

इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

केंद्रीय माहिती अधिकार-२००५

भाग-४ (b) मधील १७ मुद्याबाबतची माहिती, सन २०२४-२५ दि. ३० जानेवारी २०२५ अखेर (एक) आपली रचना कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल-

इचलकरंजी नगरपरिषदेचे कामकाज हे महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५, लेखासंहिता, उपविधी नुसार चालेत.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव, पद	कामाचे अधिकार व कर्तव्ये
१.	श्री.सदाशिव बाबुराव शिंदे, लिपीक (दि.३१ मे २०२५ रोजी नियतवयोमाना नुसार सेवानिवृत्त)	महानगरपालिकेकडील विविध विभागाकडून मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे स्वाक्षरीकरीता येणाऱ्या संचिका ताब्यात घेऊन मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांना माहिती देऊन संचिका स्वाक्षरी घेऊन संबंधीत विभागाकडे पाठविणे. विविध शासकीय टपाल मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे निर्देशनास आणून स्वाक्षरी घेऊन संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
२.	श्री.महादेव रामा चौगले, वरिष्ठ लिपीक	महानगरपालिकेकडील विविध विभागाकडून मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे स्वाक्षरीकरीता येणाऱ्या संचिका ताब्यात घेऊन मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांना माहिती देऊन संचिका स्वाक्षरी घेऊन संबंधीत विभागाकडे पाठविणे. विविध शासकीय टपाल मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे निर्देशनास आणून स्वाक्षरी घेऊन संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
३.	श्री. सदाशिव पांडूरंग जाधव, वरिष्ठ लिपीक	महानगरपालिकेकडील विविध विभागाकडून मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे स्वाक्षरीकरीता येणाऱ्या संचिका ताब्यात घेऊन मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांना माहिती देऊन संचिका स्वाक्षरी घेऊन संबंधीत विभागाकडे पाठविणे. विविध शासकीय टपाल मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे निर्देशनास आणून स्वाक्षरी घेऊन संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
४.	श्री.संतोष यादव कांबळे, लिपीक टंकलेखक	मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे सूचनेनुसार सर्व संगणकीय कामकाज करणे, E-Office फाईल चे कामकाज पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.

५.	श्रीमती तेजस्विनी धोंडीराम मोनवणे, लघुटंकलेखक	मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे तर्फे आयोजित करण्यात आलेल्या बैठकींना उपस्थित राहून त्याचे दस्तऐवज तयार करणे व संबंधित विभागास योग्य ती कार्यवाही करणेसाठी प्रत देणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार कामकाज करणे.
६.	श्री.बाळू शंकर बागवडे, कुली	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केंद्रात बाहेर येणाऱ्या नागरिकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत/बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे.
७.	श्री.विनायक विठ्ठल कांबळे, सफाई कामगार	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केंद्रात बाहेर येणाऱ्या नागरिकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत/बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे.
८.	श्री. राजरत्न मुकुंद कांबळे, सफाई कामगार	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केंद्रात बाहेर येणाऱ्या नागरिकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत/बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे.

(तीन) पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवणाऱ्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती-

वरीलप्रमाणे

(चार) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्यांनी निश्चित केलेली प्रमाणके-

महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५, लेखासंहिता नगरपरिषदेने तयार केलेली उपविधीनुसार कामकाज चालते.

(पाच) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्यांनी निश्चित केलेली किंवा नियंत्रणाधिन असलेले किंवा त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वपरण्यात येणार नियम, विनियम, निदेश, नियम पुस्तिका व अभिलेख-

महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५, लेखासंहिता नगरपरिषदेने तयार केलेली उपविधीनुसार कामकाज पार पाडले जाते.

(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र-

निरंक

(सात) आपले धारेण तयार करण्याच्या किंवा त्यांच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संवंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-

लोकांकडून प्राप्त झालेली निवेदने स्विकारून पुढील कार्यवाहीस्तव प्रशासनाकडे सादर केली जातात.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केले दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्य वृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीचे विवरण पत्र-

निरंक

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

निरंक

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकासान भरपाई देण्याची पद्धती

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नाव व पद	एकूण पगार
१.	श्री.सदाशिव बाबुराव शिंदे, लिपीक	७०,२८६/-
२.	श्री.सदाशिव पांडुरंग जाधव, वरिष्ठ लिपीक	६२,२५०/-
३.	श्री.महादेव रामा चोगले, वरिष्ठ लिपीक	७६,८०६/-
४.	श्री.संतोष यादव कांबळे, लिपीक	५२,१९३/-
५.	श्रीमती तेजस्विनी धोंडीराम सोनवणे, लघुटंकलेखक	५१,३२८/-
६.	श्री.बाळू शंकर बागवडे, कुली	५९,७५१/-
७.	श्री.विनायक विठ्ठल कांबळे, सफाई कामगार	३२,३५६/-
८.	श्री. राजरत्न मुकुंद कांबळे, सफाई कामगार	२६,९१८/-

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल-

निरंक

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील-

निरंक

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील-

निरंक

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

निरंक

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशील-

निरंक

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशील-

१. अपिलीय अधिकारी-
२. जन माहिती अधिकारी-
३. सहायक जन माहिती अधिकारी-

(सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

निरंक