

धुळे शहर महानगरपालिका धुळे

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (४)(१)(ब)(एक)

धुळे महानगरपालिका धुळे येथील महापालिका सचिव कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा

सविस्तर तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- महापालिका सचिव कार्यालय
पत्ता :- धुळे शहर महानगरपालिका, धुळे जि.धुळे नविन इमारत मुख्यालय
- कार्यालय प्रमुख :- श्री मनोज अरविंद वाघ, महापालिका सचिव
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार व उक्त अधिनियमाचे कलम ४८ नुसार महानगरपालिकेचे कामकाज पार पाडणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	मा. सर्वसाधारण सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळेचे व सभेनंतर कामकाज पार पाडणे.
२.	मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळेचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे
३.	मा. विशेष समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळेचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे
४.	मा. पदाधिकारी यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या निवड प्रक्रिया पार पाडणे.
५.	महापालिका सचिव कार्यालया अंतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य विहित करणे. उक्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
६.	प्रशासकीय काळातील मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडील आलेल्या टिपण्या/ ठराव स्वाक्षांकित करणे व अभिरक्षेत ठेवणे

कलम (४)(१)(ब)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार (२) महापालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे

अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुदा	कर्तव्य / जबाबदाऱ्या
१.	श्री मनोज अरविंद वाघ	महापालिका सचिव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील विविध तरतुदीनुसार सर्व प्रकारच्या सभांचे कामकाज चालविणे, शासन निर्णयानुसार कर्तव्य पार पाडणे व कलम ४८ मध्ये विहित केलेली कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडील प्राप्त होणारे ठराव कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागास पाठविणे.
२.	श्री कैलास मासाळ	वरीष्ठ लिपिक	मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेपूर्वी, सभेचे वेळेस व सभेनंतरचे सर्व

३.	श्री पंकज सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपिक	कामकाज मा. स्थायी समिती सभेसाठी मा. महापालिका सचिव कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे प्रस्ताव/ गोषवारे इ. अनुषंगाने प्रत्येक सप्ताहात होणाऱ्या मा. स्थायी समिती सभेची विषय पत्रिका तयार करून मा. सचिवांचे माध्यमातून मा. सभापती महोदयांचे निदर्शनास आणून देणे व सभेची तारीख व वेळ निश्चित करून विहित मुदतीत सभांच्या नोटीसा शिपाई कर्मचाऱ्यांमार्फत सन्मा. सदस्यांना बजावणे, सभा भत्त्याची रक्कम वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव देणे. मा. स्थायी समितीकडील मंजूर/ नामंजूर ठराव अंमलबजावणी करीता संबंधित विभाग प्रमुखांकडे पाठविणे. कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी / घेणेबाबत कार्यवाही करून घेणे, व मा. सचिवांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. तसेच समितीच्या माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
४.	श्री नंदकिशोर सोनवणे	लिपिक	मा. सर्वसाधारण सभा, सभेपूर्व, सभेच्या वेळचे व सभेनंतरचे सर्व कामकाज पाहणे, आवश्यकतेनुसार मा. महापालिका सचिव यांच्या सूचनेनुसार विशेष सभेचे आयोजनाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. मा. सदस्यांना मानधन वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव सादर करणे व रक्कम उपलब्ध करून घेवून वाटप करणे. मा. सर्वसाधारण सभेसाठी सचिव कार्यालयाकडे येणार प्रस्ताव स्विकारून, मा. सचिवाचे अधिक्षणाखाली विषयपत्रिका तयार करणे. ठराव तपासून सादर करणे. महत्वाच्या टपालाचा निपटारा करणे, सन्मा सदस्यांचे प्राप्त होणारे प्रश्न संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे. मा. पदाधिकारी, मा. समित्यांचे सभापती यांची निवड प्रक्रिया शासन स्तरावरील असलेली पत्र व्यवहार पाहणे. टंकलिखित केलेले इतिवृत्त तपासून मा. सचिव यांचेकडे अंतिम करण्याकरिता सादर करणे. मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडील आलेल्या टिपण्या / गोषवारे/ ठराव फाईमध्ये ठेवून अभिरक्षेत ठेवणे.

कलम (४)(१)(ब)(तीन)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार विविध विषयांवर प्रशासनाकडून पाठविण्यात आलेले गोषवारे, मा. सर्वसाधारण सभा, मा. स्थायी समिती सभा, मा. महिला बालकल्याण समिती सभांमध्ये झालेल्या ठरावाच्या अनुषंगाने ठराव उचित कार्यवाहीसाठी प्रशासनाकडे पाठविणे व प्रशासनाकडून त्यावर सर्व प्रकारची कार्यवाही करण्यात येते.

सर्वसाधारणपणे ज्या विभागाकडून गोषवारे /प्रस्ताव प्राप्त होतात ते अंमलबजावणी करण्याकरीता संबंधित विभागाकडेच पाठविण्यात येतात व त्यावर पुढील उचित कार्यवाही देखिल संबंधित खाते प्रमुख करतात.

कलम (४)(१)(ब)(पाच)

महापालिका सचिव यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमासोबत अनुसचीतील प्रकरण -२, महानगरपालिका, स्थायी समिती, परिवहन समिती इत्यादींचे कामकाज महापालिका सचिव कार्यालयामार्फत केले जाते.

कलम (४)(१)(पाच) नमुना(अ)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम यांच्या तरतुदीनुसार मा. सर्वसाधारण सभा महिन्यातून किमान एक वेळ मा.स्थायी समिती सभा किमान प्रत्येक सप्ताहात अशा पध्दतीने बैठक पार पाडण्यात येत असतात

कलम (४)(१)(ब)(पाच) नमुना(क)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित परिपत्रके

निरंक

कलम (४)(१)(ब)(पाच) नमुना(ड)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४)(१)(ब) (६)

सचिव कार्यालयाकडील दस्तावेज / नस्ती

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तासह ठरावाच्या स्वतंत्र फाइल्स संग्रही ठेवणेत येतात. आयुक्त तथा प्रशासक कालावधीत प्राप्त होणारे ठराव पुस्तकात लिहिणे व त्यासंबंधित टिपण्या /गोषवारे मुळ ठराव फाईलमध्ये संग्रहीत ठेवणे

कलम (४)(१)(ब) (७)

सचिव कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत. तसेच स्थायी समिती व महासभेचे ठराव व इतिवृत्त मनपाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत.

कलम (४)(१)(ब) (८)

समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

समित्यांची यादी नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केल्या आहेत.

कलम (४)(१)(ब) (९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारांसह इतर माहिती

संबंधित आस्थापना विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात येत आहे.

कलम (४)(१)(ब) (१०)

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती
सदरची माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करण्यात येते.

कलम (४)(१)(ब) (११)

सचिव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
अंदाजपत्रकातील खर्चाचे तरतुदीपैकी सन्मा. सदस्यांचे मानधन RTGS व रोखीने अदा करणेत येते. सदरची माहिती लेखा विभागाकडून प्रकाशित करण्यात येते.

कलम(४)(१)(ब)(१२)

सचिव कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमल बजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीकाऱ्यांच्या तपशिल

निरंक

कलम (४)(१)(ब) (१३)

सचिव कार्यालयात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता
महानगरपालिकेचे सन२०१४ पासून झालेल्या महासभा बैठकांचे ठराव तसेच प्रशासकीय काळातील ठरावाचे दस्तऐवज वेब साईटवर प्रकाशित करण्यात आलेले आहेत.

कलम (४)(१)(ब)(१४)

सचिव कार्यालयाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

कलम (४)(१)(ब) (१५)

कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	मनपा महासभा स्थायी समिती सभा व प्रशासकीय सभा ठराव					

कलम (४)(१)(ब) (१६)

सचिव कार्यालयातील कार्यालयीन माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	अधिकार क्षेत्र	मोबाईल नं.
--------	----------------	----------------	------------

१	श्री. कैलास सखाराम मासाळ	नगरसचिव कार्यालय	९८५०५६७५४५
---	--------------------------	------------------	------------

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	अधिकार क्षेत्र	मोबाईल नं.
१	श्री. मनोज अरविंद वाघ	नगरसचिव कार्यालय	९४२२७८६४०३

कलम (४)(१)(ब) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती
निरंक

मनोज अरविंद वाघ
नगरसचिव
धुळे महानगरपालिका, धुळे