

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 खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१.	प्राधिकरणाचे नांव त्याच्यातर्फे केली जाणारी कामे.	<p>उथळसर प्रभाग समिती सार्वजनिक बांधकाम विभाग सदर विभागामार्फत केली जाणारी कामे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्रभाग समितीमधील विविध स्थापत्य कामे करणे, उदा: प्रभाग समिती मधील महापालिकेच्या मालकीचे, विविध रस्ते, गटार, पायवाटा, शौचालय, इमारती ई. यांची निगा व देखभाल. २. प्रभाग समितीच 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. सा. बां. विभागाशी निगडित माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबतची प्रकरणे निकालात काढणे. ६. रक्कम रु. १० लक्षाचे आतील प्रस्ताव मा. अति. आयुक्तांचे मान्यतेनंतर BPMC Act चे कलम ७३ (ड) नुसार मा. स्थायी समितीकडे माहितीकरीता सादर करणे. कायदेश, करारनामा करणे, देयक तयार करणे, नस्ती व एम बी लेखापरिक्षणकरीता संबंधित विभागाने मागणी केल्यानंतर उपलब्ध करून देणे. संपुर्ण प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती व एम बी रेकॉर्ड रुमकडे जमा करणे. ७. रक्कम रु. १० लक्षाचे वरील प्रस्ताव मा. आयुक्तांचे मान्यतेनंतर अंतिम मंजूरी करीता मा. महासभेकडे सादर करणे (अपवाद - दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव) तदनंतर मा. स्थायी समितीकडे BPMC Act चे कलम ७३ (क) नुसार Agency Fixation करीता सादर करणे. Information Letter, कायदेश, करारनामा करणे, देयक तयार करणे हया पुर्ण प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती रेकॉर्ड रुमकडे जमा करणे. ८. प्रभाग समिती स्तरावरील प्रभाग विकास निधी व प्रभाग सुधारणा निधी या लेखाशिर्षांतर्गतचे रक्कम रु. ५ लक्षाचे आतील प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त यांचे मान्यतेनंतर अंतिम मान्यतेकरीता कलम २९ (अ) अन्वये प्रभाग समितीसमोर सादर करणे. कायदेश, करारनामा, ७३ (ड), लेखापरिक्षण, देयक तयार करणे, नस्ती व एम बी लेखापरिक्षणकरीता संबंधित विभागाने मागणी केल्यानंतर उपलब्ध करून देणे. संपुणे प्रक्रीया संपल्यानंतर नस्ती व एम बी रेकॉर्ड रुमकडे जमा करणे. ९. अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे निष्क्रसित करणे करीत संबंधितांना तांजिक मार्गदर्शन करणे. १०. धोकादायक इमारतींचा प्रथमदर्शनी तांजिक अहवाल देणे.

<p>२. प्राधिकरणाचे पदाधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे कामे</p>	<p>अ) प्रभारी कार्यकारी अभियंता : श्री. रमाकांत ठोंबरे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे. २) बजेट तरतुदीचे नियोजन करणे व Control करणे. ३) प्रभागाचे वार्षिक बजेट तरतुदीचे नियोजन करणे. ४) प्रभागातील विविध समस्येचे निवारण करणे. ५) प्रभाग समिती स्तरावरील बाबींचे निर्णय घेणे. ६) माहिती अधिकारी. <p>ब) उप अभियंता : श्री. संजय सहस्त्रबुध्दे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यतेसाठी अग्रेषित 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 अग्रेषित करणे. ५) कनिष्ठ अभियंत्यांच्या देखरेखीखाली चाललेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. <p>क) कनिष्ठ अभियंता : श्री. केशव कांबळे, श्री. संजय कदम.</p> <p>ड) स्थळ पर्यवेक्षक : श्री. नितीन यादव, श्री. चंद्रकांत सांवत.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>३. प्राधिकरणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रीया, पर्यवेक्षणाची पद्धत व उत्तरदायित्व.</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) कनिष्ठ अभियंत्यांमार्फत जागेचे परिक्षण करून आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे. २) उप अभियंतांमार्फत प्रस्तावाचे परिक्षण करणे व प्रस्ताव अग्रेषित करणे. ३) कार्यकारी अभियंता प्रस्तावाचे बजेट तरतुदीनुसार नियोजन करून प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता देणे व प्रस्ताव उपनगर अभियंतांकडे अग्रेषित करणे. ४) उपनगर अभियंता - प्रस्तावाचे तांत्रिक बाजू तपासणे व बजेट तरतुदीवर नियंत्रण ठेवणे. ५) नगर अभियंता यांचे मान्यतेनंतर प्रस्ताव अंतिम मंजूरीकरीता लेखा विभागाकडे अग्रेषित करणे. ६) लेखाशाखा - प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करून प्रस्ताव मा.आयुक्त साो. / मा. अति. आयुक्त साो. यांकडे अग्रेषित करणे. ७) मा. आयुक्त साो. यांची प्रस्तावास प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता घेणे. ८) कार्यकारी अभियंता प्रस्तावास कार्यादेश देणे. ९) उप अभियंता -प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंतांकडे अग्रेषित करणे व कनिष्ठ अभियंता समवेत कामावर देखरेख करणे. १०) कनिष्ठ अभियंता कामावर देखरेख करणे, दैनंदिन मोजमाप घेणे, विविध चाचण्याकरणे, कामावर आदेश पारित करणे व ठेकेदारांकडून दिलेल्या निकषानुसार कामकाज करून घेणे व देयक अदा करणे. ११) सदर कामाचे दोषदायीत्व कालावधीपर्यंत ठेकेदाराचे कामावर उत्तरदायीत्व राहिल.

४.	प्राधिकरणाची कार्यपद्धती व त्यासंबंधीचे नियम.	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 साधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात. अ) सा. बां. विभागाची नियम पुस्तिका, ब) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.																														
५.	प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपापली विहित कार्ये पार पाडण्यासाठी ज्या नियमांचा, निर्देशांचा सुचनांचा व अभिलेखाचा आधार घेतात, त्या नियमांची, निर्देशांची, सुचनांची व अभिलेखाची माहिती.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९																														
६.	प्राधिकरणाच्या अखत्यारित असलेल्या सर्व कागदपत्रांची यादी.	प्रभाग समिती स्तरावर सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे खालील कागदपत्र प्राप्त होतील. तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर, आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, कार्यादेश रजिस्टर, बिल रजिस्टर, तक्रार रजिस्टर, मुहमेट रजिस्टर इ.																														
७.	नेमून दिलेल्या कार्याच्या व योजनेच्या यशस्वी अंमलबजावणी बाबत नागरिकांची अथवा प्रतिनिधींची मते जाणून घेण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणात केलेल्या व्यवस्थेबाबत माहिती.	तक्रार रजिस्टर, मा. वरिष्ठांचे ई - मेल, लोकशाही दिन, एक खिडकी योजना, माहितीचा अधिकार.																														
८.	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.	या बाबतची माहिती सचिव विभाग देऊ शकेल.																														
९.	प्राधिकरणातील पदाधिकारी व कर्मचारी यांची आवश्यक त्या तपशिलासह सूची.	सदर माहिती मुख्यालय आस्थापना विभागाकडून प्राप्त होईल.																														
१०.	प्राधिकरणाच्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला त्याच्या नावासह मिळणारे वेतन व भत्ते.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>नाव</th> <th>मासिक वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>कार्यकारी अभियंता</td> <td>श्री. रमाकांत ठोंबरे</td> <td>३८१९६.००</td> </tr> <tr> <td>उप अभियंता</td> <td>श्री. संजय सहस्त्रबुध्दे</td> <td>३१३८६.००</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ अभियंता</td> <td>श्री. केशव कांबळे</td> <td>१९७३२.००</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ अभियंता</td> <td>श्री. संजय कदम</td> <td>२४२४७.००</td> </tr> <tr> <td>स्थळ पर्यवेक्षक</td> <td>श्री. नितीन यादव</td> <td>१८९२८.००</td> </tr> <tr> <td>स्थळ पर्यवेक्षक</td> <td>श्री. चंद्रकांत सावंत</td> <td>१८९२८.००</td> </tr> <tr> <td>लिपिक</td> <td>सौ. प्रतिभा वि. साळी.</td> <td>१८९१५.००</td> </tr> <tr> <td>शिपाई</td> <td>श्री. विजय पालव</td> <td>१४८४६.००</td> </tr> <tr> <td>गवंडी</td> <td>श्री. वसंत रणपिसे</td> <td>१९१०२.००</td> </tr> </tbody> </table>	पद	नाव	मासिक वेतन	कार्यकारी अभियंता	श्री. रमाकांत ठोंबरे	३८१९६.००	उप अभियंता	श्री. संजय सहस्त्रबुध्दे	३१३८६.००	कनिष्ठ अभियंता	श्री. केशव कांबळे	१९७३२.००	कनिष्ठ अभियंता	श्री. संजय कदम	२४२४७.००	स्थळ पर्यवेक्षक	श्री. नितीन यादव	१८९२८.००	स्थळ पर्यवेक्षक	श्री. चंद्रकांत सावंत	१८९२८.००	लिपिक	सौ. प्रतिभा वि. साळी.	१८९१५.००	शिपाई	श्री. विजय पालव	१४८४६.००	गवंडी	श्री. वसंत रणपिसे	१९१०२.००
पद	नाव	मासिक वेतन																														
कार्यकारी अभियंता	श्री. रमाकांत ठोंबरे	३८१९६.००																														
उप अभियंता	श्री. संजय सहस्त्रबुध्दे	३१३८६.००																														
कनिष्ठ अभियंता	श्री. केशव कांबळे	१९७३२.००																														
कनिष्ठ अभियंता	श्री. संजय कदम	२४२४७.००																														
स्थळ पर्यवेक्षक	श्री. नितीन यादव	१८९२८.००																														
स्थळ पर्यवेक्षक	श्री. चंद्रकांत सावंत	१८९२८.००																														
लिपिक	सौ. प्रतिभा वि. साळी.	१८९१५.००																														
शिपाई	श्री. विजय पालव	१४८४६.००																														
गवंडी	श्री. वसंत रणपिसे	१९१०२.००																														
११.	प्राधिकरणाच्या प्रत्येक विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेले आर्थिक अंदाजपत्रक, या अंदाज पत्रकात योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च, वितरित केलेल्या रकमांचा अहवालही असेल.	उथळसर प्रभाग समितीचा अहवाल																														

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 स्वरूपात 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.	उथळसर प्रभाग समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग उप अभियंता श्री. संजय सहस्त्रबुध्दे. माहिती अधिकारी तथा प्रभारी कार्यकारी अभियंता श्री. रमाकांत ठोंबरे.

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

प्रत: