

## कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

सतरंजीपुरा झोन क्र. 07

मारवाडी चौक इतवारी रेल्वे स्टेशन रोड, नागपूर – 440 022

फोन क्र. 0712-2767339

माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने

प्रकाशित / प्रसिद्ध करावयाची माहिती

4 (1) एक

### सतरंजीपुरा झोनच्या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

नागपूर महानगरपालिका अधिनियम – 1948 च्या तरतुदीनुसार महानगरपालिकेच्या कारभाराचे विकेंद्रीकरण करणे तसेच नागपूर शहराच्या जनतेला महानगरपालिकेशी संबंधीत कामाकरीता त्यांच्या राहत्या ठिकाणापासून फार लांब मुख्य कार्यालयात येण्याचा त्रास होवु नये तसेच त्यांच्या संबंधीत सर्व कामांचा एकाच ठिकाणी निपटारा करण्याची सोय उपलब्ध व्हावी, या उद्देशाने महानगरपालिकेच्या क्षेत्रीय कार्यालयांची निर्मिती करण्यात आलेली असून, क्षेत्रीय कार्यालयाचे प्रमुख अधिकारी म्हणून "सहाय्यक आयुक्त" यांच्या नव्याने नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

सतरंजीपुरा झोन क्र. 7 हा महानगरपालिकेतील 10 झोन पैकी एक झोन असून झोन अंतर्गत येणाऱ्या प्रभागातील लोककर्म विभाग, आरोग्य विभाग, कर विभाग, विद्युत विभाग या विभागाशी संबंधीत जनतेच्या हितार्थ कामे केली जातात.यात विभाग निहाय खालील प्रमाणे जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी यांची नेमणूक केलेली आहे.

अ.क्र	विभागाचे नांव	विभाग प्रमुख	अधिनस्थ कर्मचारी व संख्या
1	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा.आयुक्त	सहा.अधिक्षक-1, राजस्व निरीक्षक -1, लिपीक-1, मोहरील, (स्वीय सहायक)-1 रेजा-2, कर संग्राहक-1
2	लोककर्म विभाग	प्रभारी उप अभियंता	शाखा अभियंता-1, कनिष्ठ अभियंता-4 स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा-4
3	नगर रचना विभाग		
4	स्थावर विभाग		
5	कर व कर आकारणी विभाग	सहा.कर निर्धारक	कर निरीक्षक -1, क.क.निरीक्षक-7, स्था.अभि.सहा-2, कर संग्राहक-12, प्र.कर संग्राहक -5

		6	आरोग्य विभाग	विभागीय अधिकारी	स्वास्थ्य निरीक्षक-2, प्र.स्वास्थ्य निरीक्षक 5, जमादार-3, उच्च श्रेणी लिपीक-1 सफाई मजदुर -322 ऐवजदार -361, मजदुर-1
		7	जन्म मृत्यु विभाग		
		8	प्रकाश विभाग	शाखा अभियंता	क.अभियंता-1 वायरमन -1, चेकर 1 .कनिष्ठ लिपीक-2, मजदुर -13
		9	जलप्रदाय विभाग	शाखा अभियंता तथा डेलीगेट	
		10	शिक्षण विभाग	शाळा निरीक्षक	मुख्याध्यापक-15, शालेय शिक्षक-136, क श्रेणी लिपीक- 1, चपराशी -14
		11	समाज कल्याण विभाग	सहा.आयुक्त	समुह संघटक 1
		12	बाजार विभाग	सहा.आयुक्त	बाजार निरीक्षक-1, बाजार मोहरीर-2 ,चपराशी-1

4 (1) दोन

**विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-**

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	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा. आयुक्त / प्रथम अपीलीय अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत सर्व विभागांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रणकरणे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम - 19 अन्वये येणाऱ्या अपिलांच्या अर्जांची नोंद घेणे, सुनावणी घेणे, निर्णय देणे व अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे.

		2	लोककर्म विभाग	उप विभागीय अभियंता तथा माहिती अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील लोककर्म विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयाचे 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 2005 अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जाची नोंद घेणे व अर्ज दारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
		3	नगर रचना विभाग		इमारतींच्या प्रस्तावित बांधकामांच्या नकाशांचे निरीक्षण व मौका परिक्षण करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे शिफारसी सह मंजूरी करीता 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 इमारती काढून टाकणे . अतिक्रमणे काढणे.
		4	स्थावर विभाग		अस्थायी हॉर्डिंग्स, बॅनर्स, मंडप व स्वागतद्वार लावण्याकरीता परवानगी देणे . अनधिकृत हॉर्डिंग्स , बॅनर्स व मंडप, स्वागतद्वार विरुद्ध कार्यवाही करणे अभिलेख जतन करणे अनधिकृत ताबा काढणे
		5	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.

		6	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 2005 अंतर्गत येणाऱ्या माहितीच्या अर्जांची नोंद घेणे व अर्जदारास विहित मुदतीच्या आंत माहिती पुरविणे.
		7	आरोग्य विभाग	झोनल अधिकारी (स्वास्थ्य) तथा माहिती अधिकारी	झोन अंतर्गत येणाऱ्या रस्त्याची , परीसराची स्वच्छता करणे,नाले सफाई, गटारांचे चोकेज काढणे, कचरा उचलणे, साफसफाई करणे किटकनाशक-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 वितरीत करणे.विभाग अभिलेख ठेवणे व जतन करणे
		9	विवाह नोंदणी		विवाहनोंदणी करीता प्राप्त झालेले अर्ज स्विकारणे. प्रस्ताव वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे मंजूरीकरीता सादर करणे व मंजूरीनंतर प्रमाणपत्र वितरीत करणे. अभिलेख जतन करणे.

		10	प्रकाश विभाग	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रकाश विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. झोन अंतर्गत रात्रीचे पथदिवे सुरु ठेवणे. पथ दिव्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, सार्वजनिक विहीरीवरील पाण्याच्या पंपाची दुरुस्ती व देखभाल करणे, आवश्यक त्या ठिकाणी पथ दिव्यांचे प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त करणे व कामाचे कार्यान्वय करणे. वाहतुक नियंत्रणाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
		11	जलप्रदाय विभाग	डेलीगेट पाणी पुरवठा करणे	पिण्याच्या पाण्याचे सर्व प्रकारचे घरघुती व सर्व प्रकारच्या व्यावसायिक नळ जोडणी देणे व वार्डात ज्या ठिकाणी पाईपलाईन व्यवस्था नसेल, त्या ठिकाणी टँकरची व्यवस्था नागरीकांना पुरविणे. पाणी पुरवठा लाईनसु सुस्थितीत ठेवणे, पाण्याच्या देयकांची वसुली करणे.
		12	समाज कल्याण विभाग	समुह संघटक	झोन अंतर्गत येणाऱ्या वार्डातील महिला बचत गट तयार करणे व बचत गटांना व्यवसायाकरीता कर्ज देण्यास सहकार्य करणे. बी.पी.एल. चे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्यांच्या यादीनुसार पुरुष व महिलांना व्यवसायिक प्रशिक्षण देणे, बी.पी.एल. प्रमाणपत्र तयार करून वरीष्ठांकडे सादर करणे, महिलांचे सक्षमीकरण करणे.
		13	शिक्षण विभाग	शाळा निरीक्षक	शालेय तपासणी, 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.
4 (1) तीन	निणय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:				

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

4 (1) चार

**स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :**

अ.क्र	लोकसेवाची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा (दिवस)
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रु.50	1
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (आवश्यक असल्यास संबंधित दस्तावेज)	साधारण रु 20	3
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज, 2.वास्तव्याचा पुरावा, 3.वयाचा पुरावा, विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र, 5.90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयं घोषणापत्र	90 दिवसांच्या आंत रु. 50/-, 90 दिवसांचे वर 365 दिवसांचे आंत रु. 150/-, 365 दिवसांचे वर रु. 250/- कोर्ट फी रु. 100/-	3
4	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रत्येक 100 नोंदीकरीता रु.20/-	3
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	3
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला, 3. दस्तऐवजांची प्रत (खरेदी खत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र)	रु. 1000/- विलंब शुल्क रु. 50/-	15
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला, 3. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	रु. 500/- विलंब शुल्क रु. 50/-	15
7	झोन दाखला देणे (भाग व नकाशाची प्रत देण्यात येते)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्वे उतारा, 3. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	रु.300/-	7

8	भाग नकाशा देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज, 2.7/12 उतारा/सिटी सर्वे उतारा, 3.मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	रु.300/-	3
9	बांधकाम परवाना देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज, 2.वास्तु विशादराचा दाखल 3.मालकी हक्काची कागदत्रे, 4.बांधकाम नकाशा, 5.मोजणी नकाशा, 6.मंजुर रेखांकनाची प्रत	परिपत्रकानुसार	60
10	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 2/- प्रती चौ.मी. (कमीतकमी रु. 1000/-)	15
11	भोगवटा प्रमाणपत्र	1.विहित नमुन्यातील अर्ज, 2.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, 3.जात प्रमाणपत्र 4.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 2/- प्रती चौ.मी. (कमीतकमी रु. 1000/-)	30
<p>वर नमुद मानकानुसार व कालमर्यादेत कार्य पार पाडावयाचे बंधनकारक असलेले तरी उपलब्ध साधन सामुग्री, मनुष्यबळ व नागरीकांच्या कार्यालयात दाखल अर्ज/तक्रार अर्ज यांच्या सर्वसाधारणपणे प्रलंबित संख्येच्या प्रमाणात अर्ज, तक्रार अर्ज निकालात काढण्यात येतात.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाच्या नियंत्रण क्षेत्रातील नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधांच्या अनुषंगाने नागरीकांनी मागणी केलेल्या आवश्यक व कार्यालयात उपलब्ध माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.</p>				

4 (1) पाच	<p><b>क्षेत्रिय कार्यालयात आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम 1966</li> <li>2) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) 1971</li> <li>3) विवाह नोंदणी अधिनियम 1998</li> <li>4) माहिती अधिकार अधिनियम 2005</li> <li>5) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2012</li> <li>6) महानगरपालिका स्थाई आदेश</li> <li>7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपील व वर्तणूक) 1979</li> <li>8) म.न.पा.स शासनाद्वारे वेळोवेळी लागू सर्व नियम, विनियम, सुचना आदेश इत्यादी.</li> </ol>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 (1) सहा	क्षेत्रिय कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा क्षेत्रिय कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण : कार्यालयीन दस्तऐवज प्रवर्गाचे वर्गिकरण अ, ब, क, ड प्रमाणे विभागणी करण्यात आलेली आहे.				
	अ.क्र	वर्ग	अभिलेख	जतन प्रक्रिया	दस्तवेज
	1	अ	अभिलेख	कायम स्वरूपी	
	2	ब	अभिलेख	30 वर्ष	प्रपत्र अ, ब, क,
	3	क	अभिलेख	5 वर्ष	शासनाकडून आलेले निर्णय, महानगरपालिका कडून आलेले परिपत्रक, महानगरपालिका/ स्थायी समितीचे आदेश
4	ड	अभिलेख	1 वर्ष	नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने कर्मचा-यांवर करण्यात येणाऱ्या कार्यवाही संबंधात कागदपत्रांचा दस्ताऐवज, इत्यादी.	
4 (1) सात	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, नागरीकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा नागरीकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपषिल :</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>				
4 (1) आठ	<p><u>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:</u></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) नव	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका : सतरंजीपुरा झोनमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन				
	अ.क्र	नांव	पदनाम	कार्यरत विभाग	वेतन (बेसिक पे +ग्रेड पे)
	1	श्री हरिश राउत	सहा.आयुक्त/वार्ड अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	22950
	2	श्री जि.टि.वासनिक	प्र.उप विभागीय अभियंता	लोककर्म विभाग/कर व कर आकारणी विभाग	30740
	3	श्री ताराचंद खंडाते	सहा.अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	19270
3	श्री व्हि.सी.देवघरे	शाखा अभियंता	लोककर्म विभाग	21800	



4	श्री एम.के.सिंग	शाखा अभियंता	लोककर्म विभाग	21200
5	श्री जि.सी.श्रीवास्तव	क. अभियंता	लोककर्म विभाग	24310
6	श्री प्रविण कोटांगळे	क. अभियंता	लोककर्म विभाग	20460
7	श्री ए.पी.मोखाडे	क. अभियंता	लोककर्म विभाग	12610
8	श्री एस.व्ही.माहुरे	स्था.अभि.सहा	लोककर्म विभाग	23510
9	श्री डि.जी.काकडे	स्था.अभि.सहा	लोककर्म विभाग	13500
10	श्री एस.एस.मोगीलवार	स्था.अभि.सहा	लोककर्म विभाग	13780
11	श्री विनोद झाडे	स्था.अभि.सहा	लोककर्म विभाग	13780
12	श्री.ए.आर.सिंग	राजस्व निरीक्षक	लोककर्म विभाग	19940
13	श्री निळकंठ तुमसरे	मोहरील (स्विय सहायक)	लोककर्म विभाग	10500
14	श्री एस.एस गांवडे	कर संग्राहक	सामान्य प्रशासन विभाग	9500
15	श्रीमती आशा देशमुख	क.लिपीक	लोककर्म विभाग	10560
16	श्रीमती सुनिता गुरव	क.लिपीक	लोककर्म विभाग	11120
17	श्रीमती रेखा उमरेडकर	क.लिपीक	लोककर्म विभाग	7730
18	श्रीमती दमयंती फुलझेले	रेजा	लोककर्म विभाग	7920
19	श्रीमती रमा मेश्राम	रेजा	लोककर्म विभाग	10560
20	श्री पुष्पकला बोरकर	क.लिपीक	लोककर्म विभाग	11810
21	श्री शेखर निमजे	चपराशी	लोककर्म विभाग	8070
23	श्रीमती विणा लोणारे	प्र.शाळा निरीक्षक(मुख्याधापिका)	शिक्षण विभाग	23890
24	श्री चंद्रशेख खापेकर	क.लिपीक	शिक्षण विभाग	8550
25	श्री निखिल सबळ	चपराशी	शिक्षण विभाग	10560
26	श्री संजय मलीक	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	11450
27	श्री प्रदिप मांजरे	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	11400
28	श्री सुरज हजारे	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	10640
29	श्री नुतिल कंठावर	स्था.अभि.सहा	कर व कर आकारणी विभाग	10970
30	श्री पुरुषोत्तम थुटे	स्था.अभि.सहा	कर व कर आकारणी विभाग	19940
31	श्री अमित पाटील	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	9280
32	श्री विजय रामटेके	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	11450
33	श्री एस.आर.तुर्कल	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	11400
34	श्री राजेन्द्र गोरे	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	18110
35	श्री मंगेश जनबादे	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	7730
36	श्री शौकत अली	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	13020
37	श्री अनिल तिरोडे	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	10200

38	श्री विलास सांळुके	प्र.कर संग्राहक (क.लिपीक)	कर व कर आकारणी विभाग	10640
39	श्री विजय गौरकर	प्र.कर संग्राहक (मजदुर)	कर व कर आकारणी विभाग	7530
40	श्री महेन्द्र समुद्रे	प्र.कर संग्राहक (मजदुर)	कर व कर आकारणी विभाग	8320
41	श्री राजेश ढोक	क.कर निरीक्षक	कर व कर आकारणी विभाग	10640
42	श्री फरीद खान	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	13000
43	श्री मुकुद रोडगे	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	8590
44	श्री एस.एस यादव	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	13510
45	श्री नकिब खान	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	8950
46	श्री संचिन मेश्राम	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	10440
47	श्री प्रमोद पिंपळघरे	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	10510
48	श्री नागराज बाभुळकर	प्र.कर संग्राहक (चपराशी)	कर व कर आकारणी विभाग	10200
49	श्री धनराज सदावर्ती	प्र.कर संग्राहक (हवालदार)	कर व कर आकारणी विभाग	14000
50	श्री प्रभाकर गेडाम	कर संग्राहक	कर व कर आकारणी विभाग	9500
51	श्री युवराज शेंडे	प्रभारी कर संग्राहक(सहा.शिक्षिका)	कर व कर आकारणी विभाग	17000
52	श्री विजय पदमगीरवार	चपराशी	कर व कर आकारणी विभाग	7000
53	श्री मारोतराव चौधरी	चपराशी	कर व कर आकारणी विभाग	11450
54	श्री पी.एन.काळबांडे	क.अभियंता	विद्युत विभाग	19990
55	श्री सुजित मेश्राम	वायरमॅन	विद्युत विभाग	9820
56	श्री रंजन मानवटकर	क.लिपीक	विद्युत विभाग	10140
57	श्री किशोर ठाकरे	क.लिपीक	विद्युत विभाग	9850
58	श्री चंदु मने	मजदुर	विद्युत विभाग	9950
59	श्री चंद्रभुषण कोचे	चपराशी	विद्युत विभाग	9780
60	श्री नंदकिशारे तुमसरे	चपराशी	विद्युत विभाग	9160
61	श्री मिलींद पोटपोसे	मजदुर	विद्युत विभाग	9630
62	श्री दिलीप बोरकर	मजदुर	विद्युत विभाग	9950
63	श्री रविन्द्र भुरे	मजदुर	विद्युत विभाग	9160
64	श्री मधुकर हजारें	मजदुर	विद्युत विभाग	9160
65	श्री मनोहर मोहने	मजदुर	विद्युत विभाग	8540
66	श्री विजय लांजेवार	मजदुर	विद्युत विभाग	9950
67	श्री विजय सोमकुवर	मजदुर	विद्युत विभाग	9950
68	श्री कृष्णा भनारकर	मजदुर	विद्युत विभाग	9360
69	श्री अजीजुर रहमान खान	मजदुर	विद्युत विभाग	9950
70	श्री मोतीलाल शाहु	मजदुर	विद्युत विभाग	9630

	71	श्री गणेश मोहाडीकर	मजदुर	विद्युत विभाग	9640
	72	श्री गोपाल विश्वकर्मा	मजदुर	विद्युत विभाग	9640
	73	श्री धमेन्द्र शाहु	समुह संघटक	समाज कल्याण विभाग	20000
	74	श्री ए.बी.नारनवरे	क.बाजार निरीक्षक	बाजार विभाग	13440
	75	श्री एम.बी.जिवतोडे	बाजार मोहरीर	बाजार विभाग	12480
	76	श्री आर.एम.राउत	बाजार मोहरीर	बाजार विभाग	12480
	77	श्री एस.आर.नाकाडे	चपराशी	बाजार विभाग	8330
	78	श्री आर.एम.राजुरकर	विभागीय अधिकारी	स्वास्थ्य विभाग	17940
	79	श्री अजय मलीक	स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	11040
	80	श्री ए.बी.डकाहा	स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	13060
	81	श्री रोशन अहिरे	उच्च श्रेणी लीपीक	स्वास्थ्य विभाग	14210
	82	श्री इशांत हाथीबेड	मलवाहक जमादार (प्र.स्वा.नि)	स्वास्थ्य विभाग	7090
	83	श्री मल्हारी बारसागडे	मलवाहक जमादार	स्वास्थ्य विभाग	8820
	84	श्री सुनिल बेसरे	मलवाहक जमादार	स्वास्थ्य विभाग	9820
	85	श्री कमलेश उमरेडकर	मजदुर	स्वास्थ्य विभाग	5740
	86	श्री रविकांत डेलीकर	प्रभारी स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	7830
	87	श्री मनोज खरे	प्रभारी स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	6680
	88	श्री विनय पाटील	प्रभारी स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	8320
	89	श्री नित्यानंद लंगोटे	प्रभारी स्वा.निरीक्षक	स्वास्थ्य विभाग	8320
4 (1) 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 संबंधी पद्धती महानगरपालिकेचे सभागृह/स्थायी समिती/महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अवलंबण्यात येतात.</p>				
4 (1) अकरा	<p>सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अवाहल:</p> <p>सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून म.न.पा. कडून राबविण्यात येत असलेल्या व येणाऱ्या सर्व मंजूर योजनांचा तपशिल व प्रस्तावित खर्च म.न.पा. अंदाजपत्रक 2015-16 पुस्तिकेत उपलब्ध आहे.</p>				

4 (1) बारा	<p><b>अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :</b>  सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना.  सार्वजनिक प्राधिकरण म.न.पा नागपूर कडून "रमाई घरकुल योजना", स्वच्छ भारत अभियान व शालेय विद्यार्थी पोषाक आहार अशा अर्थसहाय्य योजना राबविण्यात येत आहेत.  क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.</p>			
अ.क्र	आर्थिक वर्ष	याजनेचे नांव व स्वरूप	पत्र व मंजूर लाभार्थ्यांची संख्या	वाटप केलेले अर्थसहाय (रु)
1	2015-16	स्वच्छ भारत अभियान	63	504000 / -
2	2015-16	रमाई आवास योजना	56	88,80,000 / -
3	2015-16	शालेय पोषण आहार	8007	3,45,038 / -
4 (1) तेरा	<p><b>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल:</b>  माहिती निरंक आहे.</p>			
4 (1) चौदा	<p><b>इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :</b>  या संबंधातील परिपत्रके नागपूर महानगरपालिका या संकेतस्थळावर <a href="http://www.nmcnagpur.gov.in">www.nmcnagpur.gov.in</a> प्रसिद्ध करण्यात आली.</p>			
4 (1) पंधरा	<p><b>माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध होणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल:</b>  कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 पर्यंत.  कार्यालयीन भेट-कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार सकाळी 11.00 ते 1.30 वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून.)  संकेतस्थळ - <a href="http://www.nmcnagpur.gov.in">www.nmcnagpur.gov.in</a> संपुर्ण वेळ.</p>			
4 (1) सोळा	<p><b>जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल:</b>  सामान्य प्रशासन विभागाचे आदेश क्र. साप्रवि/16/डीईएल, दि. 26.02.2010 अन्वये जन माहिती अधिकारी/सहा. जन माहिती अधिकारी/अपीलीय 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>			
अ.क्र	विभागाचे नांव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे सहायक माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे अपीलीय अधिकारी
1	लोककर्म विभाग	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	सहा.आयुक्त
2	कर व कर आकारणी विभाग	कर निरीक्षक	सहा.कर निर्धारक	सहा.आयुक्त

	3	स्वास्थ्य विभाग	स्वास्थ्य निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
	4	प्रशासकीय बाबी	कनिष्ठ लिपीक	सहा.अधिक्षक	सहा.आयुक्त
4 (1) सतरा	<p><b>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:</b> प्रसिद्ध करण्यात येईल व आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करण्यात येईल : सतरंजीपुरा झोन क्र. 7, महानगरपालिका, नागपूर या विभागातील माहिती महानगरपालिकेच्या <a href="http://www.nmcnagpur.gov.in">www.nmcnagpur.gov.in</a> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.</p>				





























