

इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

केंद्रीय माहिती अधिकार-२००५

भाग-४ (ख) मधील १७ मुद्याबाबतची माहिती, सन २०२४-२५ दि. ३० जानेवारी २०२५-२६ अखेर (एक) आपली रचना कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल-

इचलकरंजी महानगरपालिकेचे कामकाज हे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ लेखासंहिता, तसेच शासनाचे विविध निर्णया नुसार चालेत.

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

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव, पद	कामाचे अधिकार व कर्तव्ये
१.	श्रीमती पल्लवी चंद्रकांत पाटील, आयुक्त तथा प्रशासक	महानगरपालिकेच्या सर्व विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण
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 संबंधित विभागाकडे पाठविणे. E-Office फाईल चे कामकाज पाहणे. विविध शासकीय टपाल मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे निर्दर्शनास आणून स्वाक्षरी घेऊन संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. संगणकीय कामकाज पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
३.	श्री. सदाशिव पांडूरंग जाधव, वरिष्ठ लिपीक	शहरातील विविध मान्यवर संस्था यांचे पदाधिकारी, माजी नगरसेवक इतर प्रतिष्ठित नागरीक यांचे मा.आयुक्त यांच्याशी भेटीचे नियोजन करणे. विविध वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रके व पत्रे यांची माहिती संबंधित विभागाकडून करवून घेणे. मा.आयुक्त यांचे दैनंदिन कामकाजाविषयी वेळापत्रक तयार करणे. मनपाच्या विविध विभागांची बैठक मा.आयुक्त यांचे सुचनेनुसार आयोजित करणे. दैनंदिन कामकाजाच्या वेळी मा.आयुक्त यांनी तोंडी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. शासकीय कामानिमित्त मा.आयुक्त यांना भेटू इच्छिणाऱ्या विविध सामाजिक संस्था, लोप्रतिनिधी, नागरीक यांच्या भेटीचे नियोजन करणे. संगणकीय कामकाज पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
४.	श्री.संतोष यादव कांबळे, लिपीक टंकलेखक	मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे सुचनेनुसार सर्व संगणकीय कामकाज करणे, शासनाकडील कार्यालयातून प्राप्त होणाऱ्या मेलची माहिती वरिष्ठांच्या निर्दर्शनास आणून संबंधित विभागांना पुढील कामाकाजासाठी पाठविणे. E-Office फाईल चे कामकाज पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
५.	श्रीमती तेजस्विनी धोंडीराम सोनवणे, लघुटंकलेखक	मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे तर्फे आयोजित करणेत आलेल्या बैठकींना उपस्थित राहून त्याचे इतिवृत्त तयार करणे व संबंधित विभागांस योग्य ती कार्यवाही करणेसाठी प्रत देणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांना वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मेल ची माहिती संबंधित विभागांना देणे. संगणकीय कामकाज पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
६.	श्री.बाळू शंकर बागवडे, कुली (कार्यालयीन सोयीस्तव)	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केबीन बाहेर येणाऱ्या नागरीकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत/ बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे. शिपाई स्वरुपाचे सर्व कामकाज करणे.
७.	श्री.विनायक विठ्ठल कांबळे, सफाई कामगार (कार्यालयीन सोयीस्तव)	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केबीन बाहेर येणाऱ्या नागरीकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत/ बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे. शिपाई स्वरुपाचे सर्व कामकाज करणे.
८.	श्री. राजरत्न मुकुंद कांबळे, सफाई कामगार (कार्यालयीन सोयीस्तव)	मा.आयुक्त तथा प्रशासक केबीन बाहेर येणाऱ्या नागरीकांना तसेच मोर्चा, आंदोलनकर्त्यांना आत /बाहेर सोडणे, टपाल बुक देणे. शिपाई स्वरुपाचे सर्व कामकाज करणे.

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

वरीलप्रमाणे

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

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६, शासन निर्णय, व परिपत्रक ने 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 महानगरपालिका अधिनियम १९४९, शासन निर्णय, व परिपत्रक ने तयार केलेली उपविधीनुसार कामाकज पार पाडले जाते.

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

निरंक

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

लोकांकडून प्राप्त झालेली निवेदने स्विकारुन 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 बैठकीची कार्य वृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीचे विवरण पत्र-

अशा बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणेत येते, तसेच पाहणेस उपलब्ध होऊ शकते.

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

निरंक, मनपा अधिनियमातील तदतूदीनुसारच अधिकारी कर्मचारी हे कामकाज करीत असतात.

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

अ.क्र.	नाव	श्रेणी	पदनाम	मूळ पगार
१.	श्रीमती पल्लवी चंद्रकांत पाटील	अ	आयुक्त तथा प्रशासक	६५,०००/-
२.	श्री.सदाशिव पांडुरंग जाधव	क	वरिष्ठ लिपीक	३८,६००/-
३.	श्री.महादेव रामा चौगले	क	वरिष्ठ लिपीक	४७,६००/-
४.	श्री.संतोष यादव कांबळे	क	लिपीक	३१,१००/-
५.	श्रीमती तेजस्विनी धोंडीराम सोनवणे	क	लघुटंकलेखक	२७,९००/-
६.	श्री.बाळू शंकर बागवडे	ड	कुली	३६,८००/-
७.	श्री.विनायक विठ्ठल कांबळे	ड	सफाई कामगार	१७,५००/-
८.	श्री. राजरत्न मुकुंद कांबळे	ड	सफाई कामगार	१५,५००/-

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

निरंक (लेखा विभागाकडून कार्यवाही प्रस्तावित)

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

निरंक (संबंधित विभाग)

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

निरंक(संबंधित विभाग)

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

निरंक(संबंधित विभाग)

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

निरंक (संबंधित विभाग)

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

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

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

निरंक