

कुळगांव बदलापुर नगरपरिषद, कुळगांव

आस्थापना विभाग

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१७ बाबींवरील माहिती

कलम-४ (१) (ख) (एक)

आस्थापना विभागाच्या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

| | |
|---------------------------------|--|
| विभागाचे नाव : | आस्थापना विभाग |
| पत्ता : | नवीन प्रशासकीय इमारत, कुबनप, दुसरा मजला, दालन क्र.१ व २ |
| विभाग प्रमुख : | श्री.महेश विजय देशपांडे |
| शासकीय विभागाचे नाव : | कुळगांव बदलापुर नगरपरिषद, कुळगांव |
| कार्यक्षेत्र : | कुळगांव बदलापुर नगरपरिषद क्षेत्र |
| विभागाचे ध्येय/धोरण : | कलम-४ (१) (ख) (एक) प्रमाणे |
| सर्व संबंधित कर्मचारी : | कलम-४ (१) (ख) (एक) प्रमाणे |
| इमारती व जागेचा तपशील : | कुळगांव बदलापुर नगरपरिषद नवीन प्रशासकीय इमारत |
| कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप : | कलम-४ (१) (ख) (दोन) प्रमाणे |
| साप्ताहिक सुट्टी : | प्रत्येक शनिवार व रविवार (अत्यावश्यक सेवा व आपत्काळीन परिस्थिती वगळून) |

कलम-४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| अ.क्र | पदनाम व नाव | कर्तव्य (अर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्थन्यायिक) | अधिकार (अर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्थन्यायिक) | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|--|--|---|--|--------------------|
| १) | श्री.महेश देशपांडे (कार्यालय अधीक्षक) | १) नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे. २) प्रचलीत शासकीय नियमांनुसार आस्थापना विषयक कामे पार पाडणे. | प्रशासकीय | १. महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५. | |
| २) | श्रीम.विद्या गावीत | १) वर्ग-३, संवर्ग कर्मचारी/कर्मचारी व वर्ग ४ यांचे सेवा पुस्तकात सेवा विषयक नोंद घेणे व रजा नोंदी करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीविषयक पेन्शन केसेस तयार करणे व निवृत्तीवेतनधारकांच्या संचिका व सेवापुस्तके सुरक्षित ठेवणे. ३) रजा विषयक नोंदी घेणे. ४) नगरपालिकेच्या सर्व संवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांचे आश्वासित योजना प्रकरण १२ वर्षे, २४ वर्षे, १० वर्षे, २० वर्षे, ३० वर्षे प्रकरण तयार करणे. ५) लाड-पागे अनुकंपा वारसाहक्क नियुक्ती बाबत प्रकरणे तयार करणे. ६) शासकीय पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे. | प्रशासकीय | २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व). ३. लेखा संहिता २०१३. | |

| | | | | |
|----|-------------------|--|-----------|--|
| | | ७) लेखा परिक्षण विषयक कामे. ८) वैद्यकीय परिपुर्ती प्रकरणे. | | |
| ३) | श्री.गौतम गायकवाड | १) वर्ग - ३ व वर्ग - ४ च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे पगारपत्रक तयार करणे, आणि वेतन दिल्या बरोबरच सर्व कपातीच्या नोंदी घेऊन निव्वळ वेतन प्रमाणका बरोबर सर्व कपातीचे प्रमाणके तयार करून लेखा विभागास सादर करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला घेणे. २) प्रतिनियुक्ती/संवर्ग कर्मचारी यांचे पेन्शन निवृत्ती व रजा वेतन अंशदान महालेखाकार कडे जमा करणे. ३) अनुकंप वारसाहक्क नियुक्ती बाबत प्रकरणे तयार करणे. ४) वर्ग - ३ व वर्ग - ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक व संचीका अद्यावत करण्यासाठी आणि लेखा परिक्षणास उपलब्ध करून देणे. ५) मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजना व I.T.I प्रशिक्षणार्थ्यांचे वेतन पत्रक काढणे. ६) माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या अर्जाचे विहित मुदतीत माहिती देणे. ७) लेखा परिक्षण विषयक कामे. ८) आस्थापना विभागातील कर्मचारी गैरहजर असल्यास त्यांच्या टेबलचे काम पहाणे. ९) परिभाषित अंशदानाबाबतचा पत्र व्यवहार पहाणे. | प्रशासकीय | |
| ४) | श्री.रुपेश रोकडे | १) वर्ग - ३ व वर्ग - ४ च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे पगारपत्रक तयार करणे, आणि वेतन दिल्या बरोबरच सर्व कपातीच्या नोंदी घेऊन निव्वळ वेतन प्रमाणका बरोबर सर्व कपातीचे प्रमाणके तयार करून लेखा विभागास सादर करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला घेणे. २) प्रतिनियुक्ती/संवर्ग कर्मचारी यांचे पेन्शन निवृत्ती व रजा वेतन अंशदान महालेखाकार कडे जमा करणे. ३) महाराष्ट्रसुरक्षा रक्षकांचे वेतन काढणे. ४) कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आदेश, बदली आदेश, ज्ञापन, नोटीस शिस्तभंग विषयक कामे. ५) मनुष्यबळ पुरवठा बाबत निविदा काढणे. ६) मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजना व इतर अनुषंगिक योजना राबविणे. ७) लेखा परिक्षण विषयक कामे. ८) आस्थापना विभागातील कर्मचारी गैरहजर असल्यास त्यांच्या टेबलचे काम पहाणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग - ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक व संचीका अद्यावत करण्यासाठी आणि लेखा परिक्षणास उपलब्ध करून देणे | प्रशासकीय | |
| ५) | श्री.एकनाथ भोईर | १) सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे व आदेश परिपत्रक व तसेच आवक जावक पत्र व्यवहारावर वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी संगीतलेले आदेशाचे पालन करून कामे करणे. | प्रशासकीय | |

कलम-४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

| अ.क्र. | नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख | कार्यपद्धती | पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली |
|--------|---|--|---|
| १) | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ | स्तंभ २ मधील नियमान्वये विहित केलेली कार्यपद्धती | स्तंभ २ मधील नियमान्वये विहित केलेली कार्यपद्धती पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली. |
| २) | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व) | | |
| ३) | लेखा संहिता २०१३ | | |

कलम-४ (१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

| |
|-------|
| निरंक |
|-------|

कलम-४ (१) (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) |
|--------|---|---------------------|--------------------|
| १) | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ | - | - |
| २) | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व) | - | - |
| ३) | लेखा संहिता २०१३ | - | - |

कलम-४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | दस्तऐवजाचा क्रमांक | संबंधित आस्थापना | दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---------|--------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|
| १ | आवक रजिस्टर नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| २ | जावक रजिस्टर नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ३ | सेवा पुस्तक नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ४ | पगारपत्रक नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ५ | गोपनिय अहवाल व मत्ता दायीत्व | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ६ | पेन्शनर फाईल नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ७ | सेवा जेष्ठता यादी नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ८ | बिंदु नामावली रजिस्टर नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| ९ | आकृती बंध नोंदवही | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |
| १० | चलन भ.नि.नि. अंशराशीकरण, गटविमा, एलआयसी | नोंदवही | - | आस्थापना | शासकिय अधिनियमाप्रमाणे | - |

कलम-४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करणे किंवा त्याची अंमलबजावणी करणे याकरीता लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

लागू नाही

कलम-४ (१) (ख) (आठ)

मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे विवरण आणि सदर बाबींचे बैठकी लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण

लागू नाही

कलम-४ (१) (ख) (नऊ)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

| अ.क्र. | कर्मचारी नाव | पदनाम | भ्रमणध्वनी |
|--------|---------------|------------------|------------|
| १ | महेश देशपांडे | कार्यालय अधीक्षक | ९०४९३५३६०६ |
| २ | विद्या गावित | लिपीक | ७५५९३५४९७८ |
| ३ | गौतम गायकवाड | सहाय्यक | ९३२२०९९६७७ |
| ४ | रुपेश रोकडे | संगणक चालक | ८४२२९४९५९५ |
| ५ | एकनाथ भोईर | शिपाई | ९२२४९४८३५० |

कलम-४ (१) (ख) (दहा)

आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळनासे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

| अ.क्र. | कर्मचारी नाव | पदनाम | मासिक वेतन |
|--------|---------------|------------------|------------|
| १ | महेश देशपांडे | कार्यालय अधीक्षक | ७०,०१५/- |
| २ | विद्या गावित | लिपीक | ५९,०८६/- |
| ३ | गौतम गायकवाड | सहाय्यक | ४५,१४०/- |
| ४ | रुपेश रोकडे | संगणक चालक | २५,४०३/- |
| ५ | एकनाथ भोईर | शिपाई | ४६,९५०/- |

कलम-४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

| अ.क्र. | योजनेचे नाव | योजना तपशील |
|--------|--|--|
| १ | मुख्यामंत्रा युवा कार्य प्रशिक्षण योजना. | नगरपालिकांसाठी आवश्यक असणारे मनुष्य बळ कार्य प्रशिक्षण द्वारे (इंटरनशिप) उपलब्ध करून देण्यात येते. सदर योजने करीता १२ वी पास, आय.टी.आय, पदविका, पदवीधर, पदव्युत्तर शैक्षणिक पात्रता धारण केलेले उमेदवार पात्र असतात. वयाची अट — किमान १८ व कमाल ३५ वर्ष. कार्य प्रशिक्षण कालावधी — ६ महिने. |
| २ | शिकाऊ उमेदवारी योजना | नगरपालिकांसाठी आवश्यक असणारे मनुष्य बळ कार्य प्रशिक्षण द्वारे (इंटरनशिप) उपलब्ध करून देण्यात येते. सदर योजने करीता आय.टी.आय शैक्षणिक पात्रता धारण केलेले उमेदवार पात्र असतात. |

| | | |
|--|--|--|
| | | वयाची अट — किमान १८ वर्ष. कार्य प्रशिक्षण कालावधी — १२ महिने. |
|--|--|--|

| अ.क्र. | लेखा सांकेतांक क्रमांक | अर्थसंकल्पिय वर्ष | अर्थसंकल्पिय तरतूद |
|--------|------------------------|-------------------|--------------------|
| १ | ०३१२११९००९१ | २०२४-२५ | ४५ लक्ष |

कलम-४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणीची रीत.

| |
|-----------|
| लागू नाही |
|-----------|

कलम-४ (१) (ख) (तेरा)

ज्यांना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

| |
|-----------|
| लागू नाही |
|-----------|

कलम-४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

| |
|-------|
| निरंक |
|-------|

कलम-४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील

| |
|-------|
| निरंक |
|-------|

कलम-४ (१) (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 अधिकार्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------|
| १ | श्री. महेश विजय देशपांडे | कार्यालय अध्यक्ष | कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद | नवीन प्रशासकीस इमारत, कुबनप, दुसरा मजला, दालन क्र.१ व २ | Est.kbmc@gmail.com | |

आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक जन माहिती अधिकार्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|-----------------------------------|-------|--------------------------|---|--------------------|-------------------|
| १ | श्रीम.विद्या गावीत | लिपीक | कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद | नवीन प्रशासकीस इमारत, कुबनप, दुसरा मजला, दालन क्र.१ व २ | Est.kbmc@gmail.com | |

इ) अपिलीय प्राधिकारी

| अ.क्र. | जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---------------------------|--------------|--------------|-----------|-------|-------------------|
| १ | श्री. मारुती गायकवाड | मुख्याधिकारी | कुबनप | -- | | |

कलम-४ (१) (ख) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती कार्यालयील दुरध्वनी क्रमांक यादी

| अ.क्र. | कर्मचारी नाव | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---------------|------------------|
| १ | महेश देशपांडे | ९०४९३५३६०६ |
| २ | विद्या गावित | ७५५९३५४९७८ |
| ३ | गौतम गायकवाड | ९३२२०९९६७७ |
| ४ | रुपेश रोकडे | ८४२२९४९५९५ |
| ५ | एकनाथ भोईर | ९२२४९४८३५० |

इ) अपिलीय प्राधिकारी

| अ.क्र. | जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---------------------------|--------------|--------------|-----------|-------|-------------------|
| १ | श्री. मारुती गायकवाड | मुख्याधिकारी | कुबनप | -- | | |

कलम-४ (१) (ख) (सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती
कार्यालयील दुरध्वनी क्रमांक यादी

| अ.क्र. | कर्मचारी नाव | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---------------|------------------|
| १ | महेश देशपांडे | ९०४९३५३६०६ |
| २ | विद्या गावित | ७५५९३५४९७८ |
| ३ | गौतम गायकवाड | ९३२२०९९६७७ |
| ४ | रुपेश रोकडे | ८४२२९४९५९५ |
| ५ | एकनाथ भोईर | ९२२४९४८३५० |

Mehesh
आचार्य प्रमुख