

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
(कार्यकारी अभियंता, स्लम, यांचे कार्यालय)

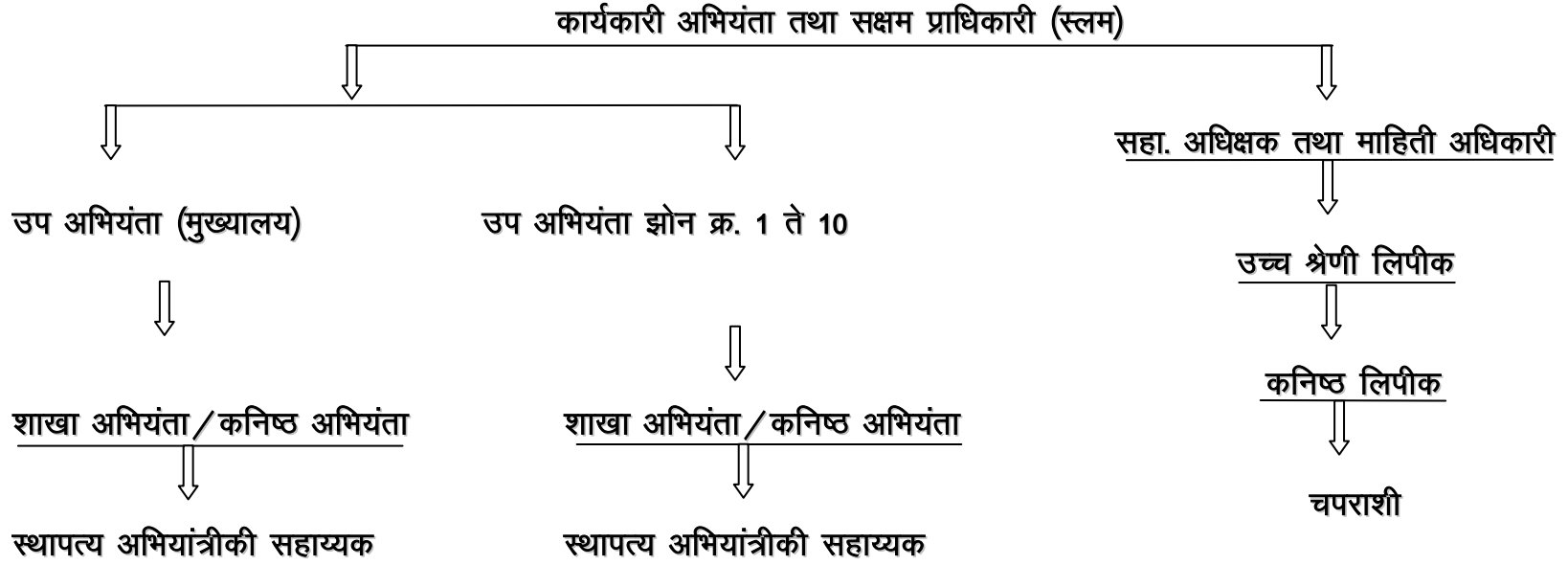


माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने
प्राकाशित/प्रसिध्द करावयाची माहिती

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
(कार्यकारी अभियंता, स्लम, यांचे कार्यालय)

4 (1) एक :

कार्यालयीन रचना :



4 (1) एक

स्लम विभागाची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल :

स्लम विभाग हा नागपूर महानगरपालिकेचा महत्वाचा विभाग असून सन 1970 दरम्यान नागपूर शहरात रोजगारा करिता परप्रांतातून तसेच ग्रामीण भागातून रहीवाशी शहरात वेगवेगळ्या ठिकाणी येवून राहू लागले. त्यामुळे शहरात झोपडपट्ट्यांची निर्मिती झाली. नागपूर महानगरपालिकेच्या सिमा क्षेत्राचा विस्तार करतांना शहराच्या आजुबाजुला असलेल्या खेड्यांचा नागपूर शहरात समावेश करण्यात आला. या खेड्यांमध्ये तसेच नागपूर शहरात निर्मित झोपडपट्ट्यांमध्ये मुलभूत सुविधा पुरविण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाद्वारे महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 ची निर्मिती करण्यात आली. या अध्यादेशांतर्गत सुरुवातीच्या काळात नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळामार्फत (म्हाडा) शहरातील झोपडपट्ट्यांना मुलभूत सुविधा पुरविण्याची कामे करण्यात आली. सन 1980 चे दरम्यान शासनातर्फे नागपूर महानगरपालिकेत विधिवत झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तयार करण्यात आला. तेव्हापासून झोपडपट्टी सुधारणा विभागा मार्फत झोपडपट्ट्यांचे विकासा करिता शासना मार्फत प्राप्त होणाऱ्या अनुदानातून विविध प्रकारच्या योजना झोपडपट्टी वासीयांकरीता राबविण्यात येत आहेत.

नागपूर शहराच्या एकुण लोकसंख्येच्या सुमारे 33 टक्के लोकसंख्या स्लम वस्त्यांमध्ये राहते. या लोकसंख्येचे राहणीमान उंचावण्यासाठी या स्लम वस्त्यांमध्ये मुलभूत सुविधा पुरविणे व विकास कामे करणे तसेच शासनाच्या विविध योजना राबविणे यावर महानगरपालिका भर देत असून त्यासाठी नियोजन करण्यात येत आहे.

शहरात एकुण 424 झोपडपट्ट्या आहेत. यापैकी 291 घोषित झोपडपट्ट्या आहेत. उर्वरित 133 झोपडपट्ट्या अघोषित आहेत. या झोपडपट्ट्यांच्या संदर्भात महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 अंतर्गत आवश्यक कारवाई करण्याचे अधिकार शासनाने कार्यकारी अभियंता (स्लम) तथा सक्षम प्राधिकारी यांना शासन अधिसूचना दि. 23.04.2015 अन्वये दिलेले आहेत. झोपडपट्ट्यांच्या विकासासाठी शासनातर्फे प्राप्त होणाऱ्या निधीतून तसेच महानगरपालिका निधीतून राबविण्यात येणाऱ्या योजना खालील प्रमाणे आहेत.

- 1) शहरातील झोपडपट्ट्यांमध्ये पात्र नागरिकांना ओळखपत्रे (फोटोपास) वाटप करण्याची शासकिय योजना राबविणे.
- 2) नागपूर शहरातील पात्र झोपडपट्टीवासीयांना त्यांच्या झोपडीखालील जमिनीचे पट्टे वाटप करण्याची शासकिय योजना राबविणे.
- 3) महिलांकरिता योजना / महिलांकरिता ई-शौचालय "पैसे द्या व वापरा".
- 4) नागपूर शहरातील अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकामधील कुटूंबाकरिता महाराष्ट्र सुवर्ण महोत्सवी नागरी दलित वस्ती स्वच्छता योजना राबविणे.
- 5) नागपूर शहरात बेघर व निराश्रीत नागरिकांसाठी निःशुल्क रात्रनिवारा योजना.
- 6) "पैसे द्या व वापरा" तत्वावरील सुलभ शौचालये निर्माण करणे.

	<p>7) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची वर्ष 2008 मधील अर्जदारा करिता असलेली 'रमाई घरकुल योजना' झोन स्तरावर राबविण्याकरीता आधारभूत प्रणाली म्हणून काम करणे</p> <p>8) दुर्बल घटका अंतर्गत मागासवर्गीयांकरीता राखीव निधीतुन विकास कामे करणे.</p>
4 (1) दोन	<p><u>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :</u></p> <p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 (1) अन्वये प्रत्यायोजन अधिकारान्वये कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकिय/आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.</p>
4 (1) तीन	<p><u>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :</u></p> <p>शासना तर्फे नागपूर म.न.पा. मध्ये राबविण्यात येणाऱ्या योजने अंतर्गत विकास कामे म.न.पा.तील 1 ते 10 झोन मार्फत राबविली जातात. सदर कामकाजाशी संबंधीत लिपीकाकडे संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत नस्ती कार्यकारी अभियंता (स्लम) यांचेकडे सादर. कार्यकारी अभियंता (स्लम) यांचे स्वाक्षरीनंतर संबंधीत नस्ती संबंधीत अभियंत्याकडे सादर. संबंधीत अभियंताद्वारे कार्यवाही पुर्ण करून मा. अति. उपायुक्त/उपायुक्त, मा. अति. आयुक्त/आयुक्त अशी पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली अस्तीत्वात आहे.</p>
4 (1) चार	<p><u>स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :</u></p> <p>स्वतःची कार्ये ठराविक मुदतीत पार पाडण्याकरिता "नागरिकांची सनद" या मथळ्याखाली नागरिकांच्या माहितीसाठी विविध विभागात/क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दर्शनी भागात व संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.</p>
4 (1) पाच	<p><u>त्याच्याकडे आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 2. महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 3. महानगरपालिका स्थाई आदेश 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपिल व वर्तणूक) 1979

4 (1) सहा	<p>त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :</p> <p>कार्यालयीन दस्तऐवज प्रवर्गाचे वर्गिकरण अ, ब, क, ड प्रमाणे विभागणी करण्यात आलेली आहे.</p> <table border="1" data-bbox="384 321 1892 618"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>वर्ग</th> <th>अभिलेख</th> <th>जतन प्रक्रिया</th> <th>दस्तऐवज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>अ</td> <td>अभिलेख</td> <td>कायम स्वरूपी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ब</td> <td>अभिलेख</td> <td>30 वर्ष</td> <td>प्रपत्र अ, ब, क</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>क</td> <td>अभिलेख</td> <td>05 वर्ष</td> <td>शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका/स्थायी समितीचे आदेश</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ड</td> <td>अभिलेख</td> <td>01 वर्ष</td> <td>नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यांत येणाऱ्या कार्यवाही संबंधीत कागदपत्रांचा दस्तऐवज, इत्यादी.</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तऐवज	1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी		2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क	3	क	अभिलेख	05 वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका/स्थायी समितीचे आदेश	4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यांत येणाऱ्या कार्यवाही संबंधीत कागदपत्रांचा दस्तऐवज, इत्यादी.
अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तऐवज																						
1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी																							
2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क																						
3	क	अभिलेख	05 वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका/स्थायी समितीचे आदेश																						
4	ड	अभिलेख	01 वर्ष	नागरिकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यांत येणाऱ्या कार्यवाही संबंधीत कागदपत्रांचा दस्तऐवज, इत्यादी.																						
4 (1) सात	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :</p> <p>सामान्य नागरिकांचा वैयक्तिक स्वरूपाचा ज्या तक्रारीचे निराकरण कार्यालयीन विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाद्वारे समाधानकारक रित्या झालेली नाही अशी धारणा असलेल्या नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "लोकशाही दिनाद्वारे" केले जाते. महानगरपालिका सार्वजनिक संस्थेचा भाग असल्याने, नागरिकांना विचारविनिमय करण्याकरिता निर्धारित वेळनंतर सुध्दा भेटण्याची मुभा देण्यात आलेली आहे.</p>																									
4 (1) आठ	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण : 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 : ज्या-ज्या वेळी गठीत समितीच्या बैठकी होतात त्या-त्या वेळी बैठकीचे कार्यवृत्त सुचना फलकावर जनतेला पहावयास ठेवण्यात येतात.</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार नागपूर महानगरपालिकेत मा. आयुक्त, म.न.पा. यांचे प्रशासकीय नियंत्रण असल्यामुळे, या विभागाला नागरिकांकडून सल्ला घेण्याची तरतुद नाही.</p>																									

4 (1) नऊ	<p>आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :</p> <table border="1" data-bbox="384 277 1850 708"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव</th> <th>पदनाम</th> <th>निव्वळ वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>श्री. आर.व्ही. मुळे</td> <td>शाखा अभियंता</td> <td>31,340 / -</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>श्री. वाय.टी. रामटेके</td> <td>कनिष्ठ अभियंता</td> <td>25,240 / -</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>श्रीमती. एस.ए. धवने</td> <td>सहा. अधीक्षक</td> <td>21,980 / -</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>श्री. ए.एल. अनंतवार</td> <td>स्था.अभि. सहाय्यक</td> <td>13,500 / -</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>श्री. गौतम रंगारी</td> <td>उच्च श्रेणी लिपिक</td> <td>14,910 / -</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>श्री. विनोद धनविजय</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>13,500 / -</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>श्री. जयंत बन्सोड</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>14,330 / -</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>श्री. विनय फडणविस</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>10,770 / -</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>सौ. कल्पना चराटे</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>13,310 / -</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	निव्वळ वेतन	1	श्री. आर.व्ही. मुळे	शाखा अभियंता	31,340 / -	2	श्री. वाय.टी. रामटेके	कनिष्ठ अभियंता	25,240 / -	3	श्रीमती. एस.ए. धवने	सहा. अधीक्षक	21,980 / -	4	श्री. ए.एल. अनंतवार	स्था.अभि. सहाय्यक	13,500 / -	5	श्री. गौतम रंगारी	उच्च श्रेणी लिपिक	14,910 / -	6	श्री. विनोद धनविजय	कनिष्ठ लिपिक	13,500 / -	7	श्री. जयंत बन्सोड	कनिष्ठ लिपिक	14,330 / -	8	श्री. विनय फडणविस	कनिष्ठ लिपिक	10,770 / -	9	सौ. कल्पना चराटे	कनिष्ठ लिपिक	13,310 / -
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	निव्वळ वेतन																																						
1	श्री. आर.व्ही. मुळे	शाखा अभियंता	31,340 / -																																						
2	श्री. वाय.टी. रामटेके	कनिष्ठ अभियंता	25,240 / -																																						
3	श्रीमती. एस.ए. धवने	सहा. अधीक्षक	21,980 / -																																						
4	श्री. ए.एल. अनंतवार	स्था.अभि. सहाय्यक	13,500 / -																																						
5	श्री. गौतम रंगारी	उच्च श्रेणी लिपिक	14,910 / -																																						
6	श्री. विनोद धनविजय	कनिष्ठ लिपिक	13,500 / -																																						
7	श्री. जयंत बन्सोड	कनिष्ठ लिपिक	14,330 / -																																						
8	श्री. विनय फडणविस	कनिष्ठ लिपिक	10,770 / -																																						
9	सौ. कल्पना चराटे	कनिष्ठ लिपिक	13,310 / -																																						
4 (1) दहा	<p>आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :</p> <p>विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्याला मिळणारे वेतनाबाबतचे संपूर्ण माहितचे विवरण महानगरपालिकाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे. या विभागाची अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार नुकसान भरपाई देणे संबंध पध्दत महानगरपालिकेचे सभागृह / स्थायी समिती / महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अवलंबविण्यात येते.</p>																																								
4 (1) अकरा	<p>सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :</p>																																								
4 (1) बारा	<p>अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :</p> <p>या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशिलाची माहिती खालील प्रमाणे.</p>																																								

वित्त वर्षातील झालेला खर्च

अ. क्र.	पद क्र.	पदाचे नाव	सन 2013-14		सन 2014-15	
			प्रावधान रु. लक्षात	खर्च	प्रावधान रु. लक्षात	खर्च
1	625/A47501371912	भुमीगत नाली बांधणे	40.00	40.00	200.00	31.78
2	626/A47501272313	स्वस्त प्रकारचे संडास निर्माती	50.00	50.00	50.00	50.00
3	350/A27701330805	खांडकी व सिमेंट पेव्हिंग व दुरुस्ती	15.00	14.00	15.00	7.78
4	670/A47501374009	गलिच्छ वस्ती सुधारणा अंतर्गत अतिरिक्त सवलती	100.00	103.41	180.00	178.26
5	685/A47501370511	रस्त्यांचे निर्माण	600.00	407.54	500.00	424.61
6	639/A44501372305	सुलभ शौचालय	500.00	79.66	300.00	67.09
7	313/A27501322004	किरकोळ खर्च	1.11	0.18	1.00	0.01
8	337/A27501341004	झोपडपट्टी वस्ती पट्टा वाटप करणे	2.00	0.37	1.00	निरंक
9	311/A27501322603	झोपडपट्टी वस्ती प्लेन टेबल सर्व्हे	1.00	निरंक	1.00	0.49
10	659/A47501374008	दलित वस्तीतील कामे	1.00	निरंक	1.00	निरंक
4 (1) तेरा	<p>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :</p> <p>कार्यकारी अभियंता (स्लम) यांना शासन अधिसूचना दि. 23.04.2015 महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 अंतर्गत कार्य करण्याकरीता सक्षम प्राधिकारी म्हणून प्राधिकृत केले आहे.</p>					
4 (1) चौदा	<p>इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :</p> <p>या संबंधातील परिपत्रके नागपूर महानगरपालिका या संकेतस्थळावर www.nmcnagpur.gov.in प्रसिध्द करण्यात आली.</p>					
4 (1) पंधरा	<p>माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध होणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल :</p> <p>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 वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्ट्या रविवार व प्रत्येक महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून संकेतस्थळावर</p>					

	www.nmcnagpur.gov.in संपुर्ण वेळ)													
4 (1) सोळा	<p><u>जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :</u></p> <p>माहितीच्या अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 5 च्या खंड (2) व्दारे सहा. जन माहिती अधिकारी, कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे माहिती अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी यांची यादी दर्शविणारा फलक महानगरपालिकेच्या विविध विभागात व 10 क्षेत्रिय कार्यालयात पदनामासह विभागनिहाय तयार करण्यात आला असून, नागरिकांच्या माहितीस्तव दर्शनी भागात लावण्यात आलेला आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>विभागाचे नाव</th> <th>कलम 5 च्या खंड (2) व्दारे सहा. माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे अपिलीय अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>स्लम विभाग</td> <td>कनिष्ठ अभियंता</td> <td>सहा. अधीक्षक</td> <td>कार्यकारी अभियंता (स्लम)</td> </tr> </tbody> </table>				अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) व्दारे सहा. माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे अपिलीय अधिकारी	1	स्लम विभाग	कनिष्ठ अभियंता	सहा. अधीक्षक	कार्यकारी अभियंता (स्लम)
अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) व्दारे सहा. माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) व्दारे अपिलीय अधिकारी										
1	स्लम विभाग	कनिष्ठ अभियंता	सहा. अधीक्षक	कार्यकारी अभियंता (स्लम)										
4 (1) सतरा	<p><u>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :</u></p> <p><u>प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील :</u></p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग, महानगरपालिका नागपूर या विभागातील माहिती महानगरपालिकेच्या www.nmcnagpur.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.</p>													