



कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

लक्ष्मीनगर झोन क्र. 01

लक्ष्मीनगर, लक्ष्मीनगर पाण्याच्या टाकीजवळ, नागपूर – 440 022

फोन क्र. 0712-2245833, 2245855

माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित / प्रसिद्ध करावयाची माहिती

४ (१) एक

लक्ष्मीनगर झोन कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

नागपूर महानगरपालिका अधिनियम – १९४८ च्या तरतुदीनुसार महानगरपालिकेच्या कारभाराचे विकेंद्रीकरण करणे तसेच नागपूर शहराच्या जनतेला महानगरपालिकेशी 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.

लक्ष्मीनगर झोन क्र. १ हा मानगरपालिकेतील १० झोन पैकी एक झोन असून झोन अंतर्गत येणाऱ्या प्रभागातील लोककर्म विभाग, आरोग्य विभाग, कर विभाग, विद्युत विभाग या विभागाशी संबंधित जनतेच्या हितार्थ कामे केली जातात.

यात विभाग निहाय खालील प्रमाणे जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणूक केलेली असते.

अ. क्र.	विभागाचे नांव	विभाग प्रमुख	अधिनस्थ कर्मचारी व संख्या
१	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा. आयुक्त	सहा. अधिक्षक –१, उच्च श्रेणी लिपीक –१, लिपीक –१, रेजा –२, मजदुर –१
२	लोककर्म विभाग	प्रभारी उप अभियंता	शाखा अभियंता – २, कनिष्ठ अभियंता २, प्रभागरी कनिष्ठ अभियंता – ४, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा. – ४,
३	नगर रचना विभाग		
४	स्थावर विभाग		

	५	कर व कर आकारणी विभाग	सहा. कर निर्धारक	राजस्व निरीक्षक — ३, स्था. अभि. सहा. — ८, कर संग्राहक — ५, प्र. कर संग्राहक — ६, मजदूर — २
	६	आरोग्य विभाग	विभागीय अधिकारी	स्वास्थ्य निरीक्षक — ३, प्र. स्वास्थ्य निरीक्षक — २, जमादार — , उच्च श्रेणी लिपीक — १, सफाई मजदुर — २९५, ऐवजदार — ३५५
	७	जन्म—मृत्यू विभाग		
	८	प्रकाश विभाग	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	वायरमन — २, चेकर — १, प्रकाश हवालदार — १, मजदुर — ८
	९	जलप्रदाय विभाग	शाखा अभियंता तथ डेलिगेट	
	१०	शिक्षण विभाग	शाळा निरीक्षक	मुख्याध्यापक — ५, शालेय शिक्षक — ७२, उच्च श्रेणी — १, चपराशी — ५
	११	समाज कल्याण विभाग	सहा. आयुक्त	समूह संघटक — १, स्था. अ. स. — १

४ (१) दोन

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र म.न.पा. अधिनियम अंतर्गत कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके इत्यादी नुसार प्रशासकीय / आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

अ.क्र.	विभागाचे नांव	विभाग प्रमुख	कार्ये
१	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा. आयुक्त / प्रथम अपिलीय अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत सर्व विभागांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम — १९ अंतर्गत येणाऱ्या अपिलांच्या अर्जांची नोंद घेणे, सुनावणी घेणे, निर्णय देणे व अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे
२	लोककर्म विभाग	उप अभियंता तथा माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील लोककर्म विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालचे पर्यवेक्षण करणे. अंदाजपत्रकीय भांडवली व महसुली कामांचे प्रस्ताव तयार करून ते सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेस्तव सादर करणे. मंजूर कामाचे कार्यान्वय करणे. त्यांचे अभिलेख ठेवणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.

	३	नगर रचना विभाग		इमारतींच्या प्रस्तावित बांधकामांच्या नकाशांचे निरीक्षण व मौका परिक्षण करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे शिफारसी सह मंजूरी करिता सादर करणे व बांधकाम परवाना देणे. भाग नकाशा देणे. भोगवटा प्रमाणपत्र, जोते प्रमाणपत्र देणे. अनधिकृत बांधकामावर महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम कायद्या अंतर्गत कार्यवाही करणे. सुरक्षेकरीता शिकस्त घरे व इमातरी काढून टाकणे. अतिक्रमणे काढणे.
	४	स्थावर विभाग		अस्थायी हॉर्डिंग्स, बॅनर्स, मंडप व स्वागतद्वार लावण्याकरीता परवानगी देणे. अनधिकृत हॉर्डिंग्स, बॅनर्स व मंडप, स्वागतद्वार विरूद्ध कार्यवाही करणे. अभिलेख जतन करणे.
	५	बाजार विभाग	बाजार निरीक्षक	झोन अंतर्गत येणाऱ्या फेरिवाल्यांची नोंदणी करणे, वितरीत केलेल्या मनपाच्या मालकीचे दुकाने, ओट्यांच्या परवाना शुल्काची वसुली करणे, फेरफार करणे, अभिलेख जतन करणे, अनधिकृत ताबा काढणे.
	६	कर व कर आकारणी विभाग	सहा. कर निर्धारक तथा माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कर व कर आकारणी विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत असणाऱ्या मालमत्तांची 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. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
	७	आरोग्य विभाग	झोनल अधिकारी (स्वास्थ) तथा माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कर व कर आकारणी विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. झोन अंतर्गत येणाऱ्या रस्त्यांची, परीसराची स्वच्छता करणे, नाले सफाई, गटारांचे चोकेज काढणे, कचरा उचलणे, साफसफाई करणे, किटकनाशक-औषधांची फवारीण करणे, व्यावसायिक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
	८	जन्म मृत्यु विभाग		जन्म - मृत्युबाबतची नोंदणी करणे व प्रमाणपत्र वितरीत करणे. अभिलेख ठेवणे व जतन करणे.

	९	विवाह नोंदणी विभाग		विवाह नोंदणी करीता प्राप्त झालेले अर्ज स्विकारणे. प्रस्ताव वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे मंजूरीकरीता सादर करणे व मंजूरीनंतर प्रमाणपत्र वितरीत करणे. अभिलेख जतन करणे.
	१०	प्रकाश विभाग	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रकाश विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. झोन अंतर्गत रात्रीचे पथदिवे सुरू ठेवणे. पथ दिव्यांची दुरूस्ती व देखभाल करणे, सार्वजनिक विहीरीवरील पाण्याच्या पंपाची दुरूस्ती व देखभाल करणे, आवश्यक त्या ठिकाणी पथ दिव्यांचे प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त करणे व कामाचे कार्यान्वय करणे. वाहतुक नियंत्रणाची देखभाल व दुरूस्ती करणे.
	११	जलप्रदाय विभाग	डेलिगेट पाणी पुरवठा करणे	पिण्याच्या पाण्याचे सर्व प्रकारचे घरघुती व सर्व प्रकारच्या व्यावसायिक नळ कनेक्शन देणे व वार्डात ज्या ठिकाणी पाईपलाईन व्यवस्था नसेल, त्या ठिकाणी टॅकरची व्यवस्था नागरीकांना पुरविणे. पाणी पुरवठा लाईनस् सुस्थितीत ठेवणे, पाण्याच्या देयकांची वसुली करणे.
	१२	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.
	१३	शिक्षण विभाग	शाळा निरीक्षक	शालेय तासणी, विद्यार्थी गुणवत्ता तपासणी, शालेय रेकॉर्ड तपासणी करणे. सर्व शिक्षा अभियाना संबंधी कामे, शालेय पोषण आहार तपासणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे, नविन शैक्षणिक धोरणाप्रमाणे गुणवत्ता तपासणी करणे.
४ (१) तीन	<p>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :</p> <p>सहा. आयुक्त हे क्षेत्रिय कार्यालयाचे प्रमुख असून क्षेत्रिय कार्यालयाचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण व उत्तरदायित्व सहा. आयुक्त यांचे आहे.</p>			

४ (१) चार

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ. क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा (दिवस)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रू. ५०	०१
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रू. २०	०३
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तव्याचा पुरावा, ३. वयाचा पुरावा, ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र, ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयं घोषणापत्र	९० दिवसांच्या आंत रू. ५०/-, ९० दिवसांचे वर ३६५ दिवसांचे आंत रू. १५०/-, ३६५ दिवसांचे वर रू. २५०/-, कोर्ट फी रू. १००/-	०३
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रत्येक १०० नोंदीकरीता रू. २०/-	०३
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	०३
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. दस्तऐवजांची प्रत (खरेदी खत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र)	रू. १०००/- विलंब शुल्क रू. ५०/-	१५
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	रू. ५००/- विलंब शुल्क रू. ५०/-	१५

७	झोन दाखला देणे (भाग व नकाशाची प्रत देण्यात येते)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	रू. ३००/-	०७
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	रू. ३००/-	०३
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तु विशादराचा दाखल ३. मालकी हक्काची कागदत्रे, ४. बांधकाम नकाशा, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	परिपत्रकानुसार	६०
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रू. २/- प्रती चौ.मी. (कमीतकमी रू. १०००/-)	१५
१	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, ३. जात प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रू. २/- प्रती चौ.मी. (कमीतकमी रू. १०००/-)	३०

वर नमुद मानकानुसार व कालमर्यादित कार्य पार पाडावयाचे बंधनकारक असलले तरी उपलब्ध साधन सामुग्री, मनुष्यबळ 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 अनुषंगाने नागरीकांनी मागणी केलेल्या आवश्यक व कार्यालयात उपलब्ध माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

४ (१) पाच	<p><u>त्याच्याकडे आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :</u></p> <p>१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २०१२ २) महानगरपालिका स्थाई आदेश ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपिल व वर्तणूक) १९७९ ४) म.न.पा.स शासनाद्वारे वेळोवेळी लागू सर्व नियम, विनियम, सुचना आदेश इत्यादी. ५) माराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ ६) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) १९७१ ७) विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ ८) माहिती अधिकार अधिनियम २००५</p>																									
४ (१) सहा	<p><u>त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :</u></p> <p>कार्यालयीन दस्तऐवज प्रवर्गाचे वर्गिकरण अ, ब, क, ड प्रमाणे विभागणी करण्यात आलेली आहे.</p> <table border="1" data-bbox="479 839 2002 1129"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>वर्ग</th> <th>अभिलेख</th> <th>जतन प्रक्रिया</th> <th>दस्तऐवज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>अ</td> <td>अभिलेख</td> <td>कायम स्वरूपी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>ब</td> <td>अभिलेख</td> <td>३० वर्ष</td> <td>प्रपत्र अ, ब, क,</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>क</td> <td>अभिलेख</td> <td>५ वर्ष</td> <td>शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका / स्थायी समितीचे आदेश</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>ड</td> <td>अभिलेख</td> <td>१ वर्ष</td> <td>नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कादपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तऐवज	१	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी		२	ब	अभिलेख	३० वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क,	३	क	अभिलेख	५ वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका / स्थायी समितीचे आदेश	४	ड	अभिलेख	१ वर्ष	नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कादपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.
अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तऐवज																						
१	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी																							
२	ब	अभिलेख	३० वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क,																						
३	क	अभिलेख	५ वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका / स्थायी समितीचे आदेश																						
४	ड	अभिलेख	१ वर्ष	नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचाऱ्यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कादपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.																						
४ (१) सात	<p><u>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :</u></p> <p>सर्वसामान्य नागरिकांचा वैयक्तिक स्वरूपाचा ज्या तक्रारीचे निराकरण कार्यालयीन विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाद्वारे होत नाही, अश्या तक्रारीचे निराकरण प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी “लोकशाही दिनाद्वारे” केले जाते. महानगरपालिका सार्वजनिक संथेचा भाग असल्याने, नागरिकांना विचारविनीमय करण्याकरीता निर्धारित वेळेनंतर सुद्धा भेटण्याची मुभा देण्यात आलेली आहे.</p>																									

४ (१) आठ

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित 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:

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

४ (१) नऊ

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

लक्ष्मीनगर झोनमधिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग	निव्वळ वेतन
१	श्री. जी. एम. राठोड	सहा. आयुक्त / वार्ड अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	28840/-
२	श्री. व्ही. व्ही. कहाळकर	प्र. उप अभियंता	लोककर्म विभाग	29720/-
३	श्री. व्ही. आर. रेवतकर	सहा. कर निर्धारक	कर आकारणी विभाग	35890/-
४	श्री संजय गोरे	वरीष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक (विभागीय अधिकारी) अतिरिक्त कार्यभार	आरोग्य विभाग	16410/-
५	श्री. आर. जे. सैनी	सहा. अधिक्षक	लोककर्म विभाग	20090/-
६	श्री. बि. जी. निंबेकर	कनिष्ठ अभियंता / शा अभियंता	लोककर्म विभाग	27120/-
७	श्री. आर. आर. हटवार	कनिष्ठ अभियंता	लोककर्म विभाग	16160/-
८	श्री. के. सी. हेडारु	शाखा अभियंता	लोककर्म विभाग	28180/-
९	कुमारी वैजयंती आडे	कनिष्ठ अभियंता	लोककर्म विभाग	15750/-
१०	श्री राजू फाले	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता	लोककर्म विभाग	13780/-
११	श्री विवेक तेलरांधे	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता	लोककर्म विभाग	13780/-
१२	श्री शितल रंगारी	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता	लोककर्म विभाग	13780/-
१३	श्री. संजय भाजीपाले	स्था. अभि. सहाय्यक	लोककर्म विभाग	13500/-
१४	श्री. सुनिल बावणे	स्था. अभि. सहाय्यक	लोककर्म विभाग	17850/-
१५	श्री अनिल मुठे	स्था. अभि. सहाय्यक	लोककर्म विभाग	13780/-
१६	श्री. एस. एम. दिघोरे	शाळा निरीक्षक	शिक्षण विभाग	24340/-
१७	श्री. मनोज नाईकवाडे	जेष्ठ श्रेणी लिपिक	लोककर्म विभाग	14410/-
१८	श्रीमती रजनी पेंढारकर	सहा. अधिक्षक	लोककर्म विभाग	23510/-
१९	श्रीमती इंदु सोमकुवर	कनिष्ठ लिपिक	लोककर्म विभाग	13040/-

२०	श्रीमती मंजूबाई निबाळकर	चपराशी	लोककर्म विभाग	9920/-
२१	श्री प्रमोद रंगारी	डाक चपराशी	लोककर्म विभाग	8320/-
२२	श्री. आर. डबलू धानारेकर	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	24340/-
२३	श्री. डी. टी. नारनवरे	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	20020/-
२४	सौ. सविता गणोरकर	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	13780/-
२५	श्री. ए. जी. शेगावकर	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	24340/-
२६	श्री. बी. बी. श्रीखंडे	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	13500/-
२७	श्री. नितीन रामटेके	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	13780/-
२८	श्री. डी. एल. धुमाळ	राजस्व निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	19540/-
२९	श्री. राहूल रोकडे	स्था. अभि. सहाय्यक	कर आकारणी विभाग	13780/-
३०	श्री. संजय कापगते	अन्न निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	15210/-
३१	सौ. जयमाला जिवने	राजस्व निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	15930/-
३२	श्री. प्रदीप पी. वानखेडे	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	7310/-
३३	श्री. अमित मोरकर	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	8320/-
३४	श्री. आनंद एल. फुलझेले	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	12430/-
३५	श्री. अतुल जनबादे	कनिष्ठ निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	13180/-
३६	श्री. आर. काशीकर	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	12350/-
३७	श्री. अनिल पाटील	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	10850/-
३८	श्री. दिपक माधवी	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	12220/-
३९	श्री. आर. एस. देशकर	कनिष्ठ निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	13310/-
४०	श्री. सुनिल चिमंतवार	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	11120/-
४१	श्री. मोहन टालभवरे	कर संग्राहक	कर आकारणी विभाग	11140/-
४२	श्री. मिलन तांबे	कनिष्ठ निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	13050/-
४३	श्री. राजेश अडबडीया	कनिष्ठ निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	12660/-
४४	श्री. पी. जी. लोहे	कनिष्ठ निरीक्षक	कर आकारणी विभाग	13780/-
४५	श्रीमती अंजु पाटील	कनिष्ठ लिपीक	कर आकारणी विभाग	10940/-
४६	श्री. जे. बोन्द्रे	खलाशी	कर आकारणी विभाग	11255/-
४७	श्री. जिवन यादव	चपराशी	कर आकारणी विभाग	10750/-
४८	श्री. प्रफुल कांबळे	मजदूर	कर आकारणी विभाग	9720/-
४९	श्री. किरण के. महल्ले	मजदूर	कर आकारणी विभाग	10420/-
५०	श्री. पंधराम	खलाशी	कर आकारणी विभाग	10750/-
५१	श्रीमती लिलाबाई हुड	चपराशी, (रेजा)	कर आकारणी विभाग	10020/-

	५२	श्री राजेश भुजाडे	वरीष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	13910
	५३	श्री आर. एम. तिडके	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	17120/-
	५४	श्री. राजेश नागपूरे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	17710/-
	५५	श्री ओमप्रकाश सोमकुवर	स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	11900/-
	५६	श्री डी. आर. मेश्राम	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11220/-
	५७	श्री एस. के. महाजन	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	15030/-
	५८	श्री एस. आय. हाडके	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	12460/-
	५९	श्री मनोहर कांबळे	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11380/-
	६०	श्री आर. एस. रंगारी	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11180/-
	६१	श्री ज.एन. नानेटकर	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11010/-
	६२	श्री जि. के. पाठक	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11180/-
	६३	श्री एस. एल. होले	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	10980/-
	६४	श्री एस. जी. बैरीसाल	लिपीक	स्वास्थ्य विभाग	14200/-
	६५	श्री. टी. एम. गडपायले	कन्सरव्हेन्सी जमादार	स्वास्थ्य विभाग	11030/-
	६६	श्री राजेद्र राठोड	कनिष्ठ अभियंता	प्रकाश विभाग	20020/-
	६७	श्री संजय गौतम	वायरमन	प्रकाश विभाग	12880/-
	६८	श्री विप्लव भगत	वायरमन	प्रकाश विभाग	10430/-
	६९	श्री महेद्र उके	मजदूर	प्रकाश विभाग	10220/-
	७०	श्री. मकरंद टांकसाळे	मजूर	प्रकाश विभाग	5740/-
	७१	श्री उज्वल चक्रवर्ती	चेकर	प्रकाश विभाग	10390/-
	७२	श्री एस. पी. गणविर	कनिष्ठ लिपीक	समिती विभाग	10770/-
	७३	श्री. किशोर ढगे	मजदूर	शिक्षण विभाग	9750/-
	७४	व्ही. ए. पिचकाटे	मजदूर	प्रकाश विभाग	10220/-
	७५	एस. जी. बंडावार	मजदूर	प्रकाश विभाग	10230/-
	७६	श्री. शिलधन सहारे	कर संग्राहक	प्रकाश विभाग	10440/-
	७७	श्री. हेमांश वनहर्षे	मजदूर	प्रकाश विभाग	5740/-
४ (१) दहा	<p>आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती:</p> <p>या विभागाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार नुकसान भरपाई देणे संबंध पद्धत महानगरपालिकेचे सभागृह / स्थायी समिती / महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अवलंबण्यात येतात.</p>				

४ (१) अकरा	<p><u>सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अवाहल:</u></p> <p>सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून म.न.पा. कडून राबविण्यात येत असलेल्या व येणाऱ्या सर्व मंजूरी योजनांचा तपशिल व प्रस्तावित खर्च म.न.पा. अंदाजपत्रक २०१४-१६ पुस्तिकेत उपलब्ध आहे.</p>																								
४ (१) बारा	<p><u>अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :</u></p> <p>सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना.</p> <p>सार्वजनिक प्राधिकरण म.न.पा नागपूर कडून “रमाई घरकुल योजना”, स्वच्छ भारत अभियान व शालेय विद्यार्थी पोषक आहार अशा अर्थसहाय्य योजना राबविण्यात येत आहेत.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.</p> <table border="1" data-bbox="479 695 2007 1129"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>आर्थिक वर्ष</th> <th>योजनेचे नांव व स्वरूप</th> <th>पत्र व मंजुर लाभार्थ्यांची संख्या</th> <th>वाटप केलेले अर्थसहाय्य (रु)</th> <th>शेरा</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>२०१५-१६</td> <td>स्वच्छ भारत अभियान</td> <td>३७</td> <td>२,९६,०००/-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>२०१५-१६</td> <td>रमाई आवास योजना</td> <td>६०</td> <td>२८,२०,०००/-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>२०१५-१६</td> <td>शालेय पोषण आहार</td> <td>१३१३</td> <td>६,८९,५७०/-</td> <td>जून ते ऑक्टोबर</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	आर्थिक वर्ष	योजनेचे नांव व स्वरूप	पत्र व मंजुर लाभार्थ्यांची संख्या	वाटप केलेले अर्थसहाय्य (रु)	शेरा	१	२०१५-१६	स्वच्छ भारत अभियान	३७	२,९६,०००/-		२	२०१५-१६	रमाई आवास योजना	६०	२८,२०,०००/-		३	२०१५-१६	शालेय पोषण आहार	१३१३	६,८९,५७०/-	जून ते ऑक्टोबर
अ. क्र.	आर्थिक वर्ष	योजनेचे नांव व स्वरूप	पत्र व मंजुर लाभार्थ्यांची संख्या	वाटप केलेले अर्थसहाय्य (रु)	शेरा																				
१	२०१५-१६	स्वच्छ भारत अभियान	३७	२,९६,०००/-																					
२	२०१५-१६	रमाई आवास योजना	६०	२८,२०,०००/-																					
३	२०१५-१६	शालेय पोषण आहार	१३१३	६,८९,५७०/-	जून ते ऑक्टोबर																				
४ (१) तेरा	<p><u>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल:</u></p> <p>माहिती निरंक आहे.</p>																								
४ (१) चौदा	<p><u>इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :</u></p> <p>या संबंधातील पत्रिके नागपूर महानगरपालिका या संकेतस्थळावर www.nmcnagpur.gov.in प्रसिद्ध करण्यात आली.</p>																								

४ (१) पंधरा	<p>माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध होणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल:</p> <p>कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ — सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ पर्यंत.</p> <p>कार्यालयीन भेट — कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार सकाळी ११.०० ते १.३० वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून).</p> <p>संकेतस्थळ — www.nmcnagpur.gov.in संपुर्ण वेळ.</p>																									
४ (१) सोळा	<p>जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल:</p> <p>सामान्य प्रशासन विभागाचे आदेश क्र. साप्रवि/१६/डीईएल, दि. २६.०२.२०१० अन्वये जन माहिती अधिकारी / सहा. जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची यादी दर्शविणारा फलक महानगरपालिकेच्या विविध विभागात व क्षेत्रिय कार्यालयात पदनामासह विभागनिहाय तयार करण्यात आला असून, नागरिकांच्या माहितीस्तव दर्शनी स्वरूपात लावण्यात आलेली आहे.</p> <table border="1" data-bbox="479 820 2033 1187"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विभागाचे नाव</th> <th>कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी</th> <th>कलम ५ च्या खंड (१) द्वारे माहिती अधिकारी</th> <th>कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे अपिलीय अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>लोककर्म विभाग</td> <td>कनिष्ठ अभियंता</td> <td>उप अभियंता</td> <td>सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>कर व कर आकारणी विभाग</td> <td>कर निरीक्षक</td> <td>सहा. कर निर्धारक</td> <td>सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>स्वास्थ्य विभाग</td> <td>स्वास्थ्य निरीक्षक</td> <td>विभागीय अधिकारी</td> <td>सहा. आयुक्त</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>प्रशासकीय बाबी</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>सहा. अधिक्षक</td> <td>सहा. आयुक्त</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विभागाचे नाव	कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम ५ च्या खंड (१) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे अपिलीय अधिकारी	१	लोककर्म विभाग	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	सहा. आयुक्त	२	कर व कर आकारणी विभाग	कर निरीक्षक	सहा. कर निर्धारक	सहा. आयुक्त	३	स्वास्थ्य विभाग	स्वास्थ्य निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	सहा. आयुक्त	४	प्रशासकीय बाबी	कनिष्ठ लिपिक	सहा. अधिक्षक	सहा. आयुक्त
अ.क्र.	विभागाचे नाव	कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे सहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम ५ च्या खंड (१) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम ५ च्या खंड (२) द्वारे अपिलीय अधिकारी																						
१	लोककर्म विभाग	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	सहा. आयुक्त																						
२	कर व कर आकारणी विभाग	कर निरीक्षक	सहा. कर निर्धारक	सहा. आयुक्त																						
३	स्वास्थ्य विभाग	स्वास्थ्य निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	सहा. आयुक्त																						
४	प्रशासकीय बाबी	कनिष्ठ लिपिक	सहा. अधिक्षक	सहा. आयुक्त																						
४ (१) सतरा	<p>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:</p> <p>प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील :</p> <p>लक्ष्मीनगर झोन क्र. १, महानगरपालिका, नागपूर या विभागातील माहिती महानगरपालिकेच्या www.nmcnagpur.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.</p>																									