

ठाणे कलाभवन
केंद्रीय माहितीचा अधिकार -२००५
कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकटन

१) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य सेवेचा तपशील :-

ठाणे कलाभवन, जुना मुंबई आग्रा रोड, बीग बाजार जवळ, कापुरबावडी जंक्शन, ठाणे.
(प) - ४००६०४,
दुरध्वनी क्र . २५४००९०९.

२) रचना :-

उप आयुक्त, जनसंपर्क



माहिती व जनसंपर्क अधिकारी



व्यवस्थापक



लिपिक



आरक्षक



शिपाई



बिगारी

३ व ४) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य :-

१. ठाणे कलाभवन आरक्षणाकरीता तारखांचे वाटप करणे.
२. दैनंदिन व्यवस्थापन करणे.
३. कलाभवन भाडे वसुली करणे.

५) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

ठाणे कलाभवनकडील कामांसाठी प्रस्ताव संबंधीत विभागांकडून तयार करण्यात येतात. असे प्रस्ताव उप आयुक्त तथा माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचेमार्फत मा.आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात. ज्या प्रस्तावांमध्ये खर्चाचा अथवा उत्पन्नाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव उप आयुक्त तथा माहिती व

धोरणात्मक बाब म्हणून निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव मा.सर्वसाधारण सभेकडे सादर करण्यांत येतात. या विभागाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी निसमावली व वेळोवेळी केलेल्या ठरावांनुसार कामकाज करण्यांत येते.

६) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत 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. ४७४, दि.१६-०२-२००९

७) निसम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

अनुक्रमांक ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

८) कागदपत्रे,तक्ते यांची सूची :-

ठाणे कलाभवन कडे 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 पत्र नस्ती
- ९) इमारत विमा नस्ती
- १०) व्यवसायकर नस्ती
- ११) सेवाकर नस्ती
- १२) माहिती अधिकार नस्ती
- १३) लेखा आक्षेप नस्ती

क) रजिस्टर :- १) आवक २) जावक ३) अंतर्गत आवक-जावक ४) बजेट रजिस्टर ५) प्रस्ताव रजिस्टर ६) प्रदर्शन/कार्यशाळा 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. ३ 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 :-

टाणे कलाभवनमध्ये खालील प्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत ,

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१	व्यवस्थापक	१
२	लिपिक	१
३	आरक्षक	३
४	शिपाई	१
५	बिगारी	२

१२) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन (बेसीक + ग्रेड पे + नियमानुसार इतर भत्ते)
१	व्यवस्थापक	३२३१८ + ४६०० + ६२६७० = ९९५८८
२	लिपिक	१४००० + २८०० + ८२४७ = २५०८७
३	आरक्षक	११२२० + २४०० + २४२०६ = ३७८२६
४	शिपाई	१०८३० + १९०० + २२५१६ = ३५२४६
५	बिगारी	७२७० + ९८०० + १४५५९ = २३६२९

१३) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्चा व संस्थांची नावे :-
(सन २०१९-२०२०)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१	कार्यालयीन खर्च	रु . १०००००	रु . १९७६६	रु . ८०२३४	

१४) अनुदान वाटपाची पध्दत

या बाबतची माहिती निरंक आहे.

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

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे 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 :-

ठाणे कलाभवनाचे कामकाजाची कार्यालयीन वेळ सकाळी ९-४५ ते सायंकाळी ५-४५ अशी आहे. ठाणे कलाभवन कडील माहिती मिळण्यासाठी नागरीकांना सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-०० अशी वेळ उपलब्ध आहे. आठवड्याच्या दर सोमवारी कार्यालय बंद राहिल.

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

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	अपिल अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	ठाणे कलाभवन	व्यवस्थापक	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी

२०) जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य -नियमित निर्णय आणि काही महत्वाची धारेणात्मक निर्णय :-

सादर सस्था ही सांस्कृतिक संस्था असल्याने जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य -नियमित निर्णय येथे घेतले जात नाहीत. तसेच धोरणात्मक निर्णय हे मा.महासभेकडे सादर करण्यात येतात.

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

कलाभवन मध्ये १) सभागृह २) आर्ट गॅलरी ३) कार्यशाळा हे भाड्याने मिळणेबाबत जे अर्जदार अर्ज करतात त्या अर्जावर व्यवस्थापक यांचे कडून मान्यतेचा प्रस्ताव सादर करण्यात येतो व त्यावर मा. माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत उप आयुक्त (जनसंपर्क) यांची अंतिम मान्यता घेणेत येते.

महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय हे मा.आयुक्त सा. यांचे मार्फत घेतले जातात.