# 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 प्रशासकीस इमारत,कुबनप, दुसरा मजला,दालन क्र.१ व २
विभाग प्रमुख :	श्री.महेश विजय देशपांडे
शासकीय विभागाचे नाव :	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद,कुळगांव
कार्यक्षेत्र :	कुळगांव बदलापूर 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 बदलापूर नगरपरिषद नवीन प्रशासकीय इमारत
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरुप :	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/ अर्धन्यायिक)	अधिकार (अधिक/ प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास )
१)	श्री.महेश देशपांडे (कार्यालय अधिक्षक)	<ul> <li>१) नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</li> <li>२) प्रचलीत शासकीय नियमांनुसार आस्थापना विषयक कामे पार पाडणे.</li> </ul>	प्रशासकीय	१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५.	
7)	श्रीम.विद्या गावीत	<ul> <li>१) वर्ग-३,संवर्ग कर्मचारी/कर्मचारी व वर्ग ४ यांचे सेवा पुस्तकात सेवा विषयक नोंद घेणे व रजा नांदी करणे.</li> <li>२) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीविषयक पेन्शन केसेस तयार करणे विनवृत्तीवेतनधारकांच्या संचिका व सेवापुस्तके सुरक्षित ठेवणे.</li> <li>३) रजा विषयक नोंदी घेणे.</li> <li>४) नगरपालिकेच्या सर्व संवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांचे आश्वाशित योजना प्रकरण 12 वर्षे, 24 वर्षे, 10 वर्षे, 20 वर्षे, 30 वर्षे प्रकरण तयार करणे.</li> <li>५) लाड-पागे अनुकंपा वारसाहक्क नियुक्ती बाबत प्रकरणे तयार करणे.</li> <li>६) शासकीय पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे.</li> </ul>		TETAL PARTIES.	

		७) लेखा परिक्षण विषयक कामे.	TYCK!	
		८) वैद्यकीय परिपुर्ती प्रकरणे.		
)	श्री.गौतम गायकवाड	१) वर्ग - 3 व वर्ग - 4 च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे	प्रशासकीय	
,	211. 11.11.11.11.01.0	पगारपत्रक तयार करणे, आणि वेतन दिल्या	A VIII VI AVI A	
	3	बरोबरच सर्व कपातीच्या नोंदी घेऊन निव्वळ	Mend Hy	
		वेतन प्रमाणका बरोबर सर्व कपातीचे प्रमाणके		
		तयार करुन 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.		
	e-Acore	३) अनुकंप वारसाहक्क नियुक्ती बाबत प्रकरणे		
		तयार करणे.	TOWNERS -	ESTA STREET
		४) वर्ग - 3 व वर्ग - 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा	A THE STATE OF THE	
		पुस्तक व संचीका अद्यावत करण्यासाठी आणि		
		लेखा परिक्षणास उपलब्ध करुन देणे.		
		५) मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजना व	The state of the s	THE LAND DAYS AND THE
		I.T.I प्रशिक्षणार्थ्यांचेवेतन पत्रक काढणे.	Control of the second	
		६) माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये आलेल्या	Tajest	THE BETTER
		अर्जाचे विहित मुदतीत माहिती देणे.	-Essis	THE RESERVE OF
		७) लेखा परिक्षण विषयक कामे.	STATISTICS.	THE RESERVE
		८) आस्थापना विभागातील कर्मचारी गैरहजर	CHEST TH	The state of the s
		असल्यास त्यांच्या टेबलचे काम पहाणे.		
	A resident by bearings	९) परिभाषीत अंशदानाबाबतचा पत्र व्यवहार	The state of the s	
		पहाणे.		
8)	श्री.रुपेश रोकडे	१) वर्ग - ३ व वर्ग - ४ च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे	प्रशासकीय	
• )	7111 (1111 (1110	पगारपत्रक तयार करणे, आणि वेतन दिल्या		
	tinden pro-	बरोबरच सर्व कपातीच्या नोंदी घेऊन निव्वळ	Everyte, 17	erelete
		वेतन प्रमाणका बरोबर सर्व कपातीचे प्रमाणके		
	and the second s	तयार करुन लेखा विभागास सादर करणे व		THE REAL PROPERTY.
	THE PERSON AND THE	त्याच्या नोंदी संबंधित रजिस्टरला घेणे.		
	AND THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED I	as a few dainst and air dam		
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	निवृत्ती व रजा वेतन अंशदान महालेखाकार कडे		
		चाप च पापे		
	Brathanh Sapta	३) प्रहामाष्ट्रमम् अथकां ने तेत्र कातारे	1	the Billian Die
	भ पुत्र संभा	४) कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आदेश, बदली	STORE LE ME	THE PROPERTY
	type pro-	आरेश चापन नोटीस शिस्त्रधा विषयक कार्म		
	7 (45 ) THE	५) मन्त्रबल प्रवता बाबत निविदा काहणे	THE REST WAS ASSETTED.	
	THE PURE STATE	६) मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजना व इतर	con metch m	THE THEFT IS
		अनुषंगिक योजना राबविणे.	was professional and the	()
		७) लेखा परिक्षण विषयक कामे.	fire the	
	TANK ALL ACTION AND	८) आस्थापना विभागातील कर्मचारी गैरहजर	TO B I TO	
		असल्यास त्यांच्या टेबलचे काम पहाणे.	was market	
		९) वर्ग-३ व वर्ग - ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा	- Principles	
		पुस्तक व संचीका अद्यावत करण्यासाठी आणि		ge
		लेखा परिक्षणास उपलब्ध करुन देणे		
				A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
	श्री.एकनाथ भोईर	१) सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे व आदेश	प्रशासकीय	
4)		The second secon		A TOTAL CO.
4)		परिपत्रक व तसेच आवक जावक पत्र	FR 0. 200 60	
4)		पारपत्रक व तसच आवक जावक पत्र व्यव्हावाहार वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी संगीतलेले आदेशाचे पालन करूण कामे करणे.		

#### कलम-४ (१) (ख) (तीन)

# निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ.क्र.	नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	कार्यपद्धती	पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली
(۶	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५	स्तंभ २ मधील नियमान्वये विहित केलेली कार्यपद्धती	स्तंभ २ मधील नियमान्वये विहित केलेली कार्यपद्धती
7)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व)	- FOUND IN DES WINDER	पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व
3)	लेखा संहिता २०१३	CONTRACTOR OF THE RESERVE	प्रणाली.

### कलम-४ (१) (ख) (चार) स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

निरंक

# कलम-४ (१) (ख) (पाच)

# कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५	-	-
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व)	Latin Property Town Constitution in	tra interpretation
लेखा संहिता २०१३	-	THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH
	आणि अभिलेख महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व)	आणि अभिलेख  महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व - औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५  महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व) -

# कलम-४ (१) (ख) (सहा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधित आस्थापना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
आवक रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही	1757 J. V. ST	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
जावक रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही	-	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
सेवा पुस्तक नोंदवही	नोंदवही	TE POLITIE	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
पगारपत्रक नोंदवही	नोंदवही		आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
गोपनिय अहवाल व मत्ता दायीत्व	नोंदवही	ता हिन्दी संगीत	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
पेन्शनर फाईल नोंदवही	नोंदवही		आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
सेवा जेष्टता यादी नोंदवही	नोंदवही	per crife Tola exce	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
बिंदु नामावली रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही		आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
आकृती बंध नोंदवही	नोंदवही	To Target Street	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
चलन भ.नि.नि. अंशराशीकरण, गटविमा,	नोंदवही	E DON'T THE	आस्थापना	शासिकय अधिनियमाप्रमाणे	-
	आवक रजिस्टर नोंदवही जावक रजिस्टर नोंदवही सेवा पुस्तक नोंदवही पगारपत्रक नोंदवही गोपनिय अहवाल व मत्ता दायीत्व पेन्शनर फाईल नोंदवही सेवा जेष्टता यादी नोंदवही बिंदु नामावली रजिस्टर नोंदवही आकृती बंध नोंदवही चलन भ.नि.नि.	आवक रजिस्टर नोंदवही जावक रजिस्टर नोंदवही सेवा पुस्तक नोंदवही पगारपत्रक नोंदवही पगारपत्रक नोंदवही गोपनिय अहवाल व मत्ता दायीत्व पेन्शनर फाईल नोंदवही सेवा जेष्टता यादी नोंदवही बेंदु नामावली रजिस्टर नोंदवही आकृती बंध नोंदवही चलन भ.नि.नि. अंशराशीकरण, गटविमा,	अावक रिजस्टर नोंदवही नोंदवही - जावक रिजस्टर नोंदवही नोंदवही - सेवा पुस्तक नोंदवही नोंदवही - पगारपत्रक नोंदवही नोंदवही - गोपिनय अहवाल व मत्ता नोंदवही - दायीत्व पेन्शनर फाईल नोंदवही नोंदवही - सेवा जेष्टता यादी नोंदवही नोंदवही - बिंदु नामावली रिजस्टर नोंदवही - नोंदवही - अंशराशीकरण, गटविमा,	आवक रजिस्टर नोंदवही नोंदवही - आस्थापना जावक रजिस्टर नोंदवही नोंदवही - आस्थापना सेवा पुस्तक नोंदवही नोंदवही - आस्थापना पगारपत्रक नोंदवही नोंदवही - आस्थापना गोपनिय अहवाल व मत्ता नोंदवही - आस्थापना वायीत्व नेंदवही नोंदवही - आस्थापना सेवा जेष्टता यादी नोंदवही नोंदवही - आस्थापना सेवा जेष्टता यादी नोंदवही नोंदवही - आस्थापना नोंदवही आकृती बंध नोंदवही नोंदवही - आस्थापना चलन भ.नि.नि. जांदवही - आस्थापना चलन भ.नि.नि. जांदवही - आस्थापना जंशराशीकरण, गटविमा, एलआयसी	अाखक रजिस्टर नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे शावक रजिस्टर नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे सेवा पुस्तक नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे पगारपत्रक नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे गोपिनय अहवाल व मत्ता नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे वायीत्व नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे सेवा जेष्टता यादी नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे सेवा जेष्टता यादी नोंदवही नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे वायीत्व शासिकय अधिनियमाप्रमाणे शासिकय अधिनियमाप्रमाणे नोंदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे शासिकय अधिनियमाप्रमाणे शास्त्रकय अधिनियमाप्रमाणे नांदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे नांदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे चलन भ.नि.नि. जांदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे चलन भ.नि.नि. जांदवही - आस्थापना शासिकय अधिनियमाप्रमाणे शाराशीकरण, गटिवमा, एलआयसी

#### 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, सिमत्यांचे 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 अधिकरी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी
8	महेश देशपांडे	कार्यालय अधीक्षक	९०४९३५३६०६
5	विद्या गावित	लिपीक	७५५९३५४९७८
3	गौतम गायकवाड	सहाय्यक	९३२२०९९६७७
8	रुपेश रोकडे	संगणक चालक	८४२२९४९५९५
4	एकनाथ भोईर	शिपाई	९२२४९४८३५०

#### कलम-४ (१) (ख) (दहा)

# आस्थापनेतील अधिकरी व कर्मचारी यांना मिळनासे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	मासिक वेतन
8	महेश देशपांडे	कार्यालय अधीक्षक	90,084/-
2	विद्या गावित	लिपीक	49,068/-
3	गौतम गायकवाड	सहाय्यक	84,880/-
8	रुपेश रोकडे	संगणक चालक	२५,४०३/-
4	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
8	मुख्यामंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजना.	नगरपालिकांसाठी आवश्यक असणरे मनुष्य बळ कार्य प्रशिक्षण द्वारे (इंटर्निशप) उपलब्ध करून देण्यात येते.
		सदर योजने करीता 12 वी पास, आय.टी.आय, पदिवका, पदवीधर, पदव्युत्तर शैक्षणीक पात्रता धारण केलेले उमेदवार पात्र असतात. वयाची अट — किमान १८ व कमाल ३५ वर्ष. कार्य प्रशिक्षण कालावधी — ६ महिने.
2	शिकाऊ उमेदवारी योजना	नगरपालिकांसाठी आवश्यक असणरे मनुष्य बळ कार्य प्रशिक्षण द्वारे (इंटर्निशिप) उपलब्ध करून देण्यात येते. सदर योजने करीता आय.टी.आय शैक्षणीक पात्रता धारण केलेले उमेदवार पात्र असतात.

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

FIR JEV

अ.क्र.	लेखा सांकेतांक क्रमांक	अर्थसंकल्पिय वर्ष	अर्थसंकल्पिय तरतूद
8	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 इलक्ट्रॉनीक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशत 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

3) IUM

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
8	श्री. महेश विजय देशपांडे	कार्यालय अध्यक्ष	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद	नवीन प्रशासकीस इमारत, कुबनप, दुसरा मजला, दालन क्र.१ व २	Est.kbmc@gmail.co m	

#### आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
8	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
8	श्री. मारुती गायकवाड	मुख्याधिकारी -	कुबनप	- 790.5	REFERENCE UNIT	25,58

## कलम-४ (१) (ख) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

# कार्यालयील दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	दुरध्वनी क्रमांक
3	महेश देशपांडे	९०४९३५३६०६
2	विद्या गावित	७५५९३५४९७८
3	गौतम गायकवाड	९३२२०९९६७७
8	रुपेश रोकडे	८४२२९४९५९५
4	एकनाथ भोईर	९२२४९४८३५०

the proof for the first the proof of the pro

# इ) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
8	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
3	महेश देशपांडे	९०४९३५३६०६
3	विद्या गावित	७५५९३५४९७८
3	गौतम गायकवाड	९३२२०९९६७७
8	रुपेश रोकडे	6855886
4	एकनाथ भोईर	९२२४९४८३५०

Hone Agar

Scanned with OKEN Scanner