



यांत्रिकी-वाहने विभाग

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

कलम 4 (1) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : महानगरपालिका, छत्रपती छत्रपती संभाजीनगर टाऊन हॉल

कलम 2 (एच) नमुना (अ)

| अ.क्र | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|-------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1. | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका | मा.आयुक्त तथा प्रशासक | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, |

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव : यांत्रिकी-वाहने विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, जुन्या सेंट्रल नाक्याजवळ, जसवंतपुरा, बायजीपुरा रोड, छत्रपती संभाजीनगर. 431 003

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

| अ.क्र | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| 1. | कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी-वाहने विभाग | कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी-वाहने | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, जुन्या सेंट्रल नाक्या जवळ, जसवंतपुरा, बायजीपुरा रोड, छत्रपती संभाजीनगर |

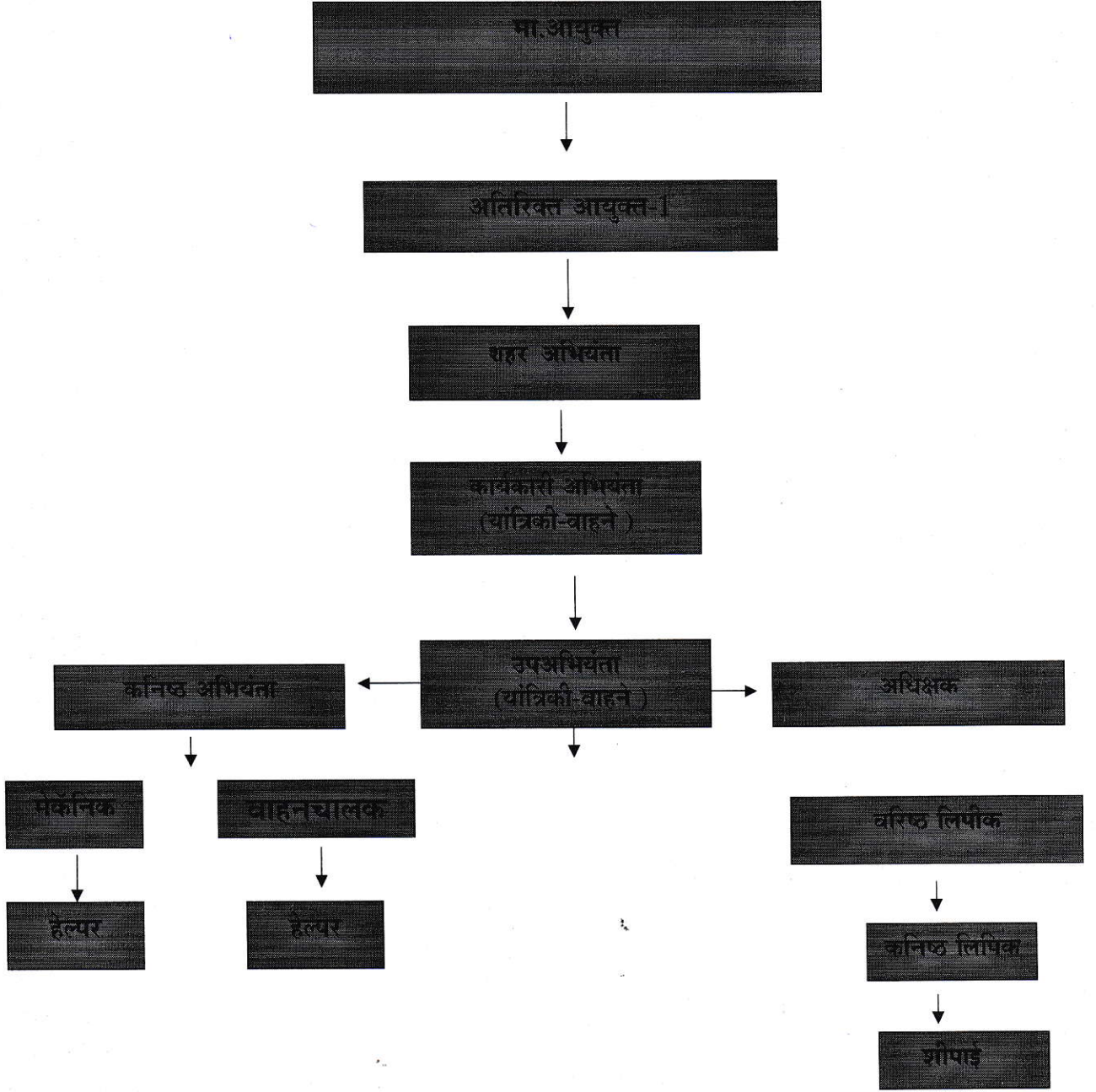
प्रकरण (2) चे कलम 4 (1) (ख) (i)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी-वाहने या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | कार्यालयाचे नांव | छत्रपती संभाजीनगर. महानगरपालिका, |
| 2 | पत्ता | जुन्या सेंट्रल नाक्या जवळ, जसवंतपुरा, बायजीपुरा रोड, छत्रपती संभाजीनगर.431 003 |
| 3 | कार्यालय प्रमुख | आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका |
| 4 | शासकिय विभागाचे नांव | कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी-वाहने विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, छत्रपती संभाजीनगर |
| 5 | कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त | महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय, मुंबई. |
| 6 | कार्यक्षेत्र | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग (सिडको, सातारा, देवळाई सह). |
| 7 | विशिष्ट कार्ये | 01.महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांचे व्यवस्थापन करणे. 02. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे 03.आवश्यकतेनुसार महानगरपालिकेसाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या वाहनांची खरेदी प्रक्रिया करणे. 04. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे. |

- 8 विभागाचे ध्येय धोरण वेळोवेळी शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
- 9 धोरण मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
- 10 सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
- 01) विभाग प्रमुख, यांत्रिकी-वाहने विभाग
 - 02) उप-अभियंता-01
 - 03) अधिक्षक-01
 - 04) कनिष्ठ अभियंता-02
 - 05) मेकॅनिक-02
 - 06) पेट्रोल पंप व्यवस्थापक -02
पेट्रोल पंप व्यवस्थापक-01 मेकॅनीक
पेट्रोल पंप व्यवस्थापक-01 कनिष्ठ लिपीक
 - 07) वरिष्ठ लिपीक -01
 - 08) कनिष्ठ लिपिक-03
 - 09) लेखा लिपिक-01 (मनपा पेट्रोल पंपावरील रेकॉर्ड)
 - 10) वाहनचालक-29
 - 11) हमाल -32
- 11 कार्य
01. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांचे व्यवस्थापन करणे.
 02. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे
 03. आवश्यकतेनुसार महानगरपालिकेसाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या वाहनांची खरेदी प्रक्रिया करणे.
 04. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.
- 12 कामाचे विस्तृत स्वरूप अ.क्र.11 नुसार
- 13 मालमत्तेचा तपशिल विविध प्रकारची 211 वाहने / यंत्रसामग्री
- 14 उपलब्ध सेवा
- 01) महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
 - 02) सार्वजनिक कार्यक्रमासाठी फिरते शौचालय, रोड रोलर उपलब्ध करून देणे
 - 03) महानगरपालिकेची अवजड वाहने/मशिनरी खाजगी संस्था/व्यक्तींना किरायाने उपलब्ध करून देणे.

- 15 संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल



- 16 कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

02402333536-40

वेळ सकाळी 09.45 ते सांय 6:15

- 17 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळ

प्रत्येक रविवार, होळी /दसर पुर्ण दिवस
शनिवार व सार्वजनिक सुट्ट्या अर्धा दिवस,

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील यांत्रिकी-वाहने यांचे विभागातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारआर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

क

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|----------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील यांत्रिकी-वाहने विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये. | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|---------|--|---|--|----------|
| 01 | कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी-वाहने विभाग | यांत्रिकी-वाहने विभागावर नियंत्रण ठेवणे. | शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार | |
| 02. | उपअभियंता यांत्रिकी-वाहने | 01) यांत्रिकी-वाहने विभागावर नियंत्रण ठेवणे. | शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार | |
| 03 | अधिक्षक | यांत्रिकी विभागातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामे. | मा.कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे करणे. | |
| 04 | कनिष्ठ अभियंता | 01) वाहनांना डिझेल वाटप करणे. त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 02) महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे. 03) महानगरपालिकेसाठी नवीन वाहने खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे. 04) महानगरपालिकेच्या वाहनांचे व्यवस्थापन करणे. | मा.कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभागा अंतर्गत नेमून दिलेले कामे करणे. | |

| | | | |
|----|------------------------|--|--|
| 05 | मेकेनिक | वाहनांची देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे | मा.कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. |
| 06 | वरिष्ठ लिपीक | विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. | अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. |
| 07 | कनिष्ठ लिपिक | विभागांतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. | अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. |
| 08 | पेट्रोल पंप व्यवस्थापक | महानगरपालिकेच्या प्रगती व सक्षम पेट्रोलियम या पेट्रोल पंपाचे व्यवस्थापन करणे | मा.कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. |
| 09 | वाहनचालक | वाहने/मशिनरी चालविणे | कनिष्ठ अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे. |
| 10 | हमाल | वाहनांची देखभाल दुरुस्ती व वाहनचालकांना सहाय्यक म्हणून काम करणे . | कनिष्ठ अभियंता व मेकेनिक यांच्या सुचनेनुसार काम करणे. |

कलम 4 (1) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप

01. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांचे व्यवस्थापन करणे.
02. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे
03. आवश्यकतेनुसार महानगरपालिकेसाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या वाहनांची खरेदी प्रक्रिया करणे.
04. मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

कार्यालयीन आदेशानुसार

: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये.

: वरील अधिनियम अंतर्गत कामकाज करणे.

: शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.

: शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन परिपत्रक.

: शासन, मा. सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती सभा व मा. आयुक्त महानगरपालिका छत्रपती संभाजीनगर.

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|--|---------------------------------|---|----------|
| 1 | 01. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांचे व्यवस्थापन करणे. 02. महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे 03. आवश्यकतेनुसार महानगरपालिकेसाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या वाहनांची खरेदी प्रक्रिया करणे. 04. मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे. | कामावर अवलंबून 365 दिवस वर्ष भर | 01) कार्यकारी अभियंता 02) उपअभियंता 03) कनिष्ठ अभियंता 04) अधिक्षक | |

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|---|----------|
| 01 | कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी | आर्थिक वर्ष | 1. वाहने जप्ती 2. मनपाचे वाहने किरायाने देणे | -- |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा 1 एप्रिल ते 31 मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : एक वर्ष

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------|------------------------------|---|
| 01 | कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभाग यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी. | आर्थिक वर्ष 2024-25 | उप-अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) | 01.मा.आयुक्त, 02.मा.शहर अभियंता 03. कार्यकारी अभियंता छ.संभाजीनगर महानगरपालिका |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभाग कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सूचना पत्रकावर दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------|--|--------------------|
| 01 | प्रस्तावित धोरणानुसार | शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रक व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार | |

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ब)

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---|--------------------|
| 01 | प्रशासकीय धोरणानुसार | 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. वेळोवेळी आलेले शासन निर्णयाप्रामुखे 3. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण. | |

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (क)

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| 01 | प्रशासकीय धोरणानुसार | 1.राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2.मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण. | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ड)

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

| अ. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|----------------|--|-----------------------|
| 01 | प्रशासकीय बाबी | राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण. | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (इ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---|---------------|----------------------------------|---|
| 2. | 01.विभागास प्राप्त झालेल्या पत्रांवर कार्यवाही करून मंजूरीसाठी सादर केलेल्या संचिका 02. वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्ती संबंधित अहवाल 03.वाहनांचे लॉगबुक व हिस्ट्री बुक 04.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावरील सुनावणी संचिका | माहिती अधिकार | 01. अधीक्षक 02.कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता |

कलम 4 (1) (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|----------------------------------|---|---|----------------------------|
| 1 | शासकीय पत्रव्यवहार | नस्ती | शासनाशी संबंधित प्रश्नव्यवहार | कायम |
| 2 | विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार | नस्ती | विधी मंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न | कायम |
| 3 | लोकप्रतिनिधी तक्रारी | नस्ती | मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, मा. महापौर, सर्व पदाधिकारी व सर्व स. नगरसेवक यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार. | 10 वर्षे |
| 4 | माहितीचा अधिकार 2005 | नस्ती | सदर अधिनियमांतर्गत संबंधित विभागा संदर्भात प्राप्त झालेली प्रकरणे. | कायम |
| 5 | हजेरी पट | मस्टर | कर्मचार्यांच्या उपस्थितीबाबत. | 10 वर्षे |
| 6 | आवकजावक नोंद रजिस्टर | नोंद रजिस्टर | महापालिकेतील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत. | 10 वर्षे |

कलम 4 (1) (ब) नमूना (क)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागाची परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) नमूना (ड)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागाची परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ. क्र | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव सर्वश्री /श्रीमती | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल | सध्याचे (मुळ) वेतन |
|--------|-----------------------------------|---|--------|-------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी-वाहने | अमोल कुलकर्णी | वर्ग-1 | 01/09/2009 | 9764999780 | |
| 2. | उपअभियंता | अमोल कुलकर्णी | वर्ग-1 | -- | -- | |
| 3. | अधीक्षक | श्रीपाद अनंत मोहोळकर | वर्ग-3 | 25/02/1995 | 9860499757 | |
| 4. | कनिष्ठ अभियंता | वैभव गौरकर | वर्ग-3 | 12/03/2024 | 9359204387 | |
| 5. | कनिष्ठ अभियंता | राधिका चव्हाण | वर्ग-3 | 12/03/2024 | 9764634600 | |
| 5. | कनिष्ठ अभियंता | प्रेषित वाघमारे | वर्ग-3 | 12/03/2024 | 8149275164 | |
| 6. | मेकॅनिक | सय्यद मुश्ताक सय्यद करीम | वर्ग-3 | 22/04/1987 | 9890612331 | |
| 7. | मेकॅनिक | अशोक सीताराम गवळी | वर्ग-3 | 07/07/1992 | 9850186881 | |
| 8. | मेकॅनिक | स्वप्नील प्रकाश पाटील | वर्ग-3 | 05/01/2007 | 9766198521 | |
| 9. | वरिष्ठ लिपिक | विपीन संतुकराव दसरे | वर्ग-3 | 06/07/2014 | 9921542191 | |
| 10. | कनिष्ठ लिपिक | शेख जावेद शेख खुर्शिद | वर्ग-3 | 09/01/2008 | 9762978404 | |
| 11. | कनिष्ठ लिपिक | आफरीन फातेमा | वर्ग-3 | 16/03/2023 | 7758928223 | |
| 12. | कनिष्ठ लिपिक | अहेमद मिर्जा जाफर मिर्जा | वर्ग-3 | 09/01/2008 | 9823019289 | |
| 13. | कनिष्ठ लिपिक | बाबासाहेब खरात | वर्ग-3 | 18/04/2008 | 9604155001 | |
| 14. | वाहनचालक | 29 | वर्ग-3 | - | - | - |
| 15. | हेल्पर | 32 | वर्ग-4 | - | - | - |

कलम 4 (1) (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागातील मिळणार्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अनु. क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-----------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| निरंक | | | | | | | |

कलम 4 (1) (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

| अनु. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-----------|--------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक | | | | | |

कलम 4 (1) (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

| अ. क्र. | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्य पध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|---------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | पुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून प्रश्न सोडविणे. | उपभियंता-यांत्रिकी-वाहने, जुन्या सेंट्रल नाक्याजवळ, बायजीपुरा रोड | कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) | 01.मा.आयुक्त 02.शहर अभियंता |

कलम 4 (1) (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभाग शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------|------|---|
| 1 | श्री. अमोल कुलकर्णी | उपअभियंता (यांत्रिकी-वाहने) | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका | 9764999780 | - | श्री. अमोल कुलकर्णी कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल |
|---------|--------------------------------------|---------|--------------------------------|------------|------|
| 1 | श्री.श्रीपाद मोहोळकर | अधिक्षक | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका | 9860499757 | |

क. अपिलीय अधिकारी :

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल | यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|------|---|
| 1. | श्री. अमोल कुलकर्णी | विभाग प्रमुख, यांत्रिकी-वाहने विभाग | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका | छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका टाऊन हॉल, 233353640 विस्तार क्र.212 मो.नं. 8975206154 | | 1.श्री अमोल कुलकर्णी उपअभियंता (यांत्रिकी-वाहने) 9764999780 2.श्रीपाद मोहोळकर मो. 9860499757 |

कलम 4 (1) (ब) () छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने) विभागातील प्रकाशीत माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी-वाहने)
छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका