

02 December 2015  
10:59



## कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर (मागासवर्ग कक्ष)

माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने  
प्रकाशित / प्रसिध्द करावयाची माहिती

### 1) मागासवर्ग कक्षाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल—

- विभागामार्फत नागपूर महानगरपालिकेतील वर्ग –1 ते वर्ग– 4 मधिल पदांचे रोष्टर (बिंदू नामावली) प्राथमिक स्तरावर तयार करण्याचे कार्य करण्यात येते.
- विभागामार्फत वर्ग –1 ते वर्ग – 2 मधिल प्राथमिक स्तरावर तयार करण्यात आलेले रोष्टर प्रमाणित करण्याची कार्यवाही नगर विकास विभाग , मंत्रालय मार्फत सामान्य प्रशासन विभाग , 16-ब यांच्यामार्फत करण्यात येते.
- विभागामार्फत वर्ग-3 ते वर्ग – 4 मधिल प्राथमिक स्तरावर तयार करण्यात आलेले रोष्टर प्रमाणित करण्याची कार्यवाही सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष), नागपूर विभाग, नागपूर यांच्यामार्फत करण्यात येते.
- वर्ग-1 ते वर्ग- 4 मधिल रोष्टर संबंधित प्राधिकरणाकडून प्रमाणित झाल्यानंतर आरक्षणानुसार रिक्त पदांची माहिती स्थापना विभागाला पाठवून त्यानुसार सरळसेवा भरती व पदोन्नतीचे रिक्त असलेली पदे भरण्याची कार्यवाही स्थापना विभागामार्फत करण्यात येते.
- महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे जात पडताळणी बाबतची कार्यवाही या विभागामार्फत करण्यात येते.  
याअंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांकडून जातीचे प्रमाणपत्रा व इतर आवश्यक प्रमाणपत्रो घेऊन सदर प्रमाणपत्रो संबंधित जात पडताळणी समितीला पाठवून व पडताळणी समितीमार्फत वैधता प्रमाणपत्रा प्राप्त करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
- मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबी संदर्भात केलेल्या तक्रारीचे निराकरण करण्याचे कार्य विभागामार्फत करण्यात येते.
- शासनामार्फत वेळोवेळी येणा-या पत्राचे निराकरण करून त्याबाबतची उत्तरे त्वरीत पाठविण्याचे कार्य करण्यात येते.
- महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अनु. जाती, अनु. जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग इत्यादी मागासवर्गीय समितीत्यांचे अहवालाचे उत्तरे तयार करून तसेच महानगरपालिकेस भेटीदरम्यान अभ्यास दौ-यात संपूर्ण माहिती पूरविण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

उपरोक्त प्रमाणे विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे विहित मुदतीत करून कामाचा पाठपुरावा त्वरीत करता येईल या धोरणानुसार कार्यरत कर्मचा-यांमार्फत सदर कामे करण्यात येतात.

### 2) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम , शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69(1) अन्वये प्रत्यायोजन अधिकारान्वये कार्यालयीन आदेश , परिपत्रके इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय/ आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

**3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली**

—

**4) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके —**

स्वतःची कार्ये ठराविक मुदतीत पार पाडण्यासाठी "नागरिकांची सनद" या मथळ्याखाली नागरिकांच्या माहितीसाठी विविध विभागात/क्षेत्रीय कार्यालयाच्या दर्शनी भागात व संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

**5) त्यांच्याकडे आलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्याकरीता त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख —**

- 1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949
- 2) महानगरपालिका स्थाई आदेश
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपील व वर्तणूक) 1979
- 4) नागपूर महानगरपालिकेला शासनाद्वारे वेळोवेळी लागू असलेले सर्व नियम, सुचना, आदेश, विनियम इत्यादी.

**6) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण —**

मागासवर्ग कक्षामार्फत अनु. जाती , अनु. जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागास प्रवर्ग , विशेष मागास प्रवर्ग इत्यादी प्रवर्गांनुसार सर्व कर्मचा-यांचे जातीचे प्रमाणपत्रा व जात वैधता प्रमाणपत्रा व जात पडताळणी बाबत नस्त्यांचे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे. त्याचप्रमाणे या सर्व दस्ताऐवजाच्या प्रतीच्या स्कॅनिंग करून संगणकामध्ये स्टोअर करून ठेवण्यात आलेले आहे. तसेच शासनाकडून आलेले निर्णय , महानगरपालिकाकडून आलेले परिपत्रके इत्यादीकरिता गाडफाईल तयार करण्यात आलेली आहे.

**7) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात , लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल —**

विभागाशी संबंधित नाही

**8) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे , परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे**

विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण –

नागपूर महानगरपालिकेत महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार मा. आयुक्त यांचे प्रशासकीय नियंत्रण असल्यामुळे या विभागाला नागरिकांकडून सल्ला घेण्याचे तरतूद नाही.

**9) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका –**

मागासवर्ग कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व मासिक वेतन			
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	निव्वळ वेतन
1	डॉ. रंजना आर. लाडे	विशेष कार्यासन अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	25840
2	श्री. सुरेंद्र आर. टिंगणे	जेष्ठ श्रेणी लिपीक	20420
3	श्रीमती ललीता रामावत	सहा. शिक्षिका	19470
4	श्रीमती इंदिरा हाथीबेड	कनिष्ठ लिपीक	13050
5	श्री. विनित टेभुर्णे	मोहरीर	10440
6	श्री. शकील अहमद	कनिष्ठ लिपीक	10780
7	श्री. विनायक नान्ने	मोहरीर	9260
8	श्री. शालीकराम भोयर	चपराशी	10560
9	श्रीमती बबीता बोदेले	चपराशी	9570

**10) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती –**

विभागातील कर्मचा-यांना मिळणा-या मासिक वेतनाबाबतची माहितीचे विवरण संबंधित देय लिपीकाकडे उपलब्ध आहे. विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांना मिळणारे वेतनाबाबतचे संपूर्ण माहितीचे विवरण महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेले आहे. या विभागाचे अधिकारी / कर्मचा-यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत महानगरपालिकेचे सभागृह / महानगरपालिका आयुक्त यांचा आदेशानुसार अवलंबविण्यात येते.

**11) सर्व योजनांचा तपशिल , प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अभिकरण्याला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल –**

विभागाशी संबंधित नाही

**12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल –**

निरंक

**13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल–**

निरंक

**14) इलेक्ट्रानिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल –**

या संबंधातील परिपत्राके नागपूर महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे.

**15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल-**

कार्यालयीन कामकाजाची वेळ – सकाळी 10.00 ते साय. 5.45 पर्यंत

कार्यालयीन भेट – कार्यालयीन वेळेत

संकेतस्थळ – ण्दउबदंहचनतण्हवअण्णद

मेल आयडी – इबबमससदउब/हउंपसण्ववउ

**16) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल –**

सामान्य प्रशासन विभागाचे आदेश क्र. साप्रवि/16/डीईएल, दि. 26.02.2010 अन्वये जन माहिती अधिकारी / सहा. जन माहिती अधिकारी / अपिलिय अधिकारी यांची यादी दर्शविणारा फलक महानगरपालिकेच्या विविध विभागात पदनामासह विभागनिहाय तयार करण्यात आला असून नागरिकांच्या माहितीस्तव दर्शनी स्वरूपात लावण्यात आलेला आहे.

अ.क्र	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहा. माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलिय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
1	मागासवर्ग कक्ष	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक श्री. सुरेंद्र टिंगणे	विशेष कार्यासन अधिकारी डॉ. रंजना लाडे	सहा. आयुक्त (साप्रवि) श्री. महेश धामेचा

**17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती – निरंकय**

उपरोक्त माहिती स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील