माहितीचा अधिकार

# माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

## कलम ४ (१) (ख) (दिनांक १ जानेवारी २०२६)

## १) रचना, कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

| | | |
|---|---|---|
| १. | कार्यालयाचे नांव | चंद्रपूर शहर महानगरपालिका,चंद्रपूर. |
| २. | पत्ता | महात्मा गांधी भवन, गांधी चौक,चंद्रपूर. |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | आयुक्त,चंद्रपूर शहर महानगरपालिका, चंद्रपूर. |
| ४. | कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक, ई-मेल व वेळ | दुरध्वनी : ०७१७२ – २२०२५०, २५५६५०<br>com.chandrapur@gmail.com<br>कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सांय. ६.१५ वा. |
| ५ | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | महिन्यांतील सर्व शनिवार, रविवार व शासनाव्दारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया. |
| ६. | शासकीय विभागाचे नांव | नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई |
| ७. | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई |
| ८. | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरुप | चंद्रपूर शहर महानगरपालिकेच्या हद्दी अंतर्गत |
| ९. | विशिष्ट कार्य | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे प्रकरण VI मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे चंद्रपूर शहरातील नागरिकांना आवश्यक सेवा पुरविणे. |
| १०. | विभागाचे ध्येय / धोरण | चंद्रपूर शहरातील नागरीकांना मुलभूत सेवा -सुविधा पुरविणे. |
| ११. | धोरण | चंद्रपूर शहरातील नागरिकांना मुलभूत सेवा-सुविधा पुरविणे. |
| १२ | सर्व संबंधित कर्मचारी | सदरची माहिती सामान्य प्रशासन विभागात उपलब्ध आहे. |
| १३ | कार्य | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे प्रकरण VI मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे चंद्रपूर शहरातील नागरिकांना आवश्यक सेवा पुरविणे. |
| १४. | कामाचे विस्तृत स्वरुप | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे प्रकरण VI मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे चंद्रपूर शहरातील नागरिकांना आवश्यक सेवा पुरविणे. |
| १५. | मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल | १. मुख्यालय, ३ झोन कार्यालय, २ वाचनालय, २ मलनिस्सारण प्रक्रिया प्रकल्प, १ कंपोष्ट डेपो, १ बगीचा, शाळा-वाहने-व्यापार गाळे, नागरी आरोग्य केंद्रे. |
| १६ | उपलब्ध सेवा | मालमत्ता कर संकलन केंद्र, प्राथमिक शिक्षण, नागरी आरोग्य केंद्र, वाचनालय, बगीचा, पाणी पुरवठा, पथदिवे, मलनिस्सारण व्यवस्था, सार्वजनिक साफ सफाई, अग्निशमन सेवा, जन्म-मृत्यु व विवाह नोंदणी |
| १७ | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | सदरची माहिती स्वतंत्र पानावर उपलब्ध आहे. |

# २) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

| १. | अधिकार व कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार |
|---|---|---|
| | महानगरपालिकेची आवश्यक व स्वेच्छाधीन कर्तव्ये :- | |
| | महानगरपालिकेने तरतूद करावयाच्या बाबी :-<br>ज्या साधनांचा वापर करण्यांस किंवा ज्या उपाय योजना करण्यांस महानगरपालिका कायदेशिररित्या सक्षम असेल अशा कोणत्याही साधनांचा वापर करुन किंवा अशा कोणत्याही उपाय योजना करुन खालील बाबीसाठी वाजवी व पुरेशी तरतूद करणे.<br>१) शहराच्या सीमा किंवा त्या सीमांमधील फेरफार दर्शविणारी भक्कम सीमा चिन्हे राज्य शासन मान्य करील अशा प्रकारे व अशा ठिकाणी उभारणे.<br>१-अ) सामाजिक व आर्थिक विकासाच्या योजना आखणे.<br>१-ब) नागरी वनीकरणे, पर्यावरण सरंक्षण परिस्थितीकाय गोष्टींना चालना देणे<br>२) शहरातील सर्व सार्वजनिक रस्ते व जागा यांवर पाणी शिंपणे, त्याची झाडलोट व साफसफाई करणे आणि तेथून केरकचरा काढून नेणे<br>३) मलजल, दुर्गंधीयुक्त पदार्थ व कचरा गोळा करणे, काढून नेणे, त्याची व्यवस्था व विल्हेवाट लावणे आणि राज्य शासनाने तसे फर्मविल्यास असे मलजल, दुर्गंधीयुक्त पदार्थ कचरा यापासून मिश्रखत तयार करणे.<br>४) नाल्या व निस्सारणाची कामे आणि सार्वजनिक शौचकूप,संडास, मुत्र्या व तत्सम सोई करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची साफसफाई करणे.<br>५) आग विझविण्यासाठी व आगीपासून जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करण्यांसाठी योग्य त्या उपयंत्रांनी सुसज्ज असे अग्निशमक पथक तयार ठेवणे<br>६) सांसर्गिक किंवा संक्रामक रोगाने आजारी असलेल्या किंवा अशा रोगांची बाधा झाल्याची शंका असलेल्या व्यक्तींना वेगळे ठेवण्यांसाठी व उपचार करण्यांसाठी असलेल्या रुग्णालयांसहित सार्वजनिक रुग्णालये व दवाखाने बांधणे किंवा संपादन करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे आणि सार्वजनिक वैद्यकीय साह्यासाठी आवश्यक असतील अशा अन्य उपाय योजना करणे.<br>७) महानगरपालिकेमध्ये निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते, महानगर पालिका बाजार व सार्वजनिक इमारती या ठिकाणी दिवाबत्ती करणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६३ अन्वये |

| | | |
|---|---|---|
| | ८) महानगरपालिकेचे कार्यालय व महानगरपालिकेमध्ये निहीत असलेली सार्वजनिक स्मारके, खुल्या जागा व अन्य मालमत्ता सुस्थितीत ठेवणे. | |
| | ९) महानगरपालिकेमध्ये निहीत असलेल्या रस्त्यांना व सार्वजनिक जागांना नांव देणे किंवा त्यावर क्रमांक घालणे आणि अन्य जागांवर क्रमांक घालणे. | |
| | १०) उपद्रवकारक व धोकादायक उद्योग किंवा प्रयोग यांचे नियमन व उपशमन करणे. | |
| | ११) प्रेताची विल्हेवाट लावण्यांसाठी जागा ठेवणे, त्या बदलणे व त्यांचे नियमन करणे आणि उक्त प्रयोजनांसाठी नविन जागांची तरतूद करणे व बेवारशी प्रेतांची विल्हेवाट लावणे. | |
| | १२) सार्वजनिक बाजार व कत्तलखाने बांधणे किंवा संपादन करणे व ते सुस्थितीत ठेवणे आणि सर्व बाजार व कत्तलखाने यांचे नियमन करणे. | |
| | १३) कोंडवाडे बांधणे किंवा संपादन करणे व सुस्थितीत ठेवणे. | |
| | १४) मुंबई जिल्हा लसटोचणी अधिनियम १९८२ च्या तरतूदीनुसार लोकांना लस टोचणे. | |
| | १५) प्राथमिक शिक्षणासाठी शाळा चालवणे, त्यांना मदत देणे व त्यांच्यासाठी योग्य जागेची व्यवस्था करणे. | |
| | १६) रोगट वस्त्यांची सुधारणा, उपद्रवकारक झाडे झुडपे काढून टाकणे व सामान्यपणे सर्व उपद्रवांचे उपशमन करणे. | |
| | १७) जन्म व मृत्यु यांची नोंदणी. विवाह नोंदणी. | |
| | १८) सार्वजनिक रस्ते पूल भुयारी मार्ग, अघः प्रणाल, सेतूमार्ग व तत्सम कामे बांधणे, सुस्थितीत ठेवणे, त्यात फेरफार करणे व ती सुधारणे. | |
| | १९) रस्ते पूल व अन्य सार्वजनिक जागा यातील किंवा यावरील अडथळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे | |
| | २०) महानगरपालिकेच्या सर्व पाणी पुरवठा केंद्राची व्यवस्था, ती सुस्थितीत ठेवणे आणि सार्वजनिक व खाजगी प्रयोजनांसाठी पुरेसा पाणी पुरवठा करण्यांसाठी आवश्यक अशी नवीन बांधकामे बांधणे किंवा संपादन करणे. | |
| | २१) दुर्धर रोगांच्याप्रसारास प्रतिबंध करणे व आळा घालणे. | |
| | २२) धोक्याच्या इमारती किंवा जागा सुरक्षित करणे किंवा काढून टाकणे | |
| | २३) महानगरपालिकेच्या साफसफाई कर्मचारी वर्गासाठी निवासस्थाने बांधणे व ती सुस्थितीत ठेवणे. | |
| | २४) या अधिनियमान्वये किंवा तद्नुसार किंवा त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये असलेली कोणतीही जबाबदारी पार पाडणे. | |
| | २५) वर विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबीसाठी पुरेशी तरतूद करण्यांच्या अधिन दुष्काळाच्या व टंचाईच्या वेळी शहरातील निराश्रीत लोकांना मदत देणे व अशा वेळी दुर्भिक्षनिवारक कामे करणे व ती चालू ठेवणे. | |

| | | |
|---|---|---|
| २ | पिसाळलेल्या कुत्र्यांच्या दंशावर औषधोपचार करण्यांसाठी तरतुद करणे. | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६४ अन्वये |
| ३ | वेडे व कुष्ठरोगी यांच्या पोषणासाठी महानगरपालिकेने तरतूद करणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६५ अन्वये |
| ४ | महानगरपालिकेस स्वेच्छानिर्णयानुसार तरतुद करता येईल अशा बाबी<br>१) ज्या व्यक्ती अपंग किंवा आजारी आहेत किंवा बऱ्या होण्यांसारख्या नाहीत अशा व्यक्तींची काळजी घेण्यांसाठी किंवा आंधळे, बहिरे, मुके किंवा विकलांग व्यक्ती किंवा अधू बालके यांची काळजी घेण्यासाठी व त्यांना प्रशिक्षण देण्यांसाठी शहरात किंवा शहराबाहेर संस्था स्थापन करणे चालविणे किंवा तिची व्यवस्था ठेवणे.<br>१-अ) गलिच्छ वस्त्यांची सुधारणा व त्यांचा दर्जा वाढविणे.<br>१-ब) नागरी क्षेत्रातील गरीबी कमी करणे.<br>१-क) कोंडवाडे उघडणे व प्राण्यांना क्रूरतेने वागविण्यांस प्रतिबंध करणे.<br>१-ड) चर्मसंस्करणींचे नियमन<br>२) प्रसूतिगृहे व बालकल्याण केंद्र स्थापन करणे, चालवणे किंवा त्यांची व्यवस्था ठेवणे.<br>३) गर्भवती स्त्रियांसाठी किंवा अंगावर पाजणाऱ्या मातांसाठी किंवा बालकांसाठी किंवा शाळकरी मुलांसाठी दुधाची तरतूद करणे.<br>४) पाणी, अन्न किंवा औषधीद्रव्ये यांची तपासणी किंवा पृथक्करणे करण्यांकरिता किंवा सार्वजनिक आरोग्यासंबंधी संशोधन करण्यांकरिता रासायनिक किंवा अणूजीवशास्त्रीय प्रयोगशाळा स्थापन करणे,चालविणे किंवा त्यांची व्यवस्था ठेवणे.<br>५) पोहण्यांचे तलाव, धुण्याच्या सार्वजनिक जागा, सार्वजनिक स्नानगृहे व सार्वजनिक आरोग्य सुधारण्याच्या हेतू असलेल्या अन्य संस्था.<br>६) शहरातील रहिवाशांच्या हितासाठी दूध व दुधापासून तयार होणारे पदार्थ यांचा पुरवठा व वाटप व त्याबाबत प्रक्रिया करण्यांसाठी दुग्धशाळा किंवा दुग्धशाळा प्रक्षेत्रे.<br>७) सार्वजनिक रस्त्यांवर किंवा सार्वजनिक ठिकाणी माणसांसाठी पिण्यांच्या पाण्याचे नळ व जनावरांसाठी पाण्यांचे हौद बांधणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.<br>८) सडकांच्या बाजूस व अन्य ठिकाणी झाडे लावणे व त्यांची निगा ठेवणे.<br>८-अ) महानगरपालिकेकडे निहित असलेल्या कोणत्याही सार्वजनिक रस्त्यांच्या किंवा सार्वजनिक जागेच्या कोणत्याही भागात वाहने उभी करुन ठेवण्यांच्या किंवा थांबविण्यांच्या जागा किंवा ठिकाणे यांची तरतूद करणे.<br>९) लोकांसाठी संगीताची तरतूद करणे.<br>१०) सार्वजनिक उद्याने, बागा, क्रिडांगणे, व मनोरंजनासाठी जागा याची तरतूद करणे. | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६६ अन्वये |

| | | |
|---|---|---|
| | ११) प्रदर्शने, व्यायामाचे किंवा अन्य खेळांचे सामाने भरविणे.<br>१२) शहरातील निवास गृहे, छावणीची मैदाने व विश्रामगृहे यांचे विनियमन.<br>१३) रुग्णवाहिका सेवेची व्यवस्था.<br>१४) नाटयगृहे, विश्रामगृहे व अन्य सार्वजनिक इमारती बांधणे स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत ठेवणे.<br>१५) टंचाईच्या काळात जीवनावश्यक वस्तूंची विक्री करण्यांकरिता दुकाने किंवा विक्री केंद्र स्थापन करणे किंवा चालविणे.<br>१६) महानगरपालिका अधिकाऱ्यांसाठी व कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थाने बांधणे किंवा खरेदी करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे.<br>१७) महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांना घरबांधणीसाठी महानगरपालिके कडून विहित करण्यांत येतील अशा अटींच्या व शर्तींच्या अधीन कर्जे देणे.<br>१८) महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांच्या किंवा त्यांच्या कोणत्याही वर्गाच्या कल्याणासाठी अन्य कोणत्याही उपाय योजना करणे.<br>१९) वीजशक्ती किंवा गॅस पुरविण्यांकरिता कोणतेही उपक्रम खरेदी करणे किंवा जनतेच्या सर्वसाधारण हिताकरिता असा कोणताही उपक्रम सुरु करणे किंवा त्यास अर्थसाह्य देणे.<br>२०) शहरात किंवा शहराबाहेर लोकांची किंवा मालाची ने-आण करण्यांसठी छोटे लोहमार्ग, ट्राममार्ग बांधणे, बिनरुळाच्या ट्रामगाडया खरेदी करणे, किंवा मोटार परिवहनाच्या सोई संघटित करणे व वरील सर्व गोष्टी सुस्थितीत राखणे किंवा त्यांची व्यवस्था पाहणे.<br>२१) कलम ६३ खंड (१५) मध्ये उल्लेख केलेल्या उद्दिष्टांव्यतिरिक्त अन्य शैक्षणिक उद्दिष्टे पार पाडणे व शहरातील किंवा शहराबाहेरील शैक्षणिक परिसंस्थांना अनुदाने देणे.<br>२२) ग्रंथालये, संग्रहालये व कलादालने, वनस्पती संग्रहालये किंवा प्राणी संग्राहालये स्थापन करणे, ती सुस्थितीत राखणे किंवा त्यांना मदत देणे आणि त्यांच्यासाठी इमारती खरेदी करणे किंवा बांधणे.<br>२३) प्राण्यांसाठी अपंगालये किंवा रुग्णालये बांधणे किंवा चालवणे.<br>२४) उपद्रव देणाऱ्या पक्ष्यांचा किंवा प्राण्यांचा किंवा जीवजंतूचा नाश करणे व भटकणाऱ्या किंवा मालक नसलेल्या कुत्र्यांना अटकावून ठेवणे किंवा त्याचा नायनाट करणे.<br>२५) शहरातील लोकांच्या दुःखनिवारणसाठी किंवा सार्वजनिक कल्याणसाठी उभारलेल्या कोणत्याही सार्वजनिक निधीस अशंदान देणे.<br>२६) उल्लेखनीय व्यक्तींना देण्यांसाठी मानपत्रे तयार करणे किंवा ती त्यांना देणे.<br>२७) विवाह नोंदणी<br>२८) जीवनाविषयक आकडेवारीची नोंद अचूकपणे करण्यांस साह्रयभूत ठरले अशा प्रकारची माहिती देण्याबद्दल बक्षिसे देणे. | |

| | | |
|---|---|---|
| | २९) कोणत्याही वृत्तधारी दंडाधिकाऱ्यांचे न्यायालय चालविण्यांच्या संबंधात वेतन व भत्ते, भाडे व अन्य खर्च किंवा अशा खर्चाचा कोणताही भाग देणे.<br>३०) चराई क्षेत्रे संपादन करणे व ती सुस्थितीत राखणे व गुरांच्या पैदाशीसाठी वळू ठेवणे व त्यांची निगा राखणे.<br>३१) मलजलाची विल्हेवाट लावण्यांकरिता प्रक्षेत्रे किंवा कारखाना स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे.<br>३२) महानगरपालिकेने मान्य केलेल्या सामान्य पध्दतीनुसार जांगात किंवा जागांच्या उपयोगाकरिता त्या जागांतील मलजल महानगरपालिकेच्या नियंत्रणाखालील नाल्यांमध्ये नेऊन सोडण्यासाठी पात्रे, जोडणीकामे, नळे व अन्य कोणतीही उपकरणे पुरवणे, तयार करणे व ती सुस्थितीत राखणे.<br>३३) या अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतूदी, नियम, उपविधी विनियम किंवा स्थायी आदेश यांच्याउल्लंघना संबंधी माहिती देण्यांबद्दल बक्षिसे देणे.<br>३४) कोणत्याही क्षेत्रात - मग तेथे पुर्वीच इमारती बांधलेल्या असोत किंवा नसोत- नविन सार्वजनिक रस्ते आखणे आणि त्या प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करणे आणि अशा रस्त्याला किंवा रस्त्यांना लागून इमारती बांधण्याकरिता किंवा त्यांच्या अंगणाकरिता आवश्यक असलेली जमीन संपादन करणे.<br>३५) गरिब व कामगार वर्गासाठी राहण्यांस योग्य अशी घरे बांधणे किंवा खरेदी करणे व ती सुस्थितीत राखणे किंवा अशा घरांची तरतूद करण्यांची आवड असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस किंवा संस्थेस किंवा संघास कर्जे किंवा अन्य सवलती देणे.<br>३६) निराश्रीत किंवा गृहहीन व्यक्तीसाठी आश्रयस्थानांची व गरिबांसाठी कोणत्याही स्वरुपाच्या मदतीची तरतूद करणे.<br>३७) भाडयाच्या वाहनासाठी किंवा गाडयांसाठी वापरण्यांत येणारे घोडे, तट्टे किंवा गुरे यांच्यासाठी किंवा दुभत्या गुरांसाठी आरोग्यप्रद तबेले किंवा गोठे बांधणे किंवा खरेदी करणे व सुस्थितीत ठेवणे.<br>३८) इमारतीचे किंवा जमिनीचे भूमापन.<br>३९) शहरातील जनतेवर ओढवलेली कोणतीही आपत्ती दूर करण्यांसाठी उपाय योजना करणे.<br>४०) स्थानिक स्वयंशासन संस्था, मुंबई हिच्या निधीस अंशदान देणे.<br>४१) कोणतेही सार्वजनिक स्वागत समारंभ किंवा करमणुकीचे कार्यक्रम यांसाठी कोणतेही अंशदान देणे.<br>परंतू असे की, कोणत्याही शासकीय वर्षामध्ये अशा अंशदानापोटी केलेला एकूण खर्च, पंचवीस हजार रुपये किंवा राज्य शासन याबाबतीत शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या अधिसूचनेव्दारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करील अशी त्यापेक्षा मोठी रक्कम, यापेक्षा अधिक असता काम नये. | |

| | | |
|---|---|---|
| | ४१-अ) राज्य शासनाच्या पूर्वमंजूरीने व राज्य शासन ज्या अटी व शर्ती लादील त्यास अधीन राहून, कत्तलखाना चालविण्यांसाठी अथवा उभारण्यांसाठी किंवा या अधिनियमान्वये किंवा त्या वेळी अमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये महानगरपालिकेवर लादलेली कोणतीही कर्तव्ये पार पाडण्यांसाठी महानगरपालिकेला उपयुक्त ठरतील अशा इतर कोणत्याही सेवांची शहरात तरतूद करण्यांसाठी स्थापन केलेल्या किंवा स्थापन करावयाच्या, मर्यादित दायित्व असलेल्या कोणत्याही कंपनीच्या किंवा सहकारी संस्थेच्या भागभांडवलास अंशदान देणे.<br>४२) सार्वजनिक सुरक्षितता, आरोग्य, सोय किंवा शिक्षण यांचे संवर्धन होण्याचा संभव असेल अशी यात यापूर्वी खास निर्दिष्ट न केलेली कोणतीही उपाययोजना करणे. | |

सुधारणा अधिसुचना- क्रमांक संकीर्ण, १००७/प्र. क्र ३७६/ नवि-२६, दि. २२ फेब्रुवारी २००८. ज्याअर्थी शासनाने अधिसुचना क्रमांक जीईएन-१०८७/सीआर-३०/नवि-२१, दि. २६ जुन १९८७ अन्वये राज्यातील महानगरनालिकेतर्फे करण्यात येणाऱ्या वार्षिक समारंभ खर्चाची मर्यादा रुपये १ लाख इतकी केलेली आहे, आणि ज्या अर्थी समारंभ खर्च रु. १ लाखापेक्षा जास्त झाल्यास त्यास शासनाची पूर्व संमती घेणे आवश्यक आहे.

आणि ज्याअर्थी, राज्यातील विविध महानगरपालिकांकडून समारंभप्रीत्यर्थ खर्चाची वार्षिक मर्यादा वाढविण्याबाबत मागणी करण्यात आली, आहे आणि त्याअर्थी सदर समारंभ खर्चाची वार्षिक मर्यादा वाढविणे आवश्यक आहे,

आणि त्याअर्थी, आता मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम,१९४९ चे कलम ६६ च्या (४१) तरतुदीचा वापर करुन शासन महानगरपालिकांना वार्षिक समारंभप्रीत्यर्थ खर्चाची मर्यादा खालीलप्रमाणे वाढविण्यास मान्यता देत आहे.

| अनुक्रमांक | महानगरपालिकेचा दर्जा | वार्षिक समारंभप्रीत्यर्थ खर्चाची मर्यादा |
|---|---|---|
| १ | २ | ३ |
| १ | अ' वर्ग महानगरपालिका | १० लक्ष रुपये |
| २ | ब' वर्ग महानगरपालिका | ५ लक्ष रुपये |
| ३ | क' वर्ग महानगरपालिका | ५ लक्ष रुपये |
| ४ | ड' वर्ग महानगरपालिका | ५ लक्ष रुपये |

## ३) सार्वजनिक प्राधिकरणांत निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कामाची कालावधी (दिवस) | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रशासकीय मान्यता | प्रक्रिया – कामाचे स्वरुप दर, अंदाजपत्रकीय तरतूद वर आधारित कालावधी<br>● रु. २ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १५ दिवस<br>● रु. ५ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी ४५ दिवस<br>● रु. ५ लक्षावरील कामाकरिता आवश्यक कालावधी ६० दिवस | ● आयुक्त - रु. २५ लक्षापर्यत<br>● प्रभाग समिती - रु. ५ लक्षापर्यत<br>● सर्व साधारणसभा - रु. २५ लक्षाचे वर | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २ | आर्थिक मान्यता | प्रक्रिया – कामाचे स्वरुप दर, अंदाजपत्रकीय तरतूद वर आधारित कालावधी<br>• रु. २ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १५ दिवस<br>• रु. ५ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी ४५ दिवस<br>• रु. ५ लक्षावरील कामाकरिता आवश्यक कालावधी ६० दिवस | • आयुक्त - रु. २५ लक्षापर्यत<br>• स्थायी समिती - रु.२५ लक्षाचे वर | |
| ३ | तांत्रिक मान्यता | प्रक्रिया – कामाचे स्वरुप दर, अंदाजपत्रकीय तरतूद वर आधारित कालावधी<br>• रु. ५०००० पर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी ३ दिवस<br>• रु. ५ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १५ दिवस<br>• रु. ५ लक्षावरील कामाकरिता आवश्यक कालावधी ३० दिवस | • अति. आयुक्त रु.१० लक्षा पर्यंत<br>• आयुक्त - रु.१० लक्षाचे वर | |
| ४ | कामाचे वितरण | प्रक्रिया – कामाचे स्वरुप दर, अंदाजपत्रकीय तरतूद वर आधारित कालावधी<br>• रु. ५०००० पर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १५ दिवस<br>• रु. ५ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १२ महिने<br>• रु. ५ लक्षावरील कामाकरिता आवश्यक कालावधी २४ महिने | • कनिष्ठ अभियंता/ उप-अभियंता/ शहर अभियंता | |
| ५ | कामाचे कार्यान्वय | प्रक्रिया – कामाचे स्वरुप दर, अंदाजपत्रकीय तरतूद वर आधारित कालावधी<br>• रु. ५०००० पर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १५ दिवस<br>• रु. ५ लक्षापर्यतचे कामाकरिता आवश्यक कालावधी १२ महिने<br>• रु. ५ लक्षावरील कामाकरिता आवश्यक कालावधी २४ महिने | • कनिष्ठ अभियंता/ उप-अभियंता/ शहर अभियंता | |
| ६ | कामाचे पुर्णत्व | प्राथमिकता व कालावधी कामाचे स्वरुपात निर्धारित राहील. | • कनिष्ठ अभियंता/उप-अभियंता/ शहर अभियंता | |

## ४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट :-

| अ.क्र | विभागाचे नांव | कार्य | कालमर्यादा (पर्यायी) | शेरा |
|---|---|---|---|---|
| १ | सामान्य प्रशासन आस्थापना व आवक -जावक विभाग | सर्व विभागावर नियंत्रण<br>आस्थापना विषयक बाबी<br>तक्रार व अर्ज स्विकारणे व इतर विभागाकडे पाठविणे. | त्वरीत<br>आवश्यकते नुसार<br>२ दिवस | |
| २ | कर विभाग | १) असेसमेंट प्रत<br>२) मालमत्ता हस्तांरण<br>३) मालमत्ता कर आकारणी<br>४) कर ना हरकत प्रमाणपत्र<br>५) गाळे ओटे वितरण<br>६) घर मालमत्ते संबंधी आवश्यक माहिती पुरविणे.<br>७) मार्केट संबंधी आवश्यक माहिती पुरविणे. | ३ दिवस<br>१२ दिवस<br>१२ दिवस<br>३ दिवस<br>२ महिने<br>७ दिवस<br>७ दिवस | |
| ३ | अभिलेख/निवडणूक विभाग | १) अभिलेख विभागात उपलब्ध माहिती पुरविणे<br>२) निवडणूक संबंधी मतदार यादी बाबत प्रमाणपत्र | ७ दिवस<br>७ दिवस | |
| ४ | बांधकाम विभाग | १) परवानगी प्रमाणपत्र<br>२) रस्ते,नाली बांधणे व दुरुस्ती इत्यादी विकासाची कामे | ७ दिवस<br>उपलब्ध निधी नुसार | |
| ५ | नगररचना विभाग | १) बांधकाम परवानगी देणे व निर्णय कळविणे.<br>२) जोत्यानंतर बांधकाम परवानगी<br>३) बांधकाम परवानगी मुदतवाढ<br>४) पुर्णत्वाच्या दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे.<br>५) नझुल जागा मागणी बाबतचा अभिप्राय<br>६) अकृषक परवानगी शिफारस<br>७) प्लाट विभाजनाबाबत अभिप्राय<br>८) प्लाट एकत्रिकरण बाबतचा अभिप्राय<br>९) आटाचक्की व मिरची कांडप करिता ना-हरकत प्रमाणपत्र<br>१०) औषधीचे दुकाने, कृषीकेंद्र व इतर व्यवसाय करिता ना-हरकत प्रमाणपत्र | ५० दिवस<br>१२ दिवस<br>३० दिवस<br>३० दिवस<br>३० दिवस<br>३० दिवस<br>३० दिवस<br>२० दिवस<br>३० दिवस<br>२० दिवस | |
| ६ | पाणी पुरवठा | पाणी पुरवठा संबंधी तक्रारी निराकरण | ७ दिवस | |
| ७ | विद्युत विभाग | १) शहरातील पथदिव्याची माहिती<br>२) बंद लाईट दुरुस्ती बाबत<br>३) वाढीव नविन स्ट्रीट लाईट बाबत<br>४) पथदिव्याचे विज बिला बाबत | ३ दिवस<br>४ दिवस<br>१५ दिवस<br>७ दिवस | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ८ | अग्निशमन विभाग<br>यांत्रिकी विभाग | १) अग्निशमन सेवा<br>२) टँकरव्दारे पाणी पुरवठा<br>३) रुग्णवाहिका / शव वाहिका<br>४) विहिरी सफाई<br>५) फायर ना-हरकत प्रमाणपत्र | १ दिवस<br>तात्काळ<br>तात्काळ<br>तात्काळ<br>७ दिवस | |
| ९ | लेखा विभाग/<br>लेखापरिक्षण<br>विभाग | १) कंत्राटदार/पुरवठादार/आकस्मीक खर्चाची योजनेचे लाभार्थी यांचे मंजूर देयकांचे धनादेश वितरीत करणे.<br>२) सेवानिवृत्त वेतनाची / कुटूंब निवृत्त वेतनाची प्रकरणे निकाली काढणे.<br>३) सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ जसे उपदान, अंशराशीकरण, रजा रोखीकरण इ. अदा करणे.<br>४) कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमचा अर्ज निकाली काढणे.<br>५) शासकीय/इतर कार्यालयाचे प्राप्त पत्राची माहिती उत्तर देणे<br>६) अनामत / सुरक्षाठेव परत करणे.<br>७) सेवानिवृत्त/मय्यत कर्मचाऱ्यांचे गटविमा योजनेच्या लाभाचा प्रस्ताव पी अँड जी भारतीय जिवन निगम यांचेकडे पाठविणे.<br>८) विभागाकडून लेखापरिक्षणाकरिता प्राप्त देयके / संचिका यावर अभिप्राय. | ७ दिवस<br>३ दिवस<br>(उपलब्ध<br>निधीनुसार)<br>१० दिवस<br>(उपलब्ध<br>निधीनुसार)<br>१५ दिवस<br>५ दिवस<br>६ दिवस<br>७ दिवस<br>१० दिवस | |
| १० | स्वच्छता विभाग | १) रोड व नाल्या सफाई<br>२) मोकाट कुत्रे व जनावरांचा बंदोबस्त<br>३) लावारीस डेट बॉडी<br>४) लायसन्स नुतनीकरण<br>५) औषधी फवारणी पाणी निर्जंतुकीकरण<br>६) अवैध मास विक्री तक्रार<br>७) आहार पुरवठा प्रमाणपत्र<br>८) शौचालय उपलब्धता प्रमाणपत्र<br>९) स्वच्छते बाबत व्यवसाय परवाना | ३ दिवस<br>७ दिवस<br>१ दिवस<br>७ दिवस<br>३ दिवस<br>३ दिवस<br>१५ दिवस<br>१५ दिवस<br>१५ दिवस | |
| ११ | कायदा/विधी | न्यायालयीन प्रकरणे | निकाला नंतर<br>तात्काळ कार्यवाही | |
| १२ | एलबीटी | स्थानिक संस्था कर नोंदणी प्रमाणपत्र | - | |
| १३ | सभा कामकाज<br>विभाग | १) सभा बोलविणे<br>अ) सर्वसाधारण सभा<br>ब) स्थायी समिती सभा<br>क) विशेष सभा<br>२) ठरावाची सत्यप्रत | <br>७ दिवस<br>३ दिवस<br>३ दिवस<br>३ ते ७ दिवस | |
| १४ | भांडारपाल | कार्यालयीन स्टेशनरी व किरकोळ साहित्य खरेदी | आवश्यकते नुसार | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १५ | राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान | दारिद्रय रेषेखालील प्रमाणपत्र, महिला बचत गट, व्यवसायीक अनुदान, दिव्यांगांना सेवा देणे, इत्यादी. | आवश्यकते नुसार | |
| १६ | नागरी आरोग्य केंद्र | १) शासनाव्दारे राबविण्यांत येणाऱ्या आरोग्य विषयीच्या सुविधा व सवलती<br>२) कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रीया करणाऱ्या लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप<br>३) जननी सुरक्षा योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप<br>४) जोखमीच्या माता व जोखमीच्या बालकांना तज्ञ डॉक्टर मार्फत वैद्यकीय सेवा | आरोग्य सेवा बिना विलंब पुरविल्या जातात<br>प्राप्त अनुदाना नुसार वाटप<br>७ दिवस<br>दर आठवडयांत ठराविक दिवशी | |
| १७ | ग्रंथालय विभाग | १) पुस्तक, मासिक,पाक्षीक,साप्ताहिके वाचकांना पुरविणे.<br>२) सभासदांना पुस्तक ने-आण कालावधी | १ तास<br>७ ते १५ दिवस | |
| १८ | शिक्षण विभाग व महानगरपालिका प्राथ. शाळा | १) शाळा सोडण्यांचे प्रमाणपत्र/कॉपींग फी<br>२) टी.सी. व्दितीय प्रत<br>३) ना-हरकत प्रमाणपत्र (शिक्षणा संबंधी)<br>४) कार्यक्रमाकरिता शाळेचे मैदान देणे | ७ दिवस<br>७ दिवस<br>१५ दिवस<br>७ दिवस | |
| १९ | जन्म - मृत्यु व विवाह नोंदणी विभाग | १) जन्म - मृत्यु प्रमाणपत्र<br>२) विवाह नोंदणी रजिष्टर वरुन प्रमाणपत्र पुरविणे. | ३ दिवस<br>१२ दिवस | |
| २० | सुरक्षा अधिकारी | महानगरपालिकेच्या ताब्यातील असलेल्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे / अतिक्रमण नियंत्रण पथक प्रमुख म्हणून काम सांभाळणे. | आवश्यकते नुसार | |

**५) कार्यवाही कोणते नियम / कायदा / सुचना / स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यांत येते.**

| अ.क्र | कायदा / अधिनियम | कार्य / नियोजन |
|---|---|---|
| १ | १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये<br>२) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ अन्वये<br>३) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम, १९७५ अन्वये<br>४) अन्न व भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५<br>५) गर्भ धारणा-पूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम, १९९४<br>६) भू-संपादन कायदा १८९४ अन्वये<br>७) जैव वैद्यकीय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन अधिनियम, १९९८<br>८) माहिती अधिकार कायदा २००५<br>९) दप्तर दिरंगाई नियमावली<br>१०) अतिक्रमण नियमावली,<br>११) लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५, (इ. कायदान्वये स्थापीत जबाबदारी पार पाडणे) | संबंधित विभागा मार्फत |

**६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्याची देखरेख**

अभिलेख सहा (०६) गठ्ठे पध्दती प्रमाणे लावण्यांत आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) अभिलेखा विभागात जतन करुन ठेवण्यांत येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखा विभागात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळया रंगाच्या बस्त्यात ठेवण्यांत आलेला आहे.

(अ) लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये - कायम स्वरुपी
(ब) हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ३० वर्षाकरिता
(क) पिवळया रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ०५ वर्षाकरिता
(ड) पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ०१ वर्षाकरिता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्या नंतर अभिलेख विभागाची यादी तयार करुन सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी घेऊन अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

**७) लोकप्रतिनिधींकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदना संबंधात कार्यवाही करणे.**

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेऊन त्यांना पोचदेण्यांत येते, त्या करिता प्रत्येक विभागात नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व निवेदन / तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

**८) समितीव्दारे वेळोवेळी घेण्यांत येणाऱ्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेला मुल्यमापना करिता उपलब्ध करुन दिल्या जाते काय :-**

| अ.क्र | समितीचे नांव | सदस्य संख्या | उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत कोणत्या विभागात उपलब्ध आहे. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सर्वसाधारण सभा | ६६ | नियोजना संबंधी निर्णय घेणे | मासिक किंवा ठरविलेल्यानुसार | होय | नगर सचिव |
| २ | स्थायी समिती | १६ | आर्थिक बाबी व करार संबंधी निर्णय घेणे | साप्ताहिक किंवा ठरविल्यानुसार | होय, वृत्तपत्र व वृत्तवाहिनी व्दारे | नगर सचिव |
| ३ | महिला व बाल कल्याण समिती | १२ | महिला व बाल कल्याण संबंधी निर्णय घेणे. | वेळोवेळी ठरविण्यांत आल्यानुसार | होय, वृत्तपत्र व वृत्तवाहिनी व्दारे | नगर सचिव |
| ४ | प्रभाग समिती क्र.१ | २५ | प्रभाग समिती क्र.१ बाबत नियोजन व र.५ लक्ष पर्यत प्रशासकीय कामास मंजूरी बाबत निर्णय घेणे. | मासिक किंवा ठरविल्या नुसार | होय | झोन क्रं.१ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ५ | प्रभाग समिती क्र.२ | २६ | प्रभाग समिती क्र.२ बाबत नियोजन व र.५ लक्ष पर्यत प्रशासकीय कामास मंजूरी बाबत निर्णय घेणे. | मासिक किंवा ठरविल्या नुसार | होय | झोन क्रं.२ |
| ६ | प्रभाग समिती क्र.३ | २० | प्रभाग समिती क्र.३ बाबत नियोजन व रु..५ लक्ष पर्यत प्रशासकीय कामास मंजूरी बाबत निर्णय घेणे. | मासिक किंवा ठरविल्या नुसार | होय | झोन क्रं.३ |
| ७ | वृक्ष प्राधिकरण समिती | ०५ | वृक्ष संवर्धना बाबत निर्णय घेणे. | वेळोवेळी ठरविण्यांत आल्यानुसार | होय, वृत्तपत्र व वृत्तवाहिनी व्दारे | उद्यान विभाग |

**९) विभाग निहाय यादी व कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा गोषवारा :-**

| अ.क्र. | विभाग |
|---|---|
| १ | आयुक्त कक्ष |
| २ | उपायुक्त कक्ष |
| ३ | सामान्य प्रशासन आस्थापना |
| ४ | बांधकाम विभाग |
| ५ | लेखा विभाग |
| ६ | लेखा परिक्षण विभाग |
| ७ | नगररचना विभाग |
| ८ | सहा. आयुक्त , झोन क्र. १ कार्यालय |
| ९ | सहा. आयुक्त , झोन क्र. २ कार्यालय |
| १० | सहा. आयुक्त , झोन क्र. ३ कार्यालय |
| ११ | पाणी पुरवठा, विभाग |
| १२ | विद्युत विभाग |
| १३ | संगणक विभाग |
| १४ | अग्निशमन विभाग |
| १५ | यांत्रिकी विभाग |
| १६ | कर विभाग |
| १७ | अभिलेख / निवडणूक विभाग |
| १८ | स्वच्छता विभाग |
| १९ | कायदा/विधी विभाग |
| २० | एलबीटी विभाग |
| २१ | सभा कामकाज विभाग |
| २२ | भांडार विभाग |
| २३ | राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान |
| २४ | आरोग्य विभाग व नागरी आरोग्य केंद्र |
| २५ | ग्रंथालय विभाग |
| २६ | शिक्षण विभाग व महानगरपालिका प्राथ. शाळा |
| २७ | जन्म - मृत्यु व विवाह नोंदणी विभाग |
| २८ | सुरक्षा अधिकारी / अतिक्रमण |
| २९ | समाज कल्यान विभाग |

## १०) अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती :-

| अ.क्र. | पद | वेतनस्तर | वेतनश्रेणी (७ वे वेतन आयोगप्रमाणे) | पदे | कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आयुक्त | एल-१० | ५६१००--१७७५०० | ०१ | श्री. अकुनुरी नरेश, (भाप्रसे) |
| २ | अति. आयुक्त | एस.-२३ | ६७७००-२०८७०० | ०१ | श्री. चंदन पाटील |
| ३ | उपायुक्त | एस - २० | ५६१००-१७७५०० | ०१ | श्री. संदिप चिद्रवार |
| ४ | शहर अभियंता | एस.-२३ | ६७७००-२०८७०० | ०१ | श्री. रविद्र हजारे |
| ५ | सहा. संचालक नगर रचना | एस.-२३ | ६७७००-२०८७०० | ०१ | श्री. ग.कृ.चिल्लाळ |
| ६ | मुख्य लेखा अधिकारी | एस.-२३ | ६७७००-२०८७०० | ०० | रिक्त |
| ७ | मुख्य लेखा परिक्षक | एस.-२३ | ६७७००-२०८७०० | ०१ | श्री. मनोज गोस्वामी |
| ८ | उप- अभियंता (स्थापत्य) | एस.-२० | ५६१००-१७७५०० | ०० | रिक्त |
| ९ | नगर रचनाकार | एस - १५ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. राहुल भोयर |
| १० | सहा. नगर रचनाकार | एस-१४ | ३८६००-२२८०० | ०१ | श्री. प्रतिक देवतळे |
| ११ | सहा. अभियंता (स्थापत्य) | एस-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०५ | १) श्री. अतुल भसारकर<br>२) श्रीमती वैष्णवी रिठे<br>३) श्री. आशिष भारती<br>४) श्री. अमित फुलझेले<br>५) श्री. सोनु थुल |
| १२ | कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) | एस.-१४ | ३८६००-१२२८०० | ०४ | १) श्री.सागर सिडाम<br>२) श्री. नरेंद्र पवार<br>३) श्री. प्रतिक्षा जनबंधू<br>४) श्री. अतुल टिकले |
| १३ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | एस.-१३ | २५५००-८११०० | ०० | रिक्त |
| १४ | विधी अधिकारी | एस.-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. अनिलकुमार घुले |
| १५ | सिस्टीम मॅनेजर ई-प्रशासन | एस.-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. अतुल भुते |
| १६ | माहिती व जन संपर्क अधिकारी | एस.-१३ | २५५००-८११०० | ०१ | श्री. युधिष्ठीर रैच |
| १७ | सहा. अभियंता (विद्युत) | एस.-२० | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्रीमती प्रगती भुरे |
| १८ | कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) | एस.-१४ | ३८६००-१२२८०० | ०० | रिक्त पद |
| १९ | उप अभियंता (यांत्रिकी) | एस.-२० | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. रविंद्र कळंबे |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २० | सहा. अभिंयता (यांत्रिकी) | एस.-१५ | ३८६००-१२२८०० | ०१ | श्री. चैतन्य चोरे |
| २१ | नगर सचिव | एस.-१६ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. नरेंद्र बोबाटे |
| २२ | अधिक्षक | एस.-१४ | ३८६००-१२२८०० | ०५ | १) श्री. भुषन ठकरे<br>२) श्री. संजय टिकले<br>३) श्री. विलास बेले<br>४) श्री. अतुल पारेलवार<br>५) श्री. नरेश वारुलवार |
| २३ | कनिष्ठ लेखा परिक्षक | एस.-१४ | ३८६००-१२२८०० | ०१ | श्री. सारंग निर्मळे |
| २४ | सहा. लेखापाल | एस.-१३ | ३५४००-११२४०० | ०१ | श्री. चॉनल वाकडे |
| २५ | वरिष्ठ लिपीक/ स्विय सहायक (वरीष्ठ) | एस.-८ | २५५००-८११०० | १६ | १.श्री. बंडू आत्राम<br>२.श्री. सुनिल पडगेलवार<br>३.श्री. अरुण कुळमेथे<br>४.श्री. मनोज सोनकुसरे<br>५.श्री. रितेश धुर्वे<br>६.श्रीमती नेहा मडावी<br>७.श्री. बंटी बिरीया<br>८.श्री. सचिन गौतम<br>९.सौ. माधवी दाणी<br>१०.श्रीमती वासंती बहादुरे<br>११. श्री. अजय वानखेडे<br>१२. श्री. सुरेश जिवणे<br>१३. श्रीमती आरती जोशेफ<br>१४. श्री. मयुर मलिक<br>१५. श्री. हरीष राठोड<br>१६. श्रीमती उषा संमुद |
| २६ | स्विय सहाय्यक (कनिष्ठ) | एस.-६ | १९९००-६३२०० | ०३ | १.श्री. नितीन कुंभारे<br>२.श्री. हेमंत देशवाले<br>३.श्री. संतोष महातव |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २७ | क.लिपीक कम कॉप्युटर ऑपरेटर | एस.-६ | १९९००-६३२०० | ३९ | १) श्री. श्याम बोधलकर<br>२) श्री. विकास दानव<br>४) श्री. विजय चौधरी<br>५) श्री. संजय बनकर<br>६) श्री. सुनिल माळवे<br>७) श्री. गुरुदास नवले<br>८) श्री. गणेश धकाते<br>९) श्री. राजेश नागपूरे<br>१०) श्री. विलास नांदणे<br>११) श्री. रमेश डांगे<br>१२) श्री. भारत राजुरकर<br>१३) श्री. अतूल हिवरे<br>१४) श्री. प्रशांत पिंपळकर<br>१५) श्री. फारुख मुस्ताक अहमद<br>१६) श्रीमती सुनंदा खनके<br>१७) श्री. सिद्दिक शेख सादी<br>१८) कु. योगिता बारसे(शिरवार)<br>१९) श्रीमती सुनिता कदम<br>२०) कु . माधूरी डांगरे<br>२१) श्री. मनोहर मानकर<br>२२) श्री. नाना लांडे<br>२३) श्री. प्रमोद ताटकोंडावार<br>२४) श्री. रत्नाकर रामटेके<br>२५) श्री. राकेश चांदेकर<br>२६) श्रीमती मनिषा नैताम<br>२७) श्री. गोपाल वाळके<br>२८) श्री. श्रीकांत होकम<br>२९) कु. श्रध्दा जथाडे<br>३०) सलमा परविन सै. निजाउद्दीन<br>३१) शुभम मोरेश्वर गहुकर<br>३२) नम्रता गौतम करमरकर<br>३३) अमोल अविनाश राऊत<br>३४) अजय अनिल रामटेके<br>३५) अमोल गजानन निकोडे<br>३६) ईशांत रविंद्र वासेकर<br>३७) मिथुन विठ्ठल चव्हान<br>३८) विलास सोनु निमगडे<br>३९) सरीता बिरीया |
| २८ | क.लिपीक कम कॉप्युटर ऑपरेटर (अधिसंख्य मेडीकल विभाग) | एस.-६ | १९९००-६३२०० | ०५ | १) श्री. सतिश अलोने<br>२) श्री. गणेश राखुंडे<br>३) श्रीमती निलीमा ठेंगरे<br>४) श्रीमती इंदिरा सातपुते<br>५) श्रीमती पल्लवी संदीप मुन |
| २९ | विजतंत्री | एस.-६ | १९९००-६३२०० | ०१ | श्री. सुशिल तळवेकर |
| ३० | समाज विकास अधिकारी | एस.-१३ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. सचिन माकोडे |
| | सुरक्षा अधिकारी | एस.-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. राहुल पंचबुध्दे |
| ३१ | मुख्य स्वच्छता अधिकारी | एस.-१६ | ४४९००-१४२४०० | ०१ | श्री. अमोल शेळके |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३२ | उप मुख्यस्वच्छता अधिकारी | एस.-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०१ | श्री. भुपेश गोठे |
| ३३ | स्वच्छता अधिकारी | एस.-१४ | ३८६००-१२२८०० | ०४ | श्री. संतोष गर्गेलवार<br>श्री. महेंद्र हजारे<br>श्री. अनिरुश्द राजुरकर<br>श्री. आशिष जिवतोडे |
| ३४ | स्वच्छता निरिक्षक | एस.-८ | २५५००-८११०० | ०२ | श्री. अनिल ढवळे<br>श्री. जगदिश शेंद्रे |
| ३५ | वैद्यकीय अधिकारी | एस.-१५ | ४१८००-१३२३०० | ०३ | डॉ. नयना उत्तरवार<br>डॉ. जयश्री वाडे<br>डॉ. अश्विनी भारत |
| ३६ | शहर कार्यक्रम व्यवस्थापक | एस.-१३ | ३५४००-११२४०० | ०१ | श्री. नरेंद्र जनबंधु |
| ३७ | पि.एच.एन. | एस.-१३ | ३५४००-११२४०० | १० | १) श्रीमती संगीता साने<br>२) श्रीमती रितीशा दुधे<br>३) श्रीमती मंजुषा उरकुडे<br>४) श्रीमती रेश्मा शेख भैय्या<br>५) श्रीमती संगिता जवादे<br>६) श्रीमती ज्योती व्यवहारे<br>७) श्रीमती ग्रेस नगरकर<br>८) श्रीमती प्रियंका खंडारे<br>९) श्रीमती पुष्पा बन्सोड<br>१०) श्रीमती पिंकी कांबळे |
| ३८ | ए.एन.एम. | एस.-८ | २५५००-८११०० | २५ | १) श्रीमती रंजना मडावी<br>२) श्रीमती छाया आरके<br>३) श्रीमती उष्टाबाई गेडाम<br>४) श्रीमती किरण धर्मपुरीवार<br>५) श्रीमती सरीता येरमे<br>६) श्रीमती राधा पेंदोर<br>७) श्रीमती पिंकी पेंढारकर<br>८) श्रीमती वैशाली येलमुले<br>९) श्रीमती निर्मला पुडके<br>१०) श्रीमती सरीता लोखंडे<br>११) श्रीमती अमिता अलोने<br>१२) श्रीमती सारीका चवरडोल<br>१३) श्रीमती अनिता कुडे<br>१४) श्रीमती रुपा खिरटकर<br>१५) श्रीमती संगिता जगताप<br>१६) श्रीमती स्मिती काकडे<br>१७) श्रीमती शामल रामटेके<br>१८) श्रीमती विद्या कुडे<br>१९) श्रीमती करुणा गोंगले<br>२०) श्रीमती वर्षा सातपुते<br>२१) श्रीमती मनिषा गुरनुले<br>२२) श्रीमती वैशाली माडोत<br>२३) श्रीमती शारदा भुक्या<br>२४) श्रीमती लता कन्नाके<br>२५) श्रीमती वैशाली पुनसे |
| ३९ | अकांऊंट कम डाटा एन्ट्री ऑफरेटर | एस.-६ | १९९००-६३२०० | ०१ | १) श्री. प्रविण गुळघाणे |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४० | वाहन चालक | एस-६ | १९९००-६३२०० | ०४ | श्री. मधुकर चिवंडे<br>श्री. अनिल वाकोडे<br>श्री मनोज चव्हाण<br>श्री. संजय गोरे |
| ४१ | वॉलमन | एस-५ | १८०००-५६९०० | ०५ | श्री. उज्वल ताजणे<br>श्री. विलास दुर्वे<br>श्री. अमित गिरी<br>श्री. महेश तावाडे<br>श्री. अक्षय आत्राम |
| ४२ | शिपाई | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ४९ | १) श्री. हेमंतकुमार पाथर्डे<br>२) श्री. नवदिप मोहुर्ले<br>३) श्री. भिमदेव आवळे<br>४) श्री. संजय चौधरी<br>५) श्री. महमंद अ. वहाब<br>६) श्री. विजय मुंगले<br>७) श्री. रविंद्र इटनकर<br>०८) श्री. शेख शेख फरीद<br>०९) श्री. राजेश दखने<br>१०) कु. जयश्री वरगंटीवार<br>११) श्री. हंसराज चिवंडे<br>१२) श्री. दिपक शिवरकर<br>१३) श्री. सागर देशवाले<br>१४) श्रीमती कसूम गेडाम<br>१५) श्री. अविनाश करबाडे<br>१६) श्री. सागर गुज्जनवार<br>१७) श्रीमती मंजूषा चौधरी<br>१८ श्रीमती किरण आंबेकर<br>१९) श्री. अफरोजखॉ खा पठाण<br>२०) श्रीमती शाहिन शेख<br>२१) श्री. योगेशवर चिंतलवार<br>२२) श्री. प्रशांत गाडगिलवार<br>२३) श्री. अक्षय कार्लेकर<br>२४) श्री. सनिम पडगेलवार<br>२५) श्री. श्रीकांत मुधोळकर<br>२६) श्री. उमेश मेश्राम<br>२७) श्री. आशिष पारपेल्लीवार<br>२८) श्री. दिनेश धकाते<br>२९) श्री. प्रणय त्रिसुळे<br>३०) श्री. आदर्श मेश्राम<br>३१) कु. पायल गिरी<br>३२) श्री. चंद्रशेखर सातपडी<br>३३) श्री. शैलेश गेडाम<br>३४) श्रीमती ललिता निखाडे<br>३५) श्रीमती सिमा चहारे<br>३६) श्रीमती शुभागी मोडकवार<br>३७) श्रीमती ज्योत्स्ना पोहनेकर<br>३८) लता मसराम<br>३९) अश्विनी चव्हाण<br>४०) मनोज बद्दलवार<br>४१) अजय अशोक टेंनपे<br>४२) वैभव अरुन झिजीलवार |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४३ | शिपाई | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ४९ | ४३) शुभम बंडू खोब्रागडे<br>४४) सिध्देश महेश तायडे<br>४५) महेश वासुदेवराव तालापेल्ली<br>४६) अनिकेत लक्ष्मण जथाडे<br>४७) अक्षता सुनिल पडगेलवार<br>४८) आकाश मधुकर करपे<br>४९) महेश देविदास दानव |
| ४४ | उद्यान मजदुर | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ०५ | १) श्री. अमरदिप मेश्राम<br>२) श्री. गजानन क्षिरसागर<br>३) श्रीमती अर्चना शेट्टीवार<br>४) श्री. संजय कांबळे<br>५) श्री. ईकबाल मुस्तफा शेख |
| ४५ | मुंकादम | एस.-१ | १५०००-४७६०० | २२ | १) श्री. शंतनू टिपले<br>२) श्रीमती रुपा असरेट<br>३) श्री. अशोक रासेकर<br>४) श्री. बबन नागपूरे<br>५) श्री. प्रमोद निखाते<br>६) श्रीमती अनिता हजारे<br>७) श्री. डोमा रंगारी<br>८) श्री. राजेंद्र मोहूर्ले<br>९) श्री. शेख बाबामिया<br>१०) श्री. मधुकर मासबोईनवार<br>११) श्री. धर्मा नगराळे<br>१२) श्री. अनिल चिंचोळकर<br>१३) श्री. रमेश बल्लावार<br>१४) श्रीमती गीता मोहण पैसाडेली<br>१५) श्रीमती रिता प्रकाश पैसाडेली<br>१६) श्री भारत चिंदु हजारे<br>१७) श्री. अनिल दौलत खोटे<br>१८) श्री. राकेश मन्नालाल हजारे<br>१९) श्रीमती शारदा विनोद नान्हेटकर<br>२०) श्रीमती सुंदर राजु खोटे<br>२१) श्री विक्रम रतन महातव<br>२२) श्री. सतिश शा मेश्राम |
| ४६ | सफाई कामगार | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ३०७ | यादी मपना कार्यालयात उपलब्ध आहे |
| | **एकूण** | | | **५३६** | |

टिप :- अधिकारी/कर्मचारी यांची सविस्तर माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे.

## मंजुर आकृतीबंधात अतिरीक्त ठरलेले कर्मचारी

| अ.क्र. | पद | वेतनस्तर | ग्रेड-पे | एकूण कार्यरत पद |
|---|---|---|---|---|
| १ | लाईट हेल्पर | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ५ |
| २ | कंडक्टर | एस.-१ | १५०००-४७६०० | २ |
| ३ | सेविका | एस.-१ | १५०००-४७६०० | ३ |
| | | | **एकुण** | १० |

**११) दिनांक १ एप्रिल २०२५ ते ३१ मार्च २०२६ या कालासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-**

अंदाजपत्रकीय तरतूदी नुसार अंदाजपत्रकीय तरतूदीची माहिती मुख्यालय लेखा विभाग, चंद्रपूर शहर महानगरपालिका,चंद्रपूर येथे उपलब्ध आहे.

**१२) अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींचा तपशील :-** निरंक

**१३) मिळणारी सुट, प्राधिकार पत्र :-**

| अ.क्र. | विभाग | परवाना / नाहरकत प्रमाणपत्राचा प्रकार |
|---|---|---|
| १ | नगर रचना विभाग | बांधकाम नाहरकत प्रमाणपत्र |
| २ | स्वच्छता विभाग | स्वच्छते बाबत व्यवसाय परवाना |

**१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती :-**

इलेक्ट्रॉनिक संगणीक डाटा चंद्रपूर शहर महानगरपालिकेच्या त्या-त्या संबंधीत विभागाकडे उपलब्ध आहे.जसे वार्षिक अंदाजपत्रकीय तरतूद लेखा विभाग, सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती, महिला व बालकल्याण समिती, प्रभाग समिती चे ठराव – नगर सचिव विभाग यांचेकडे उपलब्ध आहे.

**१५) माहिती घेण्यांकरिता नागरिकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे. :-**

चंद्रपूर शहर महानगरपालिकेकडून माहिती घेण्यांकरिता नागरिकांना सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३०, दुपारी २.०० ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यत. तसेच ग्रंथालय वेळेनुसार उपलब्ध करुन देण्यांत येते.

**१६) सहा. माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी :-**

| अ.क्र | विभागाचे नांव | सहा. माहिती अधिकारी | जनमाहिती अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| १ | सामान्य प्रशासन आस्थापना | संबंधित लिपीक | विभाग प्रमुख (आस्था.) | उपायुक्त |
| २ | बांधकाम विभाग | क.अभियंता,<br>सहा अभियंता (सर्व) | शहर अभियंता | उपायुक्त |
| ३ | पाणी पुरवठा | संबंधित लिपीक | जल अभियंता स्थापत्य | उपायुक्त |
| ४ | नगर रचना विभाग | नगर रचनाकार | सहा.संचालक नगररचना | उपायुक्त |
| ५ | लेखा विभाग | सहा.लेखापाल | मुख्य लेखा अधिकारी | उपायुक्त |
| ६ | लेखा परिक्षण विभाग | सहा.लेखापरिक्षक | मुख्य लेखा परिक्षक | उपायुक्त |
| ७ | विधी विभाग | संबंधित लिपीक | विधी अधिकारी | उपायुक्त |
| ८ | महिला व बाल विकास | प्रकल्प अधिकारी | समाज विकास अधिकारी | उपायुक्त |
| ९ | नगर सचिव विभाग | संबंधित लिपीक | नगर सचिव | उपायुक्त |
| १० | प्रभाग समिती क्रमांक - १ | संबंधित लिपीक | सहा. आयुक्त, झोन क्रं.१ | उपायुक्त |
| ११ | प्रभाग समिती क्रमांक- २ | संबंधित लिपीक | सहा. आयुक्त, झोन क्रं.२ | उपायुक्त |
| १२ | प्रभाग समिती क्रमांक - ३ | संबंधित लिपीक | सहा. आयुक्त, झोन क्रं.३ | उपायुक्त |
| १३ | शिक्षण विभाग व महानगर पालिका प्राथमीक शाळा(सर्व) | संबंधित लिपीक,<br>चंशमनपा शाळेचे<br>मुख्याद्यापक (सर्व) | प्रशासन अधिकारी<br>(शिक्षण) | उपायुक्त |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १४ | संगणक विभाग | माहिती व जनसंपर्क अधिकारी | सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन) | उपायुक्त |
| १५ | पर्यावरण विभाग | संबंधित लिपीक | पर्यावरण संवर्धन अधिकारी | उपायुक्त |
| १६ | मुल्य निर्धारण व कर संकलन | संबंधित लिपीक | कर विभाग प्रमुख | उपायुक्त |
| १७ | विद्युत विभाग | क.अभियंता (वि) | सहा. अभियंता (विद्युत) | उपायुक्त |
| १८ | यांत्रिकी विभाग | क.अभियंता (यां) | सहा. अभियंता (यांत्रिकी) | उपायुक्त |
| १९ | ग्रंथालय विभाग | संबंधित लिपीक | ग्रंथपाल | उपायुक्त |
| २० | उद्यान विभाग | संबंधित लिपीक | उद्यान निरिक्षक | उपायुक्त |
| २१ | शहर साफ-सफाई (स्वच्छता) | संबंधित लिपीक | मुख्य स्वच्छता अधिकारी | उपायुक्त |
| २२ | आरोग्य विभाग | वैद्यकीय अधिकारी | प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी | उपायुक्त |
| २३ | अग्निशमन विभाग | संबंधित लिपीक | अग्निशमन अधिकारी | उपायुक्त |
| २४ | भांडार विभाग | संबंधित लिपीक | विभाग प्रमुख (स्टोअर) | उपायुक्त |
| २५ | सुरक्षा विभाग | संबंधित लिपीक | सुरक्षा अधिकारी | उपायुक्त |
| २६ | समाज कल्याण विभाग | संबंधित लिपीक | समाज विकास अधिकारी | उपायुक्त |
| २७ | जनसंपर्क व माहिती विभाग | संबंधित लिपीक | जनसंपर्क व माहिती अधि. | उपायुक्त |
| २८ | अतिक्रमण विभाग | संबंधित लिपीक | अतिक्रमण विभाग प्रमुख | उपायुक्त |
| २९ | एनबीटी विभाग | संबंधित लिपीक | एनबीटी विभाग प्रमुख | उपायुक्त |

**१७) इतर माहिती :-** चंद्रपूर शहर महानगरपालिकेतील संबंधित विभागात मिळेल.

**ठिकाणः- चंद्रपूर**

**दिनांकः- ०१/०१/२०२६**

**(अकुनुरी नरेश,भाप्रसे)**
आयुक्त
चंद्रपूर शहर महागनरपालिका, चंद्रपूर.