



माहितीचा
अधिकार



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती क्र. २

विभागीय कार्यालय, सांगली.

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. २, विभागीय कार्यालय, सांगली
२.	पत्ता	१०० फुटी गणपती मंदिर मार्गे विश्रामबाग, सांगली.
३.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त प्रभाग समिती क्र. २, विभागीय कार्यालय, सांगली
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. १०, १५, १७, १८, १९ प्रभाग समिती क्र. २, विभागीय कार्यालय, सांगली.
७.	अंगीकृत व्रत	--
८.	ध्येय धोरण	मा. आयुक्त हे प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पहात असल्याने महासभेतील बैठकीशी संबंधित कामकाज मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशनानुसार याकार्यालया 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. ३ 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	नवीन प्रशासकीय इमारत, प्रभाग समिती क्र. २, विभागीय कार्यालय, सांगली.
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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

कलम ४ (१) (ख) दोन

अ.क्र.	मुद्दे	तपशील
१	संस्थेच्या संरनात्मक तंत्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>आयुक्त ↓ अति. आयुक्त ↓ उपायुक्त मिरज उपायुक्त मुख्यालय ↓ सहा. आयुक्त ↓ वरिष्ठ लिपीक ↓ कनिष्ठ लिपीक ↓ शिपाई</p>
२	सहा. आयुक्त	<p>कर्तव्ये - प्रभाग समिती क्र.२ 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. आपती व्यस्थापन कामकाज पाहणे. आपतीचे 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. २ कडील शाखा अभियंता, क. लिपीक, शिपाई, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व दैनंदिन कामाचा निपटारा करणे. नागरिकांकडून प्राप्त होणाऱ्या सूचना, हरकती यांचे निराकरण करणे, विकास कामांची अंदाजपत्रके व प्रस्ताव तयार करून घेणे, व 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. २ कडील कामावर नियंत्रण, निविदा मंजूरी, निविदा प्रसिध्दी, शासकीय पत्रव्यवहार, लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, चलन तपासणे, वर्क ऑर्डर देणे, समज देणे, सहा. आयुक्त यांचे आदेशाने बैठकीचे नियोजन करणे.</p>
४	कनिष्ठ लिपीक	<p>कर्तव्ये- क्षेत्रसभेचे आयोजन करणे .सभेचा अर्जेडा तयार करणे . वरिष्ठांच्या सुचने नुसार प्रभाग समितीची सभेचे आयोजन करणे. शासकीय पत्र व्यवहार पाहणे. माहिती अधिकार अर्जांची पुर्तता करून घेणे दारिद्र्य रेषा प्रमाणपत्राबाबतचे कामकाज, मा.नगर अभियंता यांचे सहाय्याने नविन विज कनेक्शनसाठी एन.ओ.सी.देणे पुरप्रस्तावे दाखले तयार करणे. सहा. आयुक्त व सभापती प्र.स.क्र. २ यांचे निर्देशानुसार कामकाज पाहणी, शौचालय लाईट विल तयार करणे .</p> <p>मंडप स्टेज,स्टॉल परवानाबाबत कामकाज करणे. प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयाचे कामकाज पाहणे सिक्युरिटी डिपॉ. भरून घेणे, सुरक्षा अनामत, बयाणा रक्कम भरून घेणे, व प्र.स.क्र.कडील जागा भाडे, मैला सक्शन, दंडात्मक कार्यवाहीच्या रक्कमा भरून घेणे. दैनंदिन होणारे वसुलीची रक्कम नगदीकडे जमा करणे. वेळोवेळी सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे. प्रभाग समिती क्र.३ कडील आवक जवाक पत्रव्यवहार पाहणे.दिन विशेषांतर्गत येणारे पत्रके व तसेच मुख्यालयाकडून येणारे कार्यक्रम पत्रिकांचे वाटपाचे नियोजन करणे.व पोहोच ठेवणे .</p> <p>निविदा मंजूरीसाठी अहवाल सादर करणे, मंजूरी घेणे, निविदा प्रसिध्द करणे. बांधकाम विभागाकडील विकास कामाबाबतचे प्रस्ताव मंजूरीबाबत सर्व कामकाज पाहणे. पुढील समज देणे. वर्क ऑर्डर देणे, सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, वेळोवेळी मा.सहा.आयुक्तसो यांचे सुचने नुसार कार्यवाही ठेवणे.धोकादायक इमारत कामकाज पाहणे .सुरक्षा अनामत , बयाणा रक्कमा परत करणेबाबत बिले तयार करणे.पेपर बिले तयार करणे .</p>
५	शिपाई	<p>कर्तव्ये - संपूर्ण ऑफिस स्वच्छता करणे, प्रभाग समिती क्रमांक - २ कडील सहा. आयुक्त, वरिष्ठ लिपीक, सब ओव्हरसिअर, सर्व स्वच्छता निरीक्षक, 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	नगर अभियंता	उद्यान विभाग, ट्रॅफिक कमी खर्चाची शौचालय योजना, प्रभाग समिती क्र. २ च्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बांधकाम कामाचे नियोजन करणे, शाखा अभियंता यांचेकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे.		
८	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यक्षेत्रातील विकास कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे, चालू कामकाजावर देखरेख ठेवणे, अतिक्रमणे काढणे, धोकादायक इमारतीची पहाणी करून योग्य ती कार्यवाही करणे प्रभाग अधिकारी, सहा.आयुक्त यांचे सुचनेनुसार सर्व प्रकारची कामे करणे.		
९	स्वच्छता निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १. नेमून दिलेल्या प्रभागामधील स्वच्छतेच्या कामाची पहाणी करून मुकादमामार्फत सफाई कर्मचाऱ्यांकडून स्वच्छतेची कामे करून घेणे. 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. ३. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे. ४. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे. ५. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे. ६. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे. ७. नेमून दिलेल्या वॉर्डमध्ये डास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे. ८. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील डासोत्पत्तीचे ठिकाणी गप्पी मासे सोडण्यास योग्य आहे त्या ठिकाणी गप्पी मासे सोडणे. ९. राष्ट्रीय सण / उत्सव या वेळी विशेष स्वच्छता मोहिम राबविणे व मा. मंत्री महोदय यांचे कार्यक्रमाचे दौरा व कार्यक्रम वेळी विशेष स्वच्छता करणे. १०. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कोंडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी डुकरे पकडून ती मॅफको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे. ११. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भटकी कुत्री धरणे व त्यांची नसबंदी करणे. १२. मृत जनावरे यांची विल्हेवाट लावणे. १३. बेवारस प्रेतांची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करणे. १४. कतलखाना स्वच्छतेबाबत व्यवस्था करणे. १५. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भयकारक व अपायकारक व्यवसायांची तपासणी करणे व ना-हरकत दाखला व अनुज्ञप्ती बाबत पत्र देणे. १६. इमारतीची पहाणी करून सांडपाण्याचे व्यवस्थेबाबत नोटीस देणे व इमारतीचे परिपुर्ती प्रमाणपत्रासाठी आरोग्य विषयक दाखल देणे. १७. इमारतीचे नवीन नळ कनेक्शन बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला देणे. १८. कृष्णा नदीचे महापूराचे वेळी नागरिकांना सुरक्षित स्थळी स्थलांतरीत करून त्यांना सार्व. आरोग्य विषयक सुविधा देणे. १९. राष्ट्रीय कार्यक्रम उदा. पल्स पोलीओ, प्लेग, कुष्ठ रोग इ. कार्यक्रमात सहभागी होवून कार्यक्रम करणे. २०. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ २१. दिलेले वॉर्ड मधील अनाधिकृत डिजीटी बोर्ड/ होर्डिंग्ज / बॅनर काढणे अहवाल देणे. २२. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील धोकादायक इमारतीची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे. २३. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २४. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील गटर रस्ते यावर झालेल्या अतिक्रमणाची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २५. वेळावेळी प्रभाग अधिकारी, सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. 		

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 अपीलीय
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		
४.	दारिद्र्यरेषा प्रमाणपत्र	मागणी अर्ज आधारकार्ड रेशनकार्ड छायाप्रत			कायमचे		
५.	मैला उपसा	मागणी अर्ज	१०००/- मनपा क्षेत्र मनपा क्षेत्राबाहेर कि.मी.प्रमाणे				

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. २ येथील होणाऱ्या कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	
१	प्रभाग / वॉर्ड	प्रभाग समिती क्र. २, सांगली कार्यक्षेत्रातील वॉर्ड क्र. १०, १५, १७, १८, १९.
२.	नगर अभियंता	उद्यान विभाग, ट्रॅफिक कमी खर्चाची शौचालय योजना, प्रभाग समिती क्र.२ च्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बांधकाम कामाचे नियोजन करणे, शाखा अभियंता यांचेकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे.
३.	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यक्षेत्रातील विकास कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे, चालू कामकाजावर देखरेख ठेवणे, अतिक्रमणे काढणे, धोकादायक इमारतींची पहाणी करून योग्य ती कार्यवाही करणे प्रभाग अधिकारी, सहा.आयुक्त यांचे सुचनेनुसार सर्व प्रकारची कामे करणे.
४.	स्वच्छता निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १. नेमून दिलेल्या प्रभागामधील स्वच्छतेच्या कामाची पहाणी करून मुकादमामार्फत सफाई कर्मचाऱ्यांकडून स्वच्छतेची कामे करून घेणे. 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. ३. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे. ४. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे. ५. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे. ६. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे. ७. नेमून दिलेल्या वॉर्डमध्ये डास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे. ८. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील डासोत्पत्तीचे ठिकाणी गप्पी मासे सोडण्यास योग्य आहे त्या ठिकाणी गप्पी मासे सोडणे. ९. राष्ट्रीय सण / उत्सव या वेळी विशेष स्वच्छता मोहिम राबविणे व मा. मंत्री महोदय यांचे कार्यक्रमाचे दौरा व कार्यक्रम वेळी विशेष स्वच्छता करणे. १०. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कोंडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी लुकरे पकडून ती मॅफको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे. ११. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भटकी कुत्री धरणे व त्यांची नसबंदी करणे. १२. मृत जनावरे यांची विल्हेवाट लावणे. १३. बेवारस प्रेतांची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करणे. १४. कत्तलखाना स्वच्छतेबाबत व्यवस्था करणे. १५. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील भयकारक व अपायकारक व्यवसायांची तपासणी करणे व ना-हरकत दाखला व अनुज्ञप्ती बाबत पत्र देणे. १६. इमारतीची पहाणी करून सांडपाण्याचे व्यवस्थेबाबत नोटीस देणे व इमारतीचे परिपुर्ती प्रमाणपत्रासाठी आरोग्य विषयक दाखल देणे. १७. इमारतीचे नवीन नळ कनेक्शन बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला देणे. १८. कृष्णा नदीचे महापूराचे वेळी नागरिकांना सुरक्षित स्थळी स्थलांतरीत करून त्यांना सार्व. आरोग्य विषयक सुविधा देणे. १९. राष्ट्रीय कार्यक्रम उदा. पल्स पोलिओ, प्लेग, कुष्ठ रोग इ. कार्यक्रमात सहभागी होवून कार्यक्रम करणे. २०. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ २१. दिलेले वॉर्ड मधील अनाधिकृत डिजीटी बोर्ड/ होर्डिंग्ज / बॅनर काढणे अहवाल देणे. २२. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील धोकादायक इमारतीची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे. २३. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २४. नेमून दिलेल्या वॉर्डमधील गटर रस्ते यावर झालेल्या अतिक्रमणाची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २५. वेळावेळी प्रभाग अधिकारी, सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.

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 हताळण्यात 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.	संबंधित लिपिक	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. बिलनोंद रजिस्टर			
		५. तांत्रिक मान्यता रजिस्टर			
		६. हजेरी पुस्तक			
		७. विज बिल रजिस्टर			
		८. आवक जावक रजिस्टर			
		९. माहिती अधिकार रजिस्टर			
		१०. सभा कामकाज रजिस्टर			
		११. प्रभाग समिती सदस्य उपस्थिती रजिस्टर			
		१२. हालचाल रजिस्टर			
		१३. सुरक्षा अनामत रजिस्टर			
		१४. धोकादायक इमारत रजिस्टर			
		१५. खर्च रजिस्टर			
		१६. तक्रार रजिस्टर			
		१७. अतिक्रमण रजिस्टर			
		१८. पेपर बिल रजिस्टर			

कलम ४ (१) (ख) सात

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	लोकांकडून प्राप्त झालेले निवेदन / टपाल वारनिशी विभागाकडून मा. आयुक्तसो / सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे 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	सामान्य प्रशासन		
		डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन	सहा.आयुक्त	
		श्री.शशिकांत शिवराम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	
		श्रीमती मेघमालती प्रमोद कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	
		श्री.जीवन सिध्दू जबडे	प्र.कनिष्ठ लिपीक	
		श्री. अभिजीत चंद्रकांत जाधव	प्र.कनिष्ठ लिपीक	
		श्री. शिवाजी बाबुराव पाटील	शिपाई	
		आरोग्य विभाग		
		श्री.रविंद्र ताटे	वैद्य. आरोग्यधिकारी	
		श्री.वैभव कुदळे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	
		श्रीमती कोमल कुदळे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	
		श्री.श्रीकांत वलसे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	
		श्री.पंकज गोंधळे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	
		श्रीमती मेघाराणी कांबळे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	
		बांधकाम विभाग		
		श्री.परमेश्वर मल्लाप्पा हलकुडे	नगर अभियंता	
		श्री.महेश महादेव मदने	प्र. शाखा अभियंता	
		श्री.किरण दत्तात्रय माळी	बांधकाम मुकादम	
		विवाह नोंदणी		
		श्री. भरत तम्मा आरगे	प्र.अधिक्षक	
		श्री. दिपक सुदाम कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	
		कार्यरत मानधन / TULIP कर्मचारी वर्ग		
		श्री.दिपक पाटील	कनिष्ठ अभियंता	मानधन
		श्री.श्रीधर भाऊसाहेब चौगुले	बांधकाम मेस्त्री	मानधन
		श्री. प्रदिप शंकर भोसले	वाहन चालक	मानधन
		श्री. अरविंद वजरंग सावंत	शिपाई	मानधन
		श्री. सागर संजय मदने	संगणक चालक	TULIP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

कलम ४ (१) (ख) दहा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	प्रभाग समिती क्र. २ 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. २ 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 लाभाधिकाऱ्यांचा 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, दारिद्र्य रेषा प्रमाणपत्रे, इ. देण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ख) चौदा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
		दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.	आवक जावक नोंद	विविध विभागाकडून जनतेकडून प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली	प्रभाग समिती क्र.२ 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				
		उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्य पध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयांच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल	टपाल स्वीकारणे	स.९.४५ ते साय. ६.१५		प्रभाग समिती क्र. २ मुख्यालय	संबंधित लिपीक
		टपाल निर्गमित करणे				
		ग्रंथालय वेळ	स. ८.३० ते १२.३० दु. ३.०० ते सायं. ७.००		वि.स. खांडेकर सार्वजनिक वाचनालय व अभ्यासिका सांगली	संबंधित लिपीक

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

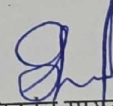
प्रभाग समिती क्र. २ कडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे	
उपलब्ध माहिती	
❖ भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळे प्रमाणे
❖ वेब साईड माहिती विषयी	www.Smkc.gov.in
❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक
❖ अभिलेख तपासणी उपलब्ध वार	मंगळवार
❖ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती	निरंक
❖ सुचना फलकांची माहिती	प्रभाग समिती क्र. २
❖ ग्रंथालय विषयी माहिती	वि.स.खांडेकर वाचनालय अभ्यासिका
❖ 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>श्री.शशिकांत गायकवाड कनिष्ठ लिपीक मो.नं. ८१४९२९८३९९ prabhagno2smkc@gmail.com</p> <p>२. प्रथम अपीलीय अधिकारी कलम १९ नुसार</p> <p>डॉ.प्रज्ञा त्रिभुवन सहा.आयुक्त, सांगली मो.नं. ७७०९६२९९३४ prabhagno2smkc@gmail.com</p>

कलम ४ (१) (ख) सतरा

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


 (शशिकांत गायकवाड)
 जन माहिती अधिकारी तथा क. लिपीक
 प्रभाग समिती क्र. २,
 सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

जा.क्र.मनपा/प्र.स.क्र. २/सां/१२२/२०२४-२५
 सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका
 दिनांक २०/०२/२०२५



