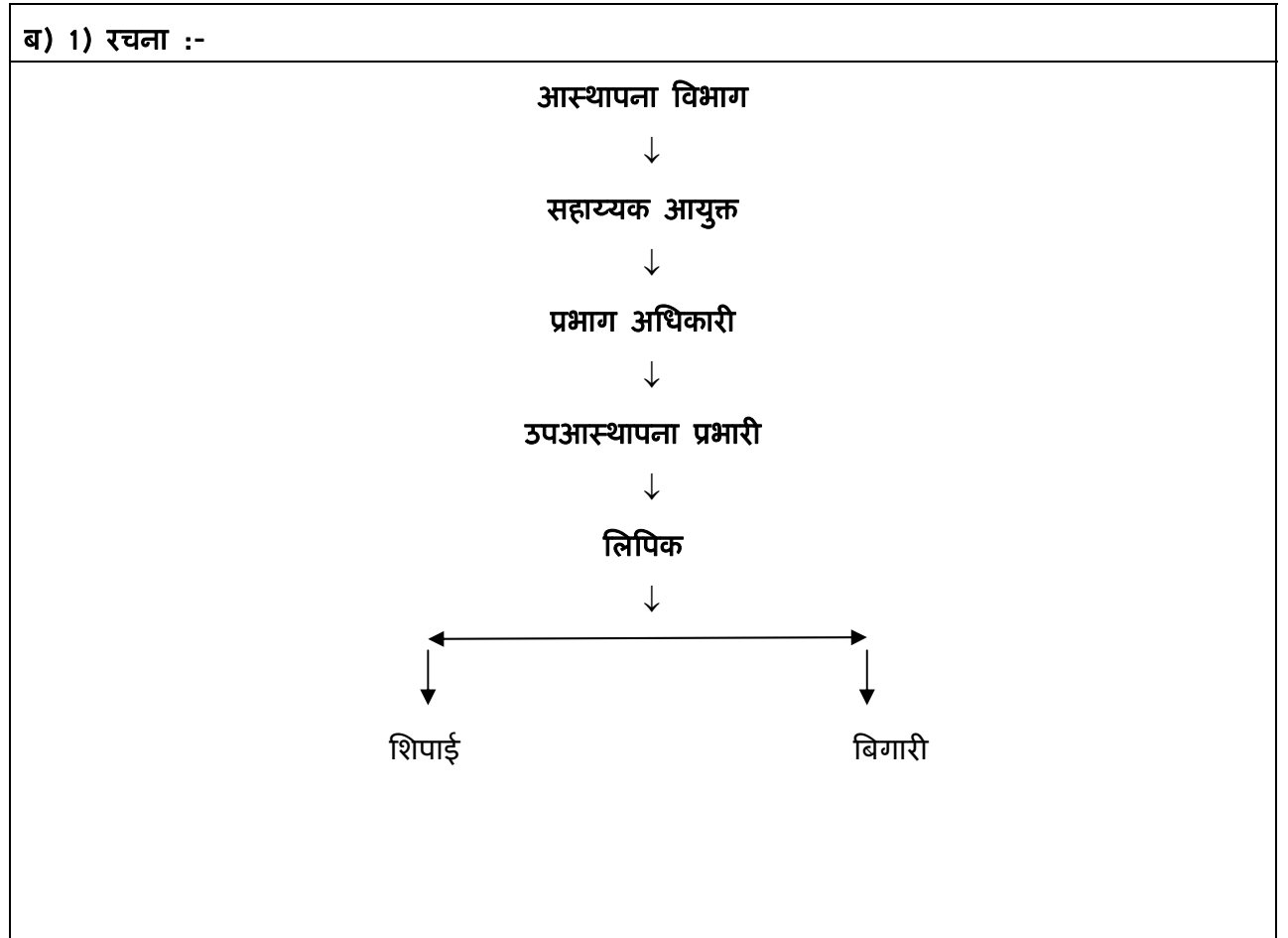


ठाणे महानगरपालिका, ठाणे
कोपरी प्रभाग समिती
आस्थापना विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार -2005

कलम 4 (1) (ब) नुसार 17 मुद्द्याबाबत जाहिर प्रकटन

अ) 1) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	आस्थापना विभाग, दुसरा मजला, दौलतनगर, कोपरी प्रभाग समिती कार्यालय, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे
--	---



2) अधिकारी कर्मचार्यांचे कर्तव्य

कोपरी प्रभाग समितीकडील आस्थापना विभागात एकुण 322 अधिकारी/ कर्मचारी आहेत.

आस्थापना विभागातील लिपीकांच्या कामाचे स्वरूप व कर्तव्य पुढील प्रमाणे :-

1. सदर लिपीकाकडे आवक होऊन आलेल्या अर्जाची नोंद कार्य विवरण रजिस्टरमध्ये करणे.
2. आलेल्या अर्जाची छाननी करून रजेचे अर्ज उदा, अर्जित रजा, वैदयकीय रजा, प्रवास भत्ता रजा इत्यादी सेवा पुस्तकांमध्ये नोंदवून सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन सेवा पुस्तक अदयावत करणे, तसेच दर सहा महिन्यांनी देय रजेची नोंद घेणे, वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची नोंद सेवा पुस्तकात घेणे, कर्मचार्यांना वेतनवाढ देताना त्यांच्या वर्षभरातील हजर गैरहजर याचा आढावा घेऊन वेतनवाढी दिल्या जातात.
3. प्रत्येक कर्मचार्याची हजेरी तपासून तसेच आलेल्या अर्ज रजे संदर्भात अर्जानुसार कर्मचार्यांची लिस्टिंगमध्ये नोंद लिस्टिंग संगणक विभागाकडे पगारबिले तयार करण्यासाठी पाठविणे. संगणक विभागाकडून तयार होऊन आलेली बिले तपासून त्यावर बजेट घालून बिले लेखाशाखेकडे पाठविणे, ज्या कर्मचार्यांचा पगार काही कारणास्तव अदा केला नसेल त्या कर्मचार्यांचे पुरवणी बिल काढण्यासाठी 1 ते 5 तारखेपर्यंत हजेरी मस्टर मागवून बिल तयार करून बिलांवर बजेट टाकून बिल लेखा शाखेकडे पाठविले जातात. जादा कामाची बिले, बोनस बिले, बँक हॉलिडे बिले तयार करून लेखा विभागाकडे पाठविले जाते.
4. कर्मचार्यांनी बँक कर्ज हस्याबाबत ना हरकत दाखला मिळणेबाबत अर्ज केला असता, सेवा पुस्तकातील त्यांची नोंद व कायम झाल्याची नोंद व सेवा निवृत्तीची नोंद तसेच पगाराच्या 50% पगार हातात येतो का नाही याबाबत आढावा घेऊन ना हरकत दाखला दिला जातो. त्यानंतर बँकेकडून आलेल्या पत्रानुसार कर्मचार्यांच्या पगारातून कर्ज हसा कपात झालेल्या कर्ज हस्यानुसार लेखा शाखेकडून चेक उपलब्ध होतात. सदर चेक जावक रजिस्टरमध्ये नोंदवून बँककडे पाठविले जातात.
5. मुख्यालयाकडून आलेल्या प्रत्येक परिपत्रकांची माहिती वेळोवेळी पाठविणे.
6. काही विभागास जादा कामाचा भत्ता दिला जात असल्याने रजिस्टरमधील नोंदी हजेरी पत्रकाशी जुळवून त्यावर मुळ वेतनाची नोंद करून रजिस्टर संगणक विभागाकडे बिल तयार केली जातात. संगणकाकडून तयार होऊन आलेली बिले तपासून लेखा विभागाकडे पाठविली जातात.
7. सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचार्यांच्या पेंशन केसेस कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याआधी 2 महिने लेखाशाखेकडे पाठविण्यांत येतात.
8. मुख्या आस्थापनाकडे प्रत्येक महिन्यात इतिवृत्तांताची माहिती देणे व आस्थापना विषयक बाबींचा आढावा बैठकीच्या मिटींगला हजर रहाणे.

9. कर्मचार्यांनी मागणी केल्यानुसार धुलाईभत्ता, कॅश अलाऊंस, सेवेत असल्याबाबतचा दाखला, मासिक वेतनाचा दाखला इत्यादी आलेल्या अर्जावर प्रस्ताव तयार करून त्यास सक्षम अधिकार्यांची मंजूरी घेऊन त्याप्रमाणे कर्मचार्यांस पत्र / दाखले अदा केले जातात.
 10. लेखा परिक्षण विभागास सेवापुस्तक, हजेरी पत्रक, पगार बिले, अर्ज इत्यादी. लेखापरिक्षणास उपलब्ध करून देणे तसेच लेखापरिक्षण विभागाकडून घेण्यांत आलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
 11. बजेटची माहिती तयार करून मुख्या आस्थापना विभागाकडे सादर करणे, माहिती अधिकाराची माहिती देणे, एल.आय.सी.टॅली करून एल.आय.सी. ऑफिसकडे पाठविणे. बँक हॉलिडेची रजिस्टर आल्यानंतर त्या-त्या विभागाची हजेरी मस्टर मागवून हजेरी तपासून तसेच सेवा पुस्तकांवरून मुळ वेतनाच्या नोंदी घेऊन रजिस्टर संगणक विभागाकडे बिल तयार करण्यासाठी पाठविण्यांत येते. त्यानंतर तयार होऊन आलेले बिल लेखाशाखेकडे पाठविण्यांत येतात.
 12. तसेच वर्ग 1 वर्ग 2 च्या अधिकार्यांचे रजेचे अर्ज, वेतनवाढी यांचे प्रस्ताव तयार करून प्रस्ताव कार्मीक विभागाकडे पाठविण्यांत येतात.
 13. बायोमेट्रीक अटेंडन्स मशिनवर प्रत्येक कर्मचार्यांचे ठसे घेऊन संगणकावरून हजेरी तपासून पगार काढणे
- 3) **निर्णय प्रकीया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-**
 आस्थापना विषयी धोरणात्मक निर्णय हे वरिष्ठ स्तरावर म्हणजे कार्मीक विभागाकडे घेण्यांत येतात. अ.क्र. 2 नुसार कार्यपध्दती.
 कोपरी प्रभाग समितीकडील कार्यरत असलेले कर्मचार्यांचे वेतन सेवापुस्तक अदयावत ठेवणे, दर महिन्याचे चेक व पेन्शन केस वेळोवेळी अधिकारी जी माहिती मागवतील ती माहिती वेळेत देणे.
- 4) **नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-**
 पगार बिले, पुरवणी बिले, पेन्शन केस, बजेट व आस्थापना विषयी माहिती, कर्मचार्यांचे रजेचे अर्ज जादा कामाची बिले.
- 5) **नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-**
 कर्मचार्यांच्या रजेच्या संदर्भात नियमांचा उपयोग केला जातो.
- 6) **कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-**
 इतर नस्त्या- पॅशन केस, माहिती अधिकारी फाईल, आदेश/परिपत्रक फाईल बँकेच्या कपातीची फाईल अर्जित रजेची फाईल, वैदयकीय रजेची फाईल, वेतनवाढीची फाईल, वारसदार, कर्मचार्यांची फाईल, आक्षेप फाईल, किरकोळ रजेची फाईल.
 रजिस्टर – कार्यविवरण रजिस्टर, आवक-जावक व बजेट रजिस्टर, पगारासाठी आवश्यक असलेले रजिस्टर बिल रजिस्टर, पुरवणी बिले तयार करणेसाठी पाठविण्यांत येणाऱ्या वहया.
- 7) **प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-**
 आस्थापना विभागाच्या कार्यपध्दतीमध्ये फक्त प्रशासनाचा सहभाग असतो
 कर्मचार्यांचे पॅशन केस, कर्मचार्यांची बिनपगारी रजा, 180 दिवसांपेक्षा जास्त झाली असेल तर मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेसाठी पाठविण्यांत येते.
- 8) **सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-**

आस्थापना विभागाच्या संबंधीत आस्थापना (मुख्यालय) येथे विषयांची मिटींग होते. या विभागातील कामकाजांशी पेन्शनच्या प्रलंबित फाईल्स.

9) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
1	उपआस्थापना प्रभारी	1
2	लिपिक	3
3	शिपाई	1
4	बिगारी	1

10) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	मुळ वेतन + ग्रेट
1.	उपआस्थापना प्रभारी	20,000/- + 4,200/-
2.	लिपिक	1) 22,260/- + 3,200/- 2) 18,580/- + 4,200/- 3) 10,800/- + 2,700/-
3.	शिपाई	6,820/- + 1,900/-
4.	सफाई कामगार	11,090/- + 1,900/-

11) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीस तरतुद, नियोजित काम, खर्च व संस्थांची नावे :-

सन 2016-2017

1) सचिव विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	31,00,000/-	9,29,021/-
2	जादा कामाचा भत्ता	1,60,000/-	31,831/-

3	इतर भत्ते	50,000/-	निरंक
4	वैद्यकीय भत्ते	60,000/-	5,000/-
5	प्रवासभत्ता	50,000/-	80,000/-
6	सानुग्रह अनुदान	75,000/-	निरंक

2) सामान्य प्रशासन

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	43,00,000/-	1096712.15/-
2	जादा कामाचा भत्ता	50,000/-	5,882/-
3	वैद्यकीय भत्ते	80,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	60,000/-	निरंक
5	सानुग्रह अनुदान	1,00,000/-	निरंक

3) आस्थापना विभाग

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	34,00,000/-	11,42,818.66/-
2	वैद्यकीय भत्ते	60,000/-	निरंक
3	प्रवासभत्ता	24,000/-	22,000/-
4	सानुग्रह अनुदान	75,000/-	निरंक

4) लेखा विभाग

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	20,00,000/-	3,63,410.48/-
2	जादा कामाचा भत्ता	70,000/-	15,752/-
3	वैद्यकीय भत्ते	30000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	24,000/-	निरंक
5	सानुग्रह अनुदान	50,000/-	निरंक

5) अतिक्रमण विभाग

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	68,00,000/-	23,31,560.27/-
2	इतर भत्ते	2,00,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	1,00,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	70,000/-	36,000/-
5	सानुग्रह अनुदान	2,00,000/-	निरंक

6) सार्वजनिक बांधकाम विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	92,00,000/-	23,09,176.96/-
2	जादा कामाचा भत्ता	1,50,000/-	9,538/-
3	इतर भत्ते	1,75,000/-	निरंक
4	वैद्यकीय भत्ते	1,75,000/-	15,000/-
5	प्रवासभत्ता	75,000/-	29,000/-
6	सानुग्रह अनुदान	2,23,000/-	निरंक
7) विद्युत विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	15,00,000/-	4,22,575.45/-
2	इतर भत्ते	50,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	20,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	16,000/-	8,000/-
5	सानुग्रह अनुदान	25,000/-	निरंक
8) जन्म मृत्यु विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	30,00,000/-	9,05,194/-
2	जादा कामाचा भत्ता	1,50,000/-	निरंक
3	इतर भत्ते	1,38,000/-	निरंक
4	वैद्यकीय भत्ते	70,000/-	निरंक
5	प्रवासभत्ता	40,000/-	निरंक
6	सानुग्रह अनुदान	75,000/-	निरंक
9) घनकचरा व्यवस्थापन विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	625,00,000/-	1,99,46,455.71/-
2	इतर भत्ते	30,00,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	9,00,000/-	35,000/-
4	प्रवासभत्ता	4,00,000/-	2,18,000/-
5	सानुग्रह अनुदान	19,64,000/-	निरंक
10) अग्निशमन विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	1,90,00,000/-	69,07,057.66/-

2	इतर भत्ते	6,50,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	4,00,000/-	15,000/-
4	प्रवासभत्ता	1,00,000/-	निरंक
5	सानुग्रह अनुदान	4,76,000/-	निरंक
11) तरण तलाव			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	15,00,000/-	1,67,252/-
2	इतर भत्ते	70,000/-	36,997/-
3	वैद्यकीय भत्ते	30,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	24,000/-	निरंक
5	सानुग्रह अनुदान	38,000/-	निरंक
12) उद्यान विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	53,00,000/-	17,02,569.68/-
2	इतर भत्ते	1,14,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	97,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	60,000/-	21,000/-
5	सानुग्रह अनुदान	1,96,000/-	निरंक
13) वृक्षप्राधिकरण			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	15,00,000/-	4,63,437/-
2	इतर भत्ते	55,000/-	निरंक
3	वैद्यकीय भत्ते	30,000/-	निरंक
4	प्रवासभत्ता	16,000/-	निरंक
5	सानुग्रह अनुदान	38,000/-	निरंक
14) बालवाडी			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	64,00,000/-	18,11,737/-
2	वैद्यकीय भत्ते	1,20,000/-	निरंक
3	प्रवासभत्ता	55,000/-	16,000/-
4	सानुग्रह अनुदान	1,57,000/-	निरंक
15) सुरक्षा विभाग			
अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत

1	वेतन	21,00,000/-	4,36,984/-
2	जादा कामाचा भत्ता	4,00,000/-	44,614/-
3	इतर भत्ते	70,000/-	निरंक
4	वैद्यकीय भत्ते	40,000/-	निरंक
5	प्रवासभत्ता	32,000/-	निरंक
6	सानुग्रह अनुदान	50,000/-	निरंक

16)करवसुली विभाग

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	68,00,000/-	20,80,280.71/-
2	वैद्यकीय भत्ते	75,000/-	निरंक
3	प्रवासभत्ता	40,000/-	निरंक
4	सानुग्रह अनुदान	1,50,000/-	निरंक

17)पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तरतुद	खर्च (दिनांक 30/06/16) पर्यंत
1	वेतन	1,50,00,000/-	45,69,013.86/-
2	जादा कामाचा भत्ता	75,000/-	20,271/-
3	इतर भत्ते	2,50,000/-	निरंक
4	वैद्यकीय भत्ते	2,00,000/-	20,000/-
5	प्रवासभत्ता	1,00,000/-	21,000/-
6	सानुग्रह अनुदान	3,64,000/-	निरंक

12) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे :-

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

13) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

आस्थापना विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

14) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे:-

आस्थापना विभागातील सेवा पुस्तकांची माहिती संगणक विभागाकडे (मुख्यालय) दिलेली आहे.

15) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या कार्यालयीन वेळ :-

आस्थापना विभागाशी नागरिकांचा संबंध काहीही येत नाही, त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

16) माहिती अधिकार्यांची नावे, पद व इतर माहिती:-

विभागाचे नांव	माहिती अधिकार्याचे पदनाम	अपिल अधिकार्याचे पदनाम
कोपरी प्रभाग समिती	प्रभाग अधिकारी, कोपरी प्रभाग समिती फो. नं. 022 - 25325166	सहाय्यक आयुक्त, कोपरी प्रभाग समिती फो.नं. 022 - 25325166 0000000@0000000000.000.00

17) इतर माहिती :- निरंक

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे
जा.क्र. ठामपा/कोपरी/आस्था/स.आ.
दिनांक :

प्रति,
माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी,
संगणक विभाग
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

विषय :- सार्वजनिक प्रकटीकरण कायदा 2005 चे कलम 4 (1) ब नुसार कोपरी प्रभाग

समितीकडील आस्थापना विभागाची माहिती प्रकट करणे बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र. ठामपा/पिआरओ/176 दि. 21/06/2016 रोजीचे पत्र.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार -2005 चे कलम 4 (1) ब नुसार 17 मुद्द्याची माहिती जाहिर प्रकटण ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी, या बाबत माहिती व जनसंपर्क विभाग यांच्याकडून संदर्भित पत्र प्राप्त झालेले आहे. त्यानुसार कोपरी प्रभाग समिती आस्थापना विभागाची माहिती सोबत जोडण्यात आलेली आहे.

तरी, सदरची माहिती पुढील योग्य त्या माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी सादर.

सहाय्यक आयुक्त
कोपरी प्रभाग समिती

प्रत :-

माहिती व जनसंपर्क विभाग