांधकामाची माहिती घेवून त्याबाबत अहवाल प्रभाग अधिकारी यांनी देणे.

४) आलेल्या तक्रार अर्जाची शहनिशा करणे व निराकरण करणे

५) आकारणी करणेसाठी आलेल्या प्रकरणाबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मोजमाप घेणे व वरिष्ठांकडे सहिसाठी सादर करणे.

६) हस्तांतरण प्रकरणासंबंधी संपूर्ण प्रकरण तपासून PC सहित वरिष्ठांकडे सादर करणे. (उदा: खरेदीखत, सत्यप्रतिज्ञापत्र, सांक्षांकित प्रती, साक्षीदार पावती, संबंधिचे फोटो इत्यादिंची स्वतः खात्री व प्रत्यक्ष करनिरिक्षकांसह खात्री करुन सादर करणे.

७) थकबाकीदारांचे डिमांड नोटी, जप्ती व वेळ प्रसंगी लिलावाची प्रक्रिया चालु करावी व त्याची माहिती करनिरिक्षकामार्फत वरिष्ठांना द्यावी. काही अडचण आल्यास विधी सल्लागाराचा सल्ला घ्यावा.

८) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहित वेळेत माहिती द्यावी. अन्यथा जबाबदारी स्विकारावी.

९) रु.५०००/-, १०,०००/-, २५,०००/-, ५०,०००/- चे वरील खातेदाराची यादी तयार करावी. वरिष्ठांकडे सादर करावी.

१०)डी. आर.डी., कोर्ट मॅटर, कोर्ट रिसिव्हर इत्यादि बाबतची माहिती.

११)अपिलाची पुर्तता करणे व त्याबाबतची यादी तयार करणे.

१२)१००% मालमत्ता वसुलीसाठी प्रयत्न करणे व उपाययोजना सुचविणे.

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य:

१) करवसुलीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, करआकारणी करणे, त्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे बरोबर की नाही याची पडताळणी करणे

२) करदात्याच्या कराची तसेच पाण्याची बिले मुदतीत बजावणी ती वसुलीसाठी तगादा लावणे

३) हस्तांतरण प्रकरण तपासणी करुन तयार करणे उक्त दस्तऐवजा अन्वये हस्तांरण करणे.

४) दरवर्षी असेसमेंट तयार करणे, मागणी रजिस्टर तयार करणे.

५) पाणी बिले व डिमांड रजिस्टर तयार करणे

६) अपिल स्विकारणे, त्याची शहानिशा करुन त्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे

७) डिमांड नोटीस, वॉरंट, जप्ती बुक तयार करुन त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे

८) लिलाव जाहिर करणे

९) सर्व करवसुली नस्त्या फाईल करणे

१०) अपिल रजिस्टर तयार करणे

११) अस्तित्वात नसलेली खाती निर्लेखित करणे

१२) मुख्यालयात मागितलेली संपूर्ण माहिती मुख्यालयास सादर करणे

१३) नागरिकांना कराविषयी तसेच पाणी बिलाविषयी योग्य ती माहिती देणे

१४) करदात्यांना वेळोवेळी येणा-या अडचणीस योग्य ती मदत करणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी:

१) करआकारणीसाठी आलेले अर्जावर नियमानुसार नोटीसा काढणे, त्यांची उत्तर कागदपत्र घेवून करआकारणी प्रस्ताव तयार केला जातो. तो प्रस्ताव मा.करनिर्धारक व संकलक यांजकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.
२) तक्रारी अर्ज, प्रशासकिय आकारण, माफीचे प्रकरणे मंजूरीसाठी ठेवून त्यावर निर्णय घेण्यात येतो.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियम मनके:

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन काम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये केली जाते. तसेच वेळोवेळी होणारे स्थाई आदेश, महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती यांचे ठरावानुसार तसेच आदेशानुसार केली जातात.

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

अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सुची:

<u>करविभागाकडे खालीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.</u>

१) करआकारणी मंजूर प्रकरणे सर्व मोजमापासह
२) हस्तांतरण प्रकरणे संपूर्ण दस्तऐवजसह
३) तक्रार अर्ज प्रकरणे मंजूरीसह
४) नळाची व मालमत्ताकराची बिले
५) असेसमेंट रजिस्टर
६) डिमांड रजिस्टर
७) अपिल रजिस्टर
८) डिमांड नोटीस बुक
९) वॉरंन्ट बुक
१०)जप्ती फाईल
११)लिलाव फाई
१२)इतर नस्त्या

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.
या विभागाकडे लोकप्रतिनिधी संबंधित विधी खालीलप्रमाणेः

१) प्रभाग समिती बैठक
२) लोकप्रतिनिधीच्या दैनंदिन तक्रारी व त्यांचे त्वरीत निवारण
३) लोकप्रतिनिधीनी मागविलेली माहिती प्रकरणे
४) लोकप्रतिनिधीतर्फे विभागात राबविली जाणारी कामे
५) लोकप्रतिनिधी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यक्रम आखणे/ राबविणे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या बाबतचा अभिलेख

१) सर्वसाधारण सभासाठी मागिविलेली माहिती
२) सर्वसाधारणी सभेत मंजूरीसाठी पाठविलेली प्रकरणे

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची	**संख्या**
१) करनिरिक्षक	- रिक्त
२) उपकरनिरिक्षक प्र.	- १
३) अ वर्ग लिपिक	--२
४) लिपीक	-- ९
५) भरणा लिपिक	--१
६) शिपाई	-- ४
७) बिगारी --	- २
८) सफाई कामागर	- २

१ १) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे खर्च:

१) या विभागाकडे करवसुली व पाणी बिले वसुलीची कामे आहेत.

१ २) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थिची नावे:

१) या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थि निरंक

१ ३) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती

१) करविभागाकडून कोणतीही परवानगी दिली जात नाही. प्रत्येक करदात्यास संपूर्ण रक्कम एक रकमी अदा केल्यास त्यास दुस-या सहामाहीवर ५ टक्के सुट दिली जाते.

१ ४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरुपात दर्शविण्यात आलेली आहे.

ठाणे महानगरपालिकेची सर्व माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळाला उपलब्ध आहे.

१ ५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ वागळे करवसुली विभाग, वेळ सकाळी १ ० . ० ० ते संध्या. ५ . ४ ५ पर्यंत.

१ ६) माहिती अधिका-यांची नावे व पद व इतर माहिती.

१ ७) इतर माहिती

कर निरिक्षक ,
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगपालिका, ठाणे

रायलादेवी प्रभाग समिती

विद्युत विभाग

रचना:-

कार्यकारी अभियंता

उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

तारतंत्री

बिगारी

कर्मचारी संख्या:

१.	**कार्यकारी अभियंता**	**- १**
२.	**उप अभियंता**	**- रिक्त**
३.	**कनिष्ठ अभियंता**	**- १**
४.	**तारतंत्री**	**- रिक्त**
५.	**वाहनचालक**	**- रिक्त**
६.	**बिगारी**	**- २**

अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

प्रभागातील रस्त्यावरील दिव्यांची वार्षिक निगा, देखभांल तसेच दुरुस्ती करणे, प्रभागातील ठामपाच्या इमारतीची वार्षिक निगा,देखभांल तसेच दुरुस्ती करणे.

रायलादेवी प्रभांग समिती अंतर्गत सर्व प्रभागातील क्षेत्र यामधील कामे करीत असलेले कम्र्चारी किती दिवसात निकाली काढतात तो कालावधी याबाबतची माहिती गोळा करणे. व नियंत्रण ठेवणे.

रायलादेवी प्रभाग समिती

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

रचना:-

प्रभारी कार्यकारी अभियंता

उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

स्थळ पर्यवेक्षक

लिपिक

बिगारी

कर्मचारी संख्या:

प्रभारी कार्यकारी अभियंता	-रिक्त
उप अभियंता	- १
कनिष्ठ अभियंता	- ३
स्थळ पर्यवेक्षक	- २
लिपिक	- रिक्त
शिपाई	- १
बिगारी	- १२
गवंडी	- १
सफाई कामगार	- २

अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-प्रभारी कार्यकारी अभियंता

रायलादेवी प्रभाग समिती अंतर्गत सन्मा.सदस्यांना भैटणे, आवश्यक त्या कामांचे अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करुन घेणे, प्रस्ताव तयार करुन घेणे, प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे, मंजुरी कामाची क्षेत्रीय पाहणी करणे व सुचना देणे, पुर्ण झालेल्या कामांची देयके कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करुन घेणे, व नागरिकांच्या नागरी सुविधा सोडविणे. कनिष्ठ अभिंयंता, उप अभियंता यांचे कामाचा अहवाल घेणे.

प्रभारी उप अभियंता:-

रायलादेवी प्रभाग समिती अंतर्गत सन्मा.सदस्यांना भैटणे, आवश्यक त्या कामांचे अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करुन घेणे, प्रस्ताव तयार करुन घेणे, प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे, मंजुरी कामाची क्षेत्रीय पाहणी करणे कनिष्ठ अभियंता यांना आवश्यक सुचना देऊन त्याबाबतचा अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना देणे, पुर्ण झालेंल्या कामांची प्रत्यक्ष पाहणी करुन कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून देयके तयार करुन घेणे, व नागरिकांच्या नागरी सुविधा सोडविण

कनिष्ठ अभियंता व स्थळपर्यवेक्षक :-

नेमूण दिलेल्या प्रभाग क्रमांकामधील सर्व स्थापत्य कामे करणे व दैनंदिन देखभाल करणे. क्षेत्रातील चरांची परवानगी व पुर्नपृष्ठीकरणाची कामे करणे, ो. कामाचे अंदाजखर्च तयार करणे, सन्मा.सदस्यांना भेटून तक्रारीचे निवारण करणे.

लिपिक :-

आवक - जावक पत्रव्यवहार बघणे, प्रस्ताव बजेट बिल टाकणे, तांत्रिक मान्यता नंबर टाकणे, कार्यदेिश नंबर टाकणे, माहिती अधिकाराच्या पत्राची पोच घेणे, मंडप स्टैज परवानगीची कामे करणे.

उप अभियंता,
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

पाणी खाते,

रचना :-

उप अभियंता
कनिष्ठ अभियंता
अ वर्ग लिपिक
लिपिक
प्लंबर
असिस्टंट प्लंबर
स्लूसमन
पंपऑपरेटर
बिगारी

कर्मचारी संख्या:
उप अभियंता - रिक्त
कनिष्ठ अभियंता- १
अ वर्ग लिपिक - १
लिपिक- २
प्लंबर - १
असिस्टंट प्लंबर -रिक्त
शिपाई - २
स्लूसमन - ३
पंपऑपरेटर - ३
फिल्ड वर्कर - १
बिगारी - ३ ९

पाणी पुरवठा लिपिक: जबाबदारी व कर्तव्ये:

१) दररोज १० मिटरचे रिडींग घेवून डायरीमध्ये नोंद करणे
२) रिडींग घेतलेली किमान २० बिले तयार करणे, तसेच सदरची नोंद रजिस्टरला करणे.
३) दर माहिन्याचे मिटर रिडींग घेणे
४) अनधिकृत बांधकामांना नविन नळ कनेक्शन देवू नये.
५) नविन कनेक्शनच्या अर्जावर शेरा मारुन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
६) तक्रार अर्जाची प्रत्यक्ष जागेवर जावून पाहणी करणे तक्रारींचे निवारण करणे
७) वर्षाचा डिमांड तयार करुन वसुलीसाठी कसोशिने प्रयत्न करणे.
८) वसुली झालेल्या जागी बिलाची रजिस्टरला नोंद करणे
९) मिटर रिडिंग व बिल बजावणेचे काम झाल्यावर मागील थकबाकीदारांना नोटीसा बजाविणे अन्यथा नळ संयोजन खंडीत करणे तसेच गुन्हा दाखल करणे.
१०)माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबत अर्जदारास विहित वेळे पूर्वी माहिती देणे.

सर्व शिपाई कर्मचारी:

१) महापालिकेने ज्या शिपाई कर्मचा-यांना पुरविलेला गणवेश परिधान करावा अन्यथा भत्ता अदा करणेत येणार नाही.
२) सर्व शिपाई कर्मचा-यांनी शासकिय नियमानुसार विहित वेळेपूर्वी म्हणजेच अर्धा तास अगोदर कार्यालयात हजर रहावे.
३) वरिष्ठांचे परवानगीनुसार कार्यालयाबाहेर जावू नये.
४) फिरतीचे काम करणा-या शिपाई कर्मचा-यांनी गमनागमन रजिस्टरला नोंद करावी.
५) पूर्वपरवानगी शिवाय रजा उपभोगू नये.

रायलादेवी प्रभाग समिती

आरोग्य विभाग

रचना:-

उप मुख्य स्वच्छता निरिक्षक

स्वच्छता निरिक्षक

हेड मुकादम

मुकादम

सफाई कामगार

कर्मचारी संख्या:

उप मुख्य स्वच्छता निरिक्षक-१
स्वच्छता निरिक्षक-३
लस टोचक - १
हेड मुकादम - रिक्त
मुकादम - ३
स्लु. फिल्ड वर्कर -१
सफाई कामगार -२०२

उप मुख्य स्वच्छता निरिक्षक यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग अंतर्गत असलेले रस्ते साफसफाईची कामे, गटार सफाईची कामे, स्व.नि. यांचेकडून करुन घेणे, साफ सफाई अंतर्गत असलेल्या कामा संदर्भात दंडात्मक कारवाई करणे काम चुकार सफाई कामगारांवर शिस्तभगाची कारवाई करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

स्वच्छता निरिक्षक यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

नेमूण दिलेल्या प्रभागातील सफाई कामगारांकडून प्रभागातील सफाईची कामे, गल्ल्यांमधील साफसफाईची कामे करुन घेणे, बेजबाबदार नागरिकांकडून दंडात्मक कारवाई करणे.

हेड मुकादम व मुकादम यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

नेमूण दिलेल्या प्रभागातील सफाई कामगाराच्या हजेरी शेडचे कार्यक्षेत्रात साफसफाईची कामे समक्ष उभे राहून करुन घेणे व कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालयीन अधिक्षक
रायलादेवी प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे