केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

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

उपरोक्त विषयात नमूद केलेल्या कामांबाबत आपण महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विचारलेली माहिती खालील प्रमाणे आहे.

प्रश्न	उत्तर
०१. प्राधिकरणाचे नांव त्याच्यातर्फे केली जाणारी कामे.	रायलादेवी प्रभाग समिती सार्वजनिक बांधकाम विभाग सदर विभागामार्फत केली जाणारी कामे १) प्रभाग समितीमधील विविध स्थापत्य कामे करणे, उदाः प्रभाग समिती मधील महापालिकेच्या मालकीचे, विविध रस्ते, गटार, पायवाटा, शौचालय, इमारती ई. यांची निगा व देखभाल. २) प्रभाग समितीचे बजेट तरतुद प्रस्तावित करणे, Planning, Implementation & Control. ३) नागरीकांच्या विविध नागरी समस्येचे निवारण करणे. ४) विविध संस्था, नागरीक पदाधिकारी, शासकीय व प्रशासकीय माध्यमांमार्फत उपस्थित केलेल्या प्रश्नांना उत्तर देणे. ५) अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे निष्कसित करणे करीता संबंधीतांना तांत्रीक मार्गदर्शन करणे. ६) धोकादायक इमारतींचा प्रथमदर्शनी तांत्रिक अहवाल देणे. ७) सा.बा. विभागाशी निगडीत माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबतची प्रकरणे निकालात काढणे. ८) रक्कम रु. १० लक्षाचे आतील प्रस्ताव मा. अति. आयुक्तांचे मान्यतेनंतर BPMC Act चे कलम ७३ (ड) नुसार मा. स्थायी समितीकडे माहितीकरीता सादर करणे. कार्यादेश, करारनामा करणे, देयक तयार करणे, नस्ती व एम बी लेखापरिक्षणकरीता संबंधित विभागाने मागणी केल्यानंतर उपलब्ध करुन देणे. संपूर्ण प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती व एम बी भाडारगृहाकडे जमा करणे. ९) रक्कम रु. १० लक्षचे वरील प्रस्ताव मा. आयुक्तांचे मान्यतेनंतर अंतिम मंजुरी करीता मा. महासभेकडे सादर करणे (अपवाद – दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव) तद्नंतर मा. स्थायी समितीकडे BPMC Act चे कलम ७३ (क) नुसार Agency Fixation करीता सादर करणे. Intimation Letter, कार्यादेश, करारनामा करणे, देयक तयार करणे ह्या पूर्ण प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती भांडारगृहाकडे जमा करणे. १०) प्रभाग समिती स्तरावरील प्रभाग विकास निधी व प्रभाग सुधारणा निधी या लेखाशिर्षाअंतर्गतचे रक्कम रु. ५ लक्षचे आतील प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त यांचे मान्यतेनंतर अंतिम मान्यतेकरीता कलम २९ (अ) अन्वये प्रभाग समितीसमोर सादर करणे. कार्यादेश, करारनामा, ७३ (ड), लेखापरिक्षण, देयक तयार करणे, नस्ती व एम बी लेखापरिक्षणकरीता संबंधित विभागाने मागणी केल्यानंतर उपलब्ध करुन देणे. संपूर्ण प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती व एम बी भाडारगृहाकडे जमा करणे.

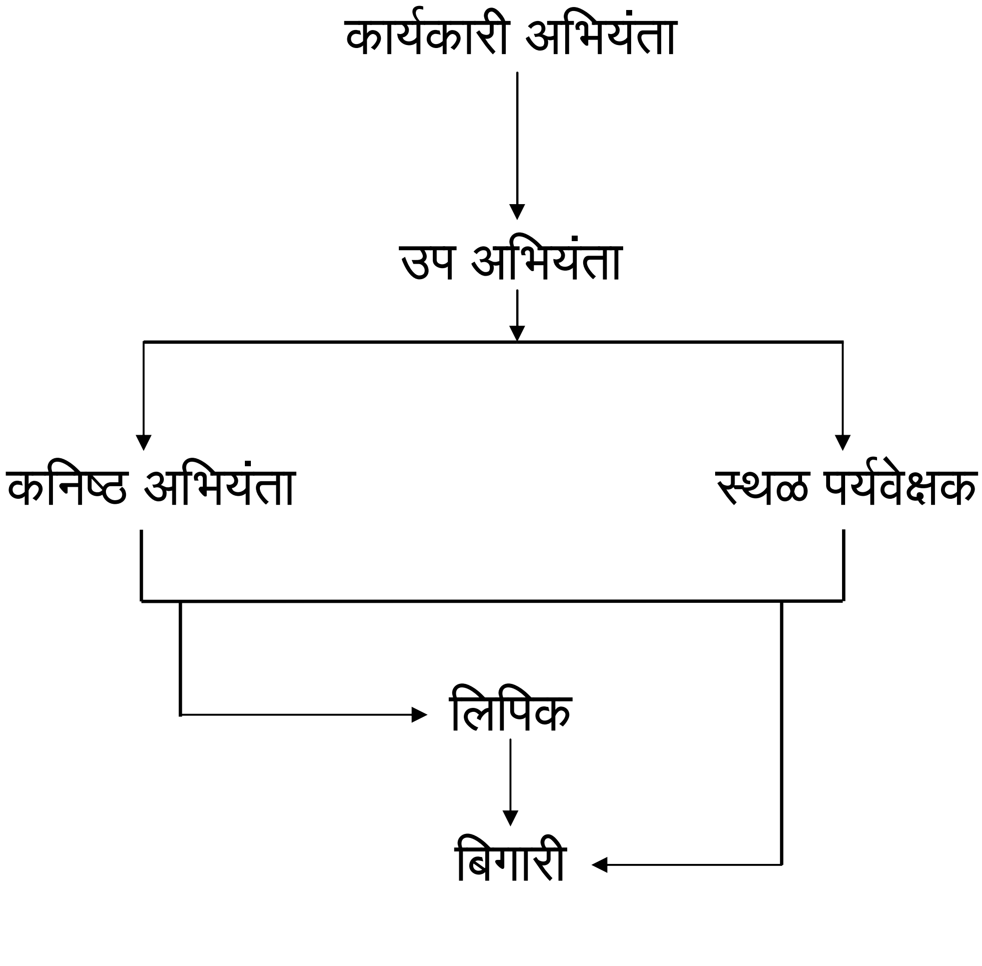
०२. प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे कामे.	अ) कार्यकारी अभियंता : श्री. दत्तात्रय मोहिते १) प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे. २) बजेट तरतुदीचे नियोजन करणे व Control करणे. ३) प्रभाग समिती स्तरावरील बाबींचे निर्णय घेणे. ४) माहिती अधिकारी. ब) प्रभारी उप अभियंता : श्री. शैलेंद्र चारी १) प्रस्तावांना तांत्रीक मान्यतेसाठी अग्रेषीत करणे. २) बजेट तरतुदीचे नियोजन करणेसाठी कार्यकारी अभियंत्यांना मदत करणे बजेट इंप्लीमेंटेशन करणे. ३) प्रभाग समिती स्तरावरील बाबींचे निर्णय घेण्यास कार्यकारी अभियंत्यांना माहिती पुरविणे. ४) नगरसेवकांमार्फत सुचविलेल्या कामांना कनिष्ठ अभियंत्यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषीत करणे. ५) कनिष्ठ अभियंत्यांच्या देखरेखीखाली चाललेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. क) कनिष्ठ अभियंता : श्री. रणधीर राणे, श्री. संदिप सावंत, श्री. दिवाकर भोळे, श्री. संदिप गायकवाड, श्री. संतोष गौर १) सन्मा. नगरसेवकांच्या मागणीनुसार व आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे. २) प्रभागाचे वार्षिक बजेट तरतुदीचे नियोजन करणे. ३) प्रभागातील विविध समस्येचे निवारण करणे. ४) लोकप्रतिनिधी व स्थानिक नागरिक यांच्या समवेत चर्चा करणे व दैनंदिन प्रभागातील विविध रस्ते, पदपथ, वास्तू इ. यांची निगा व देखभाल.
०३. प्राधिकरणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रीया, पर्यवेक्षणाची पद्धत व उत्तरदायित्व.	१) कनिष्ठ अभियंत्यांमार्फत जागेचे परिक्षण करुन आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे. २) उप अभियंतामार्फत प्रस्तावाचे परिक्षण करणे व प्रस्ताव अग्रेषीत करणे. ३) कार्यकारी अभियंता प्रस्तावाचे बजेट तरतुदीनुसार नियोजन करुन प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता देणे व प्रस्ताव उपनगर अभियंताकडे अग्रेषीत करणे. ४) उपनगर अभियंता - प्रस्तावाचे तांत्रिक बाजू तपासणे व बजेट तरतुदीवर नियंत्रण ठेवणे. ५) नगर अभियंता यांचे मान्यतेनंतर प्रस्ताव अंतिम मंजुरीकरीता लेखा विभागाकडे अग्रेषित करणे. ६) लेखाशाखा - प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करुन प्रस्ताव मा.आयुक्त सो. / मा. अति. आयुक्त सो. यांजकडे अग्रेषीत करणे. ७) मा. आयुक्त सो. प्रस्तावास प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे. ८) कार्यकारी अभियंता प्रस्तावास कार्यादेश देणे. ९) उप अभियंता -प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंताकडे अग्रेषीत करणे व कनिष्ठ अभियंता समवेत कामावर देखरेख करणे.

<table>
<tr><td></td><td>१०) कनिष्ठ अभियंता कामावर देखरेख करणे, दैनंदिन मोजमाप घेणे, विविध चाचण्याकरणे, कामावर आदेश पारित करणे व ठेकेदारांकडून दिलेल्या निकषानुसार कामकाज करुन घेणे व देयक अदा करणे.
११) सदर कामाचे दोषदायीत्व कालावधीपर्यंत ठेकेदाराचे कामावर उत्तरदायीत्व राहील.</td></tr>
<tr><td>०४. प्राधिकरणाची कार्यपद्धती व त्यासंबंधीचे नियम.</td><td>या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणत्याही मार्गदर्शन तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज खालील अधिनियम, शासन निर्णय, मा. स्थायी समिती ठराव व मा. सर्व सादारण सबेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.
अ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.</td></tr>
<tr><td>०५. प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपापली विहित कार्ये पार पाडण्यासाठी ज्या नियमांचा, निर्देशांचा सुचनांचा व अभिलेखाचा आधार घेतात, त्या नियमांची, निर्देशांची, सुचनांची व अभिलेखाची माहिती.</td><td>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९</td></tr>
<tr><td>०६. प्राधिकरणाच्या अखत्यारित असलेल्या सर्व कागदपत्रांची यादी.</td><td>प्रभाग समिती स्तरावर सार्वजनिक बांधकाम विभागकडे खालील कागदपत्र प्राप्त होतील.
तांत्रिक मंजुरी रजिस्टर आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, कार्यादेश रजिस्टर, बिल रजिस्टर, तक्रार रजिस्टर, मुव्हमेंट रजिस्टर इ.</td></tr>
<tr><td>०७. नेमून दिलेल्या कार्याच्या व योजनेच्या यशस्वी अंमलबजावणी बाबत नागरिकांची अथवा प्रतिनिधींची मते जाणून घेण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणात केलेल्या व्यवस्थेबाबत माहिती.</td><td>तक्रार रजिस्टर, मा. वरिष्ठांचे ई - मेल, लोकशाही दिन, एक खिडकी योजना.</td></tr>
<tr><td>०८. आपल्या अंतर्गत असलेली मंडळे, महामंडळे, समित्या, परिषदा यांनी दिलेले सल्ले व शिफारशी लोकांना कळू शकतील का, त्यांच्या सभा लोकांसाठी खुल्या आहेत का? सभांचा वृत्तांत लोकांना उपलब्ध आहे का याची माहिती.</td><td>या बाबतची माहिती सचिव विभाग देऊ शकेल.</td></tr>
<tr><td>०९. प्राधिकरणातील पदाधिकारी व कर्मचारी यांची आवश्यक त्या तपशिलासह सूची.</td><td>सदर माहिती मुख्यालय अस्थापना विभागाकडून प्राप्त होईल.</td></tr>
<tr><td>१०. प्राधिकरणाच्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला त्याच्या नावासह मिळणारे वेतन व भत्ते.</td><td><table>
<tr><th>पद</th><th>नाव</th><th>मासिक वेतन</th></tr>
<tr><td>कार्यकारी अभियंता</td><td>श्री. दत्तात्रय मोहिते</td><td>३४६३३.००</td></tr>
<tr><td>उप अभियंता</td><td>श्री. शैलेंद्र चारी</td><td>२४८२४.००</td></tr>
<tr><td>कनिष्ठ अभियंता</td><td>श्री. रणधीर राणे</td><td>२३५१०.००</td></tr>
<tr><td>कनिष्ठ अभियंता</td><td>श्री. संदिप सावंत</td><td>२३५१०.००</td></tr>
<tr><td>कनिष्ठ अभियंता</td><td>श्री. दिवाकर भोळे</td><td>२३५१०.००</td></tr>
<tr><td>स्थळ पर्यवेक्षक</td><td>श्री. संदिप गायकवा</td><td>२१६७०.००</td></tr>
<tr><td>स्थळ पर्यवेक्षक</td><td>श्री. संतोष गौर</td><td>२१६७०.००</td></tr>
<tr><td>बिगारी</td><td></td><td>२९२४२३.००</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>११ प्राधिकरणाच्या प्रत्येक विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेले आर्थिक अंदाजपत्रक, या अंदाज पत्रकात योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च, वितरित केलेल्या रकमांचा अहवालही असेल.</td><td>रायलादेवी प्रभाग समितीचा अहवाल सोबत जोडण्यात आलेला आहे.</td></tr>
</table>

१२.	अर्थसहाय्याचे कार्यक्रम कसे राबवले गेले याचा तपशील यामध्ये त्यात मंजूर झालेली रक्कम व लाभार्थींचा तपशील असेल.	सदर माहिती मुख्यालयाकडून प्राप्त होईल.
१३.	ज्या व्यक्तींना सवलत, परवाने किंवा अधिकारपत्रे दिली गेली आहेत, अशांचा तपशील.	सदर माहिती मुख्यालयाकडून प्राप्त होईल.
१४.	संगणकीय स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील.	मासिक प्रगती अहवाल
१५.	माहिती मिळण्याकरता नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.	ठाणे महानगरपालिका वेबसाईट
१६.	माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व इतर आवश्यक तपशील.	रायलादेवी प्रभाग समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग माहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता श्री. दत्तात्रय मोहिते. अपिल अधिकारी तथा उप नगर अभियंता श्री. रतन अवसरमोल

माहिती अधिकारी तथा
कार्यकारी अभियंता
सा. बां. विभाग
रायलादेवी प्रभाग समिती

प्रत :

रायलादेवी प्रभाग समिती, सा. बां. विभाग

<u>रचना</u>