

३ व ४) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

(१) महापालिका आयुक्त :-

१. महापालिकेचे कामकाज प्रचलीत नियम/अधिनियमांस आधीन राहून पार पाडणे.
२. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
३. नागरीकांना नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे.
४. राज्य शासन, केंद्रशासन व इतर शासकीय/निमशासकीय विभागाशी समन्वय ठेवणे.
५. केंद्र व राज्य शासनास शासकीय कामकाजात आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे.
६. महापालिकेच्या सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभा इत्यादीस प्रशासकीय प्रमुख या नात्याने उपस्थित राहणे. तसेच वृक्ष प्राधिकरण समितीचा पध्दसिध्द अध्यक्ष म्हणून कामकाज करणे.
७. शासकीय बैठकांना उपस्थित राहणे.
८. विधान सभा/विधान परिषद कामकाजात महापालिकेविषयी उपस्थित होणा-या मुद्यांविषयी माहिती देणे.
९. महापालिकेच्या तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या धोरणांची /कार्यक्रमांची / अंमलबजावणी करणे.
१०. महापालिकेविषयीच्या न्यायालयीन प्रकरणी महापालिकेची बाजू मांडणे/भूमिका स्पष्ट करणे.
११. विकास प्रकल्पांचे नियोजन करणे.
१२. विकास आराखड्याची अंमलबलावणी करणे.

(२) माहिती व जनसंपर्क अधिकारी तथा आयुक्तांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी :-

१. माहिती व जनसंपर्क अधिकारी या मुलभूत पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त मा.महापालिका आयुक्त यांना त्यांच्या कामकाजात सहाय्य करणे.
२. आयुक्त कार्यालयाचे कार्यालयीन प्रमुख या नात्याने पर्यवेक्षण करणे.
३. मा.आयुक्तांच्या निर्देशानुसार त्यांचे दैनंदिन वेळापत्रक निश्चित करणे.
४. अभ्यागतांच्या भेटींचे नियोजन करणे.
५. मा.आयुक्तांच्या भेटीस येणारे शिष्टमंडळ, मोर्चाचे प्रतिनिधी मंडळ यांच्या भेटीच्या वेळी उपस्थित करण्यात येणा-या नागरी प्रश्नांच्या उकलीसंबंधी प्रशासनातील संबंधीत अधिका-यांशी समन्वय प्रस्थापित करणे.
६. मा.आयुक्त वेळोवेळी आदेशीत करतील असे इतर कामकाज.

(२) वर्ग-३ चे कर्मचारी :-

१. मा.आयुक्त महोदय तसेच आयुक्तांचे विशेष कार्य अधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात सहाय्य करणे.
२. कार्यालयीन टपालाची आगमन-निर्गमन नोंद ठेवणे.
३. कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक/पत्रव्यवहार तयार करून तो संबंधित अधिकारी/कार्यालयांना निर्गमित करणे.
४. मा.आयुक्त महोदयांना टपालाद्वारे तसेच ई-मेलवर लोकप्रतिनिधी/नागरीकांकडून पाठविण्यात येणारी पत्रे तसेच शासन आदेश-परिपत्रक-पत्रे मा.आयुक्त महोदयांचे अवलोकनानंतर संबंधित विभागांना पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
५. मा.आयुक्त महोदयांकडे होणा-या आढावा सभेनंतर करावयाच्या कार्यवाहीच्या अनुषंगाने कार्यवाहीचे मुद्द्यांचे इतिवृत्त तयार करणे.
६. मा.आयुक्त महोदयांसाठी विविध कार्यालयीन अधिकारी, लोकप्रतिनिधी अथवा तत्सम व्यक्तींकडून करण्यात येणा-या दूरध्वनीना उत्तर देणे अथवा ते मा.आयुक्तांना जोडून देणे. तसेच मा.आयुक्ता महोदयांच्या आदेशांच्या आदेशानुसार दूरध्वनी लावून देणे.
७. मा.आयुक्त तसेच आयुक्तांचे विशेष कार्य अधिकारी वेळोवेळी आदेशीत करतील असे इतर कामकाज.

५) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील विविध तरतुदीनुसार प्रस्तावांना मंजूरी / शिफारस करणे.
२. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम-१९६६ व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार विकास प्रस्ताव, फेरबदल मंजूर करणे, शिफारस करणे.
३. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील तरतुदी व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार.

वरील तिन्ही बाबींनुसार विविध विभागांकडून सादर होणा-या प्रस्तावांवर सक्षम प्रधिकारी म्हणून मंजूरीस्तव/शिफारस्तव स्वाक्षरी करणे. अधिनस्त विभागप्रमुखांना नेमून दिलेल्या भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टाच्या पूतर्तेसाठी वेळोवेळी आढावा बैठका घेऊन मार्गदर्शनपर निर्देश मार्गदर्शन मा.महापालिका आयुक्तांकडून करण्यात येते.

६) सार्वजनिक प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे-

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आलेली नाहीत.

७) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-

नियमित कामे पार पाडण्यासाठी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच प्रचलीत नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख,शासन परिपत्रके,शासन निर्णय,न्यायालयीन आदेश या नियम मानकांचा वापर करण्यात येतो.

८) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

या विभागाकडे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे, नस्त्या आहेत.

रजिस्टर -

- १) बजेट नोंद रजिस्टर
- २)टपाल आगमन-निर्गमन नोंद रजिस्टर
- ३) कार्यालयीन पत्राव्यवहार नोंद रजिस्टर
- ४) ई-मेल नोंद रजिस्टर
- ५) सन्मा.मंत्री, खासदार, आमदार, नगरसेवक पत्राव्यवहार रजिस्टर
- ६) अभ्यागत नोंद रजिस्टर
- ७)बैठकांच्या उपस्थितीची नोंद रजिस्टर

नस्ती-

- १)सन्मा.मंत्री/खासदार/आमदार/नगरसेवक पत्राव्यवहार नस्ती
- २)शासकीय पत्राव्यवहार नस्ती
- ३)सर्वसाधारण पत्राव्यवहार नस्ती
- ४)कार्यालयीन खर्चाच्या बिलांची नस्ती

५)कार्यालयीन आदेश/परिपत्राक नस्ती

१) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

मा.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, परिवहन समिती सभा, वृक्ष प्राधिकरण सभा, प्रभाग समिती सभा, विषय समित्यांच्या सभा.

१०) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख अनुक्रमे सचिव विभाग व संबंधी समिती कार्यालयांमार्फत ठेवण्यात येतो.

११) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

या विभागामध्ये खालीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	आयुक्त	१
२.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी तथा आयुक्तांचे विशेष कार्य अधिकारी	१
३.	इंग्रजी लघुटंकलेखक	१
४.	मराठी लघुटंकलेखक	१
५.	ब वर्ग लिपिक	२
६.	वाहन चालक	३
७.	शिपाई	६
८.	बिगारी	१
९.	सफाई कामगार	२
१०	मुकादम	१
११	जमादार	१
१२	आरक्षक	१

	एकूण	२१
--	------	----

१२) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे मुळ वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	एकूण वेतन
१.	आयुक्त	१,९०,३०८/-
२.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी तथा विशेष कार्य अधिकारी	८४,१८५/-
३.	इंग्रजी लघुटंकलेखक	८५,३४२/-
४.	मराठी लघुटंकलेखक	९६,११७/-
५.	ब वर्ग लिपिक- १	२३,८२८/-
	ब वर्ग लिपिक- २	२५,०८७/-
६.	वाहन चालक-१	५५,७१६/-
	वाहन चालक-२	४८,५६२/-
	वाहन चालक-३	२८,६७९/-
७.	शिपाई- १	३५,१०६/-
	शिपाई- २	३०,६६५/-
	शिपाई- ३	३५,१२६/-
	शिपाई- ४	२२,१७८/-
	शिपाई- ५	२१,५२६/-
	शिपाई- ६	२१,३५४/-
८.	जमादार	५२,०१७/-
९.	बिगारी	२०,१११/-
१०.	सफाई कामगार-१	२१,२०९/-
	सफाई कामगार-२	३९,२७१/-

११	आरक्षक	४५,६३०/-
१२	मुकादम	४८,८४९/-

१३) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे,

खर्च व संस्थांची नांवे :- (सन २०१८-२०१९)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
१.	कार्यालयीन खर्च (सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत समाविष्ट कार्यालयांची एकत्रित)	रु.१८.५० लक्ष

१४) अनुदान वाटपाची पध्दत

अनुदान वाटप या कार्यालयाकडून करण्यात येत नाही.

१५) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-

विविध विभागामधील कामासाठी /प्रकल्पासाठी/कार्यक्रमासाठी अनुदान प्राप्त होते. त्याची सविस्तर माहिती महापालिका अंदाजपत्रकात दर्शविण्यात येते.

१६) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या बाबतची माहिती संबंधीत विभागाकडे उपलब्ध आहे.

१७) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली

आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात येते.

१८) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

१) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन स.१०.०० ते १.०० अथवा प्राप्त अर्जांची सुनावणी संपेपर्यंत करण्यात येते.

२) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवार व मंगळवार मुख्यालय दिन स.१०.०० ते १.०० अथवा उपस्थित नागरीकांची गा-हाणी ऐकण्याची कार्यवाही संपेपर्यंत करण्यात येते.

३) 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.

४) प्रत्येक विभाग कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करण्यात आली आहे.

५) महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे.

६) ऑनलाईन माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज स्वीकारले जातात.

१९) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

याबाबतची सविस्तर माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

२०) जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय-

१) महापालिकेची स्मार्ट सिटी म्हणून केंद्राकडून निवड.

२) ट्राफिक मॅनेजमेंटचा भाग म्हणून महापालिकेच्या प्रमुख रस्त्यांचे रुंदीकरण.

३) महापालिका हद्दतील धोकादायक इमारतींचा प्रश्न मार्गी लावण्यासाठी

“समुह विकास योजना “ मार्गी.

४) ठाणे रेल्वे स्टेशन परिसरात होणारी नागरीकांची प्रचंड गर्दीचे विभाजन करण्यासाठी

ठाणे महापालिका हद्दत मॅटल हॉस्पिटल येथे दुसरे रेल्वे स्टेशन प्रस्तावित.

५) ठाणे महापालिका हद्दत सुनियोजित वाहतूक व्यवस्थेच्या सुरळीततेसाठी मेट्रो पकल्प मंजूर.

६) महापालिका हद्दतील झोपडीवासीयांसाठी परवडतील अशा दरात घरे देण्याची

योजना. तसेच परवडणारी घरे देण्याची योजना.

- ७) ऑनलाईन जन्म-मृत्यु दाखले मिळण्याची सुविधा.
- ८) ऑनलाईन विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र मिळण्याची सुविधा.
- ९) ऑनलाईन मालमत्ता कर अदा करण्याची सुविधा.
- १०) गृहनिर्माण विकास प्रस्ताव मंजु-या पुर्णतः ऑनलाईन सुरु करण्याची कार्यवाही प्रगती पथावर.
- ११) “ Where is my TMT bus “ ॲप्लीकेशन सुरु केले.
- २१) सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय-**

याबाबतची माहिती वेळोवेळी प्रसिध्दीपत्रकाद्वारे आणि महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.