

## ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

१. विभागाचे नांव :- सचिव विभाग.  
२. विभाग प्रमुखाचे नांव व पदनाम :- **सौ.छाया मानकर**, महापालिका सचिव, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.  
३. मंजूर (स्थायी) पदे :- ८३.  
४. अस्थायी पदे :- २१.  
५. एकुण पदे :- १०४.

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	स्थायी पदे	अस्थायी पदे	एकुण पदे.
१.	१०९१	सचिव	१		१
२.	२०२०	उप सचिव	१		१
३.	२०५७	प्रमुख लिपीक	१		१
४.	३०१३	लघुलेखक उच्चश्रेणी	-	-	-
५.	३०७२	प्रभाग समिती सचिव	४	३	७
६.	३०७३	लघुलेखक निम्नश्रेणी	३	४	७
७.	३०८२	अ वर्ग लिपीक	४	२	६
८.	३०८६	मराठी लघुलेखक	२७	२	२९
९.	३१२६	लिपीक	१८	-	१८
१०.	३१४०	इंग्रजी टंकलेखक	१		१
११.	३१४१	मराठी टंकलेखक	३		३
१२.	३१४२	लिपीक तथा टंकलेखक			
१३.	३२५४	वाहन चालक	६	५	११
१४.	४०१०	शिपाई	१४	५	१९
१५.	४०११	रिक्षा चालक			
१६.	४०३१	बिगारी-सार्वजनिक			

		बांधकाम विभाग			
		एकुण	८३	२१	१०४

(सौ.छाया मानकर )  
महापालिका सचिव,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

# ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

जा.क्र./ठामपा/सचिव/  
महापालिका सचिव विभाग,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.  
दिनांक :- ०८/०९/२००९.

प्रति,

उप आयुक्त (सीएफसी)  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

**विषय :- पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.**

**संदर्भ :-आपलेकडील पत्र क्रमांक/ठामपा/नासुकें/उपआ/सीएफसी/ ६ ३ ६ ६ ,**

**दिनांक :- २५.३.२००९ अन्वये.**

उपरोक्त पत्रान्वये मागणी केलेली पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये वेबसाईटवर प्रसिध्द करावयाची या विभागा संदर्भातील माहिती सोबत जोडण्यांत येत आहे. कृपया पोच देण्यांत यावी.

**(सौ.छाया मानकर )**

महापालिका सचिव,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

## सचिव विभागातील अधिका-यांची कार्ये/कर्तव्ये दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचा हुददा.	संख्या	कामाचा तपशिल.
१	सचिव सौ.छाया मानकर.	१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार नमुद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे, तसेच या व्यतिरिक्त परिवहन समितीच्या सभेचे कामकाज पाहणे, सचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवून त्यांचेकडून कामे करून घेणे. तसेच सर्व पदाधिकारी यांच्या निवडणूका घेणे व सर्व समितीच्या सभा वेळेवर आयोजित करणे. सभेचे इतिवृत्तांत लिहून ते सभेपुढे ठेवून मंजूर करून घेणे. तसेच माहितीच्या अधिकारान्वये मागितलेली माहिती संबंधितांना देणे.
२	उप सचिव <b>पद रिक्त.</b>	१	सचिव यांचे निर्देशानुसार देण्यांत आलेले कामकाज पाहणे. <b>सध्या पद रिक्त आहे.</b>
३	कार्यालयीन अधिक्षक <b>श्री.निफाडे.</b>	मा.महापौर यांचे कार्यालय.	मा.महापौर यांचे आदेशानुसार कार्यालयात आलेला पत्रव्यवहार पाहणे. शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, पालिका सदस्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे. तसेच मा.महापौर यांचे सल्ल्यानुसार कामे करणे. इतिवृत्त तपासणे.
४	प्रमुख लिपीक <b>पद रिक्त.</b>	१	सचिव विभागातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक कर्मचा-याची हजेरी पाहणे. दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करणे तसेच वेळोवेळी आयाजित करण्यांत आलेल्या सभेची व्यवस्था पाहणे, शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार पाठविणे. तसेच सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्यावत ठेवणे. मंजूर झालेल्या सभेचे इतिवृत्तांत वेळोवेळी बायडींग करून व्यवस्थित ठेवून ते रेकॉर्ड रुमला पाठविणे. सभेच्या विषयपत्रिका संबंधितांना पोहोचविण्याची व्यवस्था करणे व सचिव यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वेळोवेळी कामकाज पाहणे. <b>(सध्या सदरील पद रिक्त आहे)</b>

(सौ.छाया मानकर )

महापालिका सचिव,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

**सचिव विभागातील लघुलेखक व लिपीकांची कार्ये व कर्तव्ये दर्शविणारा तक्ता.**

अ.क्र.	विभाग	पदनाम व कर्मचा-यांचे नांव	कर्मचारी संख्या	सोपविलेली कार्ये /कर्तव्य.
१	सचिव विभाग	लिपीक. १.श्री.शेखर शिंदे. २.श्री.रघुनाथ पष्टे. ३. सौ.गडकरी ४.सौ.मोरे ५. श्री.गोसावी.	५	<p><b>( १ ) लिपीक, सर्वसाधारण सभा.</b>  दैनंदिन येणा-या नस्तीचे विषय, विषयपत्रिकेत समाविष्ट करणे, साप्ताहिक व मासिक विषयपत्रिका तयार करणे, महापौर व पालिका सदस्य यांच्याकडून आलेल्या प्रस्तावाची सुचना, लक्षवेधी सुचना,प्रश्नोत्ते .सभा तहकुबी संबंधित अधिका-यांकडेपाठविणे,प्रकरण/ठराव/ प्रश्नोत्तरे रजिस्टरला नोंद घेणे व टंकलिखित करून घेणे, सभांचे इतिवृत्त क्रमानुसार लावून घेणे, सदरहू इतिवृत्त बायडींग करून व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे, विषयपत्रिका पालिका सदस्यांना पाठविणे, पारित झालेल्या ठरावांच्या प्रतीवर सभागृह नेते व विरोधी पक्ष नेते यांची स्वाक्षरी घेणे, पिठासिन अधिकारी म्हणून मा.महापौर यांची स्वाक्षरी घेणे, मा.महापौर यांचे आदेशानुसार सभेकरिता चहापान/ भोजनाची संबंधित पुरवठादारास लेखी स्वरूपात ऑर्डर देणे, सर्वसाधारण सभेची नोटीस स्थानिक वर्तमानपत्रात देण्यासाठी माहिती व जनसंपर्क विभागास कळविणे, तसेच इतिवृत्ताच्या स्टेन्सील्स सचिव विभागातील शिपाई यांचेकडून चक्रमुद्रांकित प्रती काढून घेणे व ते क्रमवारी त्यांचेकडून लावून घेणे. वरील कामच्या अनुषंगाने माहितीच्या आधिकारान्वये नागरीकांकडून मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.</p> <p><b>( २ ) लिपीक, स्थायी समिती सभा .</b>  प्रशासनाकडून आलेल्या विषयाची क्रमवारी यादी तयार करणे, सदरच्या यादीवरून मा.सभापती यांना दाखवून विषयपत्रिका तयार करणे व स्थायी समिती सदस्य व अधिकारी यांना विषयपत्रिका देण्याची कार्यवाही करणे, साप्ताहिक सभेचे इतिवृत्त लघुलेखकांकडून तयार करून घेणे, सचिव विभागातील शिपाई यांचेकडून इतिवृत्ताच्या स्टेन्सील चक्रमुद्रांकित करून घेणे, क्रमवारी लावून घेणे व पुढील सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, स्थायी समिती सभापती यांची इतिवृत्ताच्या शेवटच्या पानावर स्वाक्षरी घेणे तसेच ठरावांवर सभापतींची स्वाक्षरी घेऊन ठरावावर नंबर देऊन पाठविणे, विषयपत्रिका स्थायी समिती सदस्यांना वितरीत करणे, सभावृत्तांत तपासणे तसेच मा.सचिव सो यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे व मा.स्थायी समितीच्या सभेत उपस्थित राहणे, सभेच्या वेळी चहापानाची, भोजनाची व्यवस्था पाहणे, झालेले ठराव संबंधित खात्याकडे नोंदवून पाठविणे, स्थायी समितीने नेमलेल्या उप समितीचे इतिवृत्त व सभेच्या संदर्भात परिपत्रक काढणे, सभेच्या वेळी भोजनाची व्यवस्था करणे, मा.सभापती स्थायी समिती यांचे आदेशानुसार पुरवठादारास कळविणे, इतिवृत्त बायडींग करून घेऊन त्यांचे व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे. वरील कामच्या अनुषंगाने माहितीच्या आधिकारान्वये नागरीकांकडून मागितलेल्या माहितीची पूर्तता करणे.</p>

				<p><b>(३) आवक-जावक लिपीक.</b></p> <p>सचिव विभागातील आवक-जावक पाहणे व आलेला पत्रव्यवहार सचिव यांचेपुढे ठेवणे, सचिव विभागात आलेल्या फाईल्स मंजूर करण्यात आलेले ठराव संबंधित विभागाकडे पाठविणे, शासकीय व निमशासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, करारनामे स्विकारणे व संबंधितांकडे पाठविणे, शासनाकडून आलेले शासन निर्णयाची नोंद ठेवणे.</p> <p><b>(१) लिपीक.</b></p> <p>मा.स्थायी समितीच्या कामकाजात मदत करणे, मोबाईल बिले पाठविणे, पदाधिका-यांचे अनुदान काढणे, सभा भत्ता काढणे, चहापान बिले तयार करून संबंधितांकडे पाठविणे, लेखा आक्षेपांची पुत्रता करणे, सचिव विभागातील अंदाजपत्रक तयार करण्यांस मदत करणे, वेळोवेळी सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामे करणे, पदाधिकारी यांचे दौ-याचे वेळी काढण्यात येणा-या अॅडव्हान्स बिलाची अॅडजस्टमेंट करण्याची कार्यवाही करणे, भाड्याची वाहने व वाहने खरेदी यांचे बजेट टाकणे व समितीचे बजेट टाकणे, पदाधिकारी यांचे टेलिफोन बिले पाहणे.</p> <p><b>(५) दफ्तरदार लिपीक.</b></p> <p>सचिव कार्यालयातील फाईल व्यवस्थित ठेवणे, माहितीच्या आधारांन्वये माहिती संकलित करून त्याची पुर्तता करणे. संबंधितांच्या आलेल्या पत्रास उत्तर देणे. तसेच महासभा लिपीक यांना आवश्यक त्या वेळी मदत करणे.</p>
(अ)	मा.सर्वसाधारण सभेचे कामकाज करणारे लघुलेखक	मराठी लघुलेखिका. १.श्रीमती विनया कुलकर्णी. २.श्रीमती सुरेखा साळवे. ३.श्रीमती संजीवनी सकपाळ. ४.श्रीमती सुप्रिया सारंग.	४	मा.सर्वसाधारण सभेच्या वेळी इतिवृत्त घेणे, इतिवृत्त व ठराव टाईप करून देणे. सचिव यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेले कामकाजाची पुर्तता करणे. यातील अ.क्र.३ यांचेकडून विरोधी पक्ष नेते कार्यालयाचे कामकाज पाहून मा.सर्वसाधारण सभेचे कामकाज करून घेण्यांत येत आहे.
(ब)	मा.स्थायी समिती सभेचे कामकाज करणारे लघुलेखक	मराठी लघुलेखिका १.श्रीमती प्रमिला मोरे. २.श्रीमती प्रज्ञा काजरेकर ३.श्रीमती कविता कारंडे. ४.श्रीमती सुवर्णा मोरे	४	मा.स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिणे, तसेच समितीच्या उप समितीचे वेळी उपस्थित राहून सभेचे इतिवृत्त घेणे. इतिवृत्त व ठराव टाईप करून देणे. यातील अ.क्र. ३ कडील मराठी लघुलेखक यांचेकडून सभापती स्थायी समिती कार्यालयाचे कामकाज पाहून स्थायी समितीच्या सभेचे कामकाज करून घेण्यांत येत आहे. अ.क्र. २ कडील लघुलेखिका श्रीमती प्रज्ञा काजरेकर यांनी मा.स्थायी समितीचे इतिवृत्त मंजूर झाल्यानंतर संबंधित सभेचे इतिवृत्त वेबसाईटवर देण्याची कार्यवाही करावी.

२	महापौर कार्यालय.	<b>कार्या. अधिक्षक</b> <b>लिपीक/स्विच सहाय्यक</b> १.श्री.रमेश साटम. २.श्री.संजय गंद्रे. <b>मराठी लघुलेखक.</b> १.श्री.डी.के.मानमोडे २.श्री.अजित वागरे.	पद रिक्त ३ २	<p><b>( १ )कार्यालयीन अधिक्षक.</b>  मा.महापौरांचे दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद घेणे व कार्यालयीन कामकाजाबाबत इतर कर्मचारी वर्गास सूचना देणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p><b>( २ ) लिपीक/स्विच सहाय्यक.</b>  मा.महापौर यांचेकरिता येणारे दूरध्वनी स्विकारणे, तसेच विविध कार्यालयांना दूरध्वनी जोडून देणे. सन्मा.सदस्यांना दूरध्वनी करणे. तसेच ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध महापौर चषक स्पर्धांतर्गत असलेल्या स्पर्धेची तयारी करणे, त्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन करणे, तसेच या अनुषंगाने संबंधितांना पत्रव्यवहार करून स्पर्धा यशस्वीरित्या पार पाडण्याकरिता आवश्यक ती कार्यवाही करणे. बैठकीच्या वेळी सन्मा.पदाधिकारी/अधिकारी व येणा-यां सन्मा.नागरीकांची चहापान/अल्पोपहाराची व्यवस्था करणे तसेच या अनुषंगाने वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p><b>( ३ ) मराठी लघुलेखक.</b>  मा.महापौरांच्या निर्देशानुसार मिटींगचे आयोजन करणे, इतिवृत्त तयार करून मा.महापौर सो यांचेसमोर स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, तसेच बैठकीतील सुचनांनुसार संबंधितांना सुचित करणे. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, पत्रव्यवहार करणे. महापौर चषक स्पर्धेच्या अनुषंगाने बैठकीचे आयोजन करणे, वेळोवेळी संबंधितांना बैठकीसाठी निमंत्रित करणे, व स्पर्धा सुरळीत पार पाडणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p><b>( ४ )लिपीक ( आवक-जावक)</b>  दैनंदिन पत्रव्यवहाराची रजिस्टरमध्ये नोंद करणे व वाटप करणे. ठाणे महापौर चषक अंतर्गत विविध आयोजित करण्यांत येणा-या स्पर्धेच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेली पत्र संबंधितांकडे पाठविणे तसेच या अनुषंगाने वेळोवेळी महापौर सोपवतील ती सर्व कामे करणे. अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.</p>
३	उप महापौर कार्यालय.	अ वर्ग लिपीक/स्विच सहाय्यक १.श्री.संतोष पगारे	१	मा.उप महापौर यांचे कार्यालयातील दूरध्वनी घेणे व दुरध्वनी वरून संबंधित अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून देणे. दैनंदिन कार्यक्रमाच्या नोंदी घेणे, सन्मा.नगरसेवक, नागरीक यांचे आलेल्या पत्रांचे मा.उप महापौर यांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे, आवक-जावक पाहणे, प्रसिध्दीसाठी फोटो किंवा बातमी तयार करून पाठविणे तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये काम करणे.

		मराठी लघुलेखक १.श्रीमती अनुराधा गुरव	१	मा.उप महापौर यांचे दालनात आयोजित केलेल्या सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, मा.सर्वसाधारण सभेत झालेले ठराव व इतिवृत्त तयार करून देणे, मा.उप महापौर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, पत्रव्यवहार पाहणे.
४	सभापती स्थायी समिती कार्यालय	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.उल्हास आंब्रे.	२	मा.स्थायी समिती सभापती यांचे कार्यालयातील दूरध्वनी घेणे, दूरध्वनी वरून संबंधित अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमाच्या नोंदी घेणे, सन्मा.नगरसेवक, नागरीक यांचे आलेल्या पत्राचे मा.सभापती यांचे आदेशान्वये कार्यवाही करणे, स्थायी समिती सभेतील पारित झालेले, सचिव विभागाकडून आलेले ठराव वाचून तपासून सभापती यांचेकडे सादर करणे, आवक-जावक पाहणे, प्रसिध्दीसाठी फोटो किंवा बातमी तयार करून पाठविणे तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये काम करणे.
		मराठी लघुलेखक १.सौ.कविता कारंडे	१	मा.स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्त लिहीणे, समितीच्या पदाधिका-यांचे पत्र टाईप करून देणे, मा.सभापती यांचे दालनात आयोजित केल्या जाणा-या सभांचे इतिवृत्त घेणे व तयार करून देणे, सभेचे ठराव टंकलिखित करून देणे. मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
५	सभागृह नेता कार्यालय	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.अनिल दगडे.	१	मा.सभागृह नेते यांचे कार्यालयातील कामांतर्गत सन्मा.पदाधिकारी, पालिका सदस्य, पालिका अधिकारी, शासकीय (जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद, पोलीस आयुक्त कार्यालय, मंत्रालय) इतर मान्यवरांना दूरध्वनीवर संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद ठेवणे, मा.सभागृह नेते यांचे आदेशानुसार गटसभ, विशेष सभा व पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे आणि निमंत्रणे पाठविणे, सन्मा.नगरसेवकांचे विविध नागरी कामांच्या प्रस्तावांची पत्रे संबंधित अधिकारी यांचेकडे सन्मा.सभागृह नेते यांचे पत्रासह तातडीने पाठविणे, नागरीकांच्या विविध नागरी समस्यांची पत्रे संबंधित विभागातील अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, पक्षाकडील सन्मा.नगरसेवकांच्या प्रभागातील विविध कार्यक्रमांची निमंत्रणे,परिपत्रके तयार करून संबंधितांना पाठविणे, मा.सभागृह नेते यांचे आदेशानुसार वृत्त विशेष तयार करून छायाचित्रांसह दैनिक वृत्तपत्रांना पाठविणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी आदेश दिल्याप्रमाणे कामे करणे, तसेच दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे काढून प्रत्येक महिन्यांच्या फाईल्स तयार करणे.
		मराठी लघुलेखक १.श्री.संजय राणे	१	मा.सभागृह नेते कार्यालयातील पत्रव्यवहार टाईप करून देणे. मा.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे, सभेत झालेले ठराव टंकलिखित करून देणे, मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच मा.सर्वसाधारण सभेचे मंजूर झालेले इतिवृत्त वेबसाईटवर देण्याची कार्यवाही करावी.

६	विरोधी पक्ष नेता कार्यालय	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.विकास पाटील.	१	मा.विरोधी पक्ष नेते यांचे कार्यालयीन कामांतर्गत सन्मा.पदाधिकारी, पालिका सदस्य, पालिका अधिकारी, शासकीय व इतर मान्यवरांना दूरध्वनीवर संपर्क साधून देणे, दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद ठेवणे, मा.विरोधी पक्ष नेते यांचे आदेशानुसार गटसभा, विशेष सभा व पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे आणि निमंत्रणे पाठविणे, सन्मा.नगरसेवकांच्या विविध नागरी समस्यांची पत्रे संबंधित विभागातील अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, पक्षाकडील सन्मा.नगरसेवकांचे विविध कार्यालयीन कामे करणे, सन्मा.नगरसेवकांच्या प्रभागातील विविध कार्यक्रमांची निमंत्रणे,परिपत्रके तयार करून संबंधितांना पाठविणे, मा.विरोध पक्ष नेते यांचे आदेशानुसार वृत्त विशेष तयार करून छायाचित्रांसह दैनिक वृत्तपत्रांना पाठविणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी आदेश दिल्याप्रमाणे काम पूर्ण करणे, दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे काढून प्रत्येक महिन्याच्या फाईल्स तयार करणे.
		मराठी लघुलेखक १.सौ.संजिवनी सकपाळ.	१	मा.विरोधी पक्ष नेता कार्यालयात आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे, सन्मा.पदाधिकारी/सदस्य यांचे पत्र टाईप करून देणे, मा.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त व ठराव टाईप करून देणे. तसेच मा.सचिव यांचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
७	महिला व बालकल्याण समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.अजय खुळे.	१	महिला व बालकल्याण समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समतीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.नगरसेवकांचे मानधन, सभाभत्तांची बिले तयार करणे व वाटप करणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
८	माध्यमिक व पुर्व प्राथमिक शिक्षण समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री. अजय खुळे.	१	माध्यमिक व पूर्व प्राथमिक शिक्षण समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समतीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.

९	क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.विनय वैद्य.	१	मा.सभापती हयांच्या ठाणे महापालिका हद्दीत होणा-या क्रिडा, सांस्कृतिक व सामाजिक कार्यक्रमांची नोंद ठेवणे, तसेच सभापती क्रीडा समिती हयांचे समवेत महापालिकेतर्फे आयोजित केल्या जाणा-या विविध क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक कार्यक्रम, सामाजिक उपक्रम तसेच जयंती व पुण्यतिथी व इतर कार्यक्रमांना उपस्थित राहून आवश्यक ते नियोजन करणे, क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समितीशी संबंधित महापालिकेच्या विविध विभागाचा पत्रव्यवहार स्विकारणे, मा.सभापती यांचे आदेशानुसार उक्त विभागांना योग्य त्या सूचना व मार्गदर्शन करणे, क्रीडा समितीशी संबंधित विभागाकडील नस्ती क्रीडा समिती सभेकरितां स्विकारणे, मा.सभापती व महापालिका सचिव यांचे आदेशानुसार क्रीडा समितीच्या सभेचे आयोजन करणे, क्रीडा समिती सभेची विषयपत्रिका समिती कर्मचा-यांमार्फत वितरीत करणे, क्रीडा समिती सभेस उपस्थित राहून सभेचे आयोजन योग्य त-हेने होईल याची दक्षता घेणे.
१०	गलिच्छ वस्ती व निर्मुलन समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.गुरुनाथ पाटील.	१	गलिच्छ वस्ती व निर्मुलन समितीकडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.
११	आरोग्य, परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १.श्री.गुरुनाथ पाटील	१	आरोग्य, परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती कडील कामकाज पाहणे, समितीची सभा लावणे, इतिवृत्तांत, ठराव, विषयपत्रिका याबाबतचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, सन्मा.सदस्यांच्या सुचनेने होणारा पत्रव्यवहार करणे, सन्मा.समितीच्या सदस्यांनी केलेल्या सुचना व पत्रव्यवहार करणे, आवक-जावक पाहणे, समितीच्या कामकाजासंबंधात सन्मा.सभापती व सदस्य यांनी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, महापालिका सचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार सचिव विभागातील आवश्यकतेनुसार कामकाज पाहणे, सन्मा.सभापतींच्या आदेशान्वये सभापतींसोबत विविध ठिकाणी भेटी देवून नोंद घेणे, वेळोवेळी योजनांची माहिती काढणे व पाठपुरावा करणे.

	मराठी लघुलेखक श्री.संतोष प्रसादे. विशेष समितीच्या वरील अ.क्र.७ ते १२ कडील समितीचे तसेच वृक्षप्राधिकरण समितीचे कामकाजे पाहत आहेत.	१	५ विशेष समिती व वृक्षप्राधिकरण समितीच्या सभांची विषयपत्रिका काढणे, परिपत्रक काढणे, इतिवृत्त तयार करणे, ठराव टाईप करणे, तसेच समितीच्या सभापतींचे आदेशानुसार मिटींग आयोजित करून, इतिवृत्तांत तयार करणे, ठराव टाईप करणे, सन्मा.पदाधिकारी/सदस्य यांचे पत्रव्यवहार टाईप करून देणे, या व्यतिरिक्त मा.सचिव सो यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पाहणे. तसेच दालनात आयोजित केलेल्या सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.	
१२	माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती.	लिपीक//स्वय सहाय्यक श्री.केसरकर	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक श्रीमती मडावी	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.
१३	उथळसर प्रभाग समिती.	लिपीक /स्वय सहाय्यक १. श्री.बी.जी.वनवे.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १. श्री.गांगुर्डे.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.

१४	वर्तकनगर उथळसर प्रभाग समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १. श्री.बन्सी शिंदे	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १.श्री.ज्ञानेश्वर डिंबर	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.
१५	वागळे इस्टेट प्रभाग समिती.	लिपीक//स्विय सहाय्यक १. श्री.प्रशांत भगत.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १.श्री.अतुल कांबळे.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.
१६	रायलादेवी प्रभाग समिती	लिपीक/स्विय सहाय्यक १.श्री.देसले.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १. श्री.अतुल कांबळे.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.

१७	नौपाडा प्रभाग समिती.	लिपीक/स्विय सहाय्यक १.श्री.विसपुते.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १. श्रीमती गुरव.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.
१८	कोपरी प्रभाग समिती.	लिपीक/स्विय सहाय्यक १.श्री.तावडे.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक १.सौ.वृंदा अरुण हेद्रे	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.
१९	कळवा प्रभाग समिती.	लिपीक/स्विय सहाय्यक १. श्री.संभाजी पाटील	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघुलेखक सौ.सुप्रिया भोसले.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.

२०	मुंब्रा प्रभाग समिती.	लिपीक/स्विय सहाय्यक १. श्री.काळे.	१	समितीचे सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, वेळोवेळी सभा आयोजित करणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे, अभ्यंगतांची व्यवस्था पाहणे, चहापानाची बिले संबधितांना नियमित वेळेवर मिळतील याबाबत कार्यवाही करणे.
		मराठी लघलेखक १.सौ.निना नागपुरे.	१	मा.अध्यक्ष सो यांचे कार्यालयीन दैनंदिन पत्रव्यवहार तयार करणे व त्याचे वाटप करणे, खाते प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे, इतर शासकीय कार्यालये, सन्मा.सदस्य, मान्यवर व वरिष्ठ अधिकारी हयांना पत्रव्यवहार करणे व मा.समितीच्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व टंकलिखित करणे, ठराव, विषयपत्रिका, परिपत्रके टंकलिखित करणे व प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कामकाज करणे.

### सचिव विभागांतर्गत असलेले विभाग.

#### ➤ (अ) महापालिका भवन (मुख्यालय)

१. महापौर कार्यालय.
२. उप महापौर कार्यालय.
३. सभापती स्थायी समिती कार्यालय.
४. सभागृह नेते कार्यालय.
५. विरोधी पक्ष नेते कार्यालय.

#### महापालिका भवन (मुख्यालय)

#### (ब) पाच विशेष समिती व वृक्षप्राधिकरण समिती

१. महिला व बालकल्याण समिती.
२. माध्यमिक व पुर्व प्राथमिक शिक्षण समिती.
३. क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती.
४. गलिच्छ वस्ती व निमुलन समिती.
५. आरोग्य परिरक्षण व वैद्यकीय सहाय्य समिती.
६. वृक्षप्राधिकरण समिती.

#### (क) नऊ प्रभाग समिती कार्यालय.

१. माजिवडा-मानपाडा प्रभाग समिती.
२. उथळसर प्रभाग समिती.
३. वर्तकनगर प्रभाग समिती.
४. वागळे इस्टेट प्रभाग समिती.
५. रायलादेवी प्रभाग समिती.
६. नौपाडा प्रभाग समिती.
७. कोपरी प्रभाग समिती.
८. कळवा प्रभाग समिती.
९. मुंब्रा प्रभाग समिती.

#### (सौ.छाया मानकर )

महापालिका सचिव,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.



# ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

सचिव विभाग,  
दिनांक :- २२ एप्रिल, २००९.

पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये वेबसाईटवर  
प्रसिध्द करावयाची माहिती.