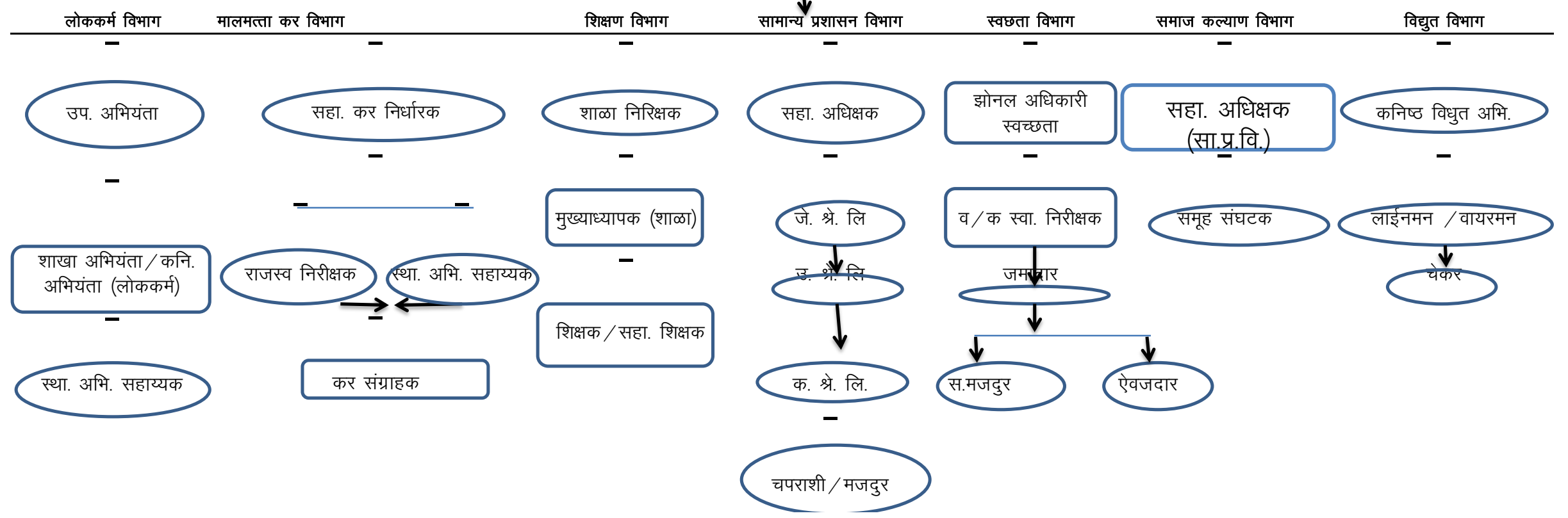


नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
 क्षेत्रीय कार्यालय, धरमपेठ झोन क्र. 2
 कार्यालयीन रचना

सहा. आयुक्त





कार्यालय, नागपुर महानगरपालिका, नागपुर धरमपेठ झोन क्र. 2 क्षेत्रिय कार्यालय

महितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने
प्रकाशित / प्रसिध्द कारवयाची माहिती

4(1) एक

धरमपेठ झोन क्र. 2 क्षेत्रिय कार्यालया विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :

नागपूर महानगरपालिका यांचे क्षेत्रफल sq.m असुन सर्व कामे मुख्यालयातुन करणे शक्य नसल्यामुळे नागरिकांना सुख सुविधा त्यांच्या पर्यंत पोचविणे शक्य होईल, त्या करिता क्षेत्रिय कार्यालयाची रचना करण्यात आली.

सामान्य प्रशासन विभाग हा महानगर पालिकेचा महत्वाचा विभाग असुन या विभागाद्वारे क्षेत्रिय कार्यालयाला आलेले शासकिय /निमशासकिय पत्राचे पत्रव्यवहार करणे तसेच मुख्यालयातुन क्षेत्रिय कार्यालयाला आलेला विधानसभा तारांकित /अंतारांकित प्रश्नाचे उत्तर तयार करुन पाठविणे.

धरमपेठ क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत लोककर्म विभाग, कर व करआकारणी विभाग, स्वच्छता विभाग, विद्युत विभाग, सल्म प्रमाण पत्रे, समाज कल्याण विभाग क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत म.न.पा. च्या शाळा, बाजार विभाग, जन्म-मृत्यु इत्यादी विभागाचा त्याचप्रमाणे विवाह नोंदणीचे कामाचा प्रमुखाने समावेश होतो. सहायक आयुक्त (धरमपेठ क्षेत्रिय कार्यालय) विभागाचे कार्य सुचारू पद्धतीने सुरु आहे.

लोककर्म विभाग :- या विभागा मार्फत रस्त्यांची दुरूस्ती करणे, नवीन रस्ते तयार करणे, गडर लाईन घालणे, डीएम वॉटर लाईन घालणे, अतिक्रमण असल्यास अतिक्रमण काढणे, घराचे बांधकामाचा नकाशा पास करणे, अतिक्रमण किंवा नकाशा बाबत न्यायलीन प्रकरण हाताळणे, नागरिका कडुन वेळो-वेळी आलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे व नागरिकाचा समाधान होईल असे कार्यकरणे तसेच पदाधिकारी यांनी नागरिकांचे सोई करिता दिलेली कामे करणे इ. कामे केली जातात.

कर व करआकारणी विभाग :- धरमपेठ क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत या विभागा मार्फत, नामांतर करणे, नामांतरण करुन कर व करआकारणी करणे, नविन बांधकाम असल्यास कर व करआकारणी करणे, त्याची वसूली करणे, वारसांणा संबधी शहानिशा करुन वारसान नामांतरण करणे. मुख्यालयातुन दिलेले वसुलीचे उध्दिष्ट पुर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे, कर न भरल्यास जप्ती वारंट करणे व वसुली बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे इत्यादी कार्य केली जातात.

	<p><u>स्वच्छता विभाग</u> :- क्षेत्रीय कार्यलया अंतर्गत या विभागामार्फत, रोड वरील साफसफाई, नाल्याची सफाई, चोकेज गडर लाईन चालु करणे, रोड वरील चेबरवर झाकन टाकणे, दुकानाची NOC. चक्कीची NOC. रोडवर कचरा टाकत असल्यास त्यांना दंड करणे, लोकांच्या आलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे, वेळोवेळी अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले कामे, डास तयार होऊ नये या करिता औषधाचा छीडकाव करणे, जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र देणे, विवाह नोंदणी करणे इत्यादी कामे केली जातात.</p> <p><u>समाज कल्याण विभाग</u> :- क्षेत्रीय कार्यलया अंतर्गत या विभागामार्फत, B.P.L. प्रमाण पत्र देणे सर्वे केलेल्या यादी मध्ये नांव असल्यास शासना कडून आलेल्या नविन योजना क्षेत्रीय कार्यलया अंतर्गत राबविल्या जातात. इत्यादी कामे केली जातात.</p> <p><u>बाजार विभाग</u> :- क्षेत्रीय कार्यलया अंतर्गत या विभागामार्फत, म.न.पा.चे जागेवरील परवान्यावर असलेल्या दुकाने त्याच्या कडून परवाना शुल्क घेणे, आठवडी बाजाराची वसुली करणे, इत्यादी कामे केली जातात.</p> <p><u>शिक्षण विभाग</u> :- क्षेत्रीय कार्यलया अंतर्गत या विभागामार्फत प्राथमिक शाळा, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक या शाळे मध्ये मराठी, हिंदी, उर्दू या माध्यमाच्या विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण देण्यात येते. शाळे मध्ये पोषित आहार दिल्या जातो. शाळे मध्ये पाठ्य-पुस्तके, गणवेश मोफत दिले जाते. आणि शासना शाळा संबंधात कडून आलेले विविध उपक्रम राबविले जातात तसेच महानगरपालिकाचे शिक्षण विभागात आलेले उपक्रम राबविले जातात.</p>
4 (1) दोन	<p><u>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-</u></p> <p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, तसेच महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियमातील कलम 69 (1) अन्वये प्रत्यायोजन अधिकारान्वये कार्यालयीन आदेश परीपत्रके इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय / आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.</p>
4 (1) तीन	<p><u>निर्णय घेण्याचा प्रशियेत अनुसंख्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यावेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:</u></p>
4 (1) चार	<p><u>स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कडून ठराविण्यात आलेली मानके:</u></p> <p>स्वतःची कार्य ठराविळ मुदतीत पार पाडण्या करिता <input type="checkbox"/> नागरिकांची सनद <input type="checkbox"/> या मथळ्याखली नागरिकांच्या माहितीसाठी क्षेत्रीय कार्यलयाच्या दर्शनी भागात व संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.</p>

<p>4 (1) पांच</p>	<p>त्याच्या कडे आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापज.;kr ;s.kkjs नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेखा :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र^a महानगर पालिका अधिनियम 1949 2. महानगर पालिका स्थाई आदेश 3. महाराष्ट्र^a नागरी सेवा (शिस्त अपिल व वर्तणुक) 1979 4. नागपूर महानगर पालिकेला शासनद्वारे वेळोवेळी लागू असलेली सर्व नियम, विनियम, सुचना, आदेश इत्यादी 																									
<p>4 (1) सहा</p>	<p>त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे निवारण:</p> <p>कार्यलयीन दस्तावेज प्रवर्गाचे वर्गीकरण अ.ब.क.ड, प्रमाणे विभागणी करण्यात आलेली आहे.</p> <table border="1" data-bbox="470 576 2056 901"> <thead> <tr> <th>अ. क्र</th> <th>वर्ग</th> <th>अभिलेख</th> <th>जतन प्रक्रिया</th> <th>दस्तावेज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>अ</td> <td>अभिलेख</td> <td>कायम स्वरूपी</td> <td>प्रपत्र अ,ब,क</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ब</td> <td>अभिलेख</td> <td>30 वर्ष</td> <td>शासन कडून आलेले निर्णय, महानगर पालिका कडून आलेले</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>क</td> <td>अभिलेख</td> <td>05 वर्ष</td> <td>परिपत्रक, महानगर पालिका/स्थायी समीतीचे आदेश</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ड</td> <td>अभिलेख</td> <td>01 वर्ष</td> <td>नागरिकांच्या तक्रारी निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कागदपत्राच्या दस्तावेज जोडवा, इत्यादी.</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तावेज	1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी	प्रपत्र अ,ब,क	2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	शासन कडून आलेले निर्णय, महानगर पालिका कडून आलेले	3	क	अभिलेख	05 वर्ष	परिपत्रक, महानगर पालिका/स्थायी समीतीचे आदेश	4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कागदपत्राच्या दस्तावेज जोडवा, इत्यादी.
अ. क्र	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तावेज																						
1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी	प्रपत्र अ,ब,क																						
2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	शासन कडून आलेले निर्णय, महानगर पालिका कडून आलेले																						
3	क	अभिलेख	05 वर्ष	परिपत्रक, महानगर पालिका/स्थायी समीतीचे आदेश																						
4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कागदपत्राच्या दस्तावेज जोडवा, इत्यादी.																						
<p>4 (1) सात</p>	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याचे संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:</p> <p>सर्वसामान्य नागरिकांचा वैयक्तिक स्वरूपाचा ज्या तक्रारीचे निराकरण क्षेत्रीय कार्यलयाद्वारे करण्यात येत असते. प्रत्येक महिन्याचा पहिल्या सोमवार मुख्यालयात लोकशाही दिनामध्ये आलेल्या तक्रारीचे निराकरण क्षेत्रीय कार्यलया मार्फत केले जाते. महानगरपालिका सार्वजनिक संस्थेचा भाग असल्याने, नागरिकांना विचार विनीमय करण्याकरिता निर्धारित वेळनंतर सुध्दा भेटण्याची मुभा देण्यात आलेली आहे.</p>																									
<p>4 (1) आठ</p>	<p>आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजना साठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदाचे, समित्याचे आणि अन्य निकांयाचे निवारण: आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:</p>																									

महाराष्ट्र^a महानगरपालिका अधिनियमानुसार नागपूर महानगरपालिकेत मा. आयुक्त म.न.पा. यांचे प्रशासकीय नियंत्रण असल्यामुळे या विभागाला नागरिकांकडून सल्ला घेण्याची तरतुद नाही.

4 (1) नं०

आपल्या अधिकाऱ्याची आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका:

धरमपेठ झोन क्र. 2 क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याचे नाव.

अ क्र.	नव/मो.	पद
1.	श्री राजेश कराडे 9823330936	सहा. आयुक्त
2	श्री चौगंजकर 9823022717	उप अभियंता (लोककर्म)
3	श्री के आर मिश्रा 9823202129	सहा. कर निर्धारक
4	श्री. महेश बोकारे 9823245672	विभागीय अधिकारी (स्वच्छता)
5	श्री जी एम तारापुरे 9823092975	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)
6	श्री. माधुरी टेंभुर्णे 9860007587	सहा. अधीक्षक

4 (1) दहा

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरण्याच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती:

विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मिळणारे वेतनाबाबतचे संपुर्ण माहितीचे विवरण महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे. या विभागाचे अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र^a नागरी सेवा नियमानुसार भरपाई देणे संबंधातील पध्दत महानगरपालिकेचे सभागृह/स्थायी समिती/महानगरपालिका आयुक्त याचे आदेशानुसार अवलंबविण्यात येते.

4 (1) अकरा	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल:																																																																																								
4 (1) बारा	<p>अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल: या विभागाच्या अंदाजपत्रकांची व खर्चाच्या तपशिलाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.</p> <p style="text-align: center;">वित्तीय वर्षातील झालेला खर्च :</p> <table border="1" data-bbox="470 440 1897 1463"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 440 567 557">अ क्र.</th> <th data-bbox="567 440 688 557">पदा चे क्र.</th> <th data-bbox="688 440 975 557">नविन पद क्रं.</th> <th data-bbox="975 440 1360 557">पदाचे विवरण</th> <th colspan="2" data-bbox="1360 440 1897 557">सन 2014-2015 प्रावधान वास्तविक खर्च</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26</td> <td>A 20110122002</td> <td>किरकोळ खर्च</td> <td>2.00</td> <td>1.38</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>53</td> <td>A 25650130817</td> <td>वाचनालय/अध्ययन कक्षाची सुस्थिती व दुरुस्ती</td> <td>2.00</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>145</td> <td>A 25650130817</td> <td>बाजाराची सुस्थिती व दुरुस्ती</td> <td>10.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>251</td> <td>A 23450130808</td> <td>दवाखान्याची दुरुस्ती</td> <td>5.00</td> <td>2.65</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>287</td> <td>A 2395013810</td> <td>मेनहोल कव्हर व जाळ्या खरेदी</td> <td>15.00</td> <td>14.61</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>290</td> <td>A 24550130814</td> <td>सार्वजनिक संडासाची सुस्थिती व दुरुस्ती</td> <td>1.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>291</td> <td>A 22450130804</td> <td>पावसाळी नांल्याचा सुस्थिती खर्च</td> <td>20.00</td> <td>11.40</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>292</td> <td>A 23950130811</td> <td>नाले दुरुस्ती करणे</td> <td>20.00</td> <td>8.55</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>293</td> <td>A 23950130812</td> <td>मेनहोल दुरुस्ती</td> <td>20.00</td> <td>7.81</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>326</td> <td>A 22950130806</td> <td>मनपा ईमारतीची दुरुस्ती</td> <td>5.00</td> <td>3.26</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>327</td> <td>A 22050130803</td> <td>प्रभागातील तातडीने घ्यावयाची सुस्थिती व दुरुस्ती कामे</td> <td>10.00</td> <td>8.80</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>330</td> <td>A 22050130818</td> <td>पुतळ्याची सुस्थिती व दुरुस्ती</td> <td>1.00</td> <td>0.98</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>331</td> <td>A 22050130818</td> <td>विहीरीची सुस्थिती व</td> <td>3.00</td> <td>1.34</td> </tr> </tbody> </table>					अ क्र.	पदा चे क्र.	नविन पद क्रं.	पदाचे विवरण	सन 2014-2015 प्रावधान वास्तविक खर्च		1	26	A 20110122002	किरकोळ खर्च	2.00	1.38	2	53	A 25650130817	वाचनालय/अध्ययन कक्षाची सुस्थिती व दुरुस्ती	2.00	0.50	3	145	A 25650130817	बाजाराची सुस्थिती व दुरुस्ती	10.00	0	4	251	A 23450130808	दवाखान्याची दुरुस्ती	5.00	2.65	5	287	A 2395013810	मेनहोल कव्हर व जाळ्या खरेदी	15.00	14.61	6	290	A 24550130814	सार्वजनिक संडासाची सुस्थिती व दुरुस्ती	1.00	0	7	291	A 22450130804	पावसाळी नांल्याचा सुस्थिती खर्च	20.00	11.40	8	292	A 23950130811	नाले दुरुस्ती करणे	20.00	8.55	9	293	A 23950130812	मेनहोल दुरुस्ती	20.00	7.81	10	326	A 22950130806	मनपा ईमारतीची दुरुस्ती	5.00	3.26	11	327	A 22050130803	प्रभागातील तातडीने घ्यावयाची सुस्थिती व दुरुस्ती कामे	10.00	8.80	12	330	A 22050130818	पुतळ्याची सुस्थिती व दुरुस्ती	1.00	0.98	13	331	A 22050130818	विहीरीची सुस्थिती व	3.00	1.34
अ क्र.	पदा चे क्र.	नविन पद क्रं.	पदाचे विवरण	सन 2014-2015 प्रावधान वास्तविक खर्च																																																																																					
1	26	A 20110122002	किरकोळ खर्च	2.00	1.38																																																																																				
2	53	A 25650130817	वाचनालय/अध्ययन कक्षाची सुस्थिती व दुरुस्ती	2.00	0.50																																																																																				
3	145	A 25650130817	बाजाराची सुस्थिती व दुरुस्ती	10.00	0																																																																																				
4	251	A 23450130808	दवाखान्याची दुरुस्ती	5.00	2.65																																																																																				
5	287	A 2395013810	मेनहोल कव्हर व जाळ्या खरेदी	15.00	14.61																																																																																				
6	290	A 24550130814	सार्वजनिक संडासाची सुस्थिती व दुरुस्ती	1.00	0																																																																																				
7	291	A 22450130804	पावसाळी नांल्याचा सुस्थिती खर्च	20.00	11.40																																																																																				
8	292	A 23950130811	नाले दुरुस्ती करणे	20.00	8.55																																																																																				
9	293	A 23950130812	मेनहोल दुरुस्ती	20.00	7.81																																																																																				
10	326	A 22950130806	मनपा ईमारतीची दुरुस्ती	5.00	3.26																																																																																				
11	327	A 22050130803	प्रभागातील तातडीने घ्यावयाची सुस्थिती व दुरुस्ती कामे	10.00	8.80																																																																																				
12	330	A 22050130818	पुतळ्याची सुस्थिती व दुरुस्ती	1.00	0.98																																																																																				
13	331	A 22050130818	विहीरीची सुस्थिती व	3.00	1.34																																																																																				

			दुरुस्ती व सौंदीकरण		
14	332	A 22950130807	मनप654A मालमत्तेची दुरुस्ती	5.00	3.44
15	334	A अ27550130819	गलिच्छ वस्ती सुस्थीती व दुरुस्ती	10.00	2.48
16	367	A 22050130802	रस्त्यांवरिल टार पॅचेस	10.00	0
17	459	A 25250130815	प्राथमिक शाळा इमारती दुरुस्ती	5.00	3.53
18	460	A 25350130816	माध्यमिक शाळा दुरुस्ती	3.00	2.28
19	561	A 45650172909	वाचनालय इमारती निर्मिती	1.00	0
20	611	A 44550172307	बाजाराची सार्वजनिक शौचालय / मुत्रीघर	1.00	0
21	612	A 44550172308	सार्वजनिक मुत्रीघर बांधणे	2.00	1.33
22	613	A 43950930813	भुमिगत नाली विस्तार सुस्थीती व दुरुस्ती	50.00	36.36
23	617	A 47050172311	बाजारात महिलांसाठी मुत्रीघर	10.00	0
24	620	A 43950171906	निर्मल शहर योजना	35.00	12.25
25	637	A 4385017805	विहिरीवर जाळया तयार करून बसविणे	1.00	0.49
26	641	A 42050174602	वार्डातील लोक उपयोगी कामे	180.00	149.30
27	676	A 4250170503	रस्त्या सुधारणा	106.00	84.69
28	716	A 42350170704	म.रा.वि.म.च्या विद्युत खांबावर एल.ईडी.दिवे लावण्या करिता	20.00	8.43
29	756	A 45850173010	शाळे करिता मुलभुत सुविधा निर्माण करणे	4.00	3.99

4 (1) तेरा	<p>ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील :</p> <p>माहिती निरंक आहे.</p>																																							
4 (1) चौदा	<p>इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेला किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील : या संबधातीलपरिपत्रके नागपुर महानगापालिका या संकेतस्थळावर www.nmcnagpur.gov.in प्रसिध्द करण्यात आली.</p>																																							
4 (1) पंधरा	<p>माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधाचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशील :</p> <p>कार्यालयीन कामकाजाची वेळ – सकाळी 10.00 ते साय 5.45 पर्यंत कार्यालयीन भेट – कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी 3.00 ते 4.30 वाजे पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून.) संकेत स्थळ – www.nmcnagpur.gov.in संपुर्ण वेळ.</p>																																							
4 (1) सोळा	<p>जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :</p> <p>धरमपेट झोन 2 क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी/सहायक जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी याची यादी दर्शविणारा फलक धरमपेट झोन 2 क्षेत्रीय कार्यलयात पदनामासह विभागनिहाय तयार करण्यात आला असून, नागरिकांच्या माहितीस्तव दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे.</p> <table border="1" data-bbox="470 797 2163 1472"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 797 588 922">अ क्र.</th> <th data-bbox="588 797 938 922">विभागाचे नाव</th> <th data-bbox="938 797 1284 922">कमल 5 च्या खंड (2) द्वारे सहायक माहिती अधिकारी</th> <th data-bbox="1284 797 1607 922">कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी</th> <th data-bbox="1607 797 2163 922">कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 922 588 1000">1</td> <td data-bbox="588 922 938 1000">आरोग्य विभाग (स्वच्छता)</td> <td data-bbox="938 922 1284 1000">स्वच्छता निरीक्षक</td> <td data-bbox="1284 922 1607 1000">झोनल अधिकारी</td> <td data-bbox="1607 922 2163 1000">झोनचे सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1000 588 1078">2</td> <td data-bbox="588 1000 938 1078">विवाह नोंदणी संबंधी माहिती</td> <td data-bbox="938 1000 1284 1078">सहा. अधिक्षक</td> <td data-bbox="1284 1000 1607 1078">झोनल अधिकारी (स्वच्छता)</td> <td data-bbox="1607 1000 2163 1078">झोनचे सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1078 588 1156">3</td> <td data-bbox="588 1078 938 1156">कर व कर आकारणी विभाग</td> <td data-bbox="938 1078 1284 1156">संबंधित झोनचे निरीक्षक</td> <td data-bbox="1284 1078 1607 1156">संबंधित झोनचे सहा. कर निर्धारक</td> <td data-bbox="1607 1078 2163 1156">झोनचे सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1156 588 1393">4</td> <td data-bbox="588 1156 938 1393">अनाधिकृत बांधकामा बाबत सर्व कार्यवाही व शिकस्त इमारत व घरा संबंधीची कार्यवाही, 500 चौ.मी. पेक्षा कमी असलेल्या इत्यादी बाबत.</td> <td data-bbox="938 1156 1284 1393">संबंधित झोनचे कनिष्ठ अभियंता</td> <td data-bbox="1284 1156 1607 1393">संबंधित झोनचे उप अभियंता</td> <td data-bbox="1607 1156 2163 1393">झोनचे सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1393 588 1438">5</td> <td data-bbox="588 1393 938 1438">प्रकाश (विद्युत) विभाग</td> <td data-bbox="938 1393 1284 1438">कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)</td> <td data-bbox="1284 1393 1607 1438">उप अभियंता (विद्युत)</td> <td data-bbox="1607 1393 2163 1438">कार्यकारी अभियंता</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1438 588 1472">6</td> <td data-bbox="588 1438 938 1472">लोककर्म विभाग (क्षेत्रीय</td> <td data-bbox="938 1438 1284 1472">झोनचे कनिष्ठ अभियंता</td> <td data-bbox="1284 1438 1607 1472">झोनचे उप अभियंता</td> <td data-bbox="1607 1438 2163 1472">झोनचे कार्यकारी अभियंता</td> </tr> </tbody> </table>					अ क्र.	विभागाचे नाव	कमल 5 च्या खंड (2) द्वारे सहायक माहिती अधिकारी	कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी	1	आरोग्य विभाग (स्वच्छता)	स्वच्छता निरीक्षक	झोनल अधिकारी	झोनचे सहा. आयुक्त	2	विवाह नोंदणी संबंधी माहिती	सहा. अधिक्षक	झोनल अधिकारी (स्वच्छता)	झोनचे सहा. आयुक्त	3	कर व कर आकारणी विभाग	संबंधित झोनचे निरीक्षक	संबंधित झोनचे सहा. कर निर्धारक	झोनचे सहा. आयुक्त	4	अनाधिकृत बांधकामा बाबत सर्व कार्यवाही व शिकस्त इमारत व घरा संबंधीची कार्यवाही, 500 चौ.मी. पेक्षा कमी असलेल्या इत्यादी बाबत.	संबंधित झोनचे कनिष्ठ अभियंता	संबंधित झोनचे उप अभियंता	झोनचे सहा. आयुक्त	5	प्रकाश (विद्युत) विभाग	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	उप अभियंता (विद्युत)	कार्यकारी अभियंता	6	लोककर्म विभाग (क्षेत्रीय	झोनचे कनिष्ठ अभियंता	झोनचे उप अभियंता	झोनचे कार्यकारी अभियंता
अ क्र.	विभागाचे नाव	कमल 5 च्या खंड (2) द्वारे सहायक माहिती अधिकारी	कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कमल 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी																																				
1	आरोग्य विभाग (स्वच्छता)	स्वच्छता निरीक्षक	झोनल अधिकारी	झोनचे सहा. आयुक्त																																				
2	विवाह नोंदणी संबंधी माहिती	सहा. अधिक्षक	झोनल अधिकारी (स्वच्छता)	झोनचे सहा. आयुक्त																																				
3	कर व कर आकारणी विभाग	संबंधित झोनचे निरीक्षक	संबंधित झोनचे सहा. कर निर्धारक	झोनचे सहा. आयुक्त																																				
4	अनाधिकृत बांधकामा बाबत सर्व कार्यवाही व शिकस्त इमारत व घरा संबंधीची कार्यवाही, 500 चौ.मी. पेक्षा कमी असलेल्या इत्यादी बाबत.	संबंधित झोनचे कनिष्ठ अभियंता	संबंधित झोनचे उप अभियंता	झोनचे सहा. आयुक्त																																				
5	प्रकाश (विद्युत) विभाग	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	उप अभियंता (विद्युत)	कार्यकारी अभियंता																																				
6	लोककर्म विभाग (क्षेत्रीय	झोनचे कनिष्ठ अभियंता	झोनचे उप अभियंता	झोनचे कार्यकारी अभियंता																																				

	कार्यालय)			
4 (1) सतरा	<p>विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती :</p> <p>प्रसिध्द करिल आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अघ्यावत करिल :</p> <p>धरमपेट झोन 2 क्षेत्रीय कार्यालय, महानगरपालिका, नागपूर या विभागातील माहिती महानगरपालिकाच्या – www.nmcnagpur.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.</p>			

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
धरमपेठ झोन क्र. 2
धरमपेठ झोन क्षेत्रीय कार्यालय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) मधील (b) बाबींवरील माहिती

कलम 4 (1)(b)(i)

नागपूर महानगरपालिका धरमपेठ झोन क्षेत्रीय कार्यालया कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नागपूर महानगरपालिका नागपूर धरमपेठ झोन क्र. 2 क्षेत्रीय कार्यालय
2	संपूर्ण पत्ता	गोकुलपेठ, हरणे महिला समाज भवन मागे, धरमपेठ, नागपूर.
3	कार्यालय प्रमुख	सहा. आयुक्त धरमपेठ झोन क्र. 2
4	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.आयुक्त, मुख्यालय, सिव्हिल लाईन म.न.पा. नागपूर.
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	धरमपेठ क्षेत्रीय
7	अंगीकृत व्रत (Mission)(*)	धरमपेठ झोन क्र. 2, क्षेत्रीय कार्यालय नागरिकांना विविध नागरी सुविधा पुरविणे.
8	ध्येय/धोरण (Vission) (i)	नागरी सुविधाचा दर्जा उंचावणे.
9	साध्य	नागरीकांचा विश्वास
10	प्रत्यक्ष कार्य	धरमपेठ झोन क्र. 2 क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत नागरी सुविधा जसे पाणी, स्वच्छता, पथदिवे, रस्ते, प्रा. शिक्षण.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	विभाग निहाय माहिती सोबत जोडलेली आहे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	स्थावर विभागाचे लिंक मध्ये सविस्तर माहिती उपलब्ध.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनांचा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काचा प्रत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	संलग्न आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही द्यावा)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ :- सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45 पर्यंत. कार्यालयीन भेट :- कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी 3.00 ते 4.30 वाजे पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून.) संकेतस्थळ :- www.nmcnagpur.gov.in- संपूर्ण वेळ.
15	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार या शिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी व शासना तर्फे व विहित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून.