



माहितीचा  
अधिकार



## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती.

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती क्र. ४

विभागीय कार्यालय मिरज.

**कलम ४ (१) (ख) एक**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कामाचा आणि तपशिल**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	कार्यालयाचे नांव	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र. ४ विभागीय कार्यालय, मिरज
२.	पत्ता	महानगरपालिका मुख्यालय
३.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त प्रभाग समिती क्र. ४ विभागीय कार्यालय, मिरज
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	आयुक्त कार्यालय सांगली
६.	कार्यकक्षा / भौगोलिक	वॉर्ड क्र. ३, ४, ५, ६, ७ व २० प्रभाग समिती क्र. ४ विभागीय कार्यालय, मिरज
७.	अंगीकृत व्रत	---
८.	ध्येय धोरण	मा. आयुक्त हे प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पहात असल्याने महासभेतील बैठकीशी संबंधित कामकाज मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशनानुसार या कार्यालया मार्फत हताळले होते.
९.	साध्य	मुलभूत नागरी सुविधा लोकांना मिळवून देणे
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ मधील कलमांनुसार प्रशासकीय कामकाजात मा. आयुक्त यांना सहाय्य करण्यासाठी प्रभाग समिती क्र. ४ प्रमुख या नात्याने या विभागाचे काम पहाणे.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	सामान्य प्रशासन विभागाकडून आलेल्या नस्त्या / टिप्पण्या / प्रभागामधून आलेल्या टपाल इ. यावर कार्य नियमावलीनुसार तसेच मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशनानुसार आवश्यक कारवाई करण्यात येते.
१२.	स्थावर मालमत्ता	तांदूळ मार्केट, प्रभाग समिती क्र. ४ विभागीय कार्यालय, मिरज
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-----
१४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
१५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर शनिवार, व रविवार तसेच शासकीय घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीचा दिवस

कलम ४ (१) (ख) दोन

अ.क्र.	मुद्दे	तपशील		
१	संस्थेच्या संरनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>अति. आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>उपायुक्त मिरज                      उपायुक्त मुख्यालय</p> <p>↓</p> <p>सहा. आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>वरिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p>		
२	सहा. आयुक्त	<p>कर्तव्ये - प्रभाग समिती क्र. ४ चे कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन तक्रारी, पत्रे, शासकीय पत्रे, लोकशाही दिन, GRC प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. स्वच्छता विषयक कामाची दैनंदिन पाहणी करणे, अतिक्रमण काढणे, बांधकाम विषयक कामाची पाहणी करणे. आपत्ती व्यस्थापन कामकाज पाहणे. आपत्तीचे काळी नागरीकांना सुरक्षित ठिकाणी हलविणे. धोकादायक इमारतीची पाहणी करून अहवाल देणे, धोकादायक इमारतीचे मुळ मालक व भोगवटदार यांना नोटीस देणे. न्यायप्रविष्ट प्रकरणावर कार्यवाही ठेवणे, प्रभाग समिती क्र. ४ कडील शाखा अभियंता, क. लिपीक, शिपाई, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व दैनंदिन कामाचा निपटारा करणे. नागरिकांकडून प्राप्त होणाऱ्या सूचना, हरकती यांचे निराकरण करणे, प्रभाग समितीची मिटींग आयोजित करणे, नगर अभियंता, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्वच्छता निरीक्षक यांच्या वेळच्या वेळी बैठका घेऊन योग्य ती कार्यवाही ठेवणे.</p>		
३	वरिष्ठ लिपीक	<p>प्रभाग समिती क्र. ४ कडील कामावर नियंत्रण, शासकीय पत्रव्यवहार, लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, चलन तपासणे, सहा. आयुक्त यांचे आदेशाने बैठकीचे नियोजन करणे.</p>		
४	कनिष्ठ लिपीक	<p>कर्तव्ये- क्षेत्रसभेचे आयोजन करणे .सभेचा अजेडा तयार करणे . वरिष्ठांच्या सुचने नुसार प्रभाग समितीची सभेचे आयोजन करणे. शासकीय पत्र व्यवहार पाहणे. माहिती अधिकार अर्जाची पुर्तता करून घेणे दारिद्र्य रेषा प्रमाणपत्राबाबतचे कामकाज, मा.नगर अभियंता यांचे सहाय्याने नविन विज कनेक्शनसाठी एन.ओ.सी.देणे पुरग्रस्ताचे दाखले तयार करणे. सहा. आयुक्त व सभापती प्र.स.क्र. ४ यांचे निर्देशानुसार कामकाज पाहणी,</p> <p>मंडप स्टेज,स्टॉल परवानाबाबत कामकाज करणे. प्रभाग समिती क्र. ४ चे कार्यालयाचे कामकाज पाहणे दैनंदिन होणारे वसुलीची रक्कम नगदीकडे जमा करणे. वेळोवेळी सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे. प्रभाग समिती क्र. ४ कडील आवक जावक पत्रव्यवहार पाहणे.दिन विशेषांतर्गत येणारे पत्रके व तसेच मुख्यालयाकडून येणारे कार्यक्रम पत्रिकांचे वाटपाचे नियोजन करणे.व पोहोच ठेवणे .</p> <p>सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, वेळोवेळी मा.सहा.आयुक्तसो यांचे सुचने नुसार कार्यवाही ठेवणे.धोकादायक इमारत कामकाज पाहणे .</p>		
५	शिपाई	<p>कर्तव्ये - संपूर्ण ऑफिस स्वच्छता करणे, प्रभाग समिती क्रमांक - ३ कडील सहा. आयुक्त, वरिष्ठ लिपीक, , क. लिपीक यांचे सूचनेनुसार सर्व कार्यालयीन काम करणे. टपाल पोहोच करणे. वेळोवेळी मा.सहा.आयुक्तसो यांचे सुचने नुसार कार्यवाही ठेवणे. नगदीकडे चलन भरणे, भांडार विभागातून साहित्य आणणे.</p>		
६.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा नियम आदेश / राजपत्र	शेरा
	सहाय्यक आयुक्त	निरंक	निरंक	निरंक
	वरिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	निरंक
	कनिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	निरंक



७	स्वच्छता निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नेमून दिलेल्या प्रभागामधील स्वच्छतेच्या कामाची पहाणी करून मुकादमामार्फत सफाई कर्मचाऱ्यांकडून स्वच्छतेची कामे करून घेणे.</li> <li>२. आठवड्यातून दोन वेळा नेमून दिलेल्या हजेरी ठिकाणी सकाळी ६.०० वा. अचानक भेटी देऊन हजेरी तपासणी व दैनंदिन कामकाजाबाबत भाग मुकादम यांना तोंडी सुचना देणे. त्यानंतर ८ ते १० वा. पर्यंत नेमून दिलेल्या भागातील दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख व तपासणी करणे. व सकाळी १० वा. किंवा दुपारी २ ची हजेरी दैनंदिन तपासणी त्यानंतर ४ पर्यंत दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे.</li> <li>४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे.</li> <li>६. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>७. नेमून दिलेल्या वॉर्डामध्ये डास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे.</li> <li>८. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील डासोत्पत्तीचे ठिकाणी गप्पी मासे सोडण्यास योग्य आहे त्या ठिकाणी गप्पी मासे सोडणे.</li> <li>९. राष्ट्रीय सण / उत्सव या वेळी विशेष स्वच्छता मोहिम राबविणे व मा. मंत्री महोदय यांचे कार्यक्रमाचे दौरा व कार्यक्रम वेळी विशेष स्वच्छता करणे.</li> <li>१०. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कोंडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी डुकरे पकडून ती मॅफको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे.</li> <li>११. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भटकी कुत्री धरणे व त्यांची नसबंदी करणे.</li> <li>१२. मृत जनावरे यांची विल्हेवाट लावणे.</li> <li>१३. बेवारस प्रेतांची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करणे.</li> <li>१४. कत्तलखाना स्वच्छतेबाबत व्यवस्था करणे.</li> <li>१५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भयकारक व अपायकारक व्यवसायांची तपासणी करणे व ना-हरकत दाखला व अनुज्ञप्ती बाबत पत्र देणे.</li> <li>१६. इमारतीची पहाणी करून सांडपाण्याचे व्यवस्थेबाबत नोटीस देणे व इमारतीचे परिपुर्ती प्रमाणपत्रासाठी आरोग्य विषयक दाखल देणे.</li> <li>१७. इमारतीचे नवीन नळ कनेक्शन बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला देणे.</li> <li>१८. कृष्णा नदीचे महापूराचे वेळी नागरिकांना सुरक्षित स्थळी स्थलांतरीत करून त्यांना सार्व. आरोग्य विषयक सुविधा देणे.</li> <li>१९. राष्ट्रीय कार्यक्रम उदा. पल्स पोलिओ, फ्लेग, कुष्ठ रोग इ. कार्यक्रमात सहभागी होवून कार्यक्रम करणे.</li> <li>२०. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ</li> <li>२१. दिलेले वॉर्ड मधील अनाधिकृत डिजीटी बोर्ड/ होर्डिंग्ज / बॅनर काढणे अहवाल देणे.</li> <li>२२. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील धोकादायक इमारतीची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे.</li> <li>२३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीची पहाणी करून अहवाल सादर करणे.</li> <li>२४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील गटर रस्ते यावर झालेल्या अतिक्रमणाची पहाणी करून अहवाल सादर करणे.</li> <li>२५. वेळावेळी प्रभाग अधिकारी, सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</li> </ol>
---	-------------------	---

### कलम ४ (१) (ख) तीन

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व व ठरविण्यात आलेली मानके

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र हक्क अधिनियम २०१६

शासन निर्णय :- शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण -२०१५/प्र. क्र. ३९८/नवि/२० दि. ०४/०९/२०१७

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियम	कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी / कर्मचारी	प्रथम अपीलिय
१.	तात्पुरता मंडप परवाना	१. मागणी अर्ज २. वाहतुक शाखेचा परवाना	मंडपाच्या क्षेत्रानुसार प्रति चौ.फुट १०/- मात्र		अर्ज मागणीनुसार तात्पुरता परवाना	क.लिपीक	सहा. आयुक्त
२.	स्टेडियम तात्पुरता परवाना	१. मागणी अर्ज २. वाहतुक शाखेचा परवाना	मंडपाच्या क्षेत्रानुसार प्रति चौ.फुट १०/- मात्र		अर्ज मागणीनुसार तात्पुरता परवाना	क.लिपीक	सहा. आयुक्त
३.	विज कनेक्शन नाहरकत प्रमाणपत्र घोषित झोपडपट्टी करीता	मागणी अर्ज आधारकार्ड रहिवासी दाखला शेजारील वीज बिल	---		तात्पुरते	---	---

## कलम ४ (१) (ख) चार

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र हक्क अधिनियम २०१६

शासन निर्णय :- शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण -२०१५/प्र. क्र. ३९८/नवि/२० दि. ०४/०९/२०१७

### प्रभाग समिती क्र. ४ येथील होणाऱ्या कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	
१	प्रभाग / वॉर्ड	प्रभाग समिती क्र. ४ मिरज कार्यक्षेत्रातील वॉर्ड क्र. ३, ४, ५, ६, ७ व २०
२.	स्वच्छता निरीक्षक	<p>१. नेमून दिलेल्या प्रभागामधील स्वच्छतेच्या कामाची पहाणी करून मुकादमामार्फत सफाई कर्मचाऱ्यांकडून स्वच्छतेची कामे करून घेणे.</p> <p>२. आठवड्यातून दोन वेळा नेमून दिलेल्या हजेरी ठिकाणी सकाळी ६.०० वा. अचानक भेटी देऊन हजेरी तपासणी व दैनंदिन कामकाजाबाबत भाग मुकादम यांना तोंडी सुचना देणे. त्यानंतर ८ ते १० वा. पर्यंत नेमून दिलेल्या भागातील दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख व तपासणी करणे. व सकाळी १० वा. किंवा दुपारी २ ची हजेरी दैनंदिन तपासणी त्यानंतर ४ पर्यंत दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे.</p> <p>४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे.</p> <p>६. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७. नेमून दिलेल्या वॉर्डामध्ये डास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील डासोत्पत्तीचे ठिकाणी गप्पी मासे सोडण्यास योग्य आहे त्या ठिकाणी गप्पी मासे सोडणे.</p> <p>९. राष्ट्रीय सण / उत्सव या वेळी विशेष स्वच्छता मोहिम राबविणे व मा. मंत्री महोदय यांचे कार्यक्रमाचे दौरा व कार्यक्रम वेळी विशेष स्वच्छता करणे.</p> <p>१०. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कोंडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी डुकरे पकडून ती मॅपको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे.</p> <p>११. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भटकी कुत्री धरणे व त्यांची नसबंदी करणे.</p> <p>१२. मृत जनावरे यांची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१३. बेवारस प्रेतांची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>१४. कत्तलखाना स्वच्छतेबाबत व्यवस्था करणे.</p> <p>१५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील भयकारक व अपायकारक व्यवसायांची तपासणी करणे व ना-हरकत दाखला व अनुज्ञप्ती बाबत पत्र देणे.</p> <p>१६. इमारतीची पहाणी करून सांडपाण्याचे व्यवस्थेबाबत नोटीस देणे व इमारतीचे परिपुर्ती प्रमाणपत्रासाठी आरोग्य विषयक दाखल देणे.</p> <p>१७. इमारतीचे नवीन नळ कनेक्शन बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला देणे.</p> <p>१८. कृष्णा नदीचे महापूराचे वेळी नागरिकांना सुरक्षित स्थळी स्थलांतरीत करून त्यांना सार्व. आरोग्य विषयक सुविधा देणे.</p> <p>१९. राष्ट्रीय कार्यक्रम उदा. पल्स पोलिओ, प्लेग, कुष्ठ रोग इ. कार्यक्रमात सहभागी होवून कार्यक्रम करणे.</p> <p>२०. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ</p> <p>२१. दिलेले वॉर्ड मधील अनाधिकृत डिजीटी बोर्ड/ होर्डिंग्ज / बॅनर काढणे अहवाल देणे.</p> <p>२२. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील धोकादायक इमारतीची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>२३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीची पहाणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>२४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील गटर रस्ते यावर झालेल्या अतिक्रमणाची पहाणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>२५. वेळावेळी प्रभाग अधिकारी, सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</p>



कलम ४ (१) (ख) पाच

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	सहा. आयुक्त यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	मा. सहा.आयुक्त यांचेकडे सादर होणारे नस्त्या, आणि शासकीय / अशासकीय संस्था/ व्यक्तींकडून प्राप्त होणारे टपाल हातळण्याचे काम या कार्यालयाकडून होते. सामान्य प्रशासन विभागाच्या बारनिशी विभागाकडील प्राप्त होणारे अर्ज टपाल, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलमान्वये व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांचे आधारे दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हाताळण्यात येते, अद्यापही महापालिकेचा स्वतंत्र उपविधी नाही.

कलम ४ (१) (ख) सहा

अ.क्र.	मुद्दे	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	सहा.आयुक्त यांचे नियंत्रणात असलेल्या दस्तांऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	कार्यालयीन नस्त्या, कार्यालयीन आदेश परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी	नागरिकांकडून येणाऱ्या अर्जा नुसार सादर माहिती दिली जाते.	कार्यालयातील उपलब्ध तरतुदीनुसार
		दस्तांऐवजाचा प्रकार		सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		१. पावती पुस्तक रजिस्टर	अ	कायम स्वरूपी रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		२. रोजकिर्द	ब	किमान ३० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		३. माल पुस्तक	क	किमान १० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		४. बिलनोद रजिस्टर		
		५. हजेरी पुस्तक		
		६. विज बिल रजिस्टर		
		७. आवक जावक रजिस्टर		
		८. माहिती अधिकार रजिस्टर		
		९. सभा कामकाज रजिस्टर		
		१०. प्रभाग समिती सदस्य उपस्थिती रजिस्टर		
		११. हालचाल रजिस्टर		
		१२. तक्रार रजिस्टर		
		१३. अभ्यागत रजिस्टर		

कलम ४ (१) (ख) सात

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या	लोकांकडून प्राप्त झालेले निवेदन / टपाल बारनिशी विभागाकडून मा. आयुक्तसो / सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे

कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	सादर केले जाते.
----------------------------	-----------------

**कलम ४ (१) (ख) आठ**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	सहा.आयुक्त अध्यक्ष असलेले समिती / मंडळ / प्राधिकरण	निरंक

**कलम ४ (१) (ख) नऊ**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल		
		नांव	पद	
१.	आपल्या अधिकाऱ्यांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या निर्देशिका	<b>प्रभाग समिती क्र. ४, मिरज</b>		
		श्री. अनिस एन. मुल्ला	सहा.आयुक्त	
		सौ. सुनिता एन. कोळी	कनिष्ठ लिपीक	
		सौ. सुप्रिया कोष्टी	कनिष्ठ लिपीक	
		सौ. निशा एस. कांबळे	संगणक चालक	
		श्री. जावेद कोतवाल	शिपाई	
		<b>सामान्य प्रशासन, मिरज</b>		
		श्री. चॉंद कोतवाल	कनिष्ठ लिपीक	
		श्री. दत्ता रोडे	शिपाई	
		श्री. शमशोद्दीन खतीब	शिपाई	
		श्री. बशीर मुल्ला	शिपाई	
		<b>कार्यरत मानधन / बदली / रोजंदारी / TULIP कर्मचारी वर्ग</b>		
		श्री. शब्बीर चाबुकस्वार	शिपाई (कोर्ट मॅटर)	रोजंदारी
		श्री. शैलेश चव्हाण	वाहन चालक	मानधन
		श्री. अकबरशा फकीर	वाहन चालक	मानधन
		श्री. वसीम खतीब	हेल्पर	मानधन
		श्री. शकील भोकरे	हेल्पर	मानधन
		श्री. अनिकेत सुर्यवंशी	हेल्पर	मानधन
		श्री. विजय जगताप	हेल्पर	मानधन
		श्री. शोएब खतीब	हेल्पर	मानधन
		सौ. शाहिन शेख	लिपीक	मानधन
		आर. जी. गायकवाड	सफाई कर्मचारी	मानधन
		सौ. सुमैय्या सय्यद	ग्रंथपाल	मानधन

**कलम ४ (१) (ख) दहा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	प्रभाग समिती क्र. ४ कडील अधिकारी / कर्मचारी व मासिक वेतन	मासिक वेतनाबाबतची माहिती आस्थापना विभाग यांचेकडे उपलब्ध आहे.



**कलम ४ (१) (ख) अकरा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	सोबत सन २०२२-२३ च्या अर्थसंकल्पातील प्रभाग समिती क्र. ४ कडील लेखाशिर्षानिहाय माहिती सत्यप्रतीत लगत केली आहे.

**कलम ४ (१) (ख) बारा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचे अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकान्यांचा तपशिल	निरंक

**कलम ४ (१) (ख) तेरा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	ज्या व्यक्तींना सवलती / परवाने किंवा प्राधिकरणाने दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल	अर्जदार संस्था व्यक्ती यांना तात्पुरत्या अर्जातील उल्लेख केल्या प्रमाणे, मंडप परवाना, स्टेज परवाना इ. देण्यात येतात.

**कलम ४ (१) (ख) चौदा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
	माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		आवक जावक नोंद	विविध विभागाकडून जनतेकडून प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली	प्रभाग समिती क्र.४ कडे प्राप्त झालेल्या टपाल अथवा दुरध्वनी वरून माहिती विचारल्यास माहिती देण्यात येते.	आवक जावक लिपीक टपाल कक्ष

**कलम ४ (१) (ख) पंधरा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
१	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयांच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्य पध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
		टपाल स्वीकारणे	स. ०९.४५ ते ०९.३०		प्रभाग समिती क्र. ४ मुख्यालय	संबंधित लिपीक
		टपाल निर्गमित करणे	दु. ०२.०० ते सायं. ०६.१५			
		ग्रंथालय वेळ	स. ०९.४५ ते ०९.३० दु. ०२.०० ते सायं. ०६.१५		सावित्रीबाई फुले सार्वजनिक वाचनालय, मिरज	संबंधित लिपीक

**प्रभाग समिती क्र. ४ कडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

**उपलब्ध माहिती**

❖ भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळे प्रमाणे
❖ वेब साईड माहिती विषयी	www.Smkc.gov.in
❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक
❖ अभिलेख तपासणी उपलब्ध वार	मंगळवार

❖ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती	निरंक
❖ सुचना फलकांची माहिती	प्रभाग समिती क्र. ४
❖ ग्रंथालय विषयी माहिती	सावित्रीबाई फुले सार्वजनिक वाचनालय, मिरज
❖ स्वागत कक्षामध्ये माहिती मिळण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	

**कलम ४ (१) (ख) सोळा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची यादी	<p>१. जन माहिती अधिकारी कलम ५ (१) नुसार व मा.आयुक्तसो यांच्या दि.०२/०८/२०२२ च्या आदेशानुसार</p> <p>सौ. सुप्रिया कोष्टी कनिष्ठ लिपीक मो.नं. ९४२२६९४५९८ smkc.miraj8@gmail.com</p> <p>२. प्रथम अपीलीय अधिकारी कलम १९ नुसार</p> <p>श्री. अनिस एन. मुल्ला सहा.आयुक्त, मिरज मो.नं. ७९७२९५५७३३ smkc.miraj8@gmail.com</p>

**कलम ४ (१) (ख) सतरा**

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	माहिती निरंक आहे.

*AMS*  
सहाय्यक आयुक्त,  
सांगली, मिरज आणि कुपवाड  
शहर महानगरपालिका

*S. S. K.*  
(सौ. सुप्रिया कोष्टी)  
जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ लिपीक  
सामान्य प्रशासन विभाग  
प्रभाग समिती क्र. ४ मिरज  
सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

जा.क्र.मनपा/प्र.स.क्र. ४/मि/ (०९)/२०२४-२५  
सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका  
दिनांक २९/०२/२०२५.