

केद्रीय माहृती

कायदा - २००५

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालय

सोलापूर महानगपालिका सोलापूर.

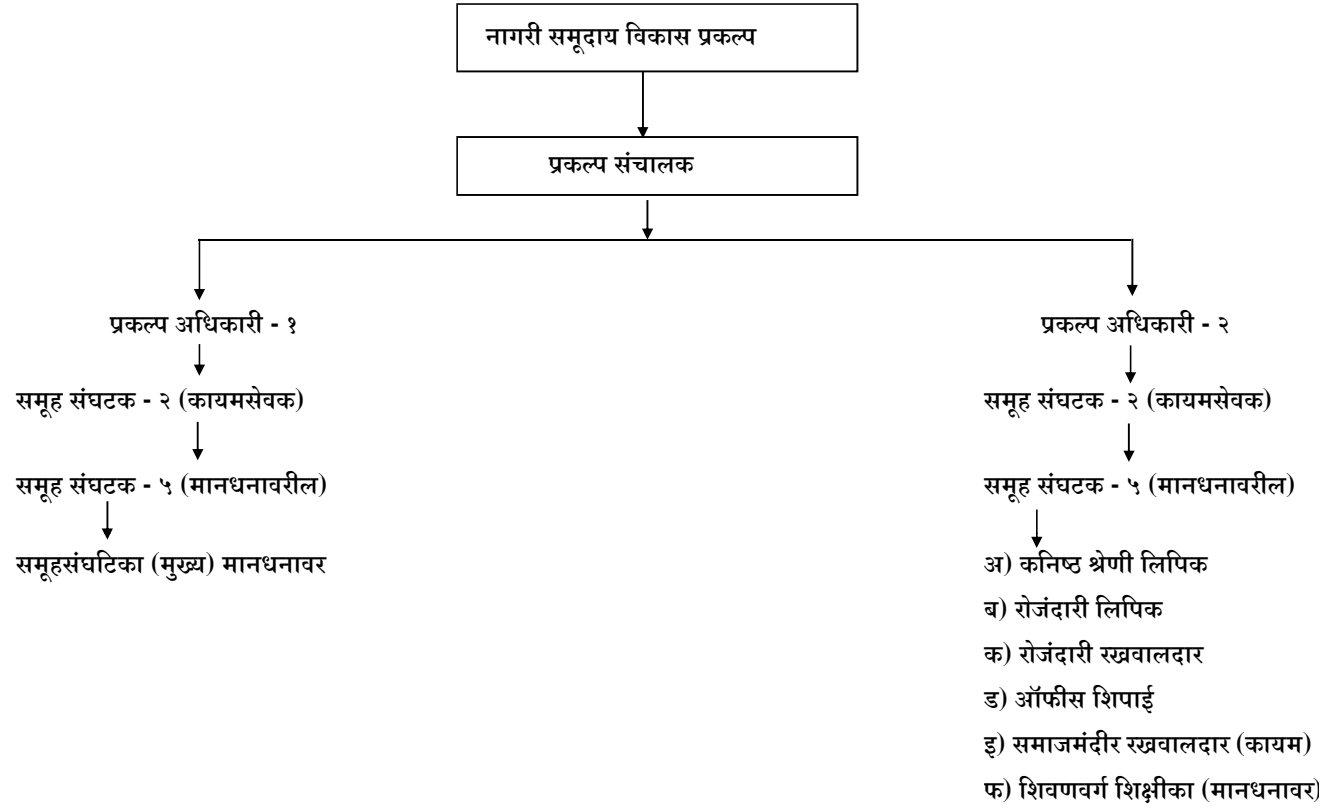
माहृती अधिकारी कलम ८(ब) अधिक १ ते १७

व कलम ४ (क) व (ड) ची माहृती

(कलम-४ (१) (बी) (आय))

सोलापूर महानगर पालिका नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नाव	: नागरी समुदाय विकास प्रकल्प सोलापूर महानगर पालिका
२. पत्ता	: इंद्रभवन, रेल्व लाईन सोलापूर
३. कार्यालय प्रमुख	: प्रकल्प संचालक
४. शासकीय विभागाचे नाव	:
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:
६. कार्यक्षेत्र	: सोलापूर शहर
७. विशिष्ट कार्य	: सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेची अंमलबजावणी करणे. आयएचएसडीपी अंमलबजावणी करणे. राष्ट्रीय अर्थ सहाय्य योजना, समाज मंदीर / शिवणवर्ग चालविणे.
८. विभागाचे ध्येय / धोरण	: मा. शासनाचे योजनेची अंमलबजावणी करणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	: वार्डातून शासकीय योजना राबविणे.
१०. कामाचे विस्तृत स्वरूप :	
११. मालमत्तेचे तपशील	: इमारती व जागेचा तपशील, सोलापूर महानगर पालिका इंद्रभवन.
१२. उपलब्ध सेवा	: संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबत जोडले आहे.
१३. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	: २७३५२७६ व वेळ : ८.००
१४. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	: रविवारी दुसरा व चौथा, शनिवार सुट्टी सकाळी ८.०० ते १२.०० व २.०० ते ५.४५



कलम (४) (१) (२ब) (II)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
१)	प्रकल्प संचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ यु.सी.डी. कार्यालयातील नियुक्त सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.</li> <li>➔ मा. शासनाने ठरवून दिलेले सुवर्ण जयंती शहरी योजनेचे उद्दिष्टाप्रमाणे प्रकल्प अधिकारी समूह संघटक यांचेकडून कामे करून घेणे.</li> <li>➔ मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील DLCC - मिटींग हजर राहणे.</li> <li>➔ मा. शासनाने आयोजित केलेले पुणे मुंबई येथील मिटींगला हजर राहणे.</li> <li>➔ IHSDP योजनेचे मा. आयुक्तांचे आदेशानुसार सर्व्हे करणे व अंमलबजावणी करणे.</li> <li>➔ मा. स्थायी समिती व मा. सर्वसाधारण सभेला हजर राहणे.</li> <li>➔ मा. सहाय्यक आयुक्त (वि) व मा. आयुक्त यांचे आदेशान्वये कामे करणे.</li> </ul>
२)	प्रकल्प अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ मा. प्रकल्प संचालक यांनी ठरवून दिलेले समूह संघटककडून योजनेची कामे करून घेणे, सुपरविजन करणे.</li> <li>➔ समूह संघटकांना मा. शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्टांचे वाटप करणे व त्याचप्रमाणे कामे करून घेणे.</li> <li>➔ कर्जप्रकरणे मंजूर करणे कामी बँकांना भेटी देणे.</li> <li>➔ बचतगट/CDS चे मिटींगला हजर राहणे.</li> <li>➔ IHSDP चे कामावस्ती नियंत्रण ठेवणे व आढावा घेणे.</li> <li>➔ मा. प्रकल्प संचालक सुचवितात ते कामे करणे.</li> </ul>

३)	समूह संघटक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजनेचे ठरवून दिलेले वॉर्डामधून - स्वयंरोजगार, बचतगट, डॉक्वा प्रकरणे तयार करून बँकांना पाठवून देणे.</li> <li>➔ वसाहतीमधून दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबातील सदस्यांच्या मिटींगा घेऊन योजनांची माहिती देणे.</li> <li>➔ बचतगट तयार करून बँकेत खाते उघडणे व बचतगटाला मार्गदर्शन करणे.</li> <li>➔ प्रशिक्षणाकरिता लाभार्थीची निवड करणे.</li> <li>➔ मा. प्रकल्प संचालक वेळोवेळी सांगतिल ती कामे करणे.</li> <li>➔ समाजमंदीर / शिवणवर्ग सुपरव्हीजन करणे.</li> <li>➔ मा. सदस्यांना भेटून वॉर्डामधून छंदवर्गाचे आयोजन करणे.</li> <li>➔ IHSDP योजनेची कामे करणे.</li> </ul>
४)	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ सेवकांचे पगारबिल तयार करणे.</li> <li>➔ बिलाचे ऑडीट करून घेणे.</li> <li>➔ रजा मंजूरी रजि.लिहिणे.</li> <li>➔ सेवकांची सेवा पुस्तके तयार करणे.</li> <li>➔ समाजमंदीर भाडे भरून घेणे.</li> </ul>
५)	रोजंदारी कारकून -१	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजनेचे सर्व कामे करणे.</li> <li>➔ सात घटकांचे अहवाल तयार करणे व मा. शासनास पाठविणे.</li> </ul>
६)	रोजंदारी कारकून -२	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजनेची कामे करणे.</li> <li>➔ आवक जावक रजि. लिहिणे.</li> </ul>
७)	शिपाई -१	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ऑफीसची साफसफाई व इतर कामे करणे.</li> </ul>
८)	शिपाई -२	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ बाहेरिल कार्यालयातील, विविध बँका पत्रव्यवहार पाहणे.</li> </ul>
९)	शिवण मशिन मेकॅनिक -१	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ एकूण १६ शिवणवर्गातील शिलाई मशिन दुरुस्त करणे. वेळोवेळी प्रकल्पसंचालकांनी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ul>
१०)	शिवण वर्ग शिक्षिका -१६	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ वेगवेगळ्या वॉर्डामधून शिवण वर्ग वेळ दुपारी १२.०० ते ४.००</li> </ul>
११)	समाजमंदीर रखवालदार कायम	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ समाजमंदीर साफसफाई व देखबहाल करणे.</li> </ul>
१२)	रोजंदारी रखवालदार -१	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ समाजमंदीर साफसफाई व देखबहाल करणे.</li> </ul>

**कलम (४)(१) (ब) III**

माहिती निरंक

**कलम (४)(१) (ब) IV नमुना (अ)**

माहिती निरंक

**कलम (४)(१) (ब) IV नमुना (ब)**

माहिती निरंक

**कलम (४)(१) (ब) V नमुना (अ)**

यु.सी.डी. कार्यालय कामाशी संबंधील नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१)	सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजना	मा. शासनाचे आदेश प्रमाणे	-
२)	IHSDP योजना .	मा. शासनाचे आदेश प्रमाणे	-
३)	समाजमंदीर भाड्याने देणे.	मा. शासनाचे आदेश प्रमाणे	-
४)	शिवणवर्ग चालविणे	मा. शासनाचे आदेश प्रमाणे	-
५)	राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	मा. शासनाचे आदेश प्रमाणे	-

**कलम (४)(१) (ब) V**

माहिती निरंक

**कलम (४)(१) (ब) V नमुना (क)**

माहिती निरंक

**कलम (४) (ब) V नमुना (३)**

माहिती निरंक

**कलम (४) (१) (ब) V नमुना (इ)**

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (अ) VI

सोलापूर महानगर पालिका येथील यु.सी.डी. कार्यालयामधील दस्तावेज वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	दस्तावेज	मस्टर, आवक, जावक, रजि. पगार बिल, पुरवणी बिल	अ.	अ) कायमस्वरूपी
		समाज मंदीर करारपत्र : सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार	ब.	ब) ३० वर्षासाठी
		योजनेचे मस्टर बुक पासबुक व ६० बँक मंजूरी कागदपत्र	क.	क) ५ वर्षासाठी
			ड.	ड) १ वर्षासाठी

कलम (४) (१) (ब) VII

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (ब) VII नमुना - (अ)

सोलापूर महानगर पालिका येथील यु.सी.डी. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशील करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितिवेळा घेण्यात येते	सभा जनसमुदायाचा साठी खुळी आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
-	-	-		निरंक	-	

कलम (४) (१) (ब) VII नमुना - (ब)

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (ब) VIII नमुना - (क)

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (ब) VIII नमुना - (ड)

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (ब) XVII

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (क)

माहिती निरंक

कलम (४) (१) (ड)