

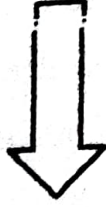
सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका सामान्य-प्रशासन विभाग सांगली कडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग सांगली
२	पता	मनपा मुख्यालय इमारत , राजवाडा चौक, शहर पोलिस स्टेशन सांगली समोर, सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई - ३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उप-आयुक्त, सांगली, मिरज
६	कार्यक्षेत्र	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका
७	विशिष्ट कार्ये	सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत येणारे मुख्य बारनिशी, मुख्य भांडार, अभिलेखा विभाग, माहिती अधिकार कक्ष या विभागांचे काम पाहणे, निवडणूक, पोटनिवडणूक, जनगणना, माहिती अधिकार, अंधनिधी, ध्वजनीधी, भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचे काम पाहणे, लोकशाही दिन कामकाज पहाणे, दिन विशेष, शासनाकडील पत्र व्यवहार, सन्मा.सदस्यांकडील पत्र व्यवहार पहाणे, विशाखा समितीचे कामकाज
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	महापालिका प्रशासन सुशासन तत्परतेने कार्यरत ठेवणे शासनाकडून आलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे नागरीकांना उत्तम सेवा देण्यासाठी कार्य तत्पर
९	साध्य	नागरीकांना उत्तम सेवा देणे
१०	प्रत्यक्ष कार्ये	सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत येणारे मुख्य बारनिशी, मुख्य भांडार, अभिलेखा विभाग, माहिती अधिकार कक्ष या विभागांचे काम पाहणे, निवडणूक, पोटनिवडणूक, जनगणना, , अंधनिधी, ध्वजनीधी, भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचे, लोकशाही दिन कामकाज पहाणे, दिन विशेष, शासनाकडील पत्र व्यवहार, सन्मा.सदस्यांकडील पत्र व्यवहार पहाणे, विशाखा समितीचे कामकाज इत्यादी
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	नागरिकांना असेसमेंट उत्तारे, मतदार याद्या, बिल्डींग बॉयलाम्ज, ठरावाच्या नकला, इ. देणे (नियमानुसार शुल्क भरून घेणेत येतात) देणे
१२	स्थावर मालमत्ता	महानगरपालिकेच्या मलकीचे कार्यालय इमारती व जागेच्या नोंदी असलेल्या प्रॉपर्टीची रजिस्टरे महानगरपालिकेच्या मालमत्ता विभागात ठेवण्यात आलेली आहेत
१३	प्राधिकरणाच संरचनेचा तक्ता	निरंक
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी ९:४५ ते ६:१५ वा पर्यंत दूरध्वनी क्रं (०२३) २३७३७२२, २३७३७२३
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दर शनिवार, रविवार तसेच शासकीय सुट्टी दिवशी कार्यालय बंद असते

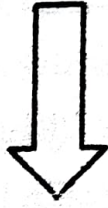
उप-आयुक्त



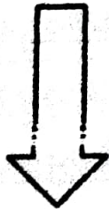
प्रशासकीय अधिकारी



१) अमिलेखापाल २) मांडारपाल ३) माहिती अधिकार कक्ष



कनिष्ठ लिपीक



शिपाई



कलम ४ (१) (b) (I)

नमुना क

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग सांगली सार्व प्राधिकरणातील अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	मा.प्रशासकीय अधिकारी	निरंक	निरंक	
२	अभिलेखापाल	निरंक	निरंक	
३	भांडारपाल	निरंक	निरंक	
	बारनिशी लिपीक	निरंक	निरंक	
	माहिती अधिकार कक्ष	निरंक	निरंक	
३	कनिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (I) नमुना ख

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग सांगली सार्व

प्राधिकरणातील अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये
१	प्रशासकीय अधिकारी	विभाग प्रमुख अभिलेखा विभाग, भांडार विभाग, मुख्य बारनिशी, टेलिफोन विभाग, माहिती अधिकार कक्ष कडील सर्व कामे सांगली विभाग प्रमुख म्हणून विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या रजा मंजूर करणे, विभागाकडील आलेल्या सर्व कागदपत्रांवर विभाग प्रमुख म्हणून स्वाक्षरी करणे
२	अभिलेखापाल	अभिलेखा विभागाकडील विविध विभागांच्या कडून छपाई व बायडिंग साठी आलेल्या मागणी प्रस्तावा प्रमाणे छपाई बाईडिंग कामाची निविदा काढून त्याची पूर्तता करणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जाची निर्गती करणे, कार्यालयातील सेवक वर्गाकडून कामे करून घेणे, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, व वेळोवेळी विभाग प्रमुखांकडून झालेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे
	भांडारपाल	मनपाच्या विविध विभागांना लागणारी लेखन स्टेशनरी साहित्य खरेदी करून मागणीनुसार देणे
	मुख्य बारनिशी लिपीक	मा.आयुक्तसो, मा.उप-आयुक्तसो तसेच महानालेकेकडे येणारी सर्व टपाल स्विकारणे आणि मा.आयुक्तसो, मा.उप-आयुक्तसो यांच्या आदेशानुसार संबंधीत विभागाकडे वितरीत करणे

3	<p>टेलिफोन ऑपरेटर कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>मनपाकडे येणाऱ्या सर्व दूरध्वनी स्विकारणे आणि संबंधीत विभागात टपाल आवक जावक लिहिने, प्रशासनाकडून आलेल्या प्रस्तावानवर स. मा.आयुक्तसो, मा.उप-आयुक्तसो सुचने प्रमाणे अहवाल तयार करणे त्याव टिपणी सादर करणे व प्रशासकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे त्याचे फाईल हालचाल रजिस्टर तयार करून हाताळणे लेखा परिक्षण संबंधी कामकाज करणे , खर्च रजिस्टर, बिल नोंद रजिस्टर हाताळणे, आलेल्या नक्कल अर्जाची शिट तयार करून संबंधीत विभागांना पाठवणे, प्रोसिडिंगच्या नकला तयार करणे , छपाई करून आलेले साहित्य साठा नोंद करणे व विविध विभागांच्या कडून मागणी प्रमाणे इंडेड व्दारे मागणी प्रमाणे वितरीत करणे जुने अभिलेखे जमा करून घेणे त्याची नोंद करणे अभिलेखापाल व प्रशासकीय अधिकारी यांनी केलेल्या आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे बजेटची कामे करणे, विविध विभागासाठी लागणारी स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे १) लोकशाही दिनाचे काम २) अष्टाचार समिती ३) विशाखा समिती ४) सार्व.निवडणूक / पोटनिवडणूक कामकाज ५) जणगणना कामाकाज ६) अधिकारी / पदाधिकारी यांचे वाहन तेल वंगन बिले ७) दिन विशेष कार्यक्रम ८) सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधी कामासाठी निवेदा काढणे इत्यादी</p>
४	शिपाई	<p>मनपाच्या सार्व विभागांकडून येणारे मागणी प्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाकडील व लिपीक यांच्या सुचने प्रमाणे साहित्य देणे , टपाल वाटप करणे , दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे, चलन नगदीकडे भरणे व सुसुत्रपणे लावून घेणे, प्रशासकीय अधिकारी व वरीष्ठांच्याकडे संचिका स्वाक्षरीसाठी नेणे, प्रशासकीय अधिकारी, अभिलेखापाल, भांडारपाल तसेच लिपीक यांच्या आदेशांचे पालन करणे</p>

कलम ४ (१) (ब) (v)

सामान्य प्रशासन या विभाग सांगली विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्व साधारणपणे आखलेले नियम
१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये :

कलम ४ (१) (ब) (vi)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील या सावर प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी

अ.क्रं	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती / मस्टर नोंद पुस्तक व्हीचर इ.	प्रमुख तपशिल बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	आवक जावक बिल नोंद किर्द, जंगम मालमत्ता नोंद पुस्तक, साहित्य साठा नोंद पुस्तक, बिल समरी रजिस्टर, सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या मुळ संचिका	अ ब क ड	अ. कायम स्वरुपी ब. ३० वर्षासाठी क. ५ वर्षासाठी ड. १ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (b) (xvi)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग सांगली कार्यालयाकडील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
क.राज्य जन शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं	राज्य जन शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.अशोक माणकापूरे	प्रशासकीय अधिकारी	सांगली	मुख्यालय सांगली मा.नं ९८२२९८५९४४	smkcorporation@gmail.com	उप-आयुक्त सांगली मिरज आणि कुपवाड महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यालयातील प्रकरणे सादर करण्याची पध्दती

वरीष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक



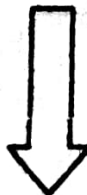
अभिलेखापाल, भांडारपाल



प्रशासकीय अधिकारी



उप-आयुक्त



आयुक्त

ख. राज्य जन सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	राज्य जन शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ग. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.राहुल रोकडे	उपायुक्त सांगली	महापालिका क्षेत्र	शहर पोलिस ठाणेसमोर ९४०३७८२८९६	smkcorporation@gmail.com
२	श्रीमती. स्मृती पाटील	उपायुक्त मिरज	महापालिका क्षेत्र	शहर पोलिस ठाणेसमोर ९०९९०२९७३४	smkcorporation@gmail.com

ख. राज्य जन सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	राज्य जन शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ग. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.राहूल रोकडे	उपायुक्त सांगली	महापालिका क्षेत्र	शहर पोलिस ठाणेसमोर ९४०३७८२८९६	smkcorporation@gmail.com
२	श्रीमती. स्मृती पाटील	उपायुक्त मिरज	महापालिका क्षेत्र	शहर पोलिस ठाणेसमोर ९८२२९८५९९४	smkcorporation@gmail.com