



म्यातंत्र्याचा अमृत महोत्सव



विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय
नगरपरिषद प्रशासन शाखा



नपाप्र-कार्या-३/माहितीचा अधिकार १ ते १७ मुद्दे/२०२५/

दिनांक २२/०१/२०२५

प्रति,

माहितीसिलदार,
सामान्य प्रशासन,
कोकण विभाग

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, १ ते १७ बाबींची माहिती

आपल्या विभागाने सूचित केल्याप्रमाणे website वर upload करण्यासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १ ते १७ बाबींचे विवरणपत्र सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे. (जानेवारी २०२५)

(रत्नदिप किर)

सहाय्यक आयुक्त गट ब,
नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग

- दालन क्रमांक ११९, पहिला मजला, कोकण भवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
- संपर्क क्रमांक :- ०२२ - २७५७ ४२२१ * ई-मेल :- kokanardma1@gmail.com

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन शाखेतील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

| | | |
|--------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नाव | :- | प्रादेशिक संचालक तथा विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग |
| पत्ता | :- | पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई - ४०० ६१४ |
| कार्यालय प्रमुख | :- | सह-आयुक्त/उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, कोकण भवन, कोकण विभाग |
| कोणाच्या मंत्रालयातील | :- | नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| खात्यांतर्गत भौगोलिक | :- | कोकण विभाग |
| कार्यांनुरूप | :- | कोकण महसुल विभागातील नगरपरिषद व नगरपंचायती |
| विशिष्ट कार्य | :- | नगरपरिषदेकडिल प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण |
| विभागाचे ध्येय/धोरण | :- | शासकीय योजनांची गतिमान अंमलबजावणी |
| धोरण | :- | नगरपरिषद प्रशासनावर अधिनियम/नियमान्वये सोपविलेली कर्तव्ये व शासकीय योजनांच्या अंमलबजावणी बाबत आढावा घेऊन मार्गदर्शन करणे. |
| सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी | :- | १. सह आयुक्त :- रिक्त |
| | | २. उपायुक्त :- श्री. गणेश शंटे |
| | | ३. सहायक आयुक्त, गट-अ :- श्री. सागर घोलप |
| | | ४. सहायक आयुक्त, गट-ब :- श्री रत्नदीप किर |
| | | ५. सहायक आयुक्त, गट-ब :- रिक्त |
| | | ६. सहायक विधी अधिकारी :- रिक्त |
| | | ७. अधिक्षक, गट-ब (अराजपत्रित) :- श्री. अविनाश कुटे |
| | | ८. अधिक्षक, गट-ब (अराजपत्रित) :- रिक्त |
| | | ९. सहायक :- श्री. प्रेम राठोड |
| | | १०. सहायक :- श्री विश्वास चांदगुडे |
| | | ११. सहायक :- रिक्त |
| | | १२. अधिक्षक अभियंता, स्थापत्य :- श्री. रत्नाकर बामणे (नगरपरिषद संचालनालय येथे सेवा वर्ग) |
| | | १३. उपअभियंता (स्थापत्य) :- रिक्त |
| | | १४. उपअभियंता (यांत्रिकी) :- रिक्त |
| | | १५. स्थापत्य अभियंता, श्रेणी-अ :- श्री. शशिकांत पवार |
| | | १६. सहायक आयुक्त, लेखा :- रिक्त |
| | | १७. लेखापाल/लेखापरिक्षक, श्रेणी-अ :- श्री. चैतन्य पायगुडे |

| | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्य | : विभागातील सर्व नगरपरिषदांवर/नगरपंचायतीवर प्रशासकीय दृष्टीकोनातून नियंत्रण ठेवणे |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | : विभागातील वार्षिक १२ नगरपरिषदांची प्रशासकीय दृष्टीकोनातून तपासणी करून संबंधित कर्मचा-यांना नगरपरिषद कामकाजाविषयबाबतचे मार्गदर्शन करणे. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ व नियम १९८७ च्या तरतूदी खालील दावा चालविणे. महाराष्ट्र नगरपरिषदा अधिनियम १९६५ मधील विविध कलमा खालील कामकाज पाहणे. |
| मालमत्तेचा तपशील | : शासकीय इमारत |
| इमारती व जागेचा तपशील | : पहिला मजला, विभागीय आयुक्त कार्यालय |
| उपलब्ध सेवा | : शासन व संचालक नपात्र व नगरपरिषद यांच्या मधील दुवा |
| संस्थेच्या संरचनात्मक | : संकलन निहाय विषयांचे वाटप करण्यात आले. तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. |
| कार्यालय दूरध्वनी | : ०२२-२७५७४२३१, वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सांयकाळी ०६.१५ |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट कामकाजाचे दिवस व वेळ. | : शनिवार/रविवार/शासकीय सुट्ट्या विशिष्ट सेवेसाठी कार्यालयीन सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा |

१. सह आयुक्त
२. उपायुक्त
३. सहायक आयुक्त, गट-अ
४. सहायक आयुक्त, गट-ब
५. सहायक आयुक्त, गट-ब
६. सहायक विधी अधिकारी
७. अधिक्षक, गट-ब (अराजपत्रित)
८. अधिक्षक, गट-ब (अराजपत्रित)
९. सहायक
१०. सहायक
११. सहायक
१२. अधिक्षक अभियंता, स्थापत्य
१३. उपअभियंता (स्थापत्य)
१४. उपअभियंता (यांत्रिकी)
१५. स्थापत्य अभियंता, श्रेणी-अ
१६. सहायक आयुक्त, लेखा
१७. लेखापाल/लेखापरिक्षक, श्रेणी-अ

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन तथा विभागीय आयुक्त कोकण विभाग | नगरपरिषदेच्या महसूली उत्पन्नाच्या २ ते ५ टक्के अनुदान मंजूर करणेबाबत | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम १७ (ख) (३) | -- |

(ब)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन तथा विभागीय आयुक्त कोकण विभाग | नगरपरिषदेच्या महसूली उत्पन्नाच्या २ ते ५ टक्के अनुदान मंजूर करणेबाबत | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम १७ (ख) (३) | -- |
| | | १. नगरपरिषदेने विहित पध्दतीचा अवलंब न करता मंजूर व रिक्त पदावर केलेल्या अनियमित नेमणुका नियमित करणे. | संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांचेकडील आदेश क्र.नप्रपसं-१ ते ६ / १ ते ३४/नपसर्व/ अनियमितधोरण /२००५ / प्र.क्र.३८९/२६, दिनांक १६/०५/२००५ (कलम ७६) | |
| | | २. नगरपरिषद सदस्य संख्या निश्चित करणे. | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९ (२) नुसार | |
| | | ३. उपमुख्य लेखा परिक्षक यांचेकडील लेखापरिक्षा अधिनियम १९३० चे कलम १० (३) नुसार शिफारस केलेल्या भार-अधिभार. | मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षा अधिनियम १९३० चे कलम ११ नुसार | |
| | | ४. ग्रामपंचायत कर्मचा-यांचे नवनिर्माण नगरपंचायतीमध्ये समावेशन करणे | उप सचिव, नगरविकास विभाग यांचे पत्र क्र. एमसीओ-२०१५/ प्र.क्र.१३९ / नवि-१४, दि.७.७.२०१६ | |
| | | ५. नगरपरिषदांकरीता वाहन खरेदी करणे | आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचे आदेश क्र. नप्रस-२०१४/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/कक्ष ११, दि.२० सप्टेंबर २०१४ | |

(क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार- फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | निरंक | निरंक | निरंक | -- |

(ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्थन्यायिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | विभागीय आयुक्त कोकण विभाग | १. उमेदवाराने निवडणूक खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास अशा उमेदवाराना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १० (१ई) अन्वये महानगरपालिका उमेदवारांना अनर्ह ठरविणेबाबत | राज्य निवडणूक आयोग यांचेकडील आदेश क्र. रानिआ/नप/२००९/प्र.क्र.१३/का-५/का-६ दिनांक ०५/०६/२०१० | |
| | | २. महानगरपालिका सदस्य अनर्हता बाबत | महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ व नियम १९८७ | |
| | प्रादेशिक संचालक, नपाप्र तथा विभागीय आयुक्त कोकण विभाग | ३. जिल्हाधिकारी यांचे कलम ३०८ (१) चे आदेशावर निर्णय घेणे | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३०८ (४) | |
| | | ४.जिल्हाधिकारी यांनी कलम (१) (ई) खालील आदेशावर अपील चालविणे | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ४४ (४) | |

कलम ४(१)(ब)(१), नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अक्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या शासन /नियम/ परिपत्रक / निर्णय | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ०१. | कार्यासन १ १.सहायक आयुक्त,गट-ब २.अधिक्षक ३.लिपीक(कंत्राटी) (सेवा वर्ग कर्मचारी) | विभागीय लोकशाही दिन, लोकायुक्त, लोकसेवा हक्क अधिनियम, न.प. हददवाढ, न.प. गाळे हस्तांतरण, भाडेपट्टी, समुद्र पर्यटन, कत्तलखाने, सौरऊर्जा, अनधिकृत होर्डिंग्ज, विधानसभा / विधानपरिषद लोकसभा / राज्यसभा तारांकीत, अतारांकीत प्रश्न समन्वयाचे कामकाज, पदाधिकारी / लोकप्रतिनिधी यांचे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत (अपिल) व त्या संबंधित इतर | | |
| ०२. | कार्यासन २ १.सहायक आयुक्त,गट-ब २.करनिर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) ३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी) | सदस्य अर्नहता, मनपा,लोकसभा- विधानसभा व इतर सार्वत्रिक निवडणूक, नगरपरिषद / नगरपंचायत सार्वत्रिक → निवडणूक, स्थायी समिती निवडणूक, प्रभाग समिती निवडणूक, निवडणूक प्रमाणपत्र जमा करणे, गट नोंदणी करणे, जनगणना, पाणीपट्टी व मालमत्ता कर, शिक्षण कर व इतर करविषयक बाबी, न.पा. त्रैमासिक आढावा बैठक | नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक /२०१९प्र/१५२.क्र. नवि ०५.दि, १४- ऑगस्ट २०२० | |
| ०३. | कार्यासन ३ १.सहायक आयुक्त,गट-ब २.करनिर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) ३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी) | कार्यालयीन आस्थापना (नगरपरिषद प्रशासन-कोकण विभाग), आवक-जावक समन्वय, कार्यालयीन अभिलेख वर्गीकरण व अभिलेख जतन करणे, नागरीकांची सनद, कार्यालयीन कामकाज SOP, कलम ३०८ प्रकरणे, उपविधी मंजूरी, कलम-९२, कलम-९७, वनहक्क कायदा अंमलबजावणी, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ (अर्ज समन्वय), अन्य कार्यासनांना न सोपविलेले संकीर्ण विषय | | |
| ०४. | कार्यासन ४ १.सहायक आयुक्त,गट-ब २.लेखापाल व लेखापरिक्षक सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) ३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी) | नगरपरिषदा / नगरपंचायती व महानगरपालिकेशी संबंधीत अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण व अन्य विषयाबाबतच्या तक्रारी, CMAM, NULM. P G Portal, Ease of doing Business, E-Governance, , E-Tender | | |
| ०५. | कार्यासन ५ | न.प. संवर्ग, न.प. आस्थापना (सफाई कर्मचारी व वर्ग-३, | | |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>१.सहायक आयुक्त,गट-ब</p> <p>२.करनिर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> <p>३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> | <p>वर्ग-४ आस्थापना) त्याबाबतच्या सर्व सेवाविषयक बाबी, कर्मचारी प्रशिक्षण, न विभागीय परिक्षा, समावेशन इ. सर्व बाबी, न.प. संघटना कडील प्राप्त निवेदन / बैठक त्याबाबत सर्व कामकाज,</p> | |
| ०६ | <p>कार्यासन ६</p> <p>१.सहायक आयुक्त,गट-ब</p> <p>२.लेखापाल व लेखापरिक्षक सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> <p>३.लिपीक(कंत्राटी) (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> | <p>मुख्याधिकारी सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी आस्थापना /, सेवाविषयक सर्व बाबी, सेवापुस्तक नोंदी, वेतन निश्चिती, विभागीय चौकशी प्रकरणे)CO), ORCAM, महापार, न्यायलयीन प्रकरणे) मॅट /CO). कार्यालयीन खर्च, साहित्य खरेदी दुरुस्ती, वाहन खर्च, वाहन मंजूरी,अग्निशामन</p> | |
| ०७. | <p>कार्यासन ७</p> <p>१.सहायक आयुक्त,गट-ब</p> <p>२.लेखापाल व लेखापरिक्षक</p> <p>३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> | <p>DDO कडील सर्व अनुषंगिक कामे, सेवार्थ, BDS, १५ वा वित्त आयोग, AG Audit Para, भार अधिभार प्रकरणे, स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, नववार्षिक तपासणी दौरे .प., अर्थसंकल्प संबंधित सर्व अनुषंगिक बाबी, विभाग, जिल्हास्तर वेतन, कार्यालयीन खर्च इअनुद .ान मागणी, वितरण, सर्व प्रकारचा अन्य निधी अनुदाने विषयक / कामकाज, नगर भुमापन, ५दिव्यांग राखीव निधी व % सुविधा-सोयी, वित्तीय अनियमितता प्रकरणे, DCPS/NPS कार्यवाही, उपयोगिता प्रमाणपत्रे</p> | |
| ०८. | <p>कार्यासन ८</p> <p>१.सहायक आयुक्त,गट-ब</p> <p>२.पाणोपुरवठा अभियंता सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> <p>३.लिपीक, (सेवा वर्ग कर्मचारी)</p> | <p>PMAY, DP आरक्षण, रोजगार हमी योजना, अल्पसंख्यांक आयोग, BPMS, अमृत सिटी, स्मार्ट सिटी, प्रधानमंत्री स्वनिधी, PM गतिशक्ती, भविष्यात नवीन येणाऱ्या योजना, सर्व योजना आढावाव शासनाच्या नवीन , येणाऱ्या सर्व योजनांचा आढावाप्रधानमंत्री विश्वकर्मा , सन्मान योजनामाझी वसुंधरा, स्वच्छ सर्वेक्षण, जैवविधता ,घनकचरा व्यवस्थापन (सर्व NGT) .</p> | <p>नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक /२०१९प्र/१५२.क्र. नवि ०५.दि.१४- ऑगस्ट २०२०</p> |

कलम (१) ४(ब) (iii)

| | | |
|---------------------|----|----------------------------------------------------------------|
| नांव/कामाचा प्रकार) | | जिल्हाधिकारी यांचे कलम (१) ३०८ खालील आदेशावर निर्णय देणे. |
| कामाचे स्वरूप | :- | अधिनियम (४) ३०८ चे कलम १९६५ |
| संबंधित तरतूद | :- | महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ |
| अधिनियमाचे नांव | :- | --- |
| शासन निर्णय | :- | --- |
| परिपत्रके | :- | --- |
| कार्यालयीन आदेश | :- | --- |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम (४) ३०८ चे कलम १९६५ नुसार आदेश | महिने ६ | १. प्रादेशिक संचालक, नपाप्र तथा विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग २. उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, कोंकण विभाग ३. सहाय्यक आयुक्त गट-ब नगरपरिषद प्रशासन ४. विषयावर कार्यवाही करणारे संबंधित कर्मचारी (नगरपरिषद प्रशासन) | -- |

कलम (१) ४(ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | कामकार्य/ | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------|---------------|-------------|----------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा _____ काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| १ | नगरपरिषदेची माहिती संकलीत करून पाठविणे | शासन / संचालनाने दिलेल्या मुदतीत | विषयावर कार्यवाही करणारे संबंधित कर्मचारी / सहाय्यक आयुक्त (गट-अ / ब) | प्रादेशिक उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| २ | नगरपरिषद / महानगरपालिका तक्रार अर्ज कार्यवाही | १५ दिवस | विषयावर कार्यवाही करणारे संबंधित कर्मचारी / सहाय्यक आयुक्त (गट-अ / ब) | प्रादेशिक उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| ३ | तक्रार चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर निर्णय घेणे | ४५ दिवस | विषयावर कार्यवाही करणारे संबंधित कर्मचारी / सहाय्यक आयुक्त (गट-अ / ब) | प्रादेशिक उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| ४ | नगरपरिषद तपासणी | कार्यक्रमानुसार कमाल ५ दिवसात करणे | विषयावर कार्यवाही करणारे संबंधित कर्मचारी / सहाय्यक आयुक्त (गट-अ / ब) | प्रादेशिक उपायुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

| नगरपरिषद कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम | | | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | विषय क्रमांक व वर्ष | |
| १ | नगरपरिषद संचालनाकडील स्थायी निदेश क्रमांक ३ व ३ (अ) नुसार नगरपरिषद स्तरावरील आर्थिक व प्रशासकीय बाबींच्या कामकाजाचा आढावा घेणे | स्थायी निदेश क्रमांक ३, संकीर्ण-२०००/प्र.क्र.२४/२०००/८, दि. २४.०८.२००० तसेच स्थायी निदेश क्रमांक ३ (अ) क्र. नपप्रसं/नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र.३७३/३२, दि. ११.०५.२००५ | --- |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

नगरपरिषद कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| १ | NULM/SULM | एनयूएलएम-२०१४/प्र.क्र.१०४/नवि-३३, दि. २८ ऑगस्ट, २०१४ | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

नगरपरिषद कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय | शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १ | घनकचरा व्यवस्थापन व हाताळणी नियम २००२ | नगर विकास विभाग यांचे पत्र क्र. जीईएन-१०२००२/८९६/प्र.क्र.११०/नवि-२४, दि. १८.०६.२००२ | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

नगरपरिषद कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १ | नगर विकास विभाग, मंत्रालय आणि नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील स्थायी निदेश व परिपत्रके | | परिपत्रके स्थायी निदेशाप्रमाणे दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी केली जाते |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १ | विभागीय आयुक्त कार्यालय येथे स्वतंत्र अभिलेख कक्ष आहे. त्या कक्षाकडून या शाखेतील एस्तऐवजांची माहिती देण्यात येते. | अभिलेख लिपीक | परिपत्रके स्थायी निदेशाप्रमाणे दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी केली जाते |

[कलम ४ (१) (अ) (vi)]

| विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन कार्यालयामधील दस्तावेजांचे वर्गवारी | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| अ.क्र. | सल्ला | दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर / इत्यादी | प्रमुख्या बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
| १ | नगरपरिषद ठरावाबाबत | अधिनियम कलम ३०८ (४) खालील निर्णय | आदेश | १० वर्षे |
| २ | नगरपरिषद दस्य अनर्हताबाबत | अधिनियम कलम ४४ (४) खालील निर्णय | आदेश | १० वर्षे |
| ३ | महानगरपालिका सदस्य अनर्हताबाबत | महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियमाखालील निर्णय | आदेश | १० वर्षे |
| ४ | नगरपरिषदांच्या लेखाबाबतचे | लेखापरिक्षण अहवाल | पुस्तिका | कायम |
| ५ | नगरपरिषदांच्या प्रशासकीय कामाबाबतचे | सामान्य तपासणी अहवाल | पुस्तिका | ३० वर्षे |
| ६ | लेखापरिक्षकाने मुंबई स्थानिक निधी लेखापरिक्षा अधिनियमाखाली वसूली बाबतचे | भार-अधिभार प्रस्ताव प्रकरण | पत्रव्यवहार | १० वर्षे |
| ७ | महानगरपालिकेतील महापौर, उपमहापौर निवडणूक तसेच स्थायी समित्या, विषय इ. समित्यांच्या सभापती / उपसभापती निवडणूकीतील पिठासन अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करणे | पिठासीन अधिकारी नियुक्तीबाबत | | १० वर्षे |

[कलम ४ (१) (ब) (vi)]

| विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन कार्यालयामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था प्रत्येक कामाची कालमर्यादा | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
| १ | | निरंक | | |

[कलम ४(१) (ब)(IX)]

विभागीय आयुक्तकोकण विभाग येथील नगरपालिका, प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

| अक्र. | पदनाम | अधिकारी-कर्मचा/याचे नांव | श्रेणी (गट) | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र. ईमेल/फॅक्स | एकूण वेतन |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|--------------------------|-----------|
| १ | सहआयुक्त. | रिक्त | अ | | ----- | ----- |
| २ | उपायुक्त (उपसंचालक) | श्री. गणेश शेटे (उपायुक्त) | अ | ०१.०२.२०२४ | -०२२ २७५७४२३१ | ----- |
| ३ | सहाय्यक आयुक्त गट अ (गट अ-सहाय्यक संचालक) | श्री.सागर घोलप | अ | १५.०३.२०२४ | -०२२ २७५७४२३१ | ----- |
| ४ | सहाय्यक आयुक्त,गट-ब(सहाय्यक संचालक,गट-ब) | श्री.रत्नदीप किर | ब | १९.०७.२०२२ | -०२२ २७५७४२३१ | ५३००० |
| ५ | सहाय्यक आयुक्त गट ब (गट ब -सहाय्यक संचालक) | रिक्त | ब | १८.१२.२०२० | -०२२ २७५७४२३१ | ----- |
| ६ | सहाय्यक विधी अधिकारी | रिक्त | ब | ----- | ----- | ----- |
| ७ | अधिक्षक गट- (अराजपत्रित)ब | श्रीअविनाश कुटे. | ब | २९.१२.२०२१ | | ४२२०० |
| ८ | अधिक्षक गट- (अराजपत्रित)ब | रिक्त | ब | ----- | ----- | ----- |
| ९ | सहाय्यक | श्री.प्रेम राठोड | क | ----- | ----- | ३३९०० |
| १० | सहाय्यक | श्री.विश्वास चांदगुडे | क | ----- | ----- | ४११०० |
| ११ | सहाय्यक | रिक्त | क | ----- | ----- | ----- |
| १२ | अधिक्षक अभियंता (स्थापत्य) | श्री. रत्नाकर बामणे | अ | ----- | ----- | १२६६०० |
| १३ | उपअभियंता | रिक्त | अ | ----- | ----- | ----- |
| १४ | उपअभियंता (यांत्रिकी) | रिक्त | अ | ----- | ----- | ----- |
| १५ | स्थापत्य अभियंता श्रेणीअ-)कनिष्ठ अभियंता (पु.पा/बांधकाम) | शशिकांत पवार | अ | २१.१०.२०२४ | २७५७४२३१- | ४८९०० |
| १६ | सहाय्यक आयुक्त (लेखा) | रिक्त | ----- | ----- | ----- | ----- |
| १७ | लेखापाललेखापरिक्षक / अ-श्रेणी मुख्यलेखापाल /लेखाधिकारी) (ब-उपलेखापाल गट/ब-गट | श्री.चैतन्य पायगुडे | ब | ०१.०९.२०२१ | -०२२ २७५७४२३१ | ४११०० |

[कलम (१)४ब)(X)]

विभागीय आयुक्तयांची वेतनाची-कोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचा,
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अक्र. | वर्ग | वेतनाची रूपरेखा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|-------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | | नियमित महागाई) घरभाडे, भत्ता भत्ता(शहर भत्ता, | प्रसंगानुसार जसे) (प्रवासभत्ता | विशेष जसे) प्रकल्प प्रशिक्षण ,भत्ता (भत्ता |
| १ | अ | S-२५(७८८००-२०९२००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | ५४०० | ----- |
| २ | अ | S-२३ (२०८७००-६७७००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | ५४०० | ----- |
| ३ | अ | S-२० (५६१००-१७७५००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | ५४०० | ----- |
| ४ | ब | S-१५ (४१८००-१३२३००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | २७०० | ----- |
| ५ | ब (अराजपत्रित) | S-१४ (३८६००-१२२८००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | २७०० | ----- |
| ६ | क | S-१३ (३५४००-११२४००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | २७०० | ----- |
| ७ | क | S-८(२५५००-८११००) | ५०%महागाई भत्ता २७%घरभाडे भत्ता, ३०० शहर भत्ता | १२०० | ----- |

[कलम ४ (1) (ब) (xi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रशासन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

| अ.क्र. | अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास)रुपयात(| अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | २२१७-नगर विकास विभाग, ८० सर्वसाधारण ००१ संचालन व प्रशासन, (००)(०१) संचालक नपाप्र (२२१७००४७) मागणी क्रमांक एफ २ | वेतन दूरध्वनी व वीज देयक कंत्राटी सेवा प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च | २२९०९६५२ १७००० ८०००० ६००० २०००० | - | आयुक्त तथा संचालक नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाकडून या शाखेसाठी आस्थापना खर्च व कार्यालयीन कामकाजासाठी अनुदान मंजूर करण्यात येते, या शाखेकडून नगरपरिषदांना वा वैयक्तिक अनुदान मंजूर केले जात नाही. |
| २ | २२१७ - नगर विकास विभाग, १९१ स्थानिक संस्था, महानगरपालिका, नगर विकास प्राधिकरणे, नगर सुधार मंडळे, इत्यादींना सहाय्य ४१ सहाय्यक अनुदाने (००)(०४) नगरपालिकेच्या मुख्याधिका-यांच्या वेतनावरील खर्च (२२१७०६७३) मागणी क्रमांक एफ २ | - | - | - | |

कलम (१) ४(ब) (xii) नमुना (अ)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद प्रशासन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| कार्यक्रमाचे नांव | निरंक |
| लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती | निरंक |
| लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | निरंक |
| लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती | निरंक |
| पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | निरंक |
| कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती | निरंक |
| अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | निरंक |
| सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम | निरंक |
| विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | निरंक |
| इतर शुल्क | निरंक |
| विनंती अर्जाचा नमुना | निरंक |
| सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दाखले/दस्ताऐवज) | निरंक |
| जोड कागदपत्राचा नमुना | निरंक |
| कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम | निरंक |
| तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निर्घी (गाव पातळी ,तालुका पातळी ,जिल्हा पातळी .उदा) | निरंक |
| लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात | निरंक |

[कलम) (१)४ब)(Xii)]नमुना(ब)

विभागीय आयुक्तअनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे कोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन शाखेतील,
योजनाकार्यक्रमाचं नांव/

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदानस्वरूप/लाभ याची रक्कम/ निरंक | निवडपात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------|
| | | | | |

[कलम) (१)४ब)(Xiv)]

विभागीय आयुक्तकोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे,
चालू वर्षाकरीता

| अ क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात निरंक | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | | | |

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपरिषद शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

| अ.क्र. | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------------------|------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| १ | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ | प्रशासकीय | विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कार्यालय, नगरपरिषद प्रशासन शाखा, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई - ४०० ६१४. दूरध्वनी क्र. २७५७ ४२३१ | नमुना ४ (१) (b) (i) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेनुसार संबंधित कर्मचारी | नमुना ४ (१) (b) (i) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेनुसार संबंधित नियंत्रण कर्मचारी |

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपालिका शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रतिनिधिकीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय जनमाहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|-------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| १ | श्री. रत्नदीप कोर, सहाय्यक आयुक्त गट-ब | सर्व कार्यासन | विभागीय आयुक्त कार्यालय नगरपालिका, प्रशासन शाखा, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४००० ६१४, फोन नं. २७५७४२३१ | kokanardma@gmail.com |

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| १ | श्री. अविनाश कुटे, अधिक्षक | कक्ष १ | विभागीय आयुक्त कार्यालय नगरपालिका, प्रशासन शाखा, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४००० ६१४, फोन नं. २७५७४२३१ | kokanardma@gmail.com |
| २ | श्री. सुमोत सरवदे, लेखापाल व लेखापरिक्षक (सेवा वर्ग कर्मचारी) | कक्ष २ | | |
| ३ | श्रीम. पुजा पाटील, कर निर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) | कक्ष ३ | | |
| ४ | श्रीम. शोतल चव्हाण, कर निर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) | कक्ष ४ | | |
| ५ | श्री. प्रेम राठोड, सहाय्यक | कक्ष ५- | | |
| ६ | श्री. विश्वास चांदगुडे, सहाय्यक | कक्ष ६ | | |
| ७ | श्री. चैतन्य पायगुडे, लेखापाल व लेखापरिक्षक | कक्ष ७ | | |
| ८ | श्री. शशिकांत पवार- स्थापत्य अभियंता | कक्ष ८ | | |
| ९ | श्रीम. दीपिका माने कर निर्धारक व प्रशासकीय सेवा (सेवा वर्ग कर्मचारी) | कक्ष ९ | | |

क. अपिलिय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारी यांचे नाव | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| १. | डॉ. सागर घोलप सहाय्यक आयुक्त, गट-अ | सर्व कार्यासन | विभागीय आयुक्त कार्यालय नगरपालिका, प्रशासन शाखा, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४००० ६१४, फोन नं. २७५७४२३१ | kokanardma@gmail.com |

कलम ४ (1) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपालिका शाखेतील प्रकाशित माहिती

निरंक

[कलम ४ (1) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

[कलम ४ (1) (ड)]

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थ न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक