



कोल्हापूर महानगरपालिका

उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

The Right to Information Act 2005


प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) नुसार
प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) नुसार
उप-आयुक्त (I) कार्यालय
विभागाची रचना कार्ये-कर्तव्ये यांचा तपशील

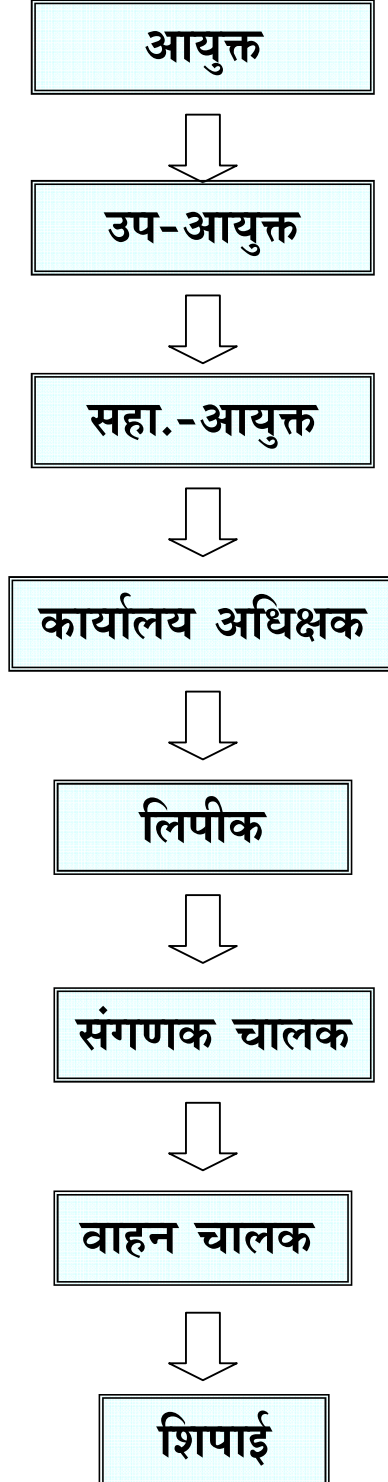
१	विभागाचे नांव	उप-आयुक्त क्र. १ कार्यालय
२	पत्ता	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, पोस्ट बॉक्स नं. ३३, पिन कोड - ४१६००२
३	दूरध्वनी क्रमांक	०२३१ - २५४२५०५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रमांक २४१.
४	कार्यालय प्रमुख व पदनाम	श्री. रविकांत दादू आडसूळ, उप-आयुक्त (I), कोल्हापूर महानगरपालिका
५	कार्यालय प्रमुख फोटो	
६	कार्यक्षेत्र	कोल्हापूर शहर महानगरपालिका हद्द.
७	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
८	कार्यालयीन सुट्टया	प्रत्येक शनिवार, रविवार व इतर शासकीय सुट्टया

९	कार्यालयाची संरचना	सोबत तक्ता दिलेला आहे.
१०	कार्यालयाची कार्ये	<p>१) मा. आयुक्तांच्या आदेशांच्या अधिन राहून आयुक्त आपले अधिकार व कर्तव्यांपैकी वेळोवेळी सोपविल अशा अधिकारांचा वापर करून कर्तव्ये पार पाडली जातात.</p> <p>२) नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>३) मा.आयुक्तांसो यांनी नियंत्रण अधिकारी म्हणून सोपविलेले विभागाकडून येणाऱ्या नस्ती स्वाक्षरी योग्य त्या अभिप्रायासह मा.आयुक्तसो यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४) नागरिकांची निवेदन स्विकारून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>५) मा.महापौर व मा.स्थायी समिती यांचे बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>६) चालू असणाऱ्या प्रकल्पांचे अनुषंगाने आढावा बैठका घेणे.</p> <p>७) माहिती अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त होणारे अपिल अर्जावर सुनावणी घेणे.</p> <p>८) दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे.</p> <p>९) महापालिका कामकाजाचे अनुषंगाने जिल्हाधिकारी कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहणे</p> <p>१०) मा. शासनाचे व मा. जिल्हाधिकारी/मा. आयुक्त यांचे आदेशाने निवडणूकीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>११) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७१ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>१३) शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन, परिपत्रकाप्रमाणे, स्थायी आदेशाप्रमाणे.</p>



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

विभागाची रचना






कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

कार्यालयाची कर्तव्ये

१	उप-आयुक्त क्र. १ कार्यालयाची कर्तव्ये	<p>महानगरपालिकेचे संपूर्ण प्रशासकीय कामकाजाचे परीक्षण, निरीक्षण, अधीक्षण, उत्तरदायित्व इत्यादी जबाबदारी पार पाडणे. लोकाभिमुख कामे प्रशासनाच्या माध्यमातून पारदर्शकपणे होण्यासाठी व महानगरपालिकेच्या माध्यमातून शहरातील नागरीकांचे मुलभूत सुख-सुविधा इत्यादीबाबत जागरूकतेने व काटेकोरपणे पार पाडणेबाबत कार्यवाही योजने. तसेच शासकीय योजनांचा, निधीचा शहराच्या विकासासाठी योग्य पध्दतीने विनियोग करून सामान्य जनतेपर्यंत त्या योजनांचे उद्दिष्ट साध्य होईल अशा पध्दतीने विनियोग करणे.</p> <p>महानगरपालिकेमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजनांचे व विविध विकास कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय बाबी व कायद्यांमधील तरतूदी तपासून सदर प्रस्ताव मा. महासभा/स्थायी समितीच्या पटलावर विचारार्थ व मान्यतेसाठी ठेवणे. तद्नंतर मा. महासभेची/स्थायी समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>महानगरपालिकेचा दैनंदिन कार्यभार मंबई प्रांतिक अधिनियम, १९४९ मधील तरतूदीनुसार आवश्यक व स्वेच्छाधीन कर्तव्य पार पाडण्यासाठीची कार्यवाही करणे.</p>
---	--	--

	कोल्हापूर महानगरपालिका Kolhapur Municipal Corporation
	उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अंतर्गत ब अर्ज प्रकरणे संख्या

अ.क्र.	विभाग	प्राप्त प्रकरण संख्या			
		सन २०२१		डिसेंबर २०२२ पर्यंत	
		ऑन लाईन	ऑफ लाईन	ऑन लाईन	ऑफ लाईन
१	सामान्य प्रशासन विभाग	१	५	१	३
२	आस्थापना विभाग	-	-	-	२
३	इस्टेट विभाग	१	१	-	-
४	आरोग्य स्वच्छता विभाग	३	१	१	६
५	सार्व. आरोग्य सेवा विभाग	-	१२	-	२
६	नोंदणी विभाग	-	२	-	-
७	मुख्य लेखापाल विभाग	-	-	-	१
८	प्रॉ. फंड/पेन्शन विभाग	-	-	-	१
९	रचना व कार्यपध्दती विभाग	-	-	-	-
	एकूण :-	०५	२२	०२	१५

टिप :- डॉ. गोवर्धन के. दिकोंडा यांचा दिनांक २७/०४/२०२२ रोजीचा ब ऑन लाईन अर्ज क्र. KOMCO/A/2022/60008 हा मा.अतिरिक्त आयुक्त, कोमनपा. यांचेकडून उप-आयुक्त (I) कार्यालयाकडे दिनांक ११/०५/२०२२ रोजी प्राप्त झालेला अर्ज प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा सहा. संचालक, नगररचना विभाग, कोमनपा. यांचेशी संबंधित असलेले सदरचा मूळ अ अर्ज यापूर्वीच आपणाकडे वर्ग केला असून प्राप्त ब अर्ज पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी वर्ग केला आहे.



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (२)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप, अधिकार व कर्तव्ये

१	उप-आयुक्त क्र. १	<p>मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४९ अन्वये खाली दर्शविलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या निरनिराळ्या प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदीखाली नमूद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार व कर्तव्ये महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्व साधारण नियंत्रणाखाली विभागून दिलेल्या विभागांचे कामकाज पाहणे.</p> <ol style="list-style-type: none">१) प्रभाग क्षेत्र कार्यालय क्र.४२) आपत्ती व्यवस्थापन प्रभाग क्षेत्र कार्या क्र.४३) दिव्यांग विभाग४) इस्टेट विभाग५) केशवराव भोसले नाटयगृह६) जनगणना विभाग७) अग्निशमन विभाग८) नोंदणी विभाग - नियंत्रण अधिकारी९) सार्वजनिक आरोग्य सेवा१०) सार्वजनिक आरोग्य स्वच्छता विभाग११) सफाई मित्र अभियान१२) स्वच्छ भारत मिशन१३) राष्ट्रीय क्षयरोग निमूर्लन कार्यक्रम१४) राष्ट्रीय आरोग्य अभियान NUHM१५) कोमनपा. सार्वत्रिक निवडणूक विभाग.
---	------------------	--

२	लिपीक तथा स्विय सहायक	मा. उप-आयुक्त यांचेकडे येणारे टपाल, नस्ती यांची नोंद घेऊन उप-आयुक्त यांची स्वाक्षरी तथा टिप्पणी झाल्यांनंतर सदर टपाल/नस्ती मा. उप-आयुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे संबंधित विभागाकडे पाठविणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप-आयुक्त यांचेकडे प्राप्त होणाऱ्या अपिलांची विहित मुदतीत विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून निपटारा करणे.
३	संगणक चालक	मा. उप-आयुक्त यांचे सूचनांनुसार वेळोवेळी संगणकावर विषयाच्या अनुषंगाने टिप्पणी, आदेश टाईप करणे. अकॉंटच्या संबंधाने अकॉंट बील तयार करणे व पास करणे. तसेच त्यांचे कक्षातील संपूर्ण संगणकीय कामकाज पहाणे.
४	शिपाई	प्रमुख कार्यालयातील टपाल संबंधितांकडे पोहचविणे. वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे, कार्यालयातील साफसफाई ठेवणे, फाईलिंग करणे इत्यादी शिपाई पदाची कामे करणे.
५	वाहन चालक	१) मा. उप-आयुक्त यांचे वाहनावर वाहन चालकाचे काम करणे. २) वाहनांची निगा राखणे, वाहनाची साफसफाई ठेवणे. ३) वाहनाच्या परीक्रमेच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४) वाहनास लागणाऱ्या डिझेलच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ५) वाहनात दैनंदिन डिझेल भरणेकामी मागणी ठेवणे. ६) वाहन खराब झाल्यास कार्यशाळा प्रमुखांना अहवाल देणे. ७) वाहनास बाहेरगांवी जाण्याचे आदेश झाल्यास बाहेरगांवी अधिकाऱ्यासह वाहन घेऊन जाणे.



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासनिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार
१	उप-आयुक्त क्र. १	मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४९ अन्वये विभागून दिलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या निरनिराळ्या प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदीखाली नमूद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार व कर्तव्ये महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्व साधारण नियंत्रणाखाली विभागून दिलेल्या विभागांचे कामकाज पाहणै.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वित्तीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकार	मर्यादा
१	उप-आयुक्त क्र. १	-	रू. पाच लक्ष



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation

उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण
व उत्तर दायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	अधिकारी व कर्मचारी यांची भूमिका
१	निरंक	-	-



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१	माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आत
२	लोकशाही दिन तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे/अर्जदारास कळविणे.	१५ दिवस
३	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे.	०८ दिवस ते १५ दिवस
४	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	०२ ते ०८ दिवस



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (५)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,
विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कामे	नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख
१	कार्यालयीन कामकाजा विषयक कामे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २) नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडून प्रसिध्द करणेत आलेले स्थायी आदेश. ३) शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचना व आदेश. ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१. ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९. ६) कर्मचारी मार्गदर्शक.
२	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५



माहितीचा
अधिकार

कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (६)


विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या

दस्तऐवजाचे विवरण

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे वर्णन	दस्तऐवजाचा प्रकार
१	सर्वसाधारण रोखवहया, आवक जावक नोंदवही, महानगरपालिकेच्या ताब्यातील जमिनीचे रजिस्टर, करासंबंधीची विवरणपत्रे, अतिक्रमणांचे रजिस्टर, जणगणनेसंबंधीचा गोषवारा, सार्वजनिक वापरातील जागांचे रजिस्टर इ.	अ संवर्ग - कायम अभिरक्षण
२	किरकोळ जमांची रजिस्टर, इमारती व जमिनिच्या मिळकतकराच्या याद्या, परवाना रजिस्टर, परमिट्स, वर्क ऑर्डर पुस्तके, स्टॉक बुक्स, आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, शासन राजपत्र, वार्षिक ताळेबंद, कर्मचारी/अधिकाऱ्यांचे सेवापट इ.	ब संवर्ग - अभिरक्षण कालावधी ३० वर्षे
३	वार्षिक अंदाजपत्रक, बिल रजिस्टर, किरकोळ विक्री रजिस्टर, उद्यान लेजर्स, वर्क ऑर्डर बुक्स, वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र, आकस्मित खर्चाची बिले, किरकोळ मागण्यांची बिले, मिटर रिडींग पुस्तके, अनुदान रजिस्टर्स, धोकादायक इमारतीचे रजिस्टर, दर पत्रके, वर्क ऑर्डर बिले इ.	क संवर्ग - अभिरक्षण कालावधी ०५ वर्षे

४	किरकोळ रजेचे अर्ज, विवरणपत्रे, लेखा परीक्षणास न लागणारे इतर बिनमहत्वाचे कागदपत्र.	ड संवर्ग - अभिरक्षण कालावधी फक्त १ वर्ष परंतु लेखापरीक्षण झाल्याशिवाय नष्ट करू नये
---	---	---

टिप :- वरीलप्रमाणे वर्गवारीनुसार पुस्तके/कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्याचे लेखापरीक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.

	कोल्हापूर महानगरपालिका Kolhapur Municipal Corporation
	उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (७)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	प्रयोजनाचे नांव	विभागामार्फत असलेली व्यवस्था
१	तक्रारी	-
२	विभागा अंतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	टोल फ्री क्रमांक १८००२३३१९१३ हा क्रमांक प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे. तसेच Online तक्रार स्विकारण्यासाठी कोल्हापूर महानगरपालिकेचे संकेतस्थळावर नागरी सुविधा मध्ये तक्रार व सूचना या पोर्टलवर नागरीक संबंधित विभागाची तक्रार नोंदवू शकतात याकरीता kolhapurcorporation.gov.in ही वेबसाईट प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तसेच विविध विभागाची टपाल स्विकारण्यासाठी विभागा अंतर्गत व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
३	लोकशाही दिन	दर महिन्याच्या १ ल्या सोमवारी आयुक्त कार्यालय येथे आयोजित करणेत येऊन नागरीकांच्या तक्रारी, निवेदने समक्ष स्विकारली जातात.
४	निवेदने, सूचना हरकती मागविणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतूदीनुसार आवश्यक बाबतीत नागरीकांकडून हरकती/सूचना मागविणेकरीता स्थानिक वृत्तपत्रात हरकती/सूचना प्रसिध्द करून मागविण्याची व्यवस्था आहे.

५	तक्रार अर्ज/निवेदने	महानगरपालिका कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुट्टीचे दिवस वगळून) विभाग प्रमुखांकडे, प्रशासकीय कार्यालयात मा. आयुक्त, मा. अतिरिक्त आयुक्त, मा. उप-आयुक्त क्र. १ ते ३, मा. सहा. आयुक्त क्र. १ ते ३ यांच्या कार्यालयात समक्ष भेटून तक्रार, निवेदन देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे.
---	------------------------	---



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (८)

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण.

अ.क्र.	सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण	मंडळाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे बैठकी नागरिकांसाठी खुली आहेत किंवा कसे?	या बैठकीची इतिवृत्ते जनतेस पाहावयास उपलब्ध / मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे?
१	महासभा	नाही	होय
२	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
३	महिला व बालकल्याण समिती	नाही	होय
४	प्रभाग समिती	नाही	होय
५	प्राथमिक शिक्षण समिती	नाही	होय
६	परिवहन समिती	नाही	होय
७	वृध प्राधिकरण समिती	नाही	होय



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मूळ खाते व नंबर	पगार पत्रक क्र.
१	श्री. रविकांत दादू आडसूळ	उप-आयुक्त (I)	कमिशनर ऑफिस - २३२	११७५०
२	श्री. अमित मोहन सातारकर	कनिष्ठ लिपीक	म्युनिसिपल प्रॉपर्टी - ८७	१०१६७
३	श्री. सचिन लक्ष्मण घोरपडे	संगणक चालक	पवडी कामगार-२ - १९९	९३६१
४	श्री. महेश दिगंबर काडवे	शिपाई	रा.जि.ग. हायस्कूल - ११३	९१२९
५	श्री. सचिन पंडीत पाटील	शिपाई	चीफ ऑडीट डिपार्टमेंट - ३०	८१२१
६	श्री. शुभम दिलीप सावंत	पहारेकरी	पवडी कामगार-१ - १९८	१०००४



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१०)

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मूळ खाते व नंबर	एकूण मासिक वेतन
१	श्री. रविकांत दादू आडसूळ	उप-आयुक्त (I)	कमिशनर ऑफिस - २३२	सदर माहिती आस्थापना विभाग, कोमनपा.च्या माहिती पुस्तिकेत उपलब्ध आहे.
२	श्री. अमित मोहन सातारकर	कनिष्ठ लिपीक	म्युनिसिपल प्रॉपर्टी - ८७	
३	श्री. सचिन लक्ष्मण घोरपडे	संगणक चालक	पवडी कामगार-२ - १९९	
४	श्री. महेश दिगंबर काडवे	शिपाई	रा.जि.ग. हायस्कूल - ११३	
५	श्री. सचिन पंडीत पाटील	शिपाई	चीफ ऑडीट डिपार्टमेंट - ३०	
६	श्री. शुभम दिलीप सावंत	पहारेकरी	पवडी कामगार-१ - १९८	



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (११)

योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

निरंक



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अर्थसंकल्पीय तरतूद व खर्चाबाबत माहिती.

निरंक



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
आणि अश्या कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

निरंक



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१३)

सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशील.

निरंक



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील.

निरंक



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा तपशिल	संदर्भ
१	मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप-आयुक्त यांचे विभागातील माहिती	कोल्हापूर म.न.पा.चे संकेत स्थळ kolhapurcorporation.gov.in वर सदर माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.
२	मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप-आयुक्त, सहा. आयुक्त यांचे विभागातील माहिती	कोल्हापूर महानगरपालिकेच्या मुख्य प्रशासकीय इमारतीमधील कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केली जाते.



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१६)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे व इतर तपशिल.

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय पत्ता
१	श्री. रविकांत दादू आडसूळ	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप-आयुक्त (I)	भ्रमण - ९७६६५३२०१३ कार्यालय ०२३१ - २५४२५०५, विस्तारीत दूरध्वनी क्र. २४१	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, उप- आयुक्त (I) कार्यालय, पोस्ट बॉक्स नं. ३३, पिन कोड - ४१६००२
२	श्रीमती तेजश्री शिंदे	जन माहिती अधिकारी तथा कामगार अधिकारी	भ्रमण - ९८६०७२५६७३ कार्यालय ०२३१ - २५४०२९१ ते ९९, विस्तारीत दूरध्वनी क्र. २७१	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, सामान्य प्रशासन विभाग, पोस्ट बॉक्स नं. ३३, पिन कोड - ४१६००२



कोल्हापूर महानगरपालिका
Kolhapur Municipal Corporation
उप-आयुक्त (I) कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(रविकांत दा. आडसूळ)
उप-आयुक्त (I)
कोल्हापूर महानगरपालिका