

कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रपत्र ब

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
17 बाबींवरील माहिती.

कलम-4 (1) (ख) (एक)

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयाची रचना , कार्य व
कर्तव्य यांचा तपशिल

विभागाचे नाव:	सामान्य प्रशासन
पत्ता:	नवीन प्रशासकीय इमारत, कुबनप----- मजला, दालन क्र.-----
विभाग प्रमुख:	श्री.केतन गुजर
शासकिय विभागाचे नाव:	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव
कार्यक्षेत्र	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद क्षेत्र
विभागाचे ध्येय/धोरण:	कलम-4(1) (ख) (एक)प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:	कलम-4(1) (ख) (एक)प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशिल:	
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप:	कलम-4(1) (ख) (दोन)प्रमाणे
विभागाचा कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:	
साप्ताहिक सुट्टी:	प्रत्येक शनिवार व रविवार (अत्यावश्यक सेवा व आपत्काळीन परिस्थिती वगळून)

कलम-4 (1) (ख) (एक)

नाही सदर विभागचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावर प्रसिध्द
करणेत आला आहे.

कलम-4 (1) (ख) (एक)

सामन्य प्रशासन विभागाची ध्येय/धोरण

ध्येय व धोरणे:-

1)नागरी सुविधा पुरवणे.

2)अधिनियमाशी संबधीत तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे.

कलम-4 (1) (ख) (एक)

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंस्था

अ. क्र.	वर्ग अस्थापना	वर्ग-1	वर्ग-2	वर्ग-3	वर्ग-4
1	उपमुख्याधिकारी		1		
2	सभा अधिक्षक			1	
3	लिपिक			1	
4	शिपाई				3

कलम-4 (1) (ख) (एक)

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशिल

(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

अ. क्र.	वस्तुचे नाव	एकुण नग

कलम-4 (1) (ख) (एक)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	दुरध्वनी क्रमांक	एक्यटेन्शन नंबर

कलम-4 (1) (ख) (दोन)

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र	पदनाम व नाव	अधिकार (आर्थिक/प्रशासकिय/अर्धन्ययिक)	कर्तव्य (आर्थिक/प्रशासकिय / अर्धन्ययिक)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मुख्याधिकारी	1000/- (म.न.पा. अधि.1965 अन्वये)	व इतर कर्तव्य	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम 1965 नुसार	-

टीप: यामध्ये माहिती अधिकारातील जबाबदाऱ्यांचा सुद्धा सामावेश करावा.

कलम-4 (1) (ख) (तीन)
कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेणाऱ्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी
कार्यपद्धती

अ. क्र.	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	विषय	कामकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मुख्याधिकारी	कार्यालयीन शासन धोरणात्मक निर्णयनुसार विविध विषयाची अंमलबलावणी करणे.	कार्यालयीन आदेशा नुसार	-	-
2.	सभा अधीक्षक	कार्यालयीन शासन धोरणात्मक निर्णयनुसार विविध विषयाची अंमलबलावणी करणे.	कार्यालयीन आदेशा नुसार		
3.	लिपिक	कार्यालयीन शासन धोरणात्मक निर्णयनुसार विविध विषयाची अंमलबलावणी करणे.	कार्यालयीन आदेशा नुसार		

कलम-4 (1) (ख) (चार)
कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व
ठरविण्यात आलेली मानके

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस/ तास	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रशासकिय निर्णयानुसार व शासनाच्या परिपत्रप्रमाणे आलेल्या कागदपत्रावर कारवाही करणे.		मुख्याधिकारी	-	निर्गमित शासन निर्णय व कार्यालयीन आदेशान्वे विविहीत मुदतीत कारवाही केली जाते.

कलम-4 (1) (ख) (पाच)
कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडून
वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र	नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	म.न.अधिनियम 1965 अन्वये प्रचलित नियमानुसार तसेच स्थायी निर्देश	म.न.व नगर पंचायत अधिनियम 1965	-

कलम-4 (1) (ख) (पाच)
कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडून
वापरण्यात
येणारे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	म.न.अधिनियम 1965 अन्वये प्रचलित नियमानुसार	म.न व औ.नगर पंचायत अधिनियम 1965	-

कलम-4 (1) (ख) (पाच)
कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडून
वापरण्यात
येणारे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशानुसार	-	-

कलम-4 (1) (ख) (पाच)
कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून
वापरण्यात

येणारे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धारणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशानुसार	-	-

कलम-4 (1) (ख) (सहा)
कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधित आस्थपना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
1.	आवक रजिस्टर	शासकीय व इतर कागदपत्रांची नोंद करणे.	1	सामान्य प्रशासन		
2.	जावक रजिस्टर	शासकीय व इतर कागदपत्र देण्यात आल्याची नोंद घेणे.	1	सामान्य प्रशासन		
3.	माहिती अधिकार रजिस्टर	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जांच्या नोंदी घेणे व कार्यवाही करणे.	1	सामान्य प्रशासन		
4.	माल पुरवठा	खरेदी				

	नमुना नंबर 109	केलेल्या मालाच्या व इतर वस्तु मालाच्या देयकाच्या नोंदी घेणे.				
5.	आलेल्या मालाचा नमुना नंबर 116	खरेदी केलेल्या मालाच्या नोंदी घेणे.				
6.	पेपर जाहीरात	निविदा अथवा दरपत्रक प्रसिध्दी करणे फाईल				
7.	कार्यालयीन आदेश	कार्यालया च्या कर्मचाऱ्यां ना विविध कामकाजा चा आदेश				
8.	शासकिय पत्र	शासनाला व इतरत्र पत्र व्यवहार आलेली फाईल				

कलम-4 (1) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जन सामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लामसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तीकालक
-	-	-	-

कलम-4 (1) (ख) (आठ)

कार्यालयाशी संबंधित आसलेल्या समिती/ गट/

मंडळ/प्रधिकरण

अ. क्र	समिती/ गट/मंडळ/प्राधिकरणा चे नावे	सामितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का?
-	-	-	-	-	-

कलम-4 (1) (ख) (नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	धारण करत आसलेले पद	अधिकार व कर्तव्य	दूरध्वनी क्रमांक	एक्यटे नक्ष नंबर	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
1.	मा.मारुती गायकवाड	मा.मुख्याधिकारी	1. अध्यक्षांच्या नियंत्रणास निदेशास व पर्यवेक्षणास अधिन राहून नगरपरिषदेच्या वित्तीय कार्यकारी प्रशासनावर देखरेख ठेवणे या अधिनियमान्वये किंवा त्यानुसार त्यांस				

			<p>दिलेल्या अधिकारांचा वापर करणे व सोपविण्यांत आलेली कर्तव्य व कामे पार पाडणे</p> <p>ब नगरपरिषदेचे सर्व निर्णय व ठराव यांची अंमल बजावणी करण्यासाठी उपाययोजना करणे.</p> <p>क नगरपरिषदेचे लेखे व नोंदणी पुस्तके ठेवण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>ड लेखापरिक्षकने दर्शविलेली नियमबाह्यता दूर करण्यासाठी उपाययोजना करणे.</p> <p>इ अर्थसंकल्पीय अदांज तयार करून स्थाईसमितीपुढे सादर करणे.</p> <p>फ नगरपालिकेचा पैसा आणि तिची मालमत्ता यांच्या संबंधात झालेली लबाडी, अपहार, चोरी किंवा हानीची सर्व प्रकरणे अध्याक्षस व संबंधीत समितीस कळविणे.</p> <p>ग नगरपरिषदेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कृत्यांवर आणि कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>ह नगरपालिका कर्मच्या-यांच्या वेतन, भत्ते, रजा व इतर विशेषाधिकार या</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>सारखे प्रश्न नियमानुसार निकालात काढणे.</p> <p>2.अध्यक्षांच्या मंजूरीने आपाल्यावर सोपवलेली कर्तव्ये व प्राप्त अधिकार नगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांसकडे प्रत्योजीत करणे.</p> <p>कलम 79/2 पोटकलम 1 च्या खंड 1,2,4,5,6 मध्ये निर्दिष्ट केलेली कोणतीही किरकोळ शिक्षा कर्मचारी/अधिकारी यांचेवर लादणे.</p>				
2.	श्री. केतन गुजर	उपमुख्याधिकारी	<p>1.मुख्याधिकारी यांच्या पर्यतेक्षण व नियंत्रणाखली काम करणे.</p> <p>2. नगरपरिषद तपासणी अहवाल संदर्भात सर्व विभागातून संकलीत केलेली माहती दर वर्षी 31जुलै पूर्वी संचालनायास सादर करणे.</p> <p>3 नगरपरिषद प्रशासकिय तपासणी अहवाल मुदतीत सादर करणे.</p> <p>4.नगरपरिषद कामाच्या आढावा बैठकीसाठी माहिती मुदतीत प्राप्त करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>5. नरपालिका सभेपुढे सर्व शासकिय पत्रके सादर करणे.</p> <p>6. शासकिय पत्रांना वेळेवर उत्तरे देणे.</p>				

			<p>7. नगरपरिषद समित्या सभा यांच्या कामकालाच्या संदर्भात नियमानुसार अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>8. नगरपरिषद आस्थापनेवर विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.</p> <p>9. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या स्थायी निर्देशानुसार सर्व विभागाकडून पालन होत असल्याबाबत खातरजमा करून घेणे.</p> <p>10. राष्ट्रीय ध्वज योग्य वेळी योग्य तऱ्हेने फडकणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>11. नगरपरिषद कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>12. नगरपरिषदेच्या आर्थिक हितास बाधा येईल असे कृत्य निदर्शनास आल्यास मुख्याधिकाऱ्यांना सूचना देणे.</p> <p>13. नगरपरिषदेचे सर्व दप्तर वर्गीकरणानुसार लाऊन घेणे.</p> <p>14. नगरपरिषदेच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचा विमा उतरतण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>15. मा.लोकआयुक्त यांचेकडे दाखल होणाऱ्या नगरपरिषद कामकाजा संदर्भात</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>तात्काळ पुर्तता करणे.</p> <p>16. विधानसभा तारांकित प्रश्न/लक्षवेधी व त्यासंदर्भातील पत्रव्यवहारांचे नियंत्रण करणे.</p> <p>17. मा. आमदार/ खासदार/स्वातंत्रसैनिक यांच्या पत्रांना त्वरीत उत्तर देणे.</p> <p>18. नगरपरिषद उपविधीना मंजूरी मिळणेकामी कार्यवाही करणे.</p> <p>19. नगरपरिषद कार्यक्षेत्राशी संबंधित शासनाच्या सत्र योजानांची माहिती संकलित करणे व वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>20. नगरपरिषद निवडणूका संदर्भात प्रमुख समन्वय अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे.</p> <p>21. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम बघणे.</p>				
3.	श्री.सिद्धार्थ पवार	प्रभारी वरिष्ठ लिपीक	<p>सर्व सभांचे आयोजन करणे शासकिय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>विभागातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.माहिती अधिकारातील प्रकरणे हाताळणे व माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. सर्वसाधारण सभांचे इतिवृत्त लिहिणे. सहा.माहिती अधिकार म्हणून काम</p>				

			पहाणे.				
4.	सौ.सिद्धी घावट	लिपीक	सर्वसाधारण,स्थायी समिती व समित्यांचे कच्चे इतिवृत्त लिहीणे, शासकिय पत्रव्यवहार करणे.वरि.आदेशानुसार संगणकावर कामकाज करणे.माहिती अधिकार 2005 ची अमलबाजावणी करणे.				
5.	वैशाली कचकल	लिपीक,	आवक-जावक कामकाज करणे व इतर संगणकीय कामकाज करणे.				
6.	श्री.लक्ष्मण खोडका,	शिपाई	कार्यालयीन कामात मदत करणे.				
7.	श्री.प्रसन्न भालेराव	मजूर	कार्यालयीन कामात मदत करणे				
8.	श्री. राजू राऊत	मजूर	कार्यालयीन कामात मदत करणे,सामान्य प्रशासन				
9.	बळीराम अहेडा	शिपाई,	मुख्याधिकारी कक्ष				
10	नाव्या मोहिते	प्रभारी लिपिक	सामान्य प्रशासन विभागात काम करणे.लोकसेवा हक्क अधिनियमाचे काम करण				
11	गणेश शिंदे	मजूर	टपाल व्यवस्था				
12	श्री.संतोष पालांडे	मजूर	कार्यालयीन कामात मदत करणे.				

कलम-4 (1) (ख) (दहा)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन

अ. क्र	अधिकारी/कर्म चाऱ्यांचे नाव	धारण करत असलेले पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण वेतन	भत्ते
-----------	-------------------------------	-----------------------------	-------------	---------------	--------------	-------

	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

कलम-4 (1) (ख) (अकरा)
आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय(योजनेत्तर / योजनाअंतर्गत) तरतुदींचा
/खर्चाचा
गोषवारा

लेख शिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्याक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजने त्तर	योजनाअं तर्गत	एकूण	योजने त्तर	योजनाअं तर्गत	एकूण	योज नेत्तर	योजनाअं तर्गत	एकू ण
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

कलम-4 (1) (ख) (बारा)
कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नाव	-
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	-
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	-
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	-
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	-
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	-
विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क	-
इतर शुल्क	-
विनंती अर्जाचा नमुना	-

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)	-
जोड कागदपत्राचा नमुना	-
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निरवण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	-
तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी	-
लाभार्थी यादीर खालील नमुन्यात	-

टीप: लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि व्यक्ती यांचीच माहिती जोडण्यात यावी.

कलम-4 (1) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत हाणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड/पात्रते चे निकष	अभिप्राय

कलम-4 (1) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	वेबसाईट	ठराव			

कलम-4 (1) (ख) (पंधरा)

कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती					
2	वेबसाईट माहिती					
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती					
4	इतर माहिती					
5						
6						

कलम-4 (1) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी /सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. केतन गुजर	उपमुख्याधिकारी	कुळगाव बदलापूर नगरपरिषद			

(आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक जन अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनामा	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिका री
1.	श्री. सिध्दार्थ पवार	वरिष्ठ लिपिक	कुळगाव बदलापूर नगरपरि षद			

(इ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनामा	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिका री
.	मा.श्री. मारुती गायकवाड	मुख्याधि कारी	कुळगाव बदलापूर नगरपरि षद			

कलम-4 (1) (ख) (सतरा)
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?

कलम-4 (1) (ख) (सतरा)
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे....., वर्ष..... पर्यंत अद्यावत
करण्यात आलेली
आहे.

1. 2010 ते 2024 पर्यंत वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
2. लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
3. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.


कलम-4 (1) (ख) (सतरा)
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?

कलम-4 (1) (ख) (सतरा)
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे....., वर्ष..... पर्यंत अद्यावत
करण्यात आलेली
आहे.

1. 2010 ते 2024 पर्यंत वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
2. लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
3. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.


सभाअध्यक्ष
सा.पु.