



# कोल्हापूर महानगरपालिका

विभागीय कार्यालय क्र.१ वरुणतीर्थ

गांधीमैदान, दौलतराव भोसले विद्यालय इमारत

ए वॉर्ड कोल्हापूर

---

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील

कलम ४-१ बी नूसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहितीची

पुस्तिका

# कोल्हापूर महानगरपालिका

## विभागीय कार्यालय क्र.१ वरुणतीर्थ

गांधीमैदान, दौलतराव भोसले विद्यालय इमारत, पहिला मजला, ए वॉर्ड कोल्हापूर

कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र.१ वरुणतीर्थ कार्यालयाची माहिती

कलम ४(१)(ख)(एक)		
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र.१ गांधीमैदान सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
२	संपूर्ण पत्ता	विभागीय कार्यालय क्र.१, गांधीमैदान, दौलतराव भोसले विद्यालय इमारत, पहिला मजला, ए वॉर्ड, शिवाजी पेठ, कोल्हापूर
३	कार्यालयप्रमुख	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	कोल्हापूर महानगरपालिका ४७, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६७ ते ७१, ७३ ते ८१ एकूण २१ प्रभाग
७	अंगिकृत व्रत व ध्येय /धोरण व प्रत्यक्ष कार्य	<p>१. प्रशासन कार्यालयाद्वारे प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके, प्रस्ताव पारित करणे, सक्षम अधिकारी यांचे मंजूरीने धोरणनिश्चितीची कार्यवाही करणे, शासकीय व कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, कर्मचारीसेवा विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.</p> <p>२. पवडी अकॉउंट्स विभागामार्फत बजेटतरतुदीनुसार एस्टिमेट कामाची निविदा प्रसिध्द करणे., शिफारसी करणे व वाटाघाटीस बोलविणे, बयाणा रजिस्टर नोंदी घेणे, बयाणा रिफंडबाबत शिफारस करणे, पूर्ण झालेल्या कामांची रनिंग फायनलबिले तयार करुन ती तपासणीसाठी पाठविणे, मुदत संपलेल्या कामांची बयाणाकारार अनामत रक्कम परत करणेबाबत शिफारसी करणे,</p> <p>३. उद्यान विभागामार्फत सार्वजनिक उद्याने देखभाल, वृक्षारोपन व वृक्षसंरक्षण करणे, वृक्षतोड परवाना, वृक्ष प्राधिकरण कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p>

		<p>४. विद्युत विभागामार्फत शहरातील पदपथे दिवे देखभालदुरुस्ती, महानगरपालिका सर्व इमारती, बागा, दवाखाने, पॅव्हेलियन, फायर स्टेशन, मार्केट, सिग्नल, कत्तलखाने, स्मशान इ. ठिकाणचे व्यवस्थेची व साहित्याची देखभाल दुरुस्ती करणे,</p> <p>५. प्रकल्पाची अंमलबजावणी करणे, नवीन प्रकल्प तयार करणे, अनुदान प्रस्ताव सादर करणे व अनुदान प्राप्त करून घेणे. त्याअनुषंगाने शासन अनुदानातून शहरातील मुलभूत प्रोजेक्ट विभागामार्फत केंद्रशासन व राज्य शासन पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे, शासन अनुदानात व अन्य सर्व प्रकारच्या अनुदानाबाबत संबंधीत विभागाशी समन्वय ठेवणे.</p> <p><b>विभागाचे ध्येय--बांधा, वापरा व हस्तांतर करा.</b> या प्रायोगिक तत्वावर प्रकल्प राबवून कोल्हापूर महानगरपालिका अनुदान प्राप्त करणे, एफबीटी / बीओटी तत्वावरील प्रकल्प राबविणे, दलितवस्ती अनुदान शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, वित्तआयोग अनुदान प्राप्त करून घेणे व कामाचे नियोजन करणे. शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. स्थानिक विकास कार्यक्रमअंतर्गत कामाचे नियोजन करणे.</p>
८	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	<p>०२३१-२६२२२६२, कार्यालयीन वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ (शनिवार, रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)</p>
९	कार्यालय मेल आयडी	dyce1kmc@gmail.com

## ९. अधिकारी / कर्मचारी यांचा माहिती तक्ता

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१	नंदकुमार शिवाजी पाटील	उपशहर अभियंता	७७०९०४२१७१
२	सतिश निशिकांत फप्पे	कनिष्ठ अभियंता	९८२३४५४२५१
३	अवधुत विश्वास नेलेकर	कनिष्ठ अभियंता	७०२०११२१९२
४	अनिरुद्ध दत्तात्रय कोरडे (टोक मानधन)	कनिष्ठ अभियंता	९९६०६४७९७९
५	मारुती कृष्णा मधाळे	सहा. अधीक्षक	९८९०४५८३२७
६	सचिन भगवान देवाडकर (टोक मानधन)	सर्व्हेअर	८९५६८९१८२१
७	अर्चना शंकर प्रभावळे	वरिष्ठ लिपिक	९५६१४४८४७०
८	प्रकाश सत्याप्पा गोणी	कनिष्ठ लिपिक	९४०३४५४२३५
९	सुभाष आनंदराव गायकवाड	शिपाई	७७५७९१००२१
१०	अलका रामचंद्र वडेकर	शिपाई	९४०४४३११५६
११	सुरेखा सुकुमार मानकर	शिपाई	९११२८००८०२
१२	विश्वजित भगवानराव गायकवाड	शिपाई	९७६७६०९७९८
१३	विमल दत्तात्रय राऊत	कामगार	९६६५५७१२३०
१४	अपर्णा अनिल माने	कामगार	९९२२९६३९१७
१५	सचिन सर्जेराव जाधव	कामगार	९७३०४१९२९२

१०. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-

आयुक्त
⇓
अतिरिक्त आयुक्त
⇓
सहाय्यक आयुक्त
⇓
शहर अभियंता
⇓
उपशहर अभियंता
⇓
सहाय्यक अभियंता
⇓
अधिक्षक
⇓
कनिष्ठ अभियंता
⇓
सर्व्हेअर
⇓
वरिष्ठ लिपीक (आवक-जावक)
⇓
कनिष्ठ लिपीक (आवक-जावक)

## ११. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन तक्ता

क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकूण पगार
१	नंदकुमार शिवाजी पाटील	उपशहर अभियंता	८२४००-१४००८-१३१८४-१२०-४००	११०११२
२	सतिश निशिकांत फप्पे	कनिष्ठ अभियंता	७४२००-१२६१४-११८७२-१२०-४००	९९२०६
३	अवधुत विश्वास नेलेकर	कनिष्ठ अभियंता	४२२००-७१७४-६७५२-१२०-४००	५६६४६
४	अनिरुध्द दत्तात्रय कोरडे (टोक मानधन)	कनिष्ठ अभियंता	टोक मानधन	१८०००
५	मारुती कृष्णा मधाळे	सहा. अधीक्षक	५२०००-८८४०-८३२०-१२०-४००	६९६८०
६	सचिन भगवान देवाडकर (टोक मानधन)	सर्व्हेअर	टोक मानधन	८५००
७	अर्चना शंकर प्रभावळे	वरिष्ठ लिपिक	३६४००-६१८८-५८२४-१२०-४००	४८९३२
८	प्रकाश सत्याप्पा गोणी	कनिष्ठ लिपिक	३८३००-६५११-६१२८-१२०-४००	५१४५९
९	सुभाष आनंदराव गायकवाड	शिपाई	३१७००-५३८९-५०७२-१२०-५०-४००	४२७३१
१०	अलका रामचंद्र वडेकर	शिपाई	२६०००-४२५०-४०००-१२०-५०-४००	३३८२०
११	सुरेखा सुकुमार मानकर	शिपाई	२३६००-४०१२-३७७६-१२०-५०-४००	३१९५८
१२	विश्वजित भगवानराव गायकवाड	शिपाई	२८२००-४७९४-४५१२-४००-३५-५०	३७९९१
१३	विमल दत्तात्रय राऊत	कामगार	२६४००-४४८८-४२२४-१२०-५०-४००	३५६८२
१४	अपर्णा अनिल माने	कामगार	१८५००-३१४५-३६००-१२०-५०-४००	२५८१५
१५	सचिन सर्जेराव जाधव	कामगार	१९१००-३२४७-३६००-१२०-५०-४००	२६५१७

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 महानगरपालिका अधिनियम १९४९,
२. महाराष्ट्र अर्बन एरिया प्रिड्रिवेशन अॅण्ड प्रोटेक्शन ऑफ ट्री अॅक्ट १९७५,
३. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६,
४. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्वसन) अधिनियम १९७१,
५. भूमिसंपादन पुनर्वसन, पुनःस्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३

कलम ४(१)(ख)(सहा)नमुना क : दस्तऐवज वर्गवार

१. कार्यालयीन नस्त्या
२. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी,
३. अनुदानाबाबत 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 : कोमनपा विभा.कार्या.क्र.१,  
अंतर्गत समितीच्या बैठकीचे तपशील

१	समितीचे नांव	:-	प्रभाग समिती विभागीय कार्यालय क्र.१ (म.म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २९अ प्रमाणे गठीत)
२	समितीची रचना	:-	सभापती प्रभाग समिती ↓ वि.का.क्र.१ चे कार्यक्षेत्रातील एकूण २१ सदस्य ↓ उप-आयुक्त क्र.२ तथा प्रभाग क्षेत्रीय अधिकारी ↓ उपशहर अभियंता
	समितीचा आदेश	:-	गांधीमैदान विभागीय कार्यालयअंतर्गत प्रभागातील कामे-गटर्स, ड्रेनेज, पाण्याची व्यवस्था बांधणी इत्यादी महिन्यातून एकदा
	समिती बैठकीची वारंवारता	:-	नाही.
	समितीचे बैठकीस नागरीकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का	:-	आहे
	बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध आहे का	:-	
	बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते	:-	विभागीय कार्यालय क्र.१ गांधीमैदान



**कलम ४(१)(ख)(नऊ) नमुना क : सार्व.प्राधिकरण कार्यालयातील अधिकारी  
व कर्मचाऱ्यांची यादी.**

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१	नंदकुमार शिवाजी पाटील	उपशहर अभियंता	७७०९०४२१७१
२	सतिश निशिकांत फप्पे	कनिष्ठ अभियंता	९८२३४५४२५१
३	अवधुत विश्वास नेर्लेकर	कनिष्ठ अभियंता	७०२०११२१९२
४	अनिरुध्द दत्तात्रय कोरडे (टोक मानधन)	कनिष्ठ अभियंता	९९६०६४७९७९
५	मारुती कृष्णा मधाळे	सहा. अधीक्षक	९८९०४५८३२७
६	सचिन भगवान देवाडकर (टोक मानधन)	सर्व्हेअर	८९५६८९१८२१
७	अर्चना शंकर प्रभावळे	वरिष्ठ लिपिक	९५६१४४८४७०
८	प्रकाश सत्याप्पा गोणी	कनिष्ठ लिपिक	९४०३४५४२३५
९	सुभाष आनंदराव गायकवाड	शिपाई	७७५७९१००२१
१०	अलका रामचंद्र वडेकर	शिपाई	९४०४४३११५६
११	सुरेखा सुकुमार मानकर	शिपाई	९११२८००८०२
१२	विश्वजित भगवानराव गायकवाड	शिपाई	९७६७६०९७९८
१३	विमल दत्तात्रय राऊत	कामगार	९६६५५७१२३०
१४	अपर्णा अनिल माने	कामगार	९९२२९६३९१७
१५	सचिन सर्जेराव जाधव	कामगार	९७३०४१९२९२

कलम ४(१)(ख)(दहा) नमुना क :- सार्व.प्राधिकरण कार्यालय अधिकारी

व कर्मचारी पगार व भत्तेयादी.

क्र.	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकूण पगार
१	नंदकुमार शिवाजी पाटील	उपशहर अभियंता	८२४००-१४००८-१३१८४-१२०-४००	११०११२
२	सतिश निशिकांत फप्पे	कनिष्ठ अभियंता	७४२००-१२६१४-११८७२-१२०-४००	९९२०६
३	अवधुत विश्वास नेलेकर	कनिष्ठ अभियंता	४२२००-७१७४-६७५२-१२०-४००	५६६४६
४	अनिरुध्द दत्तात्रय कोरडे (टोक मानधन)	कनिष्ठ अभियंता	टोक मानधन	१८०००
५	मारुती कृष्णा मधाळे	सहा. अधीक्षक	५२०००-८८४०-८३२०-१२०-४००	६९६८०
६	सचिन भगवान देवाडकर (टोक मानधन)	सर्व्हेअर	टोक मानधन	८५००
७	अर्चना शंकर प्रभावळे	वरिष्ठ लिपिक	३६४००-६१८८-५८२४-१२०-४००	४८९३२
८	प्रकाश सत्याप्पा गोणी	कनिष्ठ लिपिक	३८३००-६५११-६१२८-१२०-४००	५१४५९
९	सुभाष आनंदराव गायकवाड	शिपाई	३१७००-५३८९-५०७२-१२०-५०-४००	४२७३१
१०	अलका रामचंद्र वडेकर	शिपाई	२६०००-४२५०-४०००-१२०-५०-४००	३३८२०
११	सुरेखा सुकुमार मानकर	शिपाई	२३६००-४०१२-३७७६-१२०-५०-४००	३१९५८
१२	विश्वजित भगवानराव गायकवाड	शिपाई	२८२००-४७९४-४५१२-४००-३५-५०	३७९९१
१३	विमल दत्तात्रय राऊत	कामगार	२६४००-४४८८-४२२४-१२०-५०-४००	३५६८२
१४	अपर्णा अनिल माने	कामगार	१८५००-३१४५-३६००-१२०-५०-४००	२५८१५
१५	सचिन सजेंराव जाधव	कामगार	१९१००-३२४७-३६००-१२०-५०-४००	२६५१७

**कलम ४(१)(ख)(अकरा) नमुना क :- मंजूर अंदाजपत्रके सन २०२१-२२**

अ.क्र.	प्र.क्र.	कामाचे नांव	अंदाजपत्रक रक्कम रुपये
१	५७	प्र.क्र.५७ अंतर्गत उस्तादवाडा ते ओंकार गुहा गटर करणे.	४५००००
२	५७	प्र.क्र.५७ नाथागोळे अंतर्गत विविध विकासकामे करणे, हारुगले घर ते माने घर गटर करणे.	५५००००
३	५५	प्र.क्र.५५ पद्माराजे उद्यान अंतर्गत नाईट कट्टा ते मॅरिड अनमॅरिड ग्रुप गटर करणे.	६८४३००
४	७९	प्र.क्र.७९ सुर्वेनगर अंतर्गत दत्त भागीरथीनगर येथे मोहन मेस्त्रीघर ते वाडेकरघर गटर करणे, जनाई दत्तनगर श्रमसाफल्य बंगला ते एलआयसी एजंट गटर करणे, नवनाथ मित्र मंडळ ते पारकरघर गटर करणे.	१२५००००
५	५५	प्र.क्र.५५ पद्माराजे उद्यान अंतर्गत बापु ग्रुप जवान मित्र मंडळ ते सुजित चव्हाण घर रस्ता करणे.	२१९०००
६	४७	प्र.क्र.४७ अंतर्गत अवचितपीर तालीम, सरदार तालीम व फिरंगाई मंदिर परिसरामध्ये पॅसेज कॉक्रीट व गटर करणे.	२५०००००
७	५५	प्र.क्र.५५ पद्माराजे उद्यान अंतर्गत सासने गल्ली, राऊत गल्ली पॅसेज कॉक्रीट करणे.	६६२३००
८	७९	प्र.क्र.७९ सुर्वेनगर अंतर्गत रस्ते डांबरीकरण १. नवनाथनगर मित्र मंडळ ते पारकरघर रस्ता करणे. २.बापुरामनगर ८ वी गल्ली चव्हाण ट्रेडर्स ते शिंदेघर रस्ता डांबरीकरण करणे, ३. महाराष्ट्रनगर गल्ली नं.३ रस्ता डांबरीकरण करणे.	१२५००००
९		कोल्हापूर महानगरपालिका अंतर्गत वि.का.क्र.१ ते ४ करीता फॅब्रिकेटेड लोखंडी मोबाईल बॅरकेटींग तयार करणे.	११९०६३१
१०	५६	प्र.क्र.५६ संभाजीनगर अंतर्गत राजारामचौक ते सत्यसेवा मंडळ रस्त्याचे खडीकरण व डांबरीकरण करणे, पंत बाळेकुंद्री मंदिर ते जरग घर रस्ता डांबरीकरण करणे. पराग यांचे घर ते सरनाईक सायकल कंपनी रस्ता डांबरीकरण करणे,	२५०००००
११	७१	प्र.क्र.७१ मधील शाहुस्मृती उद्यान विकसित करणे.	७०००००
१२	४७	प्र.क्र.४७ फिरंगाई अंतर्गत फिरंगाई तरुण मंडळ ते शाहू फ्रेंड्स सर्कल ते जितू गायकवाड घर सासुरकर दवाखाना ते काळकाई मंदिर व झंझार क्लब ते नरके पॅसेज रस्ता पेव्हरने डांबरीकरण करणे,	२५०००००
१३	५७	प्र.क्र.५७ नाथागोळे अंतर्गत दयासागर हॉटेल ते नागराज मंदिर गवत मंडई गवत मंडई चौक डांबरीकरण करणे.	१३३२६००
१४	५९	प्र.क्र.५९ आयसोलेशन बाह्यरुग्ण कक्षासमोर रुग्णांसाठी कायमस्वरुपी शेड उभा करणे.	३५५०००
१५	७४	प्र.क्र.७४ सानेगुरुजी वसाहत अंतर्गत ओपनस्पेस बंदिस्त करणे.	९७८२८५
१६	५७	प्र.क्र.५७ नाथागोळे अंतर्गत श्री स्वामी समथ मंदिर समोर पेव्हिंगब्लॉक व सिमेंट कॉक्रीट करणे.	६६७१००
१७	७७	प्र.क्र.७७ शासकीय मध्यवर्ती कारागृह अंतर्गत विविध विकासकामे करणे. (गोळे ते मुळे घर, निंबाळकर ते शिंदेघर व सुतार ते कलकर्णी घर ) येथील रस्ता डांबरीकरण करणे.	७०००००
१८	६७	प्र.क्र.६७ रामानंदनगर एन टी सरनाईकनगर मित्र मंडळ जवळील ओढयाशेजारी रिटेनिंग वॉल बांधणे.	२५०००००

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(तेरा) नमुना क :- निरंक

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

अंदाजपत्रक - सीडी

तक्रारअर्ज - ऑनलाईन

कलम ४(१)(ख)(पंधरा) नमुना :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(सोळा) नमुना :- जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी

कलम ४(१)(बी)(अठरा) :-

कार्यालयाकडील माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ) माहिती अधिकारी :-

माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव
श्री.एन.एस.पाटील	उपशहर अभियंता	विभा.कार्या.क्र.१	गांधीमैदान, दौलतराव भोसले विद्यालय इमारत पहिला मजला ए वॉर्ड, कोल्हापूर फोन नं.२६२२२६२	श्री.एन.एस.सरनोबत शहर अभियंता

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

श्री.सतिश फप्पे – कनिष्ठ अभियंता, विभा.कार्या.क्र.१

श्री.अवधुत नेर्लेकर – कनिष्ठ अभियंता, विभा.कार्या.क्र.१

श्री.अनिरुध्द कोरडे - कनिष्ठ अभियंता, विभा.कार्या.क्र.१

क) अपिलीय अधिकारी :-

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव
श्री.एन.एस.सरनोबत शहर अभियंता	शहर अभियंता	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत फोन नं.२५४०२९१ ते ९७	श्री.एन.एस.पाटील उपशहर अभियंता

## कलम ४(१)(२) क(२)

क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपशहर अभियंता	१. रुपये ५० हजारपर्यंत कामे, अंदाजपत्रक तयार करून घेणे, कामाची अंदाजपत्रके तयार करून आराखड्यांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे, प्रारूपनिविदा प्रपत्र तयार करणे, निविदासुचना तयार करणे, कामावर देखरेख करणे, मोजमापपुस्तिकेत कामाची मापे घेऊन मोजमापपुस्तिका प्रमाणित करणे, कामाची देयके तयार करणे, विकास कामाचे पूर्णतः प्रमाणपत्र देणे.	मा.आयुक्तसो यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र.प्र./रवका/वशि/१/६/२० ०६ चा आदेश.	
२	सहाय्यक अभियंता (रिक्त पद)	१. बजेट तरतुदीनुसार रु.पंचवीस हजारपर्यंतचा सर्व एस्टिमेटला तांत्रिक मंजूरी देणे, टेंडर मागविणे, शिफारस करणेपर्यंतची सर्व प्रक्रिया. २. रु.पंचवीस हजारपर्यंतचा टेंडर प्रकरणी करारपत्रक पूर्ण करून घेऊन वर्कऑर्डर देणे, काम पूर्ण करून बील पाठविणे. इत्यादी. ३. कोटेशन कामाव्यतिरिक्त रु.२५,०००/- पर्यंत सर्व कामांचे टेंडर काढणे व स्विकारणे, उघडणे. शिफारस करून मा.शहर अभियंता यांचेकडे शिफारसीस पाठविणे.रु.२५,०००/- वरील सर्व टेंडर्सची कामे शहर अभियंता यांचेकडे सादर करणे. व मा.शहर अभियंता यांचे मंजूरीकामी करारपत्र करून घेणे, काम पूर्ण करून बील पाठविणे. इत्यादी. ४. कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत रस्तेवरील अतिक्रमण तपासणे व हटविणे. ५. संदर्भातील प्राथमिक कार्यवाही उपशहर अभियंता यांचे नियंत्रणखाली करणे. ६. वॉर्डातील डांबरी रस्तेचे पंचवर्क कामाचे नियोजन करणे, पंधरवडा नियोजनमा.आयुक्तसो यांचेकडे सादर करणे. हंगामी कामगार दप्तरी व मस्तर तपासणे, मस्तर पूर्ण करून तपासणीसाठी पूर्ण करून पाठविणे.	क्र रवका/वशि-१८२/२- २००१, दि.०४/०१/२००२ चे आदेश.	

## कलम ४(१)(२) ख

क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपशहर अभियंता	उपविभागीय कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरव्हिजन करणे, ऑफिस प्रस्ताव पाठविणे, मिटींग्जना हजर राहणे, माहिती देणे, प्रशासकीय कामकाजाचे नियोजन करणे, वर्ग २ ते ४ चे अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
		संबंधीत विभागाच्या नियंत्रण कार्यक्षेत्रातील धोकादायक इमारती संरचना शोधून काढून त्यावर मनपा अधिनियम १९४९ नुसार त्यांचे कार्यक्षेत्र कार्यवाही करणे.	म.प्रा.म.न.पा.अधि. १९४९ चे कलम २६४, २६५, २६६ आणि २६८
२	सहाय्यक अभियंता	मा.उपशहर अभियंता यांचे कामकाजात मदत करणे, सर्व कनिष्ठ अभियंता व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचारी हजेरी/रजा मंजूर ठेवणे, उपविभागीय कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरव्हिजन करणे, ऑफिस प्रस्ताव पाठविणे, उपशहर अभियंता यांचे अनुपस्थितीत मिटींगला उपस्थित राहून माहिती देणे, प्रशासकीय कामाचे नियोजन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
३	कनिष्ठ अभियंता	प्रभागात फिरती करून मा.सदस्यांची भेट घेऊन प्रभागातील कामांविषयी माहिती घेऊन पूर्तता करणे, प्रभागातील व मा.सदस्य यांच्या तक्रारींचे निरसन करणे/ प्रभागातील विकास कामांची एस्टिमेट सादर करून कामांची पूर्तता करून घेणे, प्रभागातील वॉर्ड मेस्त्री, मुकादम, कामगार यांचेवर नियंत्रण ठेवून कामाची पूर्तता करून घेणे, अतिक्रमण, अनधिकृत, धोकादायक बांधकामाबाबत वॉर्ड मेस्त्री व मुकादम यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून संबंधितांना नोटीसा देणे व कार्यवाही ठेवणे, प्रभागातील तक्रारींचे पूर्ण निरसन करणे,	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
४	सहा. अधीक्षक	प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे, रजा/हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, तक्रारीनिर्गत करणे, मा.उपशहर अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव लेखन, पत्रलेखन करणे, प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
५	भूमापक	विकास योजना अभिप्राय देणे, कामांची लाईन देणे, रस्ते चौक नावांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रॉपर्टी रजिस्टर ठेवणे, झोपडपट्टीविषयक कामकाज करणे.	
६	वरिष्ठ 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.उप-आयुक्त कार्यालयातील मंजूर झालेल्या कामांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, ऑफिसकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्य रजा व हजेरी यांच्या नोंदी घेऊन वरिष्ठांचे मंजूरीने वेतनासाठी आस्थापना विभागाकडे पाठविणे, मा.वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे,	
७	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे, रजा/हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे. अधीक्षकांचे कामकाजामध्ये मदत करणे. लोकशाही दिन / माहिती अधिकाराबाबत 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.	

८	वॉर्ड मेस्त्री	धोकादायक इमारतीची पाहणी करणे, नोटीस देणे, कामगार हजेरी घेणे, कामगारांची फाळणी करणे, दिवसाचे कामाचे नियोजन करणे, समारंभ नियोजन करणे, खातेमार्फत कामावर देखरेख करणे, गुणवत्ता पाहणे.	
९	मुकादम	भागातील खरमातीची ठिकाणे पाहणे, खरमाती उठाव करून घेणे, कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे, डिपार्टमेंटली कामावर देखरेख करणे.,	
१०	शिपाई	कार्यालयीन टपाल देवाण घेवाणे, वरिष्ठांचे सुचनेनुसार साफसफाई करणे, चलन देणे, केबीन अटेंडन्ट करणे	
११	कामगार	भागातील साफसफाई व खरमाती उठाव करणे, डंपरवर काम करणे. मुकादम व वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे काम करणे. झाडलोट व ऑफिस साफसफाई करणे. गवंडीकाम मदतनीस म्हणून काम पाहणे. अतिक्रमण पाडापाडी करणे, केंदाळ काढणे.	
१२	वॉचमन	हॉल, नाटयगृह वाचनालय येथे पहारेकरी म्हणून काम पाहणे.	

क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपशहर अभियंता	धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक, व भोगवटाधारक तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये व्यत्यय आणणारे व्यक्तित्वर 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	
२	सहाय्यक अभियंता	धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक, व भोगवटाधारक तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये व्यत्यय आणणारे व्यक्तित्वर 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	धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक, व भोगवटाधारक तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये व्यत्यय आणणारे व्यक्तित्वर 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	

विभागीय कार्या. क्र.१ गांधीमैदान कार्यालयाकडील दस्तऐवजांची यादी :-

अ.नं.	दस्तऐवजांचा प्रकार
१	कार्यालयीन नस्ती व सर्व प्रकारचे कार्यालयीन प्रस्ताव.
२	विभागीय कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन परिपत्रके.
३	कार्यालयीन नोंद वही, आवक-जावक टपाल, टपाल बुके
४	वर्क ऑर्डर रजिस्टर



**कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाचा तक्ता :-**

क्र.	हजेरी क्रमांक	आस्थापना लिपीक	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकूण पगार
१	२१०	मदन मोरे	नंदकुमार शिवाजी पाटील	उपशहर अभियंता	८२४००-१४००८-१३१८४-१२०-४००	११०११२
२	१६८	मदन मोरे	सतिश निशिकांत फप्पे	कनिष्ठ अभियंता	७४२००-१२६१४-११८७२-१२०-४००	९९२०६
३	१६२	मदन मोरे	अवधुत विश्वास नेलेकर	कनिष्ठ अभियंता	४२२००-७१७४-६७५२-१२०-४००	५६६४६
४	---	कुंभार	अनिरुद्ध दत्तात्रय कोरडे (टोक मानधन)	कनिष्ठ अभियंता	टोक मानधन	१८०००
५	८३	पल्लवी पाटील	मारुती कृष्णा मधाळे	सहा. अधीक्षक	५२०००-८८४०-८३२०-१२०-४००	६९६८०
६	---	कुंभार	सचिन भगवान देवाडकर (टोकमानधन)	सर्व्हेअर	टोक मानधन	८५००
७	८०	भरमे	अर्चना शंकर प्रभावळे	वरिष्ठ लिपिक	३६४००-६१८८-५८२४-१२०-४००	४८९३२
८	१०३	पल्लवी पाटील	प्रकाश सत्याप्पा गोणी	कनिष्ठ लिपिक	३८३००-६५११-६१२८-१२०-४००	५१४५९
९	१८०	प्रकाश ठोंबरे	सुभाष आनंदराव गायकवाड	शिपाई	३१७००-५३८९-५०७२-१२०-५०-४००	४२७३१
१०	१४९	मदन मोरे	अलका रामचंद्र वडेकर	शिपाई	२६०००-४२५०-४०००-१२०-५०-४००	३३८२०
११	१४६	मदन मोरे	सुरेखा सुकुमार मानकर	शिपाई	२३६००-४०१२-३७७६-१२०-५०-४००	३१९५८
१२	---	स्कूल बोर्ड	विश्वजित भगवानराव गायकवाड	शिपाई	२८२००-४७९४-४५१२-४००-३५-५०	३७९९१
१३	२१०	गणेश भोसले	विमल दत्तात्रय राऊत	कामगार	२६४००-४४८८-४२२४-१२०-५०-४००	३५६८२
१४	२५६	गणेश भोसले	अपर्णा अनिल माने	कामगार	१८५००-३१४५-३६००-१२०-५०-४००	२५८१५
१५	१५०	गणेश भोसले	सचिन सर्जेराव जाधव	कामगार	१९१००-३२४७-३६००-१२०-५०-४००	२६५१७