



**छत्रपती संभाजीनगर
महानगरपालिका
नगर रचना विभाग
सन-2023-24
(17 मुद्यांवरील
माहिती)**



**छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका
(नगर रचना विभाग)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 चे कलम 4 (1) (ख) अंतर्गत माहिती कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नाव :- छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका छत्रपती संभाजीनगर , टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर ,

कलम 2(h) a/b/c/d.

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|--------|--------------------------------|------------------------|--|
| 1. | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका | आयुक्त | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका छत्रपती संभाजीनगर , टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर |

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी. शासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, छत्रपती संभाजीनगर टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर – 431001.

संगणकीकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शन सुचना:-

संगणकीकरणाचे तिन टप्पे :-

कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

विविध विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणसाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1)(kh)(i)

महानगरपालिका छत्रपतीसंभाजीनगर येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

| | | |
|--|-----|---|
| कार्यालयाचे नांव पत्ता | :-। | नगर रचना विभाग, महानगरपालिका छत्रपतीसंभाजीनगर इमारत टप्पा क्रमांक ३, टाऊन हॉल, छत्रपतीसंभाजीनगर |
| कार्यालय प्रमुख | :- | उपसंचालक नगर रचना |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- | नगर रचना विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र | :- | नगर विकास विभाग |
| भौगोलिक | :- | छत्रपतीसंभाजीनगर शहर हे ऐतिहासिक शहर आहे. शहरात एकुण ३६ ऐतिहासिक दरवाजे आहेत. छत्रपतीसंभाजीनगर शहराचे एकुण क्षेत्रफळ १७५ चौ.की.मी.आहे. |
| कार्यानुरूप | :- | |
| विशिष्ट कार्ये | :- | विकास योजना अंमलबजावणी |
| विभागाचे ध्येय धोरण | :- | विकास योजनेतील प्रस्तावांची प्रभावी अंमलबाजवणी करणे |
| धोरण | :- | शहर विकास आराखडा राबविणे. मा. सर्वसाधारण सभा ठरवते. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- | १. उपसंचालक :- विभागातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे २. उपअभियंता :- उप विभागाचे नियंत्रण शा.अ.अनुभविय स्तरावर सर्व कामे करुन घेणे. ३. लिपिक :- कागदपत्राची नोंदणी/संचिकांची आवक-जावक करणे.माहिती अधिकार. |
| मालमत्तेचा तपशिल | :- | निरंक |
| इमारती व जागेचा तपशिल | :- | निरंक |
| उपलब्ध सेवा | :- | विकास परवानगी, भूखंडाचे रेखांकन,पोटविभाजन,एकत्रिकरण,ना हरकत प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र वापरासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादी. |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | :- | तक्त्या प्रमाणे |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | :- | ०२४० २३३३५३६ ते ४० विस्तार २२५ |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | :- | सर्व रविवार, सर्व शनिवार व सर्व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या. सकाळी ०९:४५ ते सांय ०६:१५ वाजेपर्यंत |

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

महानगरपालिका छत्रपतीसंभाजीनगर येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांराचा तपशिल.

अ

| अ.क्रं | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------|---------------|--|----------|
| 1 | उपसंचालक नगर रचना | निरंक | -- | -- |

ब

| अ.क्रं | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------|--|--|----------|
| 1 | उपसंचालक नगर रचना | टि.डी.आर. व भूसंपादन वगळता सर्व प्रस्तावांवर मान्यता देणे किंवा नामंजुर करणे | मु.प्रा.म.अधिनियम १९४९ व म.प्रा.नि.व न.र. अधिनियम १९६६ | |
| 2 | उप अभियंता नगर रचना | विकास योजना अंमलबजावणी ५०० चौ.मी. च्या आत असलेले भुखंड | मु.प्रा.म.अधिनियम १९४९ व म.प्रा.नि.व न.र. अधिनियम १९६६ | |

क

| अ.क्रं | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------|----------------|---|----------|
| 1 | उपसंचालक नगर रचना | --- | म.प्रा.नि.व न.र. अधिनियम १९६६ चे कलम ५२ नुसार फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार | --- |

ड

| अ.क्रं | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------|----------------|--|----------|
| 1 | उपसंचालक नगर रचना | | निरंक | -- |

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

महानगरपालिका छत्रपतीसंभाजीनगर येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

| अ.क्रं | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसा | अभिप्राय |
|--------|---|--|---|----------|
| 1 | उप संचालक नगर रचना, उप अभियंता नगर रचना, शाखा अभियंता | विकास योजना अंमलबजावणी करणे, बा.प. भो.प्र. व रेखांकन | मु.प्रा.म. अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अन्वये | -- |

आर्थिक

| अ.क्रं | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसा | अभिप्राय |
|--------|-------|----------|---|----------|
| | | | | |

प्रशासकीय

| अ.क्रं | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसा | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|----------|
| 1 | उप संचालक नगर रचना, उप अभियंता नगर रचना, | विकास योजना अंमलबजावणी करणे, बा.प. भो.प्र. व रेखांकन | मु.प्रा.म. अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अन्वये | -- |

फौजदारी

| अ.क्रं | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसा | अभिप्राय |
|--------|---|----------|--|----------|
| 1 | उप संचालक नगर रचना, उप अभियंता नगर रचना | निरंक | म.प्रा.नि. व न.र. अधि १९६६ चे कलम ५२ नुसार फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार | -- |

अर्धन्यायीक

| अ.क्रं | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसा | अभिप्राय |
|--------|-------|----------|---|----------|
| निरंक | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (iii)

| | | |
|-----------------|----|---|
| कामाचे स्वरूप | :- | विकास परवानगी व विकास योजना अंमलबजावणी |
| संबंधित तरतुद | :- | विकास परवानगी देणे |
| अधिनियमाचे नांव | :- | म.प्रा.नि.व न.र. अधि. १९६६ व म.प्रा.म.अधि. १९४९ |
| नियम | :- | विकास नियंत्रण नियमावली |
| शासन निर्णय | :- | _____ |
| परिपत्रके | :- | _____ |
| कार्यालयीन आदेश | :- | _____ |

| अ.क्रं | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|--------------------|---|----------|
| | विकास परवानगी,बांधकाम परवानगी,भोगवटा प्रमाणपत्र, रेखांकन मंजूरी व भूसंपादन | ६० दिवस २१ दिवस | उपसंचालक नगर रचना, उप अभियंता नगर रचना, शाखा अभियंता नगर रचना | — |

टिप:- कलम 4 (1) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय,परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रतिनिधी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा:- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

: - बांधकाम परवानगी,जोत्याचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र,मंजूरीचे प्रकरणे,ऑनलाईन संगणकीय पध्दतीन स्वीकारल्या जातात. प्राप्त प्रस्ताव ६० दिवसाच्या आत निकाली काढली जातात.

भोगवटा प्रमाणपत्र प्रस्ताव २१ दिवसाच्या आत निकाली काढली जातात.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

: - अर्जदारास पत्रान्वये सुनावणीस तारीख दिली जाते.

कालाक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

: - होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

: - होय

उदा:- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काहि विशिष्ट कोटा जातो काय ? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

:- लागू नाही

उदा:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दती विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारू निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

:- नमूना अ व ब प्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|-------------|----------|
| | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका हद्दीमधील सादर केलेल्या बांधकामांना परवानगी देणे व विकास आराखडानुसार अंमलबजावणी करणे. | --- | --- | --- |

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- नगर रचना विभागातील काम पूर्ण होण्यासाठी

| अ.क्र. | काम /कार्य | दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--|---|-----------------|-----------------------|
| | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका हद्दीमधील सादर केलेल्या बांधकामांना परवानगी देणे व विकास आराखडानुसार अंमलबजावणी करणे. | म.प्रा.म.अधि १९४९ व म.प्रा.नि.व न.र.अधि १९६६ मधील तरतुदीनुसार | | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

नगर रचना विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकावर दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|---|---|-------------------|
| | बांधकाम परवानगी देणे व विकास आराखड्याची अंमलबजावणी करणे | म.प्रा.म.अधि १९४९ व म.प्रा.नि.व न.र.अधि १९६६ मधील तरतुदीनुसार | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | निरंक | --- | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| | बांधकाम परवानगी देणे व विकास | म.प्रा.नि.व न.र. अधि.१९६६ | --- |
| | आराखड्याची अंमलबजावणी करणे | | |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड) .

**छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---------------------------|--------------------|
| | बांधकाम परवानगी देण व विकास आराखड्याची अंमलबजावणी करणे | म.प्रा.नि.व न.र. अधि.१९४९ | --- |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

**छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगर रचना विभाग कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.**

दस्ताऐवजांचा विषय

| अ. क्रं | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती /पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--|------|-----------------------------------|---|
| | (१) बा.प.मंजुर प्रस्ताव (२) भो.प्र.मंजुर प्रस्ताव (३) भूसंपादन मंजुर प्रस्ताव (४) आर्किटेक्ट इंजिनियर नोंदणी | | श्री विष्णू मुंढे वरिष्ठ लिपीक | अभिलेख विभाग |

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्ताऐवज,नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असले.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती,नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत,त्यांची यादी करुन ठेवणे.लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलाप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

महानगरपालिका छत्रपतीसंभाजीनगर येथील नगर रचना विभाग कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तादस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी |
|--------|------|--|--|---------------------------|
| --- | --- | दि. १-१-२००९ पासून चे नगर रचना विभागाचे स्वतंत्र अभिलेख कक्ष स्थापन करण्यात आलेले आहे. | बांधकाम परवानगी,भोगवटा प्रमाणपत्र,रेखांकन,भूसंपादन | --- |

कलम 4 (1) (ब) (vii)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाळ |
|--------|--------------------|------------------------------|--|----------------|
| | | निरंक | | |

टिप:-कलम ४ (१) (ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांनाजनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी आस्तित्वंत असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही | सभोचा कार्यवृतांत (उपलब्ध) | |
|--------|-------------|------------------|------------------------|---|----------------------------|-------|
| | | | | | | निरंक |

-----येथील -----कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

| अ.क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|-----------------|----------------|-------------------|---------------------------|--|---------------------------------|
| | निरंक | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

-----येथील-----कार्यालयाच्या परिषदांची
यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------------------|
| | निरंक | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------------------|
| | निरंक | | | | | |

कलम 4 (१)(ब)(ix)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यलयातील शासकीय अधिकारी व कर्मचारी व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग | मनपामध्ये रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्र./फॅक्स-मेल | एकुण वेतन |
|--------|-----------------------------|------------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| १. | श्री.म.ह.गर्जे | उपसंचालक | वर्ग-१ | १०.१.२०२३ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ११२४०० |
| २. | श्री बाळासाहेब शिरसाट | उप अभियंता-२ | वर्ग -२ | १६.३.२००२ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ६९००० |
| ३. | श्री सुरज संवडकर | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | २६.४.२०२३ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४५७०० |
| ४. | श्री सौरभ साळवे | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | २६.४.२०२३ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४५७०० |
| ५. | श्री शिवानंद नळगीरे | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | १२.२.२०२४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४१८०० |
| ६. | श्री राहुल मालखेडे | कनिष्ठ अभियंता | वर्ग-३ | २५.२.२०१९ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४४८०० |
| ७. | श्री शिवाजी लोखंडे | नगररचना सहाय्यक | वर्ग-३ | १०.५.१९९४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ६५९०० |
| ८. | श्री रामेश्वर सुरासे | कनिष्ठ अभियंता | वर्ग-३ | ३१.१०१९९२ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ८०१०० |
| ९. | श्री राजेंद्र जाधव | अनुरेखक | वर्ग-३ | २९.६.१९९३ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ६५९०० |
| १०. | श्री विष्णु मुंढे | वरीष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | १३.२.२००७ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४०४०० |
| ११. | श्री.परशुराम गायकवाड | वरीष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | १९.७.१९९० | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३९१०० |
| १२. | श्री.प्रदिप एच.जमधडे | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | २२.१.२०१९ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०१०० |
| १३. | श्री.भगवान लक्ष्मण कारके | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०२०० |
| १४. | श्री.संदिप कोरे | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०२०० |
| १५. | श्री.धम्मजीत म्हस्के | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ७.३.२००२ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| १६. | श्री.पी.बी. तायडे | शिपाई | वर्ग-४ | २७.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| १७. | श्री.सं.सलीम अजहर | शिपाई | वर्ग-४ | १.१०.१९९६ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३१७०० |
| १८. | श्री.के.बी. गायकवाड | शिपाई | वर्ग-४ | १७.७.१९९० | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ३८१०० |

| | | | | | | |
|-----|------------------------|-------|--------|------------|------------------|-------------|
| १९. | श्री.अनिल हरणे | शिपाई | वर्ग-४ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| २०. | श्री.शेख मुनीर शे.अमीर | शिपाई | वर्ग-४ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २७४०० |
| २१. | श्री कुंदन गणोरे | शिपाई | वर्ग-४ | ८.१०.२०२० | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक १६००० |
| २२. | श्रीमती सुमन क्षिरसागर | शिपाई | वर्ग-४ | २३.१२.१९९६ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३४४०० |

कलम 4 (1) (ब) (x)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|---------|--------------------------|-------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1. | वर्ग | श्री.म.ह.गर्जे | उपसंचालक नगर रचना | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 2. | वर्ग-१ | श्री बाळासाहेब शिरसाट | उप अभियंता-१ | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 3. | वर्ग -२ | श्री सुरज संवडकर | उप अभियंता-२ | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 4. | वर्ग-२ | श्री सौरभ साळवे | कनिष्ठ अभियंता | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 5. | वर्ग-२ | श्री शिवानंद नळगीरे | कनिष्ठ अभियंता | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 6. | वर्ग-२ | श्री राहुल मालखेडे | रचना सहाय्यक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 7. | वर्ग-३ | श्री शिवाजी लोखंडे | दुय्यम आवेक्षक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 8. | वर्ग-३ | श्री रामेश्वर सुरासे | अनुरेखक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 9. | वर्ग-३ | श्री राजेंद्र जाधव | अनुरेखक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 10. | वर्ग-३ | श्री विष्णु मुंढे | अनुरेखक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 11. | वर्ग-३ | श्री.परशुराम गायकवाड | वरिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 12. | वर्ग-३ | श्री.प्रदिप एच.जमधडे | वरिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 13. | वर्ग-३ | श्री.भगवान लक्ष्मण कारके | कनिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |

| | | | | | | |
|-----|--------|------------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| 14. | वर्ग-३ | श्री.संदिप कोरे | कनिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 15. | वर्ग-३ | श्री.धम्मजीत म्हस्के | कनिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 16. | वर्ग-३ | श्री.पी.बी. तायडे | कनिष्ठ लिपिक | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 17. | वर्ग-४ | श्री.सं.सलीम अजहर | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 18. | वर्ग-४ | श्री.के.बी. गायकवाड | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 19. | वर्ग-४ | श्री.अनिल हरणे | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 20. | वर्ग-४ | श्री.शेख मुनीर शे.अमीर | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 21. | वर्ग-४ | श्री कुंदन गणोरे | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 22. | वर्ग-४ | श्रीमती सुमन क्षिरसागर | शिपाई | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |

कलम 4 (1) (ब) (xi)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयेंत | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|--------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | लेखा विभागाकडे तपशील उपलब्ध आहे. | | --- | --- | --- |

टिप:-प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असले असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (ब)(xii)नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दतील २०१९-२० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमाचे मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

- इतर शुल्क,
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)

कलम 4 (१)(ब)(xii)नमुना (ब)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कार्यलयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान /लाभ यांची रक्कम /स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|------------------------|---------------------------------|---------------------|----------|
| | ----- | निरंक | ---- | --- |

टिप:- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (१)(ब)(xiii)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यलयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवानाधारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत |
|--------|-------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|--------------------|
| ----- | ----- | ----- | ---- | ----- | ----- | ----- | ----- |

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे.इ.

टिप:- प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (१)(ब)(xiv)

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | दिनांकापर्यंत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|--------------------|-------|-------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------|
| ----- | ----- | ----- | ---- | ----- | ----- | ----- |

- ◆ टेप.
- ◆ फिल्म.
- ◆ सिडी.
- ◆ फ्लॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात

◆ कलम 4 (1)(ब)(xv)

- ◆ छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा
- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.

- ◆ अभिलेख तपासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ कामांचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सुचना फलकाची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-----------------|-------|-------------|-------|---------------------------|---------------|
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

कलम 4 (१)(ख)(xiv)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यलयातील शासकीय माहिती अधिकारी/उप शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लैकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|--------|-----------------------------|--------------|------------------------------------|------------|-------|-------------------|
| २. | श्री बाळासाहेब शिरसाट | उप अभियंता-२ | वार्ड क्रमांक १,२,३,४,५,६,७,८,९,१० | ९४२३३९५१३७ | | उपसंचालक |

ब.उपशासकीय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | उप शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|--------------------------------|-----------------|--------------------|-----------|-------|
| १. | श्री सुरज संवडकर | सहा.नगररचनाकार | वार्ड क्रमांक ४,९ | | |
| २. | श्री सौरभ साळवे | सहा.नगररचनाकार | वार्ड क्रमांक ६,७ | | |
| ३. | श्री शिवानंद नळगीरे | सहा.नगररचनाकार | वार्ड क्रमांक ५ | | |
| ४. | श्री राहुल मालखेडे | कनिष्ठ अभियंता | वार्ड क्रमांक १,२ | | |
| ५. | श्री शिवाजी लोखंडे | नगररचना सहाय्यक | वार्ड क्रमांक ८,१० | | |
| ६. | श्री रामेश्वर सुरासे | कनिष्ठ अभियंता | वार्ड क्रमांक ३ | | |

क.अपीलीय अधिकारी.

| अ.क्र. | उप शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|--------------------------------|------------------|--------------|--------------------|--------------|
| १. | श्री म.ह.गर्जे | उपसंचालक नगररचना | मनपा हद्द | ०२४०-२३३३५३६ ते ४० | वरील प्रमाणे |

कलम 4 (१)(ब)(xvii)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम 4 (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप- लोकप्राधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना,प्रसार माध्यमे,सुचना,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम 4 (१)(ब)(viii) (ड)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | किती वेळ घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|----------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | | | | | |

कलम 4 (१)(ब)(ix)

छत्रपतीसंभाजीनगर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यालयातील शासकीय अधिकारी व कर्मचारी व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग | मनपामध्ये रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र./फॅक्स-मेल | एकुण वेतन |
|--------|-----------------------|---------------------------|---------|-----------------------|-------------------------|--------------|
| १. | श्री.म.ह.गर्जे | उपसंचालक | वर्ग-१ | १०.१.२०२३ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ११२४०० |
| २. | श्री बाळासाहेब शिरसाट | उप अभियंता-२ | वर्ग -२ | १६.३.२००२ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ६९००० |
| ३. | श्री सुरज संवडकर | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | २६.४.२०२३ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ४५७०० |
| ४. | श्री सौरभ साळवे | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | २६.४.२०२३ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ४५७०० |
| ५. | श्री शिवानंद नळगीरे | सहा.नगररचनाकार | वर्ग-२ | १२.२.२०२४ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ४१८०० |
| ६. | श्री राहुल मालखेडे | कनिष्ठ अभियंता | वर्ग-३ | २५.२.२०१९ | ०२४०-२३३३५३६ | बेसीक ४४८०० |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|--------|------------|------------------|-------------|
| ७. | श्री शिवाजी लोखंडे | नगररचना सहाय्यक | वर्ग-३ | १०.५.१९९४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ६५९०० |
| ८. | श्री रामेश्वर सुरासे | कनिष्ठ अभियंता | वर्ग-३ | ३१.१०.१९९२ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ८०१०० |
| ९. | श्री राजेंद्र जाधव | अनुरेखक | वर्ग-३ | २९.६.१९९३ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ६५९०० |
| १०. | श्री विष्णु मुंढे | वरीष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | १३.२.२००७ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ४०४०० |
| ११. | श्री.परशुराम गायकवाड | वरीष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | १९.७.१९९० | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३९१०० |
| १२. | श्री.प्रदिप एच.जमधडे | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | २२.१.२०१९ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०१०० |
| १३. | श्री.भगवान लक्ष्मण कारके | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०२०० |
| १४. | श्री.संदिप कोरे | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३०२०० |
| १५. | श्री.धम्मजीत म्हस्के | कनिष्ठ लिपीक | वर्ग-३ | ७.३.२००२ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| १६. | श्री.पी.बी. ताणडे | शिपाई | वर्ग-४ | २७.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| १७. | श्री.सं.सलीम अजहर | शिपाई | वर्ग-४ | १.१०.१९९६ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३१७०० |
| १८. | श्री.के.बी. गायकवाड | शिपाई | वर्ग-४ | १७.७.१९९० | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३८१०० |
| १९. | श्री.अनिल हरणे | शिपाई | वर्ग-४ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २९००० |
| २०. | श्री.शेख मुनीर शे.अमीर | शिपाई | वर्ग-४ | ५.१.२००४ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक २७४०० |
| २१. | श्री कुंदन गणोरे | शिपाई | वर्ग-४ | ८.१०.२०२० | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक १६००० |
| २२. | श्रीमती सुमन क्षिरसागर | शिपाई | वर्ग-४ | २३.१२.१९९६ | ०२४०- २३३३५३६ | बेसीक ३४४०० |