

इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी

केंद्रीय माहिती अधिकार - २००५

भाग ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्याबाबतची माहिती. सन २०२५

(एक) उपायुक्त कार्यालय (२) रचना कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, समाज विकास विभाग, मध्यवर्ती भांडार विभाग, कामगार कल्याण विभाग, अतिक्रमण / अनाधिकृत बांधकाम विभाग, मार्केट विभाग, आकाश चिन्ह व परवाना विभाग, मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, महिला व्यवस्थापन विभाग, पर्यावरण विभाग, प्राथमिक / माध्यमिक शिक्षण विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, DAY - NULM कक्ष (शहर प्रकल्प अधिकारी) या विभागाकडील कामकाज याचबरोबरच नागरिकांचे मोर्चे, आंदोलने व तक्रारी बाबतची निवेदने संबंधित विभागाकडे हस्तांतरित करणे. तसेच मा. आयुक्तसो यांनी वेळोवेळी दिले आदेशानुसार कामकाज.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव, पद	कामाचे अधिकार व कर्तव्ये
१	श्री. शितल बाबासो पाटील, वरीष्ठ लिपीक	१) वरील (एक) मध्ये नमूद विभागाकडून आलेल्या फाईल्स मा. उपायुक्तसो यांचे निदर्शनास आणून स्वाक्षरी घेऊन संबंधित विभागाकडे पाठविणे. २) सर्व शासकीय पत्रे, महत्वाची पत्रे, निवेदने मा. उपायुक्तसो यांचे स्वाक्षरीने संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. ३) मोर्चे, शिष्टमंडळ, नागरीक यांची भेट घडवून देणे. ४) वरील विभागाकडील टपाल स्विकारणे. ५) मा. उपायुक्तसो यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.
२	श्री. विनायक तुकाराम रेडेकर, शिपाई	१) उपायुक्त (२) कार्यालयाकडील शिपाई पदांचे काम करणे. २) मा. उपायुक्तसो यांचे कडे येणारे मोर्चे, निवेदने, शिष्ट मंडळ / नागरिक यांची भेट देणे कामी नियोजन. ३) उपायुक्त (२) कडे आलेल्या मोर्चासंबंधी विविध खातेप्रमुखांना उपस्थित राहणेकरीता निरोप देणे किंवा समक्ष बोलाविणे. ४) टपाल देणे.
३	श्री. राकेश जयवंत कांबळे, स. का.	१) उपायुक्त (२) कार्यालयाकडील शिपाई पदांचे काम करणे. २) मा. उपायुक्तसो यांचे कडे येणारे मोर्चे, निवेदने, शिष्ट मंडळ / नागरिक यांची भेट देणे कामी नियोजन.

		३) उपायुक्त (२) कडे आलेल्या मोर्चासंबंधी विविध खातेप्रमुखांना उपस्थित राहणेकरीता निरोप देणे किंवा समक्ष बोलाविणे. ४) टपाल देणे.
४	श्री. सुशिलकुमार नाना काटे, स. का.	उपायुक्त (२) कडील सर्व संगणकीय कामकाज करणे.

(तीन) पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवणा-या मार्गासह निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती.

- महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कायद्यातील तरतुदीनुसार तसेच मे. महासभा, मे. स्थायी समिती ठरावातील सुचना तसेच शासन निर्णय, परिपत्रके तसेच आदेशांमधील सुचनांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेली प्रकरणे मा. उपायुक्तसो यांनी दिलेल्या आदेशानुसार मा. अति. आयुक्तसो, मा. आयुक्तसो यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. मान्यतेअंती संबंधीत विभागात अंमलबजावणी करणे.

(चार) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके.

- वरील (तीन) प्रमाणे.

(पाच) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेले किंवा नियंत्रणाधिन असलेले किंवा त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम पुस्तिका व अभिलेख

- महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कामकाज चालते. मे. महासभा, मे. स्थायी समिती यांचे ठरावानुसार तसेच मा. आयुक्तसो यांनी दिलेले आदेशानुसार कामकाज चालते.

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

- लागू नाही.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

- नागरीकांकडून समक्ष व ऑनलाईन प्राप्त झालेली निवेदने स्विकारून मा. उपायुक्तसो यांचे निदर्शनास आणून विविध विभागाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव 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

मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्ये वृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्या योग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीचे विवरण पत्र.

- लागू नाही.

(नऊ) आपल्या अधिक-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

- लागू नाही.

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिक-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	कर्मचारी वर्ग	कर्मचार यांचे नाव, पद	एकुण पगार
१	३	श्री. शितल बाबासो पाटील, वरीष्ठ लिपीक	८१३७०/-

अ.क्र.	कर्मचारी वर्ग	कर्मचार यांचे नाव, पद	एकुण पगार
२	४	श्री. विनायक तुकाराम रेडेकर, शिपाई	५६८११/-
३	४	श्री. राकेश जयवंत कांबळे, स. का.	४५८००/-
४	४	श्री. सुशिलकुमार नाना काटे, स. का.	३४१०१/-

(अकारा) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

- लागू नाही.

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

- लागू नाही.

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

- निरंक

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

- लागू नाही.

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

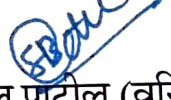
- संबंधित नाही

(सोळा) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशिल.

- १) अपिलय अधिकारी — श्री. विजय राजापुरे (सहाय्यक आयुक्त, सामान्य प्रशासन)
- २) जन माहिती अधिकारी — श्री. शितल पाटील (वरिष्ठ लिपीक)

(सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

- लागू नाही.


श्री. शितल पाटील (वरिष्ठ लिपीक)
उपायक्त कार्यालय (२)