

अतिरिक्त आयुक्त (१) यांचे कार्यालय

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५ कलम
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :
अतिरिक्त आयुक्त (१) यांचे कार्यालय
दुसरा मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी
पांचपाखाडी, ठाणे (४०० ६०२)
दूरध्वनी क्रमांक : २५३७५४६८

ब) १) रचना :
स्वीय सहायक, लघुलेखक व टंकलेखक, लिपिक, शिपाई कर्मचारी

अधिनस्त विभाग : माजिवडा-मानपाडा, वर्तकनगर, लोकमान्यनगर-सावकरनगर, रायलादेवी व वागळे प्रभाग समिती, मुख्य लेखा व वित्त विभाग, मुख्य लेखा परिक्षण विभाग , शहर विकास विभाग, संगणक विभाग, घनकचरा व्यवस्थापन (प्रकल्प), JNNURM, BSUP, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय, राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय, चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, मालमत्ता करवसुली विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (नेमून दिलेल्या प्रभाग समित्यांपुरते), पाणी पुरवठा विभाग (नेमून दिलेल्या प्रभाग समित्यांपुरते), मलनिःसारण विभाग (नेमून दिलेल्या प्रभाग समित्यांपुरते), विद्युत विभाग, अग्निशमन सेवा विभाग, उद्यान व वृक्ष प्राधिकरण विभाग, समाज विकास विभाग, नाट्यगृह, क्रीडाप्रेक्षागृह, शालेय शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, परिचर्या प्रशिक्षण संस्था, तसेच प्रकल्प विषयक सर्व कामे.

२) कर्तव्ये :
अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांबाबत नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करून प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त सो. यांचेकडे सादर करणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :
अधिनस्त असणाऱ्या विभागाकडून नियमानुसार योग्य प्रकारे प्रस्ताव सादर होण्याच्या अनुषंगाने सूचना / आदेश देणे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव सादर होण्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :
ठाणे महानगरपालिकेकडील कामकाज खालीलप्रमाणे अधिनियम, शासन निर्णय, अधिसूचना, मा. सर्वसाधारण सभेचे ठराव, मा. स्थायी समिती ठरावाप्रमाणे पार पाडण्यात येतात.

१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९)

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

३) मा.महासभेचे विविध ठराव

४) मा. स्थायी समिती ठराव

- ५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमीत कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :
वर नमूद केल्याप्रमाणे.
- ६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :
आदेश फाईल, परिपत्रके फाईल, आवक-जावक रजिस्टर(सामान्य टपाल), आवक-जावक रजिस्टर (नागरी सुविधांच्या नस्ती), पदाधिकारी/आयुक्त यांचेकडील टपाल रजिस्टर, मुख्यालय दिन रजिस्टर.
- ७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :
निरंक
- ८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :
सर्व अभिलेख महापालिकेच्या सचिव विभागाकडून अद्यावत ठेवण्यात येतात.
- ९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	अतिरिक्त आयुक्त	०१
२.	स्विय सहायक (उपखाते प्रमुख)	०१
३.	मराठी लघुटंकलेखक	०१
४.	लिपिक	०३
५.	जमादार	०१
६.	शिपाई	०४
७.	बिगारी	०२
८.	फिल्ड वर्कर	०१
९.	रिक्षा चालक	०१
एकूण		१५

- १०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतनश्रेणी :

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१.	अतिरिक्त आयुक्त	१५६००-३९१००
२.	स्विय सहायक (उपखाते प्रमुख)	९३००-३४८००
३.	मराठी लघुटंकलेखक	९३००-३४८००
४.	लिपिक	५२००-२०२००
५.	जमादार	५२००-२०२००
६.	शिपाई	५२००-२०२००
७.	बिगारी	५२००-२०२००
८.	फिल्ड वर्कर	५२००-२०२००
९.	रिक्षा चालक	५२००-२०२००

- ११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नांवे :
निरंक
- १२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थींची नांवे :
या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थींची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.
- १३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :
निरंक
- १४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :
महापालिकेची सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
- १५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :
१) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
२) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी व मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, यादिवशी सकाळी १०.०० ते २.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
३) कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत अतिरिक्त आयुक्त(१) कार्यालयात पूर्ण वेळ उपलब्ध असतात. (शासकीय / महत्वाच्या सभा वगळता)
४) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
५) प्रत्येक प्रभाग कार्यालयात तसेच एक खिडकी योजना सुरु करण्यात आली आहे.
६) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- १६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे व इतर तपशील
माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
- १७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :
महापालिकेच्या विविध विभागांची माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.