

नगरसचिव कार्यालय

माहितीचा अधिकारी २००५

कलम ४ (१) (बी) [i]

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नांव	नगरसचिव कार्यालय
२.	पत्ता	नगरसचिव कार्यालय, कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, पोष्ट बॉक्स नं.३३, सी वॉर्ड, भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर.
३.	कार्यालय प्रमुख	नगरसचिव
४.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२
५.	विभागाचे ध्येय/धोरण	महासभा, स्थायी समिती, परिवहन समिती, महिला व बालकल्याण समिती सभा व इतर सभांचे आयोजन करणे.
६.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. महासभा, स्थायी समिती सभा, परिवहन समिती सभा, महिला व बालकल्याण समिती सभा व इतर सभामधील प्रस्ताव व मा.सदस्यांनी सूचित केले प्रस्तावावर ठराव करुन प्रशासनाकडे जरूर त्याकार्यवाहीसाठी पाठविणे. २. मा.महापौर, मा.उप-महापौर मा.सभापती, स्थायी समिती, मा.सभापती परिवहन समिती, मा. सभापती, महिला व बालकल्याण समिती यांची निवड करणेसाठी सभा बोलाविणे, तसेच समितीमधील सदस्य निवडीसाठी सभा बोलाविणे. ३. मा.पदाधिकारी यांचे सर्व पत्रव्यवहार पहाणे. ४. इतर कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
७.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	२५४०२९१ ते २५४०२९८ - एक्सटेंशन नंबर २०७, २११
८.	कार्यालयीन वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून)

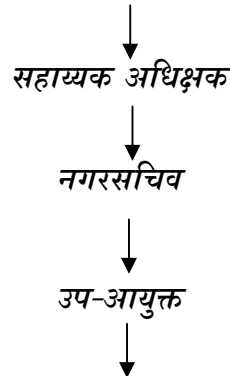
९.	सर्व संबंधीत कर्मचारी (सध्या कार्यरत)	अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव
		१.	नगरसचिव	उमेश पां. रणदिवे
		२.	सहा.अधिष्ठाक	रिक्त
		३.	लघुलेखक	१. चेतन र. पाटील २. रिक्त
		४.	वरिष्ठ लिपीक	१. अजित तु. आरडे
		५.	वरिष्ठ टंकलेखक	१. सुनिल श्री. जाधव
		६.	कनिष्ठ लिपीक	१. विजय द. मिरजे २. सचिन चं. सुर्यवंशी ३. तानाजी वि. येसादे ४. अमित मो. सातारकर ५. प्रकाश आण्णाप्पा सोळंकी
		७.	क.टंकलेखक तथा लिपीक	१. विजय बा. पाटील
		८.	मुकादम कम क्लार्क	१. जनार्दन आ. भालकर २. संग्राम वि. पाटील ३. धोंडीराम कि. कांबळे
		९.	शिपाई	१. संजय ब. निगडे २. गोविंद रा. कोरे ३. धनाजी द. जाधव ४. शशिकांत आ. जाधव (सायकलस्वार) ५. रविंद्र स. जाधव ६. उत्तम ना. जाधव ७. प्रमोद द. पोवार ८. तानाजी ग. पाटील ९. संजय आ. कोळी १०. दिलीप पां. आयरेकर
		१०.	पवडी/बागा कामगार	१. शिवाजी द. आगलावे २. प्रताप गुं. जाधव ३. सतिश शं. जाधव ४. अरुण बा. उलपे ५. विलास शा. शिंदे ६. सतिश ज. कांबळे ७. दिपक शं. निकम ८. भगवान स. चौगले

			१. प्रविण हिं. लाड १० सुजित दिंडे (सायकल स्वार)
१०.	पदनाम	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या	
	१. नगरसचिव	नगरसचिव कार्यालयाकचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
	२. सहा.अधिष्कक	सर्वसाधारण सभेचे कामकाज पहाणे / कार्यालयाकचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणेसाठी नगरसचिव यांना सहकार्य करणे.	
	३. लघुलेखक	सर्व सभांना उपस्थितराहून वृत्तांत घेणे.	
	४. वरिष्ठ लिपीक	मा.महापौर यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.	
	५. वरिष्ठ टंकलेखक	सर्व सभांचे ठराव करणे, निमंत्रण पत्रिका/परिपत्रके, पदाधिकारी/नगरसेवक यांची पत्रे टंकलीखित करणे.	
	६. कनिष्ठ लिपीक	१. मा.महापौर यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे. २. मा.सभापती, स्थायी समिती यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे. ३. स्थायी समितीचे कामकाज पहाणे. ४. महिला व बालकल्याण समितीचे कामकाज पहाणे. ५. सदस्यांचे मानधन आदा करणे. ६. विरोधी पक्षनेता यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.	
	७. क.टंकलेखक तथा लिपीक	सर्व सभांचे ठराव करणे, निमंत्रण पत्रिका/परिपत्रके, पदाधिकारी/नगरसेवक यांची पत्रे टंकलीखित करणे.	
	८. मुकादम कम क्लार्क	सभागृह नेता यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.	
	९. मुकादम (नाईक)	मा.महापौर यांचे समवेत नाईक म्हणून काम करणे.	
	१०. शिपाई	शिपाई म्हणून कार्यालयीन काम करणे	
	११. कामगार	मा.पदाधिकारी कार्यालयातील शिपाई पदाचे काम पहाणे.	

कलम ४ (१) (बी) [ii]

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक



आयुक्त

कलम ४ (१) (बी) [iii]

नगरसचिव विभागाकडील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सर्वसाधारण सभा ठराव, ठराव नोंद वही, कार्यवृत्तांत, स्वाक्षरी रजिस्टर	सार्वत्रिक निवडणूकी नंतर होणाऱ्या पहिल्या सभेपासून पुढील सार्वत्रिक निवडणूक होईपर्यंत जतन करून ठेवणे व हे दस्तऐवज त्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करणे.
२.	स्थायी समिती सभा ठराव, ठराव नोंद वही, कार्यवृत्तांत, स्वाक्षरी रजिस्टर	
३.	महिला व बालकल्याण समिती सभा ठराव, ठराव नोंद वही, कार्यवृत्तांत, स्वाक्षरी रजिस्टर	
४.	इतर सभा	

कलम ४ (१) (बी) [iv]

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभागाकडील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. माहिती अधिकारी –

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	उमेश रणादिवे	नगरसचिव	नगरसचिव कार्यालय	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगर- पालिका	Municipalsecretary@kolhapurcorporation.gov.in	उप- आयुक्त

ब. अपिलीय अधिकारी –

अ.क्र.	शासकीय माहिती प्राधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	उप-आयुक्त, कोल्हापूर महानगरपालिका	कोल्हापूर महानगरपालिका	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगरपालिका	dycomm@kolhapurcorporation.gov.in	विभागीय माहिती अधिकारी, पुणे

कलम ४ (१) (बी) [v]

नगरसचिव कार्यालयाकडील अधिसभांची यादी

अ.नं.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	सर्वसाधारण सभा	७७ + ५ = ८२ (५ स्वीकृत)	धोरणात्मक व इतर निर्णय घेणे	महिन्यातून एकवेळ	खुली	उपलब्ध
२.	स्थायी समिती	१६	आर्थिक व इतर निर्णय घेणे	आठवड्यातून एक वेळ	नाही	उपलब्ध
३.	महिला व बालकल्याण समिती	९	शहरातील गरीब, होतकरु आर्थिक दुर्बल महिला स्वयंपूर्ण होणेसाठी कार्यक्रम आयोजित करणे	महिन्यातून एक वेळ	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (बी) [v]

नगरसचिव कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनश्रेणी

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१.	नगरसचिव	९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००
२.	सहाय्यक अधीक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४२००
३.	लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४३००
४.	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे - २४००
५.	वरिष्ठ टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे - २४००
६.	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे - २०००
७.	कनिष्ठ टंकलेखक तथा लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे - २०००
८.	मुकादम तथा लिपीक	४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००
९.	मुकादम	४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००
१०.	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००
११.	कामगार	४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००