



कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्रमांक २ छ.शिवाजी मार्केट

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
मधील
कलम ४-१ बी नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची
माहितीची पुस्तिका.

कोल्हापूर महानगरपालिका

विभागीय कार्यालय क्र.२ छ. शिवाजी मार्केट

छ.शिवाजी मार्केट तिसरा मजला,शिवाजी चौक कोल्हापूर सी वॉर्ड, कोल्हापूर.

कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र. २ छ. शिवाजी मार्केट

कार्यालयाची माहिती.

कलम ४(१)(ख)(एक)

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र.२, छ. शिवाजी मार्केट, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर
२	संपुर्ण पत्ता	विभागीय कार्यालय क्र. २ छ. शिवाजी मार्केट, छ. शिवाजी मार्केट, तिसरा मजला,शिवाजी चौक कोल्हापूर सी वॉर्ड, कोल्हापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	उपशहर अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर महानगरपालिका
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	शहर अभियंता कार्यालयाकडे
६	कार्यक्षेत्रा भौगोलिक	को.म.न.पा. निवडणुक प्रभाग क्रमांक २६,२७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ४३, ४४, ४५, ४६, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, व ७२
७	अंगिकृत व्रत व ध्येय / धोरण व प्रत्यक्ष कार्य	<p>१. बांधकाम प्रशासन कार्यालयाद्वारे प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके प्रस्ताव पारित करणे, सक्षम अधिकारी यांचे मंजूरीने धोरणनिश्चितीची कार्यवाही करणे, शासकीय व कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, कर्मचारी सेवा विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.</p> <p>२. प.व.डी./अकोट विभागामार्फत बजेटतरतुदीनुसार एस्टिमेट कामाची निविदा प्रसिध्द करणे, शिफारसी करणे, व वाटाघाटीस बोलविणे, बयाणा रजिस्टर नोंदी घेणे, बयाणा रिफंडबाबत शिफारस करणे, पुर्ण झालेल्या कामांची रनिंग व फायन बिले तयार करुन ती तपासणीसाठी पाठविणे, मुदत संपलेल्या कामाची बयाणा करार व अनामती रक्कमा परत करणेबाबत शिफारसी करणे,</p> <p>३. उद्यान विभागामार्फत सार्व.उद्याने देखभाल, वृक्षारोपन व वृक्षसंरक्षण, वृक्षतोड परवाना, वृक्षप्राधिकरण कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४. विद्युत विभागामार्फत शहरातील पदपथ दिवे देखभाल दुरुस्ती, मनपासर्व इमारती, बागा, दवाखाने, पॅव्हेलियन, फायरस्टेशन, मार्केट, सिग्नल, कत्तलखाने, स्मशान इत्यादी ठिकाणची इलेक्ट्रिक व्यवस्थेची व साहित्याची देखभाल दुरुस्ती करणे.</p> <p>५. प्रकल्पाची अंमलबजावणी करणे, नवीन प्रकल्प तयार करणे, अनुदान प्रस्ताव सादर करणे, व अनुदान प्राप्त करुन घेणे, त्याअनुषंगाने शासन अनुदानातून शहरातील मुलभूत प्रोजेक्ट विभागामार्फत केंद्रशासन व राज्य शासनपुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे. शासनअनुदान व अन्य सर्व प्रकारच्या अनुदानाबाबत संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवणे. विभागाचे ध्येय-बांधा, वापरा व हस्तांतर करायला</p>

		<p>प्रायोगिक तत्वावर प्रकल्प राबवुन कोल्हापूर महानगरपालिका अनुदान प्राप्त करणे, एफबीटी/बीओटी तत्वावरील प्रकल्प राबविणे दलितवस्तीअंतर्गत अनुदान शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, ...वा वित्तआयोग अनुदान प्राप्त करुन घेणे व कामांचे नियोजन करणे, शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रमअंतर्गत कामांचे नियोजन करणे.</p> <p>६. भूखंड एकत्रीकरण व विभाजनास मंजूरी देणे ,</p> <p>७. शहर निवडणुक प्र.क्र. २६, २७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ४३, ४४, ४५, ४६, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, व ७२मध्ये २५०चौ.मी. प्लॉट क्षेत्रामधील बांधकाम परवानासंबंधाने अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</p> <p>७. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३ व ५४ बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८. अनधिकृत/विनापरवानगी बांधकामासाठी महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६चे कलम ५२ प्रमाणे एफ.आय.आर. दाखल करणेची कार्यवाही करणे.</p>
८	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	<p>०२३१ -२५४३८४४, २५४३०८८</p> <p>कार्यालयीन वेळ - सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५.</p> <p>(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून.)</p>

९. अधिकारी कर्मचारी यांचा माहिती तक्ता

नं.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. एस.के.पाटील	उप-शहर अभियंता	९८९०६६९१३३
२.	श्री. एस.एम. चल्लावाड	अधिष्ठाक	९१७५२६९७७४
३.	श्री.आर.आर.वेल्हाळ	कनिष्ठ अभियंता	९९७०५५४०७८
४.	श्री. आर.एस. कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	९४२३०४१२७९
५.	श्री.व्ही.एच.पांचाळ	कनिष्ठ अभियंता	८०८७३०८७३२
६.	श्री. टी.टी. गेंजगे	सर्व्हेअर	९८२२२६२८६५
७.	श्री. प्रभाकर जयवंतराव इंगळे	वरीष्ठ लिपीक	
८.	श्री. अनंत रामचंद्र देशपांडे	कनिष्ठ लिपिक	
९.	श्री. विशांत बाबासो पंडत	कनिष्ठ लिपिक	
१०.	श्री. प्रकाश तुकाराम गुरव	कनिष्ठ लिपिक	
११.	श्रीमती. विजयमाला बाबुराव मुंडेकर	मुकादम/क्लार्क	
१२.	श्री. विजय बाबुराव शिंदे	शिपाई	
१३.	श्री. अरुण रामचंद्र गोसावी	शिपाई	
१४.	श्रीमती.शहिदा बाळासो सुळकुडे	पहारेकरी	
१५.	श्री. महेश कृष्णा सनगर	पहारेकरी	
१६.	श्री. राजन रामचंद्र आळतेकर	कामगार	
१७.	श्री. सुरेश दौलतराव पाटील	कामगार	
१८.	श्री. रोहन चंद्रकांत यादव	कामगार	

१९.	श्री. धनाजी रंगराव पारखे	कामगार	
२०.	श्री. करण विश्वास खेडकर	कामगार	
२१.	श्रीमती.सज्जाक्का अरुण पाटील	शिपाई	
२२.	सुरेश शंकर शिंदे- ठोक मानधन	ट्रेसर	
२३.	अपर्णा अनिल माने	कामगार	

१०. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-

आयुक्त
↓
अतिरिक्त आयुक्त
↓
शहर अभियंता
↓
उपशहर अभियंता
↓
अधिष्ठाक
↓
कनिष्ठ अभियंता
↓
सर्व्हेअर
↓
आवक- जावक लिपीक

११. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाचा तक्ता :-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	हुददा	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
१.	श्री. एस.के.पाटील	उप-शहर अभियंता	९३००-३४८००-४३००	५९,८७९/-
२.	श्री.आर.आर.वेल्हाळ	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००-४३००	६३,५८०/-
३.	श्री. सुधाकर मष्णाजी चल्तावाड	अधिष्ठाक	९३००-३४८००-४३००	४०,०००/-
४.	श्री. आर.एस. कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००-४३००	५१,७६६/-
५.	श्री.व्ही.एच.पांचाळ	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००-४३००	५१,२२१/-
६.	श्री. ए. डी. कोरडे	कनिष्ठ अभियंता	ठोक मानधन	१५,०००/-
७.	श्री. टी. टी. गेजगे	सर्व्हेअर	५२००-२०२००-२८००	४५,५८२/-
८.	श्री. प्रभाकर जयवंतराव इंगळे	वरीष्ठ लिपीक	५२००-२०२००-२०००	३४,४२२/-
९.	श्री. अनंत रामचंद्र देशपांडे	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००-२०००	३६,०९९/-
१०.	श्री. विशांत बाबासो पंडत	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००-२०००	२४,१९३/-
११.	श्री. प्रकाश तुकाराम गुरव	कनिष्ठ लिपिक	४४४०-७४४०-१६००	२९,३८९/-
१२.	श्रीमती. विजयमाला बाबुराव मुंडेकर	मुकादम/क्लार्क	४४४०-७४४०-१६००	२६,६४३/-
१३.	श्री. विजय बाबुराव शिंदे	शिपाई	४४४०-७४४०-१३००	१५,६१८/-
१४.	श्री. अरुण रामचंद्र गोसावी	शिपाई	४४४०-७४४०-१३००	२५,९१३/-
१५.	श्रीमती.शहिदा बाळासो सुळकुडे	पहारेकरी	४४४०-७४४०-१६००	२१,०२७/-
१६.	श्री. महेश कृष्णा सनगर	पहारेकरी	४४४०-७४४०-१६००	१९,६२६/-
१७.	श्री. राजन रामचंद्र आळतेकर	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	२३,६१४/-
१८.	श्री. सुरेश दौलतराव पाटील	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	१५६१८/-

१९.	श्री. रोहन चंद्रकांत यादव	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	१५,१७६/-
२०.	श्री. धनाजी रंगराव पारखे	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	१५,१७६/-
२१.	श्री. करण विश्वास खेडकर	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	१३,८९४/-
२२.	श्रीमती.सज्जाक्का अरुण पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०-१३००	१६,१३४/-
२३.	सुरेश शंकर शिंदे- ठोक मानधन	ट्रेसर	ठोक मानधन	८,५००/-
२४.	अपर्णा अनिल माने	कामगार	४४४०-७४४०-१३००	१४,७३३/-

कलम ४(१)(ख)(दोन)नमुना क आणि ४(१)(ख)(तीन)नमुना क एकत्रित तक्ता

कलम ४(१)(ख)(चार)नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(पाच)नमुना क :

१. महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.
२. महाराष्ट्र अर्बन एरिया प्रिडिक्शन अॅण्ड प्रोटेक्शन ऑफ ट्री अॅक्ट १९७५.
३. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
४. भूमिसंपादन कायदा अधिनियम १९९४
५. नागरी जमीन कमाल धारणा अधिनियम १९७६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांचे निर्णयानुसार पारित होणारे आदेश.

कलम ४(१)(ख)(सहा) नमुना क्र. : दस्तऐवज वर्गवार

१. कार्यालयीन नस्त्या
२. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी,
३. अनुदानबाबत शासन निर्णय
४. डी.पी.डी.सी. अंतर्गत मंजूरीचे आदेश परिपत्रके
५. जिल्हा दरसुचि करारपत्रे, बांधा वापरा हस्तांतरीत करा, तत्वावरील निविदा

कलम ४(१)(ख)(सात)नमुना क : निरंक

कलम ४(१)(ख)(आठ)नमुना क : को.म.न.पा.विभागीय कार्यालय क्र.२
अंतर्गत समितीच्या बैठकीचे तपशील

१. समितीचे नांव :- प्रभाग समिती विभागीय कार्या.क्र.२
(म.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २९अ प्रमाणे गठीत)

२. समितीची रचना :- सभापती प्रभाग समिती

↓
वि.का.क्र.२ मधील कार्यक्षेत्र एकूण २० सदस्य.

↓
सहाय्यक आयुक्त क्र.२

↓
उपशहर अभियंता

३. समितीचा आदेश :- छ. शिवाजी मार्केट विभागीय कार्यालय अंतर्गत प्रभागातील कामे गटर्स, ड्रेनेज, पाण्याची व्यवस्था बांधणी इत्यादी.

४. समिती बैठकीची वारंवारता :- महिन्यातून एकदा

५. समितीचे बैठकीस नागरीकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का :- नाही.

६. बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध आहे का :- आहे.

७. बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते :- विभा.कार्या.क्र.२, छ. शिवाजी मार्केट

कलम ४(१)(ख)(नऊ) नमुना क :- सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. एस.के.पाटील	उप-शहर अभियंता	९८९०६६९१३३
२.	श्री. एस.एम. चल्लावाड	अधिष्ठाक	९१७५२६९७७४
३.	श्री.आर.आर.वेल्हाळ	कनिष्ठ अभियंता	९९७०५५४०७८
४.	श्री. आर.एस. कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	९४२३०४१२७९
५.	श्री.व्ही.एच.पांचाळ	कनिष्ठ अभियंता	८०८७३०८७३२
६.	श्री. टी.टी. गेंजगे	सर्व्हेअर	९८२२२६२८६५
७.	श्री. प्रभाकर जयवंतराव इंगळे	वरीष्ठ लिपीक	८६०५३०३९९५
८.	श्री. अनंत रामचंद्र देशपांडे	कनिष्ठ लिपिक	
९.	श्री. विशांत बाबासो पंडत	कनिष्ठ लिपिक	९७६७२२२२०४
१०.	श्री. प्रकाश तुकाराम गुरव	कनिष्ठ लिपिक	९९७५३०१९९७
११.	श्रीमती. विजयमाला बाबुराव मुंडेकर	मुकादम/क्लार्क	
१२.	श्री. विजय बाबुराव शिंदे	शिपाई	८००७६१२९४९
१३.	श्री. अरुण रामचंद्र गोसावी	शिपाई	९५६१५८५३६९
१४.	श्रीमती.शहिदा बाळासो सुळकुडे	पहारेकरी	९७६३८७७७०३
१५.	श्री. महेश कृष्णा सनगर	पहारेकरी	९०४९७२००४२
१६.	श्री. राजन रामचंद्र आळतेकर	कामगार	९९२२७७०८७४
१७.	श्री. सुरेश दौलतराव पाटील	कामगार	९१७५३३२३३४
१८.	श्री. रोहन चंद्रकांत यादव	कामगार	९१५८३८४००८
१९.	श्री. धनाजी रंगराव पारखे	कामगार	९५४५९९७१०८
२०.	श्री. करण विश्वास खेडकर	कामगार	९०४९२१२३३३
२१.	श्रीमती.सज्जाक्का अरुण पाटील	शिपाई	८८८८०१२२७२
२२.	सुरेश शंकर शिंदे- ठोक मानधन	ट्रेसर	९७६२६३८८००
२३.	अपर्णा अनिल माने	कामगार	९९२२९६३९१७

कलम ४(१)(ख)(दहा) नमुना क :- सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची पगार व भत्ते यादी

कलम ४(१)(ख)(अकरा) नमुना क :- मंजूर अंदाजपत्रके सन २०१५-१६

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(तेरा) नमुना क :- बांधकाम परवानगी यादी

(१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ अखेर
१७३ बांधकाम परवानगी मंजूर प्रकरणे)

कलम ४(१)(ख)(चौदा) नमुना क : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध माहिती.

१. बांधकाम परवानगी – सीडी
२. अंदाजपत्रके - सीडी
३. तक्रारअर्ज - ऑनलाईन

कलम ४(१)(ख)(पंधरा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(सोळा)नमुना क: जनमाहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी

माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	इमेल पत्ता	अपिलिय अधिका-यांचे नांव
श्री.संजय कृष्णराव पाटील	उप-शहर अभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं.२	कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्रं.२ सी वॉर्ड, पिन कोड नं. ४६००२, कोल्हापूर. फोन नं. २५४३८४४ व २५४३०८८	dyce2kmc@gmail.com	श्री.नेत्रदिप सरनोबत, शहर अभियंता, कोल्हापूर महानगरपालिका

ब- सहाय्यक माहिती अधिकारी- निरंक

क-अपिलीय अधिकारी

अपिलीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	इमेल पत्ता
श्री. नेत्रदिप शंकरराव सरनोबत	शहर अभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं.२ अंतर्गत, येणारे प्रभाग.	कोल्हापूर महानगरपालिका मो.नं. ९७६६५३२०९९	ce2kmc@gmail.com

कलम ४(१)(२) क (२)

क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या काद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपशहर अभियंता	१. रुपये ५० हजारपर्यंत कामे. अंदाजपत्रक तयार करून घेणे, कामाची अंदाजपत्रके तयार आराखडा तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे, प्रारूपनिविदा प्रपत्र तयार करणे, निविदासूचना तयार करणे, कामावर देखरेख करणे, मोजमापपुस्तिकेत कामाची मापे घेऊन मोजमापपुस्तिका प्रमाणित करणे, कामाची देयके तयार करणे, कामाचे पूर्णतः प्रमाणपत्र देणे. २. कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत रस्त्यावरील अतिक्रमण तपासणे व हटविणे संदर्भातील प्राथमिक कारवाई उपशहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली करणेची आहे. ३. रस्त्यावरील खरमाती प्रकरणी कनिष्ठ अभियंता यांच्यामार्फत दंड वसुली भरपाईची कारवाई करणे.	मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र.प्र./ रमका / वशी/१/६/०/२००६ चा आदेश	

कलम ४(१)(२) ख

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	उपशहर अभियंता	१. उपविभागीय कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरविजन, ऑफीस प्रस्ताव पाठविणे, २५०चौ.मी. प्लॉट क्षेत्रापर्यंत बांधकाम परवानगी प्रदान करणे. गुंठेवारी कामांना मंजूरी देणे मिटींगला हजर राहणे माहिती देणे प्रशासकीय कामकाजाचे नियोजन करणे वर्ग २ व ४चे अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी करणे. २. अनाधिकृत बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे (एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६)चे कलम ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ५७ व १४२अन्वये संबंधित क्षेत्रात कार्यवाही करणे. ३. संबंधीत विभागाच्या नियंत्रण कार्यक्षेत्रातील धोकादायक इमारती संरचना शोधून काढून त्यावर मनपा अधिनियम १९४९नुसार त्यांचे कार्यक्षेत्रात कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र./सा.प्र/स्वका/वशी- १/६० /२००६ दि.३१/५/२००६ बी पी एम सी अॅक्ट १९४९ चे कलम २६४, २६५, २६६ आणि कलम २६८
२.	अधिष्ठाक	प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे रजा/ हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे रजा / हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, तक्रारीनिर्गत करून घेणे, मा.उपशहर अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव लेखन, पत्रलेखन प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
३.	कनिष्ठ अभियंता	प्रभागात फिरती करणे मा.सदस्यांची भेट घेऊन प्रभागातील कामाविषयी माहिती घेऊन पूर्णता करणे प्रभागातील व	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी

		मा.सदस्य यांच्या तक्रारी मा.वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून तक्रारीचे निरसन करणे/ बांधकाम परवानगी प्रस्ताव सादर करणे/ अभिप्राय देणे गुंटेवारी प्रकरणे नियमितीकरण करणे/ प्रभागातील विकास कामांची एस्टीमेट सादर करून कामांची पुर्तता करून घेणे. प्रभागातील वॉर्ड मेस्त्री, मुकादम व कामगार यांचेवर नियंत्रण ठेवून कामांची पुर्तता करून घेणे अतिक्रमण, अनधिकृत धोकादायक बांधकामांबाबत वॉर्ड मेस्त्री व मुकादम यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून संबंधितांना नोटीसा देणे नोटीसाप्रमाणे कार्यवाही ठेवणे / प्रभागातील तक्रारीचे पुर्ण निरसन करणे. २५०चौ.मी. प्लॉट क्षेत्रापर्यंत परवानगी प्रस्तावांची छाननी करणे.	मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
--	--	--	-------------------------------------

४.	आरेखक, अनुरेखक	बांधकाम परवानगी, भोगवटा, गुंटेवारी नियमितीकरण प्रमाणपत्र तयार करणे, सर्व बांधकाम परवानगी, गुंटेवारी अनुषंगीक कामांची रजिस्टर ठेवणे, सालवार रेकॉर्ड ठेवणे, बांधकाम परवानगी अनुषंगाने संबंधितांना नोटीसा देणे, शासकीय कार्यालयांना मागणीप्रमाणे व वरिष्ठांचे मंजूरीने माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
५.	भूमापक	विकास योजना अभिप्राय देणे, लाईन देणे, जोता चेकींग करणे, रस्ते चौक नावांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रॉपर्टी रजिस्टर ठेवणे, मॉन डी.पी.प्रस्ताव तयार करणे, रस्तारुंदी कब्जेपट्टी करणे, गुंटेवारी रस्ते कब्जेपट्टी करणे, गुंटेवारी विकास योजनाअभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
६.	कनिष्ठ लिपीक	संपूर्ण ऑफिसकडील आस्थापना कामकाज पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशाने प्रस्ताव तयार करून कार्यवाहीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे. मा.वरिष्ठांच्या आदेशाने कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके काढून त्यांची अंमलबजावणी करणे, सर्व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामांचे वाटप करणे, मा.आयुक्त व मा.उपआयुक्त कार्यालयातील मंजूर झालेल्या कामांची रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, ऑफिसकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा व हजेरी यांच्या नोंदी घेऊन वरिष्ठांचे मंजूरीने वेतनासाठी आस्थापना विभागाकडे पाठविणे, मा.वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे, लोकशाही दिन /माहिती अधिकारबाबत कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून कार्यवाहीबाबत माहिती घेऊन रजिस्टर सुव्यवस्थित ठेवणे व ज्या त्यावेळी माहिती उपलब्ध करून देणे, माहिती अधिकाराचे कामात दंड झालेस दंडाची रक्कम समभागीदारीने वसूल करणेस पात्र असल्याचे मानण्यात येईल.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
८	वॉर्ड मेस्त्री	धोकादायक इमारतींची पाहणी करणे, नोटीसा देणे, विनापरवाना बांधकामे नोटीसा देणे, कामगार हजेरी घेणे, कामगारांची फाळणी करणे, दिवसांचे कामांचे नियोजन करणे, कामांची पुर्तता करून घेणे, समारंभ नियोजन करणे खातेमार्फत कामांवर देखरेख करणे गुणवत्ता पाहणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
९	मुकादम	भागातील खरमातीची ठिकाणे पाहणे, खरमाती उठाव करून घेणे, कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे, डिपार्टमेंटली कामांवर देखरेख ठेवणे, वॉर्ड फिरती अनधिकृत बांधकाम अतिक्रमण नोटीसा देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
१०	शिपाई	कार्यालयीन टपाल देवाण-घेवाण, वरिष्ठांचे सुचनेनुसार साफसफाई, चलन देणे, केबीन अटेंडंट करणे.	
११	कामगार	भागातील साफसफाई उठाव करणे, डंपरवर काम करणे, मुकादम व वरिष्ठांचे सुचनेप्रो काम करणे, झाडलोट ऑफिस साफसफाई करणे, गवंडीला मदतनीस म्हणून काम पाहणे, अतिक्रमण पाडापाडी करणे, केंदाळ काढणे	
१२	वॉचमन	हॉल, नाटयगृह वाचनालय येथे पहारेकरी म्हणून काम	

	पाहणे.	
--	--------	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपशहर अभियंता	विनापरवाना बांधकाम अनधिकृत बांधकाम, धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक व भोगवटाधरक तसेच कार्यालयीन कामकाजात व्यत्यय आणणाऱ्या व्यक्तींवर महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ५२ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंद करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे	
३	कनिष्ठ अभियंता	विनापरवाना बांधकाम अनधिकृत बांधकाम, धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक व भोगवटाधरक तसेच कार्यालयीन कामकाजात व्यत्यय आणणाऱ्या व्यक्तींवर महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ५२ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंद करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे	

कलम ४(१)(बी)(vi)

विभागीय कार्यालय क्र.२ छ. शिवाजी मार्केट कार्यालयाकडील दस्तऐवजांची यादी-

अ.नं.	दस्तऐवजांचा प्रकार
१	कार्यालयीन नस्ती व सर्व प्रकारचे कार्यालयीन प्रस्ताव.
२	विभागीय कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन परिपत्रके.
३	विभागीय कार्यालय अंतर्गत विभाजन, एकत्रीकरण मंजूर प्रकरणे.
४	२५०चौ.मी. क्षेत्राचे मर्यादित बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रकरणे.
५	कार्यालयीन नोंद वही, आवक-जावक टपाल, टपाल बुके
६	बांधकाम परवाना रजिस्टर नोंद वही, सालवार.
७	विभाजन, एकत्रीकरण रजिस्टर
८	अंदाजपत्रके रजिस्टर

