



माहितीचा
अधिकार



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका
प्रभाग समिती क्र. ३
विभागीय कार्यालय कुपवाड

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. ३
२.	पत्ता	महानगरपालिका मुख्यालय
३.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त प्र.स.क्र. ३
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग , महाराष्ट्र राज्य
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	आयुक्त कार्यालय सांगली
६.	कार्यक्षेत्र / भौगोलिक	कुपवाड - प्रभाग समिती क्र. ३ वॉर्ड क्र. १,२,८,९
७.	अंगीकृत व्रत	--
८.	ध्येय धोरण	मा. आयुक्त हे प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पहात असल्याने महासभेतील बैठकीशी संबंधित कामकाज मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशानुसार 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 निर्देशानुसार आवश्यक कारवाई करण्यात येते.
१२.	स्थावर मालमत्ता	मनपा विभागीय कार्यालय, कुपवाड इमारत
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	
१४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२३३- २३४६०८१ 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

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. ३ च्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बांधकाम कामाचे नियोजन करणे, शाखा अभियंता यांचेकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे.		
८	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र. ३ 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 मुकादमाफात 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 वॉर्डामधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे. ४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे. ५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे. ६. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे. ७. नेमून दिलेल्या वॉर्डामध्ये डास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे. ८. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील 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 वॉर्डामधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कॉडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी डुकरे पकडून ती मॅपको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे. ११. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील 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 वॉर्डामधील 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 / हॉर्डिंग / बॅनर काढणे अहवाल देणे. २२. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील धोकादायक इमारतीची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे. २३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील 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	मंडापाच्या 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	मंडापाच्या 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 छयाप्रत			कायमचे		
५.	मैला उपसा	मागणी अर्ज	५००/- 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. ३ येथील होणाऱ्या कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	
१	प्रभाग समिती क्र. ३ मधील वॉर्ड	१,२,८,९
२.	नगर अभियंता	उद्यान विभाग, ट्रॅफिक कमी खर्चाची शौचालय योजना, प्रभाग समिती क्र.३ च्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बांधकाम कामाचे नियोजन करणे, शाखा अभियंता यांचेकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे.
२.	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र.३ 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.
३.	स्वच्छता निरीक्षक	<p>श्री. सिध्दांत टोकळे वॉर्ड क्र. १</p> <p>श्री. विकास कांबळे वॉर्ड क्र. २</p> <p>श्री.गणेश धोतरे वॉर्ड क्र. ८</p> <p>श्री. अतुल आठवले वॉर्ड क्र. ९</p> <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 वॉर्डामधील मोठे नाले / गटारी समाईकरीत्या साफ करून घेणे. ४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील सार्वजनिक संडास व मुताऱ्यांची नियमित स्वच्छता ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे. ५. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील कचरा दिलेल्या वाहनांमधून कंपोस्ट डेपो मध्ये पोहच करणे. ६. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील घंटागाडीद्वारे घरोघरी जावून कचरा गोळा करणाऱ्या कामगारांवर व कामावर देखरेख ठेवणे. ७. नेमून दिलेल्या वॉर्डामध्ये ड्रास प्रतिबंधक औषध फवारणी व धुर फवारणी करून घेणे व देखरेख ठेवणे. ८. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील ड्रासोत्पत्तीचे 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 वॉर्डामधील भटकी जनावरे पकडून ती मनपाचे कॉडवाड्यात दाखल करणे. तसेच भटकी डुकरे पकडून ती मॅपको कं. लि. मुंबई (बोरीवली) येथे पोहच करणे. ११. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील 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 वॉर्डामधील भयकारक व अपायकारक व्यवसायांची तपासणी करणे व ना-हरकत दाखला व अनुज्ञप्ती बाबत पत्र देणे. १६. इमारतींची 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 पॉलीओ, प्लेग, कुष्ठ रोग इ. कार्यक्रमात सहभागी होवून कार्यक्रम करणे. २०. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ २१. दिलेले वॉर्ड मधील अनाधिकृत डिजीटी बोर्ड/ हॉर्डिंग्ज / बॅन्स काढणे अहवाल देणे. २२. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील धोकादायक इमारतींची पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे. २३. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील विना परवाना बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतींची पहाणी करून अहवाल सादर करणे. २४. नेमून दिलेल्या वॉर्डामधील 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 हाताळण्यात येते, अद्यापही महापालिकेचा स्वतंत्र उपविधी नाही.

कलम ४ (१) (ख) सहा

अ.क्र.	मुद्दे	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	सहा.आयुक्त यांचे नियंत्रणात असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गांचे विवरण	कार्यालयीन नस्त्या, कार्यालयीन आदेश परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी	नागरिकांकडून येणाऱ्या अर्जां नुसार सदर माहिती दिली जाते.	कार्यालयातील उपलब्ध तरतुदीनुसार
		दस्तावेजाचा 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. बिलनॉद 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. धाकादायक इमारत रजिस्टर		
		१५. खर्च रजिस्टर		
		१६. तक्रार रजिस्टर		
		१७. अतिक्रमण रजिस्टर		
		१८. पेपर बिल रजिस्टर		

कलम ४ (१) (ख) सात

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधत लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	लोकांकडून प्राप्त झालेले निवेदन /टपाल बारनिशी 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	
		श्रीमती. उज्वला शिंदे	सहा.आयुक्त
०		कु. सालेहबेगम महंमदजलील भोकरे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. प्रज्ञावंत सुनिल कांबळे	कनिष्ठ लिपीक
		सौ. महादेवी सुभाष कुरणे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. रविंद्र वसंत सुर्वे	चौकीदार (दिव्यांग)
		आरोग्य विभाग	
		श्री. रविंद्र ताटे	वैद्य. आरोग्यधिकारी
		श्री. अनिल शिवगोंड पाटील	व. स्वच्छता निरीक्षक
		श्री. अतुल वसंत आठवले	स्वच्छता निरीक्षक
		श्री. विकास चंद्रकांत कांबळे	स्वच्छता निरीक्षक
		श्री. सिध्दांत जगन्नाथ ठोकळे	स्वच्छता निरीक्षक
		श्री. गणेश वसंत धोतरे	स्वच्छता निरीक्षक
		श्री. नितीन राजेंद्र कांबळे	कनिष्ठ लिपीक
		जन्म मृत्यू विभाग	
		श्री. समीर अब्दुलगाणी बागवान	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. महंमदहुसेन आप्पाचाँद बागवान	शिपाई
		नगररचना विभाग	
		श्री. राजेंद्र वसंत काकडे	नगररचनाकार
		श्री. अविनाश चंद्रकांत बन्ने	रचना सहाय्यक
		श्री. आलम अजीज अत्तार	आरेखक
		श्री. अशोक संपत खाडे	वरिष्ठ लिपीक
		सौ. जयश्री गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक
		श्रीमती भारती बसवेश्वर कोटे	कनिष्ठ लिपीक

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल	
		श्री. अमिर साहेबुद्दीन मुजावर	शिपाई
		श्री. सागर श्रीमंत कोळी	शिपाई
		श्री. मुजाहिद दस्तगीर मोमीन	शिपाई
		श्री. सुनिल धोंडीराम माने	मजूर
		श्री. संपत सिदू ढोबळे	शिपाई (बदली)

कलम ४ (१) (ख) दहा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	प्रभाग समिती क्र. ३ 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. ३ कडील लेखाशिर्षानिहाय माहिती सत्यप्रतीत लागत 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, दारिद्र्य रेषा प्रमाणपत्रे, 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.३ कडे प्राप्त झालेल्या टपाल अथवा दुरध्वनी वरून माहिती विचारल्यास माहिती देण्यात येते.	आवक जावक लिपीक टपाल कक्ष

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल	
		श्री. राजू जांभळीकर	प्र. दफ्तरबंद
		श्री. गोपाळ गणपती पवार	शिपाई
		बांधकाम विभाग	
		श्री. भगवान पांडव	नगर अभियंता
		श्री. अशोक किसर कुंभार	कनिष्ठ अभियंता
		श्री. गजानन शंकर खुळे	वरिष्ठ लिपीक
		श्री. श्रीधर फडके	सबओव्हरसीअर
		श्री. विठ्ठल महादेव इंगळे	बांधकाम मेस्त्री
		श्री. प्रकाश सखाराम चव्हाण	बांधकाम मुकादम
		श्री. सुनिल बच्चाराम होळकर	बांधकाम मजूर
		श्री. विजयंत शंकर पडूळकर	बांधकाम मजूर
		घरपट्टी विभाग	
		श्री. एम. बी. कलगुटगी	कर अधिक्षक
		श्री. ए. एच. कोळी	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. ए. के. जगताप	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. व्ही. आर. कांबळे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. एस.एस. शिंदे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. एम. जे. कुंभार	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. पी. के. कांबळे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. एन. एस. माळी	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. एन. के. स्वामी	कनिष्ठ लिपीक
		सो. जे. एस. कांबळे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. आय. ए. देसाई	शिपाई
		श्री. बी. जे. चौगुले	शिपाई
		श्री. एस. के. कांबळे	शिपाई
		विद्युत विभाग	
		श्री. राजू लोटू पवार	लाईट इन्स्पेक्टर
		श्री. सिध्दाना पुजारी	वायरमन
		कार्यरत मानधन/बदली कर्मचारी वर्ग	
		श्री. आझम सलीम जमादार	स्थापत्य अभियंता
		श्री. प्रकाश यल्लाप्पा झेंडे	बांधकाम मेस्त्री
		श्री. शेखर सुभाष देशमुख	लिपीक
		श्री. पियुष पोपट यादव	संगणक चालक
		श्री. वसिम महेबुब मुजावर	वाहन चालक
		श्री. जितेंद्र जाधव	वायरमन
		श्री. इब्राहिम सनदी	वायरमन
		श्री. राजेंद्र मास्ते	वायरमन
		श्री. अशोक कोळी	हेल्पर
		श्री. अभिजीत मोहीते	वायरमन
		श्री. अजित माळी	वायरमन
		श्री. सचिन काटकर	वायरमन
		-	-
		-	-
		-	-

कलम ४ (१) (ख) पंधरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
		उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्य पध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	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. ३ मुख्यालय	संबंधीत 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

प्रभाग समिती क्र. ३ कडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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. ३
❖ 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	१. जन माहिती अधिकारी कलम ५ (१) नुसार व मा.आयुक्तसो यांच्या दि.०२/०८/२०२२ च्या आदेशानुसार श्री.अशोक खाडे वरिष्ठ लिपीक मो.नं. ८६६९६८२०२१ smkc.kupwad३@gmail.com
		२. प्रथम अपीलीय अधिकारी कलम १९ नुसार श्रीमती. उज्वला शिंदे सहा.आयुक्त, कुपवाड मो.नं. ९१६८६४०६२५ smkc.kupwad३@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) सतरा

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



(अशोक खाडे)

जन माहिती अधिकारी
प्रभाग समिती क्र. ३
सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

जा.क्र.मनपा/प्र.स.क्र. ३/कु/२०५ /२०२२-२३
दिनांक :- १४/०५ /२०२३