



# कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

हनुमाननगर झोन क्र.3



महितीचा अधिकार अधिनियम-2005 च्या कलम 4 (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

## 1) कार्यालय (सार्वजनिक प्राधिकरण) निर्मितीची पार्श्वभूमी :-

नागपूर महानगरपालिका अधिनियम-1948 च्या तरतुदीनुसार महानगरपालिकेच्या कारभाराचे विकेंद्रीकरण करणे तसेच नागपूर शहराच्या जनतेला महानगरपालिकेधी संबंधित कामाकरीता त्यांच्या राहत्या ठिकाणापासून फार लांब मुख्य कार्यालयात येण्याचा त्रास न होता, त्यांच्या सर्व कामांचा एकाच ठिकाणी निपटारा करण्याची सोय उपलब्ध व्हावी, या उद्देशाने महानगरपालिकेच्या क्षेत्रीय कार्यालयांची निर्मिती करण्यात आलेली असून, त्यांचे प्रमुख अधिकारी म्हणून 'सहाय्यक आयुक्त' यांच्या नव्याने नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

## कार्यालयाची (सार्वजनिक प्राधिकरण) रचना :-

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभाग प्रमुख	अधिनस्थ कर्मचारी व संख्या
1	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा. आयुक्त	सहा. अधिक्षक -1, प्र. जेश्ठ श्रेणी लिपीक -2, लिपीक -1, शिपाई -2, रेजा-2
2	लोककर्म विभाग	प्रभारी उप विभागीय अभियंता	षाखा अभियंता - 3, कनिष्ठ अभियंता-1 व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक -7, कनिष्ठ निरीक्षक-1, कनिष्ठ लिपीक-1, शिपाई-2
3	नगर रचना विभाग		
4	स्थावर विभाग		
5	बाजार विभाग	कनिष्ठ बाजार निरीक्षक-1	मोहरीर - 1
6	कर व कर आकारणी विभाग	सहा. कर निर्धारक	राजस्व निरीक्षक-5, स्था. अभि. सहाय्यक- 9 , कर संग्राहक-5, प्र. कर संग्राहक - 6, मजदूर -2
7	आरोग्य विभाग	प्रभारी विभागीय अधिकारी (स्वच्छता)	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक-2, कनिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक-1, प्र. स्वास्थ्य निरीक्षक-5, जमादार-4, उ. श्रेणी लिपीक- 1, प्र. कनिष्ठ लिपीक-1, सफाई मजदूर-331, ऐवजदार-359
8	जन्म-मृत्यु विभाग		
9	प्रकाश विभाग	कनिष्ठ अभियंता(वि.)	वायरमन-2, मोटरपंप ऑपरेटर (प्र)-3, चेकर-5, प्र. चेकर 4 लाईनमन -1, प्र. स्टोर किपर -2, प्र. कनिष्ठ लिपीक-1
10	जलप्रदाय विभाग	षाखा अभियंता तथा डेलिगेट	लिपीक -
11	शिक्षण विभाग	षाळा निरीक्षक	षालेय शिक्षक-29, उच्च श्रेणी -1, चपराषी - 1
12	समाजकल्याण विभाग	सहा. आयुक्त	समूह संघटक - 2

1. रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपषिल

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभाग प्रमुख	कार्ये
1	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा. आयुक्त / प्रथम अपिलीय अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत सर्व विभागांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. माहिती अधिकार अधिनियम-2005 कलम-19 अंतर्गत येणाऱ्या अपिलांच्या अर्जांची नोंद घेणे, सुनावणी घेणे, निर्णय देणे व अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे.
2	लोककर्म विभाग		क्षेत्रीय कार्यालयातील लोककर्म विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण करणे. अंदाजपत्रकीय भांडवली व महसुली कामांचे प्रस्ताव तयार करून ते सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेस्तव सादर करणे. मंजूर कामाचे कार्यान्वय करणे त्याचे अभिलेख ठेवणे माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
3	नगर रचना विभाग	उप अभियंता / माहिती अधिकारी	इमारतींच्या प्रस्तावित बांधकामांच्या नकाशांचे निरीक्षण व मौका परिक्षण करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे शिफारसी सह मंजुरी करीता सादर करणे व बांधकाम परवाना देणे. भाग नकाशा देणे. भोगवटा प्रमाणपत्र, जोते प्रमाणपत्र देणे. अनधिकृत बांधकामावर डल्लू कायद्या अंतर्गत कार्यवाही करणे. सुरक्षेकरीता शिकस्त घरे व इमारती काढून टाकणे. अतिक्रमणे काढणे.
4	स्थावर विभाग		अस्थायी हॉर्डिंग्स् , बॅनर्स मंडप व स्वागतद्वार लावण्याकरीता परवानगी देणे. अनधिकृत हॉर्डिंग्स् , बॅनर्स मंडप व स्वागतद्वार विरुद्ध कार्यवाही करणे. अभिलेख जतन करणे
5	बाजार विभाग	बाजार निरीक्षक	झोन अंतर्गत येणाऱ्या फेरिवाल्यांची नोंदणी करणे, वितरित केलेल्या मनपाच्या मालकीचे दुकाने, ओटयांच्या परवाना शुल्काची वसुली करणे, फेरफार करणे, अभिलेख जतन करणे, अनधिकृत ताबा काढणे
6	कर व कर आकारणी विभाग	सहा. कर निर्धारक / माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कर व कर आकारणी विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत असणाऱ्या मालमत्ताची कर आकारणी व फेर कर आकारणी करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे अभिलेख जतन करणे. मालमत्ता कर उतारा देणे, थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे. दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.

7	आरोग्य विभाग	झोनल अधिकारी (स्वच्छता) / माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील आरोग्य विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. झोन अंतर्गत येणाऱ्या रस्त्यांची परीसराची स्वच्छता करणे नाला सफाई, गटारांचे चोकेज काढणे, कचरा उचलणे, साफसफाई करणे, कीटकनाशक औषधांची फवारणी करणे, व्यावसायिक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे. माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
8	जन्म-मृत्यु विभाग		जन्म-मृत्युबाबतची नोंदणी करणे व प्रमाणपत्र वितरित करणे. अभिलेख ठेवणे जतन करणे.६
9	विवाह नोंदणी विभाग		विवाह नोंदणीकरीता प्राप्त झालेले अर्ज स्विकारणे प्रस्ताव वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे मंजूरीकरीता सादर करणे व मंजूरीनंतर प्रमाणपत्र वितरित करणे. अभिलेख जतन करणे.६
10	प्रकाश विभाग	कनिष्ठ अभियंता (वि.)	क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रकाश विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. झोन अंतर्गत रात्रीचे पथदिवे सुरू ठेवणे पथ दिव्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, सार्वजनिक विहिरीवरील पाण्याच्या पंपाची दुरुस्ती व देखभाल करणे, आवश्यक त्या ठिकाणी पथ दिव्यांचे प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता प्राप्त करणे व कामाचे कार्यान्वय करणे .
11	जलप्रदाय विभाग	डेलिगेट पाणी पुरवठा करणे.	पिण्याच्या पाण्याचे सर्व प्रकारचे घरघुती व सर्व प्रकारच्या व्यावसायिक नळ कनेक्शन देणे व वार्डांत ज्या ठिकाणी पाईपलाईन व्यवस्था नसेल, त्या ठिकाणी टँकरची व्यवस्था नागरिकांना पुरविणे.पाणी पुरवठा लाईनस् सुस्थीतीत ठेवणे, पाण्याच्या देयकाची वसुली करणे.
12	समाजकल्याण विभाग	समूह संघटक	झोन अंतर्गत येणाऱ्या वार्डातील महिला बचत गट तयार करणे व बचत गटांना व्यावसायिकरीता कर्ज देण्यास सहकार्य करणे बी. पी. एल. चे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्यांच्या यादीनुसार पुरुष व महिलांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे, बी. पी. एल. प्रमाणपत्र तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे, महिलांचे सक्षमीकरण करणे.
13	षिक्षण विभाग	ष्षाळा निरीक्षक	ष्षालेय तपासणी ,विद्यार्थी गुणवत्ता तपासणी, ष्षालेय रेकॉर्ड तपासणी करणे,सर्व ष्षिक्षा अभियानासंबंधी कामे,ष्षालेय पोषण आहार तपासणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे,नविन ष्षैक्षणिक धोरणा प्रमाणे गुणवत्ता तपासणी करणे,

### 3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

सहा.आयुक्त हे क्षेत्रीय कार्यालयाचे प्रमुख असून क्षेत्रीय कार्यालयाचे पर्यवेक्षण नियंत्रण व उत्तरदायित्व सहा. आयुक्त यांचे आहे.

4. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

अक्र	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा (दिवस)
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रू. 50	01
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रू. 20	03
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. वास्ताव्याचा पुरावा, 3. वयाचा पुरावा, 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोशणापत्र, 5. 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयं घोशणापत्र	90 दिवसांच्या आंत रू. 50/-, 90 दिवसांचे वर 365 दिवसांचे आंत रू. 150/- 365 दिवसांचे वर रू. 250/- कोर्ट फी रू. 100/-	03
4	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रत्येक नोंदीकरीता रू. 100 20	03
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	03
6	अ) दस्तदेवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. दस्तादेवजांची प्रत (खरेदी खत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र	रू. 1000/- विलंब शुल्क रू. 50/-	15
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	रू. 500/- विलंब शुल्क रू. 50/-	15
7	झोन दाखला देणे(भाग व नकाशाची प्रत देण्यात येते)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा, 3. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रू 300/-	07
8	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा, 3. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रू 300/-	03
9	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तु विषारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम नकाशा 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	परिपत्रकानुसार	60
	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	रू. 2/- प्रती	15

10		2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	चौ.मी. (कमीतकमी 1000/-)	
11	भोगवटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जात प्रमाणपत्र 4. घर मालक/वास्तुविषारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोशणापत्र	रु. 2/- प्रती चौ.मी. (कमीतकमी 1000/-)	30
12	नळ जोडणी देणे अ) 25 मि.मि. व्यासापर्यंत सर्व प्रकारच्या घरघुती नळ जोडणी देणे ब) 25 मि.मि. व्यासापेक्षा जास्त सर्व प्रकारच्या घरघुती व सर्व प्रकारच्या व्यावसायिक	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नळाचा आकार व वापरानुसार उपविधीत ठरविलेले दरानुसार ( सदर भागात जलवाहीनी उपलब्ध असल्यास	15
13	जलनिस्सारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 1000/- प्रति जोडणी(रोड कंठीग चार्जस वगळून) (सदर भागात जलवाहीनी उपलब्ध असल्यास)	15
14	अग्निषमण ना-हरकत दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. वास्तुषिल्पकार यांचा अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	07
15	अग्निषमण अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. वास्तुषिल्पकार यांचा अर्ज 4. अग्निषमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र 5. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	15

वर नमुद मानकानुसार व कालमर्यादेत कार्य पार पाडावयाचे बंधनकारक असले तरी उपलब्ध साधन सामुग्री, मनुश्यबळ व नागरीकांच्या कार्यालयात दाखल अर्ज/तक्रार अर्ज यांच्या सर्वसाधारणपणे प्रलंबित संख्येच्या प्रमाणात अर्ज/तक्रार अर्ज निकालात काढण्यात येतात.

क्षेत्रिय कार्यालयाच्या नियंत्रण क्षेत्रातील नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधांच्या अनुशंगाने नागरीकांनी मागणी केलेल्या अवष्यक व कार्यालयात उपलब्ध माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

5. त्याने स्विकारलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख.

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2012
- महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966
- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा,निर्मुलन व पुनर्विकास) 1971
- विवाह नोंदणी अधिनियम 1998
- मुंबई पोलिस कायदा कलम 90 (अ), 115, 117
- शिक्षणाचा मुलभूत अधिकार
- महिती अधिकार अधिनियम –2005

6. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण.

1. अ-वर्ग	अभिलेख कायम स्वरूपी ठेवला जातो	
2. ब-वर्ग	अभिलेख 30 वर्षे ठेवला जातो	प्रपत्र अ,ब,क
3. क-वर्ग	अभिलेख 5 वर्षे ठेवला जातो	म.न.पा. मुख्यालय सामान्य प्रशासन विभाग लोककर्म विभाग, प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडुन आलेले परिपत्रक.
4. ड-वर्ग	अभिलेख 1 वर्षे ठेवला जातो	नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने इत्यादी.

7. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोंकाषी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपषिल.

नागपूर षहरातील नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधांच्या अनुशंगाने धोरणात्मक निर्णय घेणे, धोरणांची अंमलबजावणी करण्याकरीता म.न.पा. च सक्षम सार्वजनिक प्राधीकरण आहे. नागरी सुचिधांचे धोरणे मंजुर करण्यापुर्वी आवश्यकतेनुसार वर्तमानपत्रात जाहीरात प्रसिध्द करून नागरीकांच्या लेखी सुचना हरकती व आक्षेप मागविण्यात येताता सदर लेखी सुचना, हरकती व आक्षेप क्षेत्रीय कार्यालयात स्विकारण्या करिता वेळोवेळी स्वतंत्र व्यवस्था केली जाते.

8. आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिशदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि

त्यामंडळांच्या, परिशदांच्या, समित्यांच्या आणि निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आही किंवा कसे किंवा अषा बैठकिंचे कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा एक भाग /घटक म्हणून म.न.पा. कायदा 2012 नुसार प्रभाग समिती गठीत, असून मा. सभापती प्रभाग समिती यांच्या अधिनस्थ कार्यरत आहे. या समितींच्या बैठकींची कार्यवृत्त नागरीकांना पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत. कार्यवृत्त क्षेत्रीय कार्यालयातील सा.प्र. वि. कडे उपलब्ध आहेत.

9. आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत सर्व विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना (ज्यांना लागू आहे) त्यांना त्यांचे दैनंदिन कार्याची निर्देशाकीत नोंद ठेवण्याचे स्थायी आदेश आहेत. त्यानुसार अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिन कार्यनोंद निर्देशाकीत त्यांचेकडे उपलब्ध आहेत.

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	भ्रमणधवणी क्र.	
1	श्री राजु भिवगडे, सहा.आयुक्त	9823059357	
2	श्री युवराज गजभिये, सहा. अधिक्षक	9923009448	
3	श्री रविन्द्र बुंधाडे, प्र. उपअभियंता	9923385557	
4	श्री राजेश भुतकर, सहा.कर निर्धारक	9823313059	
5	श्री दिनेश कलोडे, प्र. झोनल अधिकारी	9823245673	
6	श्री पी. के. रूद्रकार, प्र.कनिष्ठ अभियंता	9823177218	
7	श्री राजु पवार, षाखा अभियंता तथा डेलीगेट	9823078417	

10. आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यांला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याचे पध्दती.

म.न.पा. क्षेत्रीय कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या पदास देय म.न.पा. ने मान्य केलेल्या अद्यावत धोरणानुसार मासिक वेतन, इतर भत्ते व नुकसान भरपाई देण्यात येते.

11. सर्व योजनांचा तपषिल, प्रस्तावित खर्च दर्षविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा तपषिल.

सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून म.न.पा. कडुन राबविण्यात येते असलेल्या व येणाऱ्या सर्व मंजूरी योजनांचा तपषिल व प्रस्तावित खर्च म.न.पा. अंदाजपत्रक 2015-16 पुस्तिकेत उपलब्ध आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या घटक/भाग म्हणून, क्षेत्रीय कार्यालयाचे अंदाजपत्रक 2015-16 यांत तपषिल व सर्व माहिती नागरीकांकरीता पहावयास क्षेत्रीय कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

12. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रकमा आणि अषा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपषिल

सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून क्षेत्रीय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना.

सार्वजनिक प्राधिकरण म.न.पा. नागपूर कडून " समाई घरकुल योजना", स्वच्छ भारत अभियान व षालेय विद्यार्थी पोशक आहार अर्थसहाय्य योजना राबविण्यात येत आहेत.

क्षेत्रीय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांचा तपषिल खालीलप्रमाणे आहे.

अक्र.	आर्थिक वर्ष	योजनेचे नांव व स्वरूप	पत्र व मंजुर लाभार्थ्य ची संख्या	वाटप केलेले अर्थसहाय्य (रु)	षेरा
1	15-16	स्वच्छ भारत अभियान	70	4,24,000 / -	दि. 6.11.15 रोजी अर्थसहाय्य
2	15-16	रमाई आवास योजना	60	75,20,000 / -	उर्वरीत प्रगती पथावर
3	15-16	षालेय पोशण आहार	975	15,524 / -	माहे जुन, जुलै

13. ज्या व्यक्तींना संवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अषा व्यक्तींचा तपषिल.

निरंक

14. इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपषिल

नागपूर महानगरपालिकेची संपुर्ण माहिती महानगरपालिकेच्या ूदउबदंहचनतण्हवअण्पद या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

15. माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपषिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या प्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपषिल.

नागपूर महानगरपालिकेची कार्यालयीन वेळ सकाळी 10.00 ते सांयकाळी 5.45 ही आहे. हनुमाननगर झोनचा ई-मेल [दउबीदनउददंहंत/हउंपसण्बवउ](mailto:दउबीदनउददंहंत/हउंपसण्बवउ) हा आहे.

16. जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणितर तपषिल.

अ. क्र	विभागाचे नांव	सहा. माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
1	लोककर्म विभाग	संबधित प्रभागाचे कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	सहा. आयुक्त
2	कर व कर	संबधित वार्डाचे	सहा. कर	सहा. आयुक्त



	आकारणी विभाग	निरीक्षक	निर्धारक	
3	आरोग्य विभाग	संबंधित प्रभागाचे निरीक्षक	झोनल अधिकारी, आरोग्य	सहा. आयुक्त
4	विवाह नोंदणी	सहा.अधिक्षक	झोनल अधिकारी, आरोग्य	सहा. आयुक्त





