

# कोल्हापूर महानगरपालिका

## विभागीय कार्यालय क्र.२ छ. शिवाजी मार्केट

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

कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र. १ छ. शिवाजी मार्केट

### कार्यालयाची माहिती.

#### कलम ४(१)(ख)(एक)

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कोल्हापूर महानगरपालिका शहर पाणी पुरवठा व जलनिःसारण विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	मुख्य कार्यालय छ. शिवाजी मार्केट, छ. शिवाजी मार्केट, पहिला मजला,शिवाजी चौक कोल्हापूर सी वॉर्ड, कोल्हापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	जल अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	शहर पाणी पुरवठा व जलनिःसारण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उप-आयुक्त,(१)
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	संपुर्ण शहर व संलग्नीत ग्रामीण भाग
७	अंगिकृत व्रत व ध्येय / धोरण व प्रत्यक्ष कार्य	१. 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. २. बजेट तरतुदीनुसार 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 करून ती तपासणीसाठी पाठविणे, मुदत संपलेल्या कामाची बयाणा करार व अनामती रक्कमा परत करणेबाबत शिफारसी करणे, ३. 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 शासनपुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे. शासनअनुदान व अन्य सर्व प्रकारच्या अनुदानाबाबत संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवणे. <u>विभागाचे ध्येय-बांधा, वापरा व हस्तांतर कराया प्रायोगिक तत्वावर प्रकल्प राबवुन कोल्हापूर महानगरपालिका अनुदान प्राप्त करणे, एफबीटी/बीओटी तत्वावरील प्रकल्प राबविणे दलितवस्तीअंतर्गत अनुदान शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र</u>

		<p>सादर करणे,...वा वित्तआयोग अनुदान प्राप्त करून घेणे व कामांचे नियोजन करणे,शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रमअंतर्गत कामाचे नियोजन करणे.</p> <p>४.महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३ व ५४ बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५.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 -२५४१०८२, २५४६११८</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 सुट्ट्या वगळून.)</p>

#### ९. अधिकारी कर्मचारी यांचा माहिती तक्ता

नं.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.मनिष बा.पवार	जल अभियंता	९७६६५३२०११
२.	श्री.प्रभाकर एच.गायकवाड	उप जल अभियंता	९७६६५३२०२३
३.	श्री.एस.बी.कुलकर्णी	उप जल अभियंता (ड्रेनेज)	९७६६५३२०२६
४.	श्री.आर.बी.गायकवाड	उप जल अभियंता (यांत्रिकी)	९७६६५३२०२४
५.	श्री.रावसाहेब चव्हाण	उप-जल अभियंता (वसुली)	९५०३०२४८४८
६.	श्री.आर.के.पाटील	पर्यावरण अभियंता	९६६५०३५५८८
७.	श्री.अजय व्ही.सांळुखे	शाखा अभियंता प्रोजेक्ट	७७०९०४२१७८
८.	श्री.हेमंत गोंगाणे	शाखा अभियंता कावळा नाका वितरण विभाग	७७०९०४२१७९
९.	श्री.बी.जी.कुराडे	शाखा अभियंता ए,बी वॉर्ड वितरण विभाग	७७०९०४२१७६
१०.	श्री.व्ही.एन.सुरवसे	शाखा अभियंता, सी,डी वॉर्ड कोकणे मठ वितरण शाखा	७७०९०४२१७५
११.	श्री.बी.एम.कुंभार	शाखा अभियंता,प्रोजेक्ट, राजारामपुरी ई वॉर्ड वितरण विभाग	९५०३०२२७२७
१२.	श्री.एफ.डी.काळे	शाखा अभियंता यांत्रिकी	७७०९०४२१८२
१३.	श्री.एस.आर.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज	
१४.	श्री.यु.झेड.भेटेकर	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज	
१५.	श्री.मिलिंद अनंतराव कोळेकर	क.लिपीक	८२७५७९४९९९

१६.	श्री.चंद्रकांत भाऊ कांबळे	क.लिपीक, प्र.रोखापाल	८६२३८४४८३८
१७.	श्री.नंदकुमार बापू चौगुले	क.लिपीक प्र.लेखापाल प्रोजेक्ट	९४२१२०३४४७
१८.	श्री.अवधुत भगवान पलंगे	कनिष्ठ लिपीक	९९६०४४५३०३
१९.	श्री.श्रीकांत मल्लाप्पा कानडे	क.लिपीक प्र.लेखापाल	७७०९०४२१८०
२०.	श्री.प्रकाश धोंडीराम धुमाळ	क.लिपिक	९७३२०७९७१९
२१.	श्री.पंडीत बापू भादुलकर	मिटर रिडर	९८९०४९५४९३
२२.	श्री.घनःश्याम निवृत्ती तावरे	मिटर रिडर	
२३.	श्री.विश्वनाथ नारायण माळी	मिटर रिडर	९८८१३०४४१०
२४.	श्री.नरेंद्र भाऊराव पराते	मिटर रिडर	९८८१३३६४९०
२५.	श्री.शब्बीर बादशाह जमादार	मिटर रिडर	९७६५५४६०५५
२६.	श्री.सुनिल सदाशिवा माने	मिटर रिडर	९३२६६०४०६०
२७.	श्री.आनंदा जगन्नाथ पडळकर	मिटर रिडर	९७६४७१८५७५
२८.	श्री.मोहन बंडू साली	मिटर रिडर	७५८८४७९९६८
२९.	श्री.निवृत्ती धोंडीराम चौगुले	मिटर रिडर, प्र.संगणक अधिक्षक	९८५०८९१९१४
३०.	श्री.सुनिल भिमराव कुराडे	मिटर रिडर	९८८१०६०६१९
३१.	श्री.किरण महादेव सणगर	मिटर रिडर	९८८१०६०६०५
३२.	श्री.राजाराम विष्णू पवार	मिटर रिडर	८१२४९०४३३१
३३.	श्री.राजाराम जगन्नाथ पडळकर	मिटर रिडर	९४२०७७६१६६
३४.	श्री.शशिकांत दिनकर तिवले	मिटर रिडर	९४२२०४५२३०
३५.	श्री.कृष्णात तुकाराम पाटील	मिटर रिडर	९२७१८३७७८३
३६.	श्री.सदशिव रामण्णा कोळी	मेस्त्री	
३७.	श्री.दिलिप बाबुराव पिसाळ	मेस्त्री	
३८.	श्री.डॅमियन जोसेफ कारवालो	पंप ऑपरेटर	

### १०. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-

आयुक्त
↓
उप- आयुक्त (१)
↓
जल अभियंता
↓
उप-जल अभियंता
↓
कनिष्ठ अभियंता

⇓
मेस्त्री
⇓
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.मनिष बा.पवार	जल अभियंता	१५६००-३१९००	८९०९३
२.	श्री.प्रभाकर एच.गायकवाड	उप जल अभियंत I	१५६००-३१९००	६९०३०
३.	श्री.एस.बी.कुलकर्णी	उप जल अभियंता (ड्रेनेज)	१५६००-३१९००	७७०४१
४.	श्री.आर.बी.गायकवाड	उप जल अभियंता (यांत्रिकी)	५२००-२०२००	६३६३६
५.	श्री.रावसाहेब चव्हाण	उप-जल अभियंता (वसुली)		
६.	श्री.आर.के.पाटील	पर्यावरण अभियंता		
७.	श्री.अजय व्ही.साळुखे	शाखा अभियंता प्रोजेक्ट	१५६००-३१९००	८०३९८
८.	श्री.हेमंत गोंगाणे	शाखा अभियंता कावळा नाका वितरण विभाग	१५६००-३१९००	८५२१२
९.	श्री.बी.जी.कुराडे	शाखा अभियंता ए,बी वॉर्ड	१५६००-३१९००	८२८६४
१०.	श्री.व्ही.एन.सुरवसे	शाखा अभियंता, सी,डी वॉर्ड कोकणे मठ वितरण शाखा		
११.	श्री.बी.एम.कुंभार	शाखा अभियंता,प्रोजेक्ट, राजारामपुरी ई वॉर्ड वितरण विभाग	१५६००-३१९००	७७७५०
१२.	श्री.एफ.डी.काळे	शाखा अभियंता यांत्रिकी	१५६००-३१९००	६६१६२
१३.	श्री.एस.आर.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज	१५६००-३१९००	६८४०८
१४.	श्री.यु.झेड.भेटेकर	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज		
१५.	श्री.मिलिंद अनंतराव कोळेकर	क.लिपीक	५२००-२०२००	३४००४
१६.	श्री.चंद्रकांत भाऊ कांबळे	क.लिपीक, प्र.लेखापाल	५२००-२०२००	३३६११
१७.	श्री.नंदकुमार बापू चौगुले	क.लिपीक प्र.लेखापाल प्रोजेक्ट	५२००-२०२००	३९४२९
१८.	श्री.अवधुत भगवान पलंगे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	३८८०८
१९.	श्री.श्रीकांत मल्लाप्पा कानडे	क.लिपीक प्र.लेखापाल	५२००-२०२००	३५२४७
२०.	श्री.प्रकाश धोंडीराम धुमाल	क.लिपिक	५२००-२०२००	३५७९६
२१.	श्री.पंडीत बापू भादुलकर	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३३१९०
२२.	श्री.घन:श्याम निवृत्ती तावरे	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३३५५२
२३.	श्री.विश्वनाथ नारायण माली	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३३१९०
२४.	श्री.नरेंद्र भाऊराव पराते	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३३१९०
२५.	श्री.शब्बीर बादशाह जमादार	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३१५६४
२६.	श्री.सुनिल सदाशिवा माने	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३२४९७
२७.	श्री.आनंदा जगन्नाथ पडळकर	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३२४७७
२८.	श्री.मोहन बंडू साली	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३२४९७

२९.	श्री.निवृत्ती धोंडीराम चौगले	मिटर रिडर, प्र.संगणक अधीक्षक	५२००-२०२००	३२४७७
३०.	श्री.सुनिल भिमराव कुराडे	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३०४१७
३१.	श्री.किरण महादेव सणगर	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३०४१७
३२.	श्री.राजाराम विष्णू पवार	मिटर रिडर	५२००-२०२००	३०४१७
३३.	श्री.राजाराम जगन्नाथ पडळकर	मिटर रिडर	५२००-२०२००	२७२६२
३४.	श्री.शशिकांत दिनकर तिवले	मिटर रिडर	५२००-२०२००	२६८३२
३५.	श्री.कृष्णात तुकाराम पाटील	मिटर रिडर	५२००-२०२००	२६८१२
३६.	श्री.सदशिव रामण्णा कोळी	मेस्त्री	५२००-२०२००	३८१२८
३७.	श्री.दिलिप बाबुराव पिसाल	मेस्त्री	५२००-२०२००	२७४५४
३८.	श्री.डॅमियन जोसेफ कारवालो	पंप ऑपरेटर	५२००-२०२००	३७६८७

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 प्रिझर्वेशन 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. 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

नं.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.मनिष बा.पवार	जल अभियंता	९७६६५३२०११
२.	श्री.प्रभाकर एच.गायकवाड	उप जल अभियंता	९७६६५३२०२३
३.	श्री.एस.बी.कुलकर्णी	उप जल अभियंता (ड्रेनेज)	९७६६५३२०२६
४.	श्री.आर.बी.गायकवाड	उप जल अभियंता (यांत्रिकी)	९७६६५३२०२४
५.	श्री.रावसाहेब चव्हाण	उप-जल अभियंता (वसुली)	९५०३०२४८४८
६.	श्री.आर.के.पाटील	पर्यावरण अभियंता	९६६५०३५५८८
७.	श्री.अजय व्ही.सांळुखे	शाखा अभियंता प्रोजेक्ट	७७०९०४२१७८
८.	श्री.हेमंत गोंगाणे	शाखा अभियंता कावळा नाका वितरण विभाग	७७०९०४२१७९
९.	श्री.बी.जी.पुराडे	शाखा अभियंता ए,बी वॉर्ड वितरण विभाग	७७०९०४२१७६
१०.	श्री.व्ही.एन.सुरवसे	शाखा अभियंता, सी,डी वॉर्ड कोकणे मठ वितरण शाखा	७७०९०४२१७५
११.	श्री.बी.एम.कुंभार	शाखा अभियंता, प्रोजेक्ट,	९५०३०२२७२७

		राजारामपुरी ई वॉर्ड वितरण विभाग	
१२.	श्री.एफ.डी.काळे	शाखा अभियंता यांत्रिकी	७७०९०४२१८२
१३.	श्री.एस.आर.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज	
१४.	श्री.यु.झोड.भेटेकर	कनिष्ठ अभियंता ड्रेनेज	
१५.	श्री.प्रशांत पंडत	पाणीपट्टी अधीक्षक	७७०९०४२१७७
१६.	श्री.मिलिंद अनंतराव कोळेकर	क.लिपीक	८२७५७९४९९९
१७.	श्री.चंद्रकांत भाऊ कांबळे	क.लिपीक, प्र.रोखापाल	८६२३८४४८३८
१८.	श्री.नंदकुमार बापू चौगुले	क.लिपीक प्र.लेखापाल प्रोजेक्ट	९४२१२०३४४७
१९.	श्री.अवधुत भगवान पलंगे	कनिष्ठ लिपीक	९९६०४४५३०३
२०.	श्री.श्रीकांत मल्लाप्पा कानडे	क.लिपीक प्र.लेखापाल	७७०९०४२१८०
२१.	श्री.प्रकाश धोंडीराम धुमाळ	क.लिपिक	९७३०२७९७१९
२२.	श्री.निवृत्ती धोंडीराम चौगले	मिटर रिडर, प्र.संगणक अधीक्षक	९८५०८९१९१४
२३.	श्री.दिलिप बाबुराव पिसाळ	मेस्त्री	

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 :-

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

१. तक्रारअर्ज - ऑनलाईन

कलम ४(१)(ख)(पंधरा) नमुना क :- निरंक

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

<u>माहिती अधिका- याचे नांव</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कार्यक्षेत्र</u>	<u>पत्ता व फोन नंबर</u>	<u>इमेल पत्ता</u>	<u>अपिलेय अधिका-यांचे नांव</u>
श्री.मनिष बाळकृष्ण पवार	जल अभियंता	शहर पाणी पुरवठा व जलनिःसारण कार्यालय	कोल्हापूर महानगरपालिका शहर पाणी पुरवठा व जलनिःसारण कार्यालय ४६००२, कोल्हापूर. फोन नं. २५४१०८२ व २५४६११८	<a href="mailto:hyengrkmc@gmail.com">hyengrkmc@gmail.com</a>	श्री.विजय खोराटे उप- आयुक्त,(१) कोल्हापूर महानगरपालिका

ब- सहाय्यक माहिती अधिकारी- निरंक

क-अपिलीय अधिकारी

<u>अपिलीय माहिती अधिका- यांचे नांव</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कार्यक्षेत्र</u>	<u>पत्ता व फोन नंबर</u>	<u>इमेल पत्ता</u>
श्री. मनिष बाळकृष्ण पवार	जल अभियंता	संपुर्ण शहर व संलग्नीत ग्रामीण भाग.	कोल्हापूर महानगरपालिका मो.नं. ९७६६५३२०११	<a href="mailto:water@kolhapurcorporation.gov.in">water@kolhapurcorporation.gov.in</a> <a href="mailto:hyengrkmc@gmail.com">hyengrkmc@gmail.com</a>



**कलम ४(१)(२) क (२)**

क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या काद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जल 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. उप-जल अभियंता यांचेमार्फत शहरातील दैनंदिन पाणी पुरवठ्याचे तक्रारींचे निरसन 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	उप-जल अभियंता	१. कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरविजन, ऑफीस प्रस्ताव पाठविणे, मिटींगला हजर राहणे माहिती देणे प्रशासकीय कामकाजाचे नियोजन करणे वर्ग २ व ४चे अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र./सा.प्र./रवका/वशी-१/६० /२००६ दि.३१/५/२००६ बी पी एम सी अॅक्ट १९४९ चे कलम २६४, २६५, २६६ आणि कलम २६८
२.	अधिक्षक	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.	शाखा अभियंता	प्रभागात फिरती करणे मा.सदस्यांची भेट घेऊन प्रभागातील कामाविषयी माहिती घेऊन पूर्तता करणे प्रभागातील व मा.सदस्य यांच्या तक्रारी मा.वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून तक्रारींचे निरसन करणे/ प्रभागातील विकास कामांची एस्टीमेट सादर करून कामांची पूर्तता करून घेणे. प्रभागातील वॉर्ड मेस्त्री, मुकादम व कामगार यांचेवर नियंत्रण ठेवून कामांची पूर्तता करून घेणे	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	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी

	<p>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.</p>	<p>मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे</p>
--	--	--

**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	कार्यालयीन नोंद वही, आवक-जावक टपाल, टपाल बुके
५	बांधकाम परवाना रजिस्टर नोंद वही, सालवार.
६	विभाजन, एकत्रीकरण रजिस्टर
७	अंदाजपत्रके रजिस्टर