

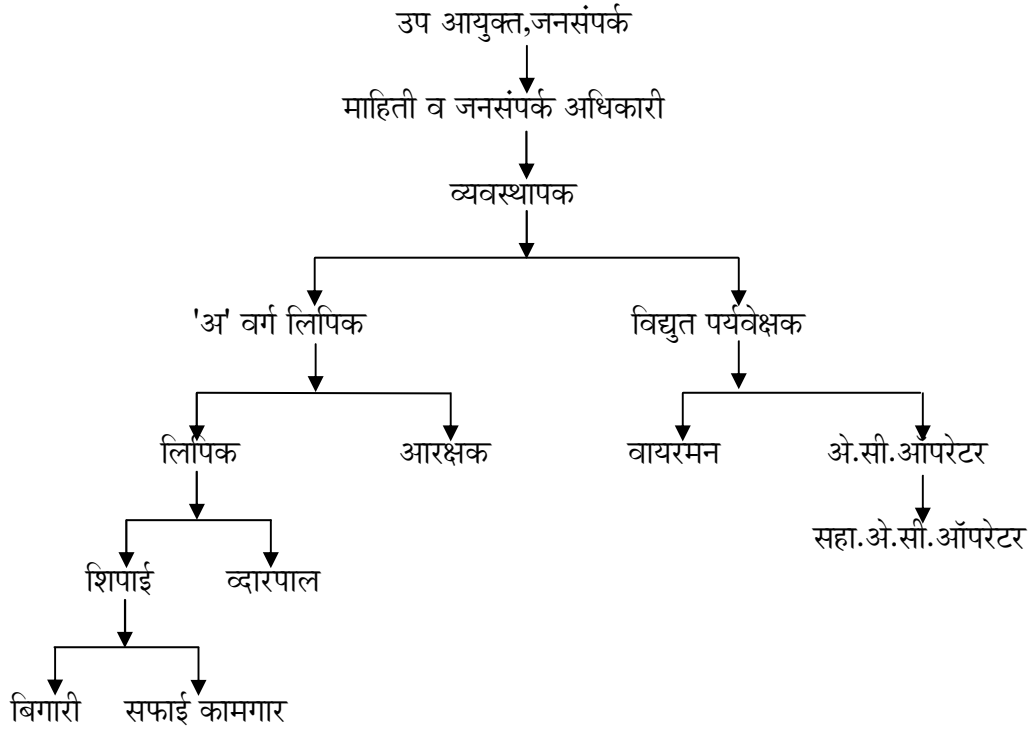
राम गणेश गडकरी रंगायतन

केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१) (ख) नुसार २१ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकटन

१) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील :-
राम गणेश गडकरी रंगायतन, डॉ.मुस रोड, तलावपाळी, ठाणे. - ४०० ६०२,
दुरध्वनी क्र.२५३६२१६५, २५४३०७७१.

२) रचना :-



३) व ४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य :-

नाट्यगृहाकडील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे कामाचे स्वरूप (job chart) खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	कामकाजाचे (कर्तव्य) सविस्तर स्वरूप (जॉब चार्ट)
१	व्यवस्थापक	नाट्यगृह आरक्षणाच्या तिमाही व अन्य तारखा वाटप करणे. नाट्यगृहाची सर्व व्यवस्था पहाणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यक्रम/प्रयोग सादर करणेसाठी ना हरकत दाखले देणे. अन्य परवानग्या देणे.

२	अ वर्ग लिपिक, लिपिक	१. कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे. २. नाट्यगृहाचे भाडे व इतर वसुलीच्या पावत्या करणे. ३. भरणा व जीएसटी वसुलीची चलने तयार करुन संबंधीत बँकेत भरणा करणेस शिपाई यांचेकडे देणे. ४. दैनंदिन जीएसटी व भरणा चलनांच्या स्वतंत्र नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. ५. दरमहा जीएसटी वसुलीचा तपशील तयार करुन मु.ले.वि.अ. यांचेकडे सादर करणे. ६. नाट्यगृहाच्या आरक्षणाबाबतची पत्रे व्यवस्थापकांचे आदेशानुसार तयार करणे. ७. नाट्यगृह परवाना नुतनीकरण, आग व पब्लिक लायबिलीटी विमा तसेच अन्य नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. ८. लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणेचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. ९. व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार थकबाकी वसुलीसाठी प्रकरणे तयार करणे. १०. प्रयोग नोंदवही, स्टॅम्प रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ११. दुरध्वनी बीले व किरकोळ खर्चाची बीले तयार करणे. १२. नाट्यगृह विनामुल्य/भाडे सवलतीने/वाढीव भाड्याने उपलब्ध करुन देणेबाबतची प्रकरणे व्यवस्थापकांचे आदेशानुसार तयार करणे.
३	विद्युत पर्यवेक्षक	नाट्यगृहातील वातानुकूलित यंत्रणा तसेच विद्युत व्यवस्था सुरळीत ठेवणेचे दृष्टीने पर्यवेक्षकीय काम.
४	एसी ऑपरेटर/ सहाय्यक एसी ऑपरेटर	नाट्यगृहातील वातानुकूलित यंत्रणा चालविणे.
५	वायरमन	नाट्यगृहातील विद्युत व्यवस्था चालविणे.
६	शिपाई	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, भरणा चलने, नस्ती, प्रकरणे इत्यादी संबंधीत विभागांकडे पोहचविणे. कार्यालयातील नस्ती तसेच कागदपत्र सुस्थितीत लावणे.
७	व्दाररक्षक	बँकस्टेजवरील काम पहाणे.
८	आरक्षक	नाट्यगृहातील सुरक्षेच्या दृष्टीने नियुक्त केलेल्या महाराष्ट्र सुरक्षा बल यांना मदत करणे.
९	बिगारी	बँकस्टेजवरील कामकाज करणे.

५) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

राम गणेश गडकरी रंगायतन नाट्यगृहाकडील स्थापत्य कामांचे सर्व प्रस्ताव सार्वजनिक बांधकाम विभाग तसेच विद्युत कामांचे सर्व प्रस्ताव विद्युत विभागामार्फत तयार करण्यांत येतात. किरकोळ खर्चाची प्रकरणे राम गणेश गडकरी रंगायतन नाट्यगृहाच्या व्यवस्थापकांमार्फत तयार करण्यांत येतात. अशी प्रकरणे माहिती व जनसंपर्क अधिकारी व उपआयुक्त जनसंपर्क यांच्या मार्फत व आदेशाने पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणेत येतात.

ज्या प्रस्तावांमध्ये खर्चाचा अथवा उत्पन्नाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क अधिकारी व उप आयुक्त जनसंपर्क यांचेमार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व त्यानंतर मा.अतिरिक्त आयुक्त किंवा मा.आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७३ (क) नुसार रक्कम रुपये १० लक्ष पर्यंत खर्चाचे प्रस्ताव विहित कार्यपध्दती अवलंबून (दरपत्रके अथवा निविदा मागवून) मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे

सादर केले जातात. अशा प्रस्तावांना मान्यता मिळाल्यानंतर १५ दिवसांचे कालावधीत सादर अधिनियमाच्या कलम ७३ (ड) नुसार मा.स्थायी समितीकडे अवलोकनार्थ सादर करण्यांत येतात. धोरणात्मक बाब म्हणून निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव मा.सर्वसाधारण सभेकडे सादर करण्यांत येतात. या विभागाचे कामकाज नियमावली व वेळोवेळी केलेल्या ठरावांनुसार करण्यांत येते.

६) सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आलेली नाहीत तसेच मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यांत आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त-१, उप आयुक्त जनसंपर्क, माहिती व जनसंपर्क अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली नियमानुसार पार पाडण्यांत येतात.

७) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यांत आलेली नियम मानके :-

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रचलीत नियमावली, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

अ) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

- ब) १) मा.सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. १९७, दि. १८-०१-१९९९
२) मा.सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. ११६, दि. ०१-१२-२००४
३) मा.सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. १६२, दि. ०५-१०-२०१२

नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

अनुक्रमांक ७ प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

८) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

राम गणेश गडकरी रंगायतनकडे खालील प्रमाणे नस्त्या आहेत.

अ) निविदा नस्ती :-	निरंक
ब) इतर नस्त्या :-	१) तसलमात खर्च देयक नस्ती
	२) आदेश/परिपत्रक नस्ती
	३) अनामत भरणा चलन नस्ती
	४) दैनंदिन भरणा चलन नस्ती
	५) ठराव नस्ती
	६) परतावा देयक नस्ती
	७) किरकोळ रजा अर्ज नस्ती
	८) तारखावाटप / ना हरकत पत्र नस्ती
	९) परवाना नुतनीकरण नस्ती
	१०) शो टॅक्स नस्ती
	११) टेलिफोन बील नस्ती

- १२) इमारत विमा नस्ती
- १३) व्यवसायकर नस्ती
- १४) जीएसटी नस्ती
- १५) माहिती अधिकार नस्ती
- १६) लेखा आक्षेप नस्ती

क) रजिस्टर :-

- १) आवक २) जावक ३) अंतर्गत आवक-जावक ४) बजेट रजिस्टर ५) प्रस्ताव रजिस्टर ६) प्रयोग नोंदवही ७) भरणा रजिस्टर ८) माहिती अधिकार नोंदवही ९) किरकोळ रजा नोंदवही १०) अनामत नोंदवही ११) हजेरीपट नोंदवही

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

या विभागाकडील कामकाज लोकप्रतिनिधींशी संबंधीत नाही.

१०) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

वर अ.क्र. ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा.स्थायी समिती अथवा मा.सर्वसाधारण सभेकडे पाठविण्यांत येतात. ठराव पारित झाल्यानंतर सदरचे ठराव संबंधीत नस्तीत ठेवण्यांत येतात.

११) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

राम गणेश गडकरी रंगायतनमध्ये खालील प्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१	व्यवस्थापक	१
२	"अ" वर्ग लिपिक	१
३	लिपिक	१
४	अ.सी.आपरेटर	१
५	सहाय्यक अ.सी.आपरेटर	१
६	विद्युत पर्यवेक्षक	१
७	वायरमन	२
८	आरक्षक	१
९	शिपाई	१
१०	व्दाररक्षक	१
११	बिगारी	२
१२	सफाई कामगार	२

१२) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नांव	पदाचे नांव	वेतन
१	श्री.विजय बाळकृष्ण जोशी	व्यवस्थापक	९९५८८/-
२	श्री.मंगेश धोंडू मालुसकर	"अ" वर्ग लिपिक	७५०७०/-
३	श्री.वैभव वसंत शिंदे	लिपिक	५७२९४/-
४	श्री.रघुनाथ विठ्ठल सिनलकर	विद्युत पर्यवेक्षक	६२०८१/-
५	श्री.प्रविण जनार्दन जुन्नरे	अ.सी.आपरेटर	९०८३१/-

६	श्री.गणेश भालचंद्र मळेकर	सहाय्यक अ.सी.ऑपरेटर	५७१५८/-
७	श्री.रमाकांत शांताराम कदम	वायरमन	४३८५७/-
८	श्री.रविंद्र मधुकर धनगर	वायरमन	२४०१८/-
९	श्री.दिलीप महादेव गायकवाड	शिपाई	५२०८३/-
१०	श्री.कमलेश तानाजी जगताप	शिपाई	२१९७५/-
११	श्री.देवराम जगन्नाथ भोपी	आरक्षक	४३२४०/-
१२	श्री.भार्गव सखाराम यादव	बिगारी	२६२०४/-
१३	श्री.संतोष कोंडू चव्हाण	बिगारी	४५७६१/-
१४	श्री.सचिन कैलास धिवर	व्दाररक्षक	२७४८९/-
१५	श्री.कल्पेश देवेंद्र कांबळे	सफाई कामगार	२१३५४/-
१६	श्री.चंद्रकांत बबन भालेराव	सफाई कामगार	२१३५४/-

**१३) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्चा व संस्थांची नावे :-
(सन २०१८-२०१९)**

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१	कार्यालयीन खर्च	४,००,०००/-	३५,१२७/-	३,६४,८७३/-	
२	वातानुकूलित यंत्रणा निगा व देखभाल	८१,००,०००/-	९,२३,४५८/-	७१,७६,५४२/-	
३	स्थापत्य कामे	५०,००,०००/-	००/-	५०,००,०००/-	
४	विद्युत कामांची दुरुस्ती	७३,००,०००/-	००/-	७३,००,०००/-	
५	दुरध्वनी खर्च	१,००,०००/-	१६,४६५/-	८३,५३५/-	
६	रंगायतन विमा	१२,००,०००/-	००/-	१२,००,०००/-	
७	अग्निशमन यंत्रणा दुरुस्ती	३०,००,०००/-	८७६४२/-	२९,१२,३५८/-	
८	खाजगी करणातुन साफसफाई	७५,००,०००/-	००/-	७५,००,०००/-	

१४) अनुदान वाटपाची पध्दत

या विभागामार्फत कोणतेही अनुदान वाटप करण्यांत येत नाही.

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

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

१६) परवानग्या व सूट या बाबतची माहिती :-

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

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

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१८) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

राम गणेश गडकरी रंगायतनचे कामकाज दोन सत्रात होत असून कार्यालयीन वेळ सकाळी ८-०० ते दुपारी ४-०० तसेच दुपारी ४-०० ते रात्री ११-३० अशी आहे. राम गणेश गडकरी रंगायतन कडील माहिती मिळण्यासाठी नागरीकांना सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-०० अशी वेळ उपलब्ध आहे. त्याच प्रमाणे रंगायतन कडील माहिती ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यांत आली आहे.

१९) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पद व इतर माहिती :-

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	अपिल अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	राम गणेश गडकरी रंगायतन	श्री.विजय जोशी व्यवस्थापक	श्री.संदीप माळवी उप आयुक्त, जनसंपर्क

इतर माहिती :-

या विभागाकडील इतर माहिती निरंक आहे.

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

सर्व धोरणात्मक निर्णय हे मा.सर्वसाधारण सभा तसेच मा.स्थायी समिती मार्फत घेण्यांत येतात. त्यांची अंमलबजावणी मा.आयुक्तांचे मान्यतेनंतर करण्यांत येते.

२१) सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय -

महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय मा.आयुक्तांमार्फत घेतले जातात.

