



# सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

---

प्रशासन विभाग (बाजार व परवाना)

माहिती अधिकार कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे १ ते १७  
नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	⇒	सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका बाजार व परवाना विभाग
२	पत्ता		क्षेत्रीय कार्यालय - २
३	कार्यालयप्रमुख	⇒	सहाय्यक आयुक्त.डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन
४	शासनाचे कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त आहे.	⇒	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	⇒	मा. अति.आयुक्त, (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना), सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्र		सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र.
७	विशिष्ट कार्ये	⇒	महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील विविध व्यवसायांस व्यवसाय परवाना देणे विषयक कामकाज.
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	⇒	महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील विविध व्यवसायांस अधिकृत परवाना देणे, संचालकांचे नांव बदलणे, नुतणीकरण करणे विषयक कामकाज.
९	साध्य	⇒	निरंक
१०	प्रत्यक्ष कार्ये	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>मनपा कार्यक्षेत्रातील व्यवसाय धारकांना व्यवसाय परवाना देणे.</li> <li>संबंधित व्यवसाय परवाना धारकांचा व्यवसाय परवाना मुदतीनंतर नुतणीकरण करणे.</li> <li>परवाना शुल्क व नुतणीकरण शुल्क व दंडात्मक शुल्क भरून घेणे.</li> <li>व्यवसाय संचालकांची नावे वाढविणे व कमी करणे.</li> <li>व्यवसाय परवाना रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>विभागास प्राप्त होणारे सर्व प्रकारचे अर्ज, निवेदने निकाली ठेवणे.</li> <li>माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन कामकाज इत्यादी. निकाली ठेवणे.</li> </ul>
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	⇒	मागणी अर्जानुसार नियमाधिन राहून व्यवसाय परवाना देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	⇒	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	⇒	लगत आहे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	⇒	दूरध्वनी क्रमांक ०२३३-२३७३७२१ ते २३ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६-१५ पर्यंत
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	⇒	साप्ताहिक सुट्टी शनिवार व रविवार असते. व अन्य शासकीय सुट्टी दिवशी कार्यालय बंद असते.

# कार्यालयीन संरचना

आयुक्त



अति.आयुक्त (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना)



सहाय्यक.आयुक्त (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना)



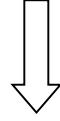
अधिक्षक (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना)



वरिष्ठ लिपीक (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना)



कनिष्ठ लिपीक (आकाश चिन्हे व बाजार परवाना)



संगणक चालक



शिपाई

## कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका, आस्थापना विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकार कक्षा

'क'

अ.क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त	निरंक	निरंक	निरंक

## कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना क

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिकेकडील आस्थापना या सार्व. प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	सहाय्यक आयुक्त.	आकाश चिन्हे बाजार परवाना विभागाकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, परवाने प्रमाणपत्रा वरती स्वाक्षरी करणे.
२	अधिक्षक	महापालिका आकाश चिन्हे बाजार परवाना कर्मचाऱ्यांचे सर्व कामकाज तसेच विभागाकडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांचाकडून कामकाज करून घेणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ५(१) अन्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
२	वरिष्ठ लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ५(१) अन्वये सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. महाराष्ट्र शासन, कनिष्ठ लिपिक यांच्या काडून सोपविलेले कामकाज करून घेणे. शासकीय पत्रव्यवहार, GRC निकाली ठेवणे, न्यायालयीन कामकाज, जिल्हाधिकारी कार्यालय पत्रव्यवहार, तक्रारी अर्ज निकाली ठेवनेच्या दृष्टीने तयार केलेले प्रस्ताव तपसून वरीष्ठांच्या स्वाक्षरीस्तव ठेवणे. इत्यादी, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
३	कनिष्ठ लिपीक	बाजार परवाना विभागाकडे (ऑनलाईन/ऑफलाईन) दाखल व्यवसाय परवाना मागणी अर्ज सर्वप्रकारचे अर्ज, निवेदने, तक्रार अर्ज निकाली काढणेचे जरूर ती प्रक्रीया करणे, कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली इ. अधिकारी / कर्मचारी यांचे तयार मासिक वेतन देयके तपासून पुढील कार्यवाही ठेवणे, माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्र व्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार, त्याच प्रमाणे प्रशासनाच्या आदेशानुसार वेळो वेळी शासकीय कामकाजासाठी (जनगणना, निवडणूक प्रक्रीया इत्यादी) नियुक्ती वेळी कामकाज पार पाडणे, संबंधितांचे बँक हप्ते कटाई पत्रके, विमा. कटाई पत्रके, सोसायट्या कटाई पत्रके, आयकर कटाई पत्रके, व्यवसाय कर कटाई पत्रके, सण अँडव्हान्स कटाई पत्रके, परत जमा, तसेच तसलमात कटाईपत्रके ई. मासिक कपाती करून याद्या तयार करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी लेखा विभागास याद्या पाठविणे. कार्यरत कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली ई. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाच्या बँक याद्या तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यामध्ये जमेस पाठविणे. अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक संपूर्ण माहिती संगणकावर संकलित करून अद्यावत ठेवणे. सेवा जेष्ठतायादी, आकृतीबंध, अनुशेष (रोष्टर), माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार संगणकावर तयार करून घेणे व तपासून पुढील कार्यवाही ठेवणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४	संगणक चालक	बाजार परवाना विभागाकडे दाखल व्यवसाय परवाना मागणी अर्ज (ऑनलाईन/ऑफलाईन) अर्ज फ्रीडींग करणे व पुढील जरूर ती प्रक्रीया (ऑनलाईन/ऑफलाईन) करणे, विभागातील कार्यरत कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली ई. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके संगणकीकृत करणे. संबंधितांचे बँक हप्ते कटाई पत्रके, विमा. कटाई पत्रके, सोसायट्या कटाई पत्रके, आयकर कटाई पत्रके, व्यवसाय कर कटाई पत्रके, सण अँडव्हान्स कटाई पत्रके, परत जमा, तसेच तसलमात कटाईपत्रके ई. मासिक कपाती करून याद्या तयार करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी लेखा विभागास याद्या पाठविणे. कार्यरत कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली ई. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाच्या बँक याद्या तयार करणे, बाजार परवाना विभागाची व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक संपूर्ण माहिती

		संगणकावर संकलित करुन अद्ययावत ठेवणे. सेवा जेष्ठतायादी, आकृतीबंध, अनुशेष (रोष्टर), माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार संगणकावर तयार करणे. त्याचप्रमाणे प्रशासनाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी शासकीय कामकाजासाठी (जनगणना, निवडणूक प्रक्रीया ईत्यादी) नियुक्तीवेळी कामकाज पार पाडणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
५	शिपाई	कार्यालयाची स्वच्छता करणे, नोटीस, टूपाल, पत्रे देणे, व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

**कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'**

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां.मि.कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारीयांची कर्तव्ये

**क**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
इकडील विभागास काणतेही अर्थिक अधिकार नाहीत म्हणून माहिती निरंक				

**ख**

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधीतकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त	नागरीकांची सेवाविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व तदनंतरचे अद्ययावत नियमानुसार	

**कलम ४ (१) (ख) (तीन)**

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक / वरिष्ठ लिपीक

↓  
अधिक्षक

↓

सहाय्यक आयुक्त

↓

मा.अति.आयुक्त

↓

मा.आयुक्त

↓

आवश्यकतेनुसार मा. स्थायीसमिती / मा.महासभा

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क

सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना क

बाजार व परवाना विभाग या विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	व्यवसाय परवाना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवानियम १९८१ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	----

कलम ४ (१) (क) (सहा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील या स्थावर प्राधिकरणात उपलब्ध  
असलेल्या कागदपत्राची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक व्हौचर इत्यादी	प्रमुख तपशिल बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	व्यवसाय परवाना मागणी प्रस्ताव नस्ती	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
२.	व्यवसाय परवाना नुतणीकरण प्रस्ताव नस्ती	धारणी	-	कायम स्वरुपी
३.	कर्मचारी नियुक्ती नस्ती व्यवसाय परवाना संचलक नांव बदल प्रस्ताव नस्ती	धारणी	-	कायम स्वरुपी
४.	वेतनपत्रके	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
५.	हजेरिपत्रक	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
६.	आवक-जावक रजिस्टर	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
७.	व्यवसाय परवाना मेळावा प्रस्ताव नस्ती	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
८.	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	-	कायम स्वरुपी
९.	इतर सेवा विषयक नस्ती	नस्ती	-	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (ख) (सात )

कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेणेपूर्वी किंवा त्याची कार्यालयास अंमलबजावणी करण्यापूर्वी

जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा

तपशिल

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

बाजार परवाना विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनीक्र./ ई-मेल
१.	सहा.आयुक्त	डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन	२		०२३३- २३७३७२१ते२३ <a href="mailto:prabhagno2smkc@gmail.com">prabhagno2smkc@gmail.com</a>
२.	अधिक्षक	विद्या उल्हास सानप (घुगे)	२	०१ - जून - २००४	
३.	कनिष्ठ लिपीक	नविन गुलाब संबोधी	३	०९/०२/२०००	
४.	कनिष्ठ लिपीक	रमेश धर्मा राठोड	३	०१/०६/२००४	
५.	कनिष्ठ लिपीक	प्रज्ञावंत सुनिल कांबळे	३	२१ - नोव्हेंबर - २०१९	
६.	शिपाई	राजेश संजिवन मोरे	४	०१/०६/२००४	
७.	शिपाई	इम्रान अब्दुलरहिमान देसाई	४	१७/११/२००९	

कलम ४(१) (ख) (दहा)

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां.मि.कु.मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ वेतन + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता, धुलाई भत्ता, वाहन भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१.	सहा.आयुक्त	डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन						
२.	अधिक्षक	व्ही.यु.सानप	क्षेत्रिय कार्यालय - २ सामान्य प्रशासन विभाग					
३.	कनिष्ठ लिपीक	एन.जी.संबोधी	मध्यवर्ती आस्थापना कक्षाकडे					
४.	कनिष्ठ लिपीक	आर.डी. राठोड	शिक्षण क्रिडा सांस्कृतिक कार्य विभाग					
५.	कनिष्ठ लिपीक	पी.एस.कांबळे	२३१००/-	११५५०/-	४६२०/-	०	०	४४७९६/-
६.	शिपाई	आर.एस.मोरे	महापालिका रुग्णालय व्यवस्थापन विभाग					
७.	शिपाई	आय.ए.देसाई	जलनिःसारण विभाग सांगली					

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग,सां.मि.कु.मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी  
दिनांक ०१ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या  
रक्कमेचा तपशिल

नमुना क चालू वर्षासाठी (रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा
१.	वेतन व भत्ते	निरंक		
२.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना			
३.	कर्मचारी गणवेश			
४.	कर्मचारी वैद्यकीय परिपुर्ती योजना			
५.	प्रतिनियुक्तीवरिल रजावेतन व निवृत्तीवेतन			
६.	बाजार परवाना विषयक दावे, खटले इ. बाबींचा खर्च			



७.	बाजार परवाना मानधन कर्मचारी सह			
८.	बाजार परवाना बदली व रोजंदारी कर्मचारी यांचे वेतन		निरंक	
९.	मा.स्व.मदनभाऊ पाटील कर्मचारी वैद्यकीय भरपाई विमा हप्ता (मेडीक्लेम)			
१०.	विभागीय चौकशी			
११.	प्रवासखर्च (बाजार परवाना)			
१२.	पेन्शन फंड रक्कम/निवृत्तीवेतन/पेन्शन देणे			

**नमुना ख मागील वर्षासाठी (रुपयांमध्ये)**

( दि. १ एप्रिल २०२४ ते दि. ३१ मार्च २०२५ )

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१.	बाजार परवाना वेतन व भत्ते				
२.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना				
३.	कर्मचारी गणवेश				
४.	कर्मचारी वैद्यकीय परिपुर्ती योजना				
५.	प्रतिनियुक्तीवरिल रजावेतन व निवृत्तीवेतन				
६.	बाजार परवाना विषयक दावे, खटले इ. बाबींचा खर्च				
७.	बाजार परवाना मानधन कर्मचारी सह	निरंक	निरंक	निरंक	
८.	बाजार परवाना बदली व रोजंदारी कर्मचारी यांचे वेतन				
९.	मा.स्व.मदनभाऊ पाटील कर्मचारी वैद्यकीय भरपाई विमा हप्ता (मेडीक्लेम )				
१०.	विभागीय चौकशी				
११.	प्रवासखर्च (बाजार परवाना)				
१२.	पेन्शन फंड रक्कम/निवृत्तीवेतन/पेन्शन देणे				

कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमुना क

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वापटपाची पध्दत

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ख

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (तेरा )

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळलेल्या लाभार्थींचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर कर्मचारी वेतनदेयके व निवृत्तीवेतन देयके प्रसिध्द करणेत आलेली आहेत.

**कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)**

सांगली येथील बाजार परवाना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणात  
उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

१.	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधीची माहिती	:-	दुपारी ०४.०० ते ०५.०० वाजेपर्यंत
२.	परस्पर संवादी संकेतस्थळाची माहिती	:-	www.smkc.gov.in
३.	कॉल सेंटरची माहिती	:-	निरंक
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती निरीक्षणार्थ व अवलोकनार्थ दर मंगळवारी दुपारी ०४.०० ते ०५.०० वाजेपर्यंत
५.	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	निरंक
६.	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	निरंक
७.	सुचना फलकाची माहिती	:-	फलक उपलब्ध आहे
८.	ग्रंथालयाची माहिती	:-	निरंक
९.	चौकशी कक्षाची, खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	:-	निरंक
१०.	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	:-	<a href="mailto:prabhagno3smkc@gmail.com">prabhagno3smkc@gmail.com</a>
११.	आपत्कालिन संपर्काची माहिती	:-	सां.मि.कु.मनपा मुख्यालय ०२३३-२३७३७२१ ते २३

**कलम ४ (१) (ख) (सोळा)**

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील बाजार परवाना विभाग कार्यालयाकडील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

नमुना क

जन माहिती अधिकारी

अ. क्रं	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. विद्या उल्हास सानप. (घुगे)	अधिक्षक	बाजार परवाना विभाग	सां.मि.कु.मनपा, प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय,सांगली. ९७६३४८९६९१		सहाय्यक आयुक्त.

**नमुना ख**  
**सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.नविन गुलाब संबोधी.	कनिष्ठ लिपिक	बाजार परवाना विभाग	सां.मि.कु.मनपा, प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय,सांगली. ८८५५०२९५६९		सहाय्यक आयुक्त.

**नमुना ग**  
**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन	सहाय्यक आयुक्त	सां.मि.कु.मनपा क्षेत्र	सां.मि.कु.मनपा, प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय,सांगली. ७७०९६२४९३४	<a href="mailto:prabhagno2smkc@gmail.com">prabhagno2smkc@gmail.com</a>

**कलम ४ (१) (ख) (सतरा)**

**इतर माहिती**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	मोबाईल दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	संगणक उपलब्ध आहे / नाही	इंटरनेट सुविधा आहे / नाही	माहिती अधिकारी संगणक साक्षर आहे / नाही.
१	बाजार परवाना विभाग	डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन	सां.मि.कु.मनपा, प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय,सांगली.	७७०९६२४९३४	<a href="mailto:prabhagno2smkc@gmail.com">prabhagno2smkc@gmail.com</a>	आहे.	आहे.	आहे.

(डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन)  
सहाय्यक आयुक्त  
बाजार व परवाना विभाग  
सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका