

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)
(बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची प्रशासन विभागाची माहिती
खालीलप्रमाणे आहे.

कमल (२) एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

महानगरपालिका विभागाचे नांव : इस्टेट विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचा विभाग	संस्था प्रमुखांचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	इस्टेट विभाग	सहाय्यक आयुक्त	इस्टेट विभाग, कोल्हापूर महानगरपालिका छ.शिवाजी मार्केट ४ था मजला, कोल्हापूर.

कलम (२) एच - नमुना (ब),(क),(ड)

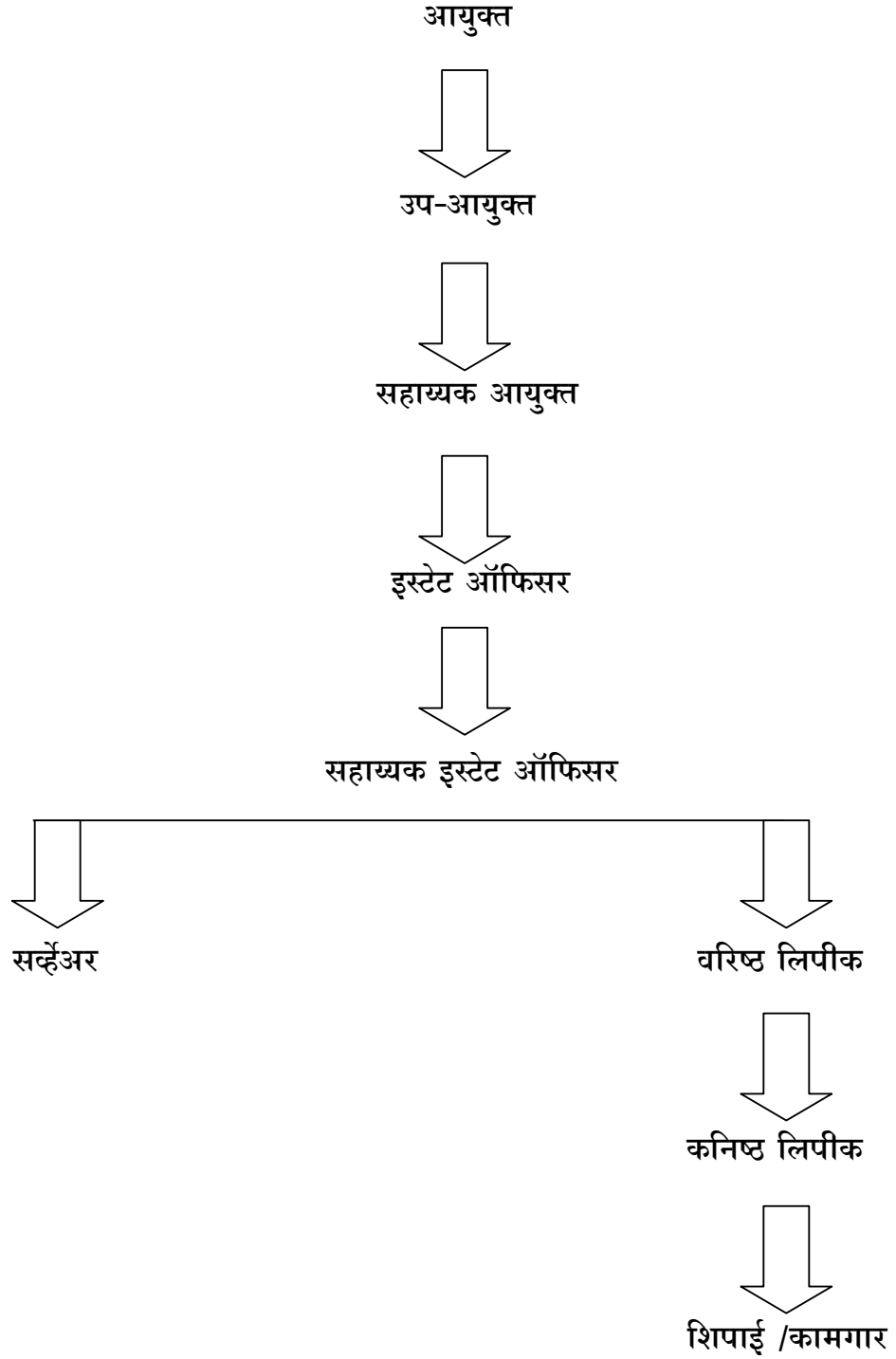
----- : माहिती निरंक :-----

कलम ४ (१) (बी) (i)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव : इस्टेट विभाग
- २) पत्ता : कोल्हापूर महानगरपालिका, इस्टेट विभाग, छ. शिवाजी मार्केट, ४ था मजला, कोल्हापूर.
- ३) कार्यालय प्रमुख : इस्टेट ऑफिसर, इस्टेट विभाग.
- ४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा :
अधिनस्त नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.
- ५) विभागाचे ध्येय / धोरण : मंजूर विकास योजनेतील अंमलबजावणी
- ६) कामाचे विस्तृत स्वरूप : १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७९ नुसार जागेची विल्हेवाट लावणे संदर्भातील कार्यवाही.
२) कलम ८१ अंतर्गत महानगरपालिकेच्या जागेतून व्यक्तींना निष्कासित करणे.
३) महानगरपालिकेच्या जागा, गाळे जाहीर लिलावाने/निविदा मागवून भाडेपट्टा कराराने/लीजवर खरेदी देणे.
४) भाडेने दिलेल्या जागा, गाळे, केबीन्स यांचे हस्तांतरण नियमानुकूल करणे.
५) महानगरपालिकेच्या जागेचे एकत्रित नोंद ठेवणे.
६) शहरातील विविध भाजी मार्केट मधील फी चे संकलन करणे.
७) शहरातील विविध व्यायामशाळा फी चे संकलन करणे.
८) शहरातील सार्वजनिक तलाव फी चे संकलन करणे.
९) शहरातील महानगरपालिकेच्या जागेवरील तात्पुरत्या स्वरूपात तसेच जाहीरातीची परवानगी देणे.

७) इस्टेट विभागाची प्रशासकीय सर्वसाधारण रचना :-



८) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २५४०२९१

कार्यालयीन वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५
(दुसरा व चौथा तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून)

इस्टेट विभागातील अधिका-यांची नांवे व दुरध्वनी तपशिल

अ.क्र	अधिका-याचे नांव	हुद्दा	कार्यालयीन	विस्तार
१	श्री. संतोष भालचंद्र जिरगे	सहाय्यक आयुक्त	२५०२९१-९८	९७६६५३२०२९
२	श्री. रामचंद्र सदाशिव काटकर	इस्टेट ऑफिसर	२५४०२९१	९७६६५३२०३७
३	श्री. मकरंद मनोहर जोशी	वरिष्ठ लिपीक	२५४०२९१	८०८७२४६६७६

९) प्रशासन विभागातील पदांचा तपशिल :-

अ.क्र	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१	इस्टेट ऑफिसर	४०००-१००-७०००	०१
२	सहाय्यक इस्टेट ऑफिसर	--	०१
३	सर्व्हेअर	३२००-८५-४९००-८५-५०७०	०१
४	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-५०००-१००-७०००	०२
५	कॅशियर	--	०१
६	कनिष्ठ लिपिक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०	०५
७	मुकादम कम क्लार्क	२६५०-७०-३०००-७५-४५७५	०२
८	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३९८०	०६
एकूण पद संख्या			१९

१०) सर्व संबधित कर्मचारी :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव
१	सहाय्यक आयुक्त	श्री. संतोष भालचंद्र जिरगे
२	प्र. इस्टेट ऑफिसर	श्री. रामचंद्र सदाशिव काटकर
३	सहाय्यक अधीक्षक	रिक्त
४	प्रमुख भूमापक	श्री. मच्छिंद्र केरबा कुंभार
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. मकरंद मनोहर जोशी
६	—	श्री. विक्रम सुर्यवंशी
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. भास्कर पोरे
८	—	श्री. सागर सारंग
९	—	श्री. युवराज कुरणे
१०	—	श्री.सर्जेराव राऊत
११	—	श्री. बाबसाहेब चव्हाण
१२	—	श्री. मदनसिंह बबनसिंह रजपूत
१३	मुकादम कम क्लार्क	श्री. नितीन चौगुले
१४	—	श्री. विश्वास कोरवी
१५	शिपाई	श्री. आनंदराव वाळुंज
१६	—	श्री. मधुकर कोल्हे
१७	—	श्री. समाधान जाधव
१८	—	श्री. राहुल कापडे
१९	—	सौ. मैनाबाई मांडवे
२०	—	श्रीमती शोभा नकवाल

कलम ४ (१) (बी) (ii)

प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये जबाबदा-या	कोणता कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रका नुसार
१	श्री. रामचंद्र सदाशिव काटकर इस्टेट ऑफिसर	<ol style="list-style-type: none"> १. इस्टेट ऑफिसर हा इस्टेट विभागाचा विभाग प्रमुख असेल. २. इस्टेट ऑफिसर हा सहा. आयुक्त यांचे प्रत्यक्ष निर्देशन, पर्यवेक्षण व नियंत्रणामध्ये काम करेल. ३. दुकानगाळे, खुली जागा इ. मागणीसाठी कार्यालयातून प्रस्तावित करणेत आलेला प्रत्येक प्रस्ताव आपल्या स्वयंस्पष्ट अहवालासह सहा. आयुक्त यांचे मार्फत मा. नियंत्रण अधिकारी यांचेकडे सादर करेल. ४. इस्टेट विभागातील कार्यरत सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख/पर्यवेक्षण ठेवेल. ५. वेळोवेळी मा. आयुक्तसो यांचेकडून सहा. आयुक्त नियंत्रण अधिकारी यांचेमार्फत प्राप्त होणाऱ्या सर्व आदेशांचे पालन करेल. ६. मा.स्थायी समिती, मा. महासभा व मा. आयुक्तसो यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त झाले ठराव/ निर्देश तसेच शासनाचे शासन निर्णय/परिपत्रक इ. एकत्र करून विभागाची स्थायी निर्देश (S.O) फाईल तयार करणे. ७. भाडेकरार व खरेदी दस्त यांचा मसुदा सहा. आयुक्त यांचेकडून मंजूर करून दुय्यम निबंधक यांचे कार्यालयात जावून नोंदणीकृत करणे. ८. मा. स्थायी समिती व मा. महासभेमध्ये उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे देणे. 	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७९
२	रिक्त पद सहाय्यक इस्टेट ऑफिसर	<ol style="list-style-type: none"> १. रोखपालकडे जमा होणारी दैनिक रोकड वसुली लिपीकाचे पावती प्रमाणे आहे किंवा नाही हे तपासणे. २. रोखपालची रोकड वही तपासून ती बरोबर असलेची खात्री करणे व दररोज स्वाक्षांकीत करणे. सदर जमा रक्कम म.न.पा. बँक खातेमध्ये जमा झालेची दैनंदिन खात्री करणे. ३. सर्व वसुली लिपीक यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण सहा. इस्टेट ऑफिसर यांचे असेल. ४. वसुली लिपीक यांचेकडून साप्ताहिक वसुलीचा 	

		<p>आढावा घेणे व त्यांना उद्दिष्ट ठरवून देणे.</p> <p>५. वसुलीमध्ये हयगय करणाऱ्या वसुली लिपीकावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>६. इस्टेट विभागास दिलेले वसुलीचे उद्दिष्ट १००% पूर्ण करणेचा प्रयत्न करणे.</p> <p>७. न्यायालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे निकाली काढण्यास प्रस्ताव ठेवून कामकाज पहाणे.</p> <p>८. लेखापरिक्षणाचे कामी मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांना माहिती पुरविणे.</p> <p>९. सहा. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>	
३	श्री. मकरंद मनोहर जोशी वरिष्ठ लिपीक /प्रस्ताव लिपीक ए व सी वॉर्ड	<p>१. दुकानगाळे, खुली जागा, केबीन्स बाबतचे मागणी अर्ज प्राप्त झाले नंतर त्या अनुषंगाने स्वयंस्पष्ट अहवाल प्रस्ताव विहित मार्गाने वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२. दुकानगाळे, खुली जागा, केबीन्स इत्यादी हस्तांतरणासाठी आलेले अर्ज वरिष्ठांचे आदेशाने निकाली काढणे.</p> <p>३. नव्याने निर्माण झालेले दुकानगाळे, इमारती इ. लागण करणे बाबतची कार्यवाही वरिष्ठांच्या आदेशाने पार पाडणे.</p> <p>४. मंजूर अभिन्यासातील १०% खुल्या जागा विकास करणेसाठी कोणी मागितलेस वरिष्ठांच्या आदेशाने अशा प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>५. मुदत संपलेले दुकानगाळे, खुली जागा, केबीन्स यांची मुदत वाढीची प्रकरणे वरिष्ठांच्या आदेशाने निकाली काढणे.</p> <p>६. विस्थापितांना द्यावयाच्या जागा, गाळे इ. चे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>७. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली ठेवणे.</p> <p>८. तसेच मक्ता पध्दतीची कामे पूर्ण करणे.</p>	
४	श्री.विक्रम सुर्यवंशी वरिष्ठ लिपीक/ वसुली लिपीक खुली जागा ए,बी,सी,डी वॉर्ड व इतर इमारत	<p>१. दुकानगाळे, खुली जागा, केबीन्स यांची भाडे वसुली, म.न.पा.स देणे असलेली रक्कम वसूल करणे.</p> <p>२. वसुली करावयाच्या दुकानगाळे व जागेची मागणी रजिस्टर तयार करणे व अद्यावत ठेवणे. ई-गव्हर्नन्सकडील नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. वर्षाची मागणी निश्चित झाले बरोबर वसुली सुरु करणे व कोणत्याही परिस्थितीत ८०५ च्या आत वसुली येणार नाही याची खबरदारी घेणे. त्यासाठी आवश्यक कायदेशीर कार्यवाही वरिष्ठ</p>	

		<p>मान्यतेने ठेवणे.</p> <p>४. ८०% च्या वर वसुली न झालेस सदरहू आदेशाचा संबंधित वसुली लिपीकाकडून भंग झालेचे समजून त्यांच्यावर शिस्तभंगाची कार्यवाही करणेत येईल.</p> <p>५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली ठेवणे.</p>	
५	श्री. भास्कर पोरे कॅशियर	<p>१. वसुली लिपीक यांनी वसुल केलेली दैनंदिन रोकड स्विकारणे व ती मुख्य रोखपाल (नगदी) यांचेकडे ज्या त्या दिवशी जमा करणे.</p> <p>२. कार्यालयामध्ये पैसे भरावयास येणाऱ्या इसमाकडून रोख रक्कम स्विकारणे व त्याची रितसर पावती देणे.</p> <p>३. रोकड वही लिहीणे व ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. डबल एंट्री अकॉंट सिस्टीम नुसार दैनंदिन जमा नगदी शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>५. वरिष्ठ अधिकारी तपासणीसाठी मागतील तेव्हा रोकड वही तपासणीसाठी सादर करणे.</p> <p>६. सेवाकरासंबंधी आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.</p>	
६	श्री. मच्छिंद्र कुंभार सर्व्हेअर	<p>१. प्रस्ताव लिपीकाकडून प्रस्तावित करणेत आलेल्या जागा मागणी अर्जातील नमूद जागा प्रत्यक्ष मोजून त्याचे स्थळ निरीक्षण करून तसा स्वयंस्पष्ट अहवाल इस्टेट ऑफिसर यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२. विस्थापितांचे खरेदी प्रकरणामध्ये खरेदीनुसार खरेदी दारास प्रत्यक्ष ताबा देणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. भाडेकरू/लिज धारक यांस भाडेपट्टा/लिजपट्टा प्रमाणे जागेची प्रत्यक्ष मोजणी करून ताबा संबंधितास देणे. तसेच जे गाळे/जागा म.न.पा. ताब्यात घेणेचे मंजूर आहे असे गाळे/जागा विहित नियमानुसार ताब्यात घेणे.</p> <p>४. भूसंपादन प्रकरणामध्ये महानगरपालिकेने संपादित करावयाच्या जमिनी/जागा इस्टेट विभागातील प्रॉपर्टी रजिस्टर मध्ये नोंदवणे पूर्वी त्याची जागेवर जावून प्रत्यक्ष मोजणी करणे व भूमी संपादन प्रक्रियेमध्ये जाहीर केलेल्या निवाड्या नुसारचीच जागा/जमिन म.न.पा.स प्राप्त होत असले बाबतची खात्री करणे.</p> <p>५. संपूर्ण शहरातील ए, बी, सी, डी व ई वॉर्ड मधील नगररचना कार्यालय व विभागीय कार्यालय क्र. १ ते ४ यांचेकडून ताब्यात घेणेत आलेल्या अभिन्यासातील खुल्या जागा, रस्ता, रस्ता</p>	

		<p>रुंदीकरणासाठी ताब्यात घेतलेल्या जाग इ. इस्टेट विभागास कळविले नुसार त्याची नोंद म.न.पा.च्या इस्टेट विभागातील प्रॉपर्टी रजिस्टरला घेणे.</p> <p>६. आवश्यकतेनुसार म.न.पा. मिळकतीचे प्रॉपर्टी कार्ड, ७/१२ उतारे उपलब्ध करणे.</p> <p>७. म.न.पा.च्या मालकीच्या जागेवर कोणी अतिक्रमण केलेले असलेस त्याची माहिती संबंधित वॉर्ड ऑफिस व अतिक्रमण विभागास देणे.</p> <p>८. महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागा, इमारती, व्यापारी संकुल, अभिन्यासातील १०% मोकळी जागा (ओपन स्पेस) इत्यादींचे ग्रुप निहाय स्वतंत्ररित्या प्रॉपर्टी रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>९. वरील अनुक्रमांक ८ मध्ये निर्देशित केलेले प्रॉपर्टी रजिस्टर दरमहा अद्यावत करणे.</p> <p>१०. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली ठेवणे</p>	
७	श्री.मदनसिंह रजपूत कनिष्ठ लिपीक/ प्रस्ताव लिपीक बी व डी वॉर्ड	अनुक्रमांक ३ प्रमाणे. तसेच रिक्त गाळ्यांची टेंडर प्रक्रिया करणे.	
८	श्री. सागर सारंग कनिष्ठ लिपीक/ प्रस्ताव लिपीक ई वॉर्ड	अनुक्रमांक ३ प्रमाणे.	
९	श्री. सर्जेराव राऊत कनिष्ठ लिपीक/ वसुली लिपीक मार्केट १- ए,बी,सी,डी वॉर्ड	अनुक्रमांक ४ प्रमाणे.	
१०	श्री. युवराज कुरणे कनिष्ठ लिपीक/ वसुली लिपीक केबीन, जाहीरात व कोर्ट लिपीक	<p>अनुक्रमांक ४ प्रमाणे व</p> <p>१. शहरातील सार्वजनिक जागेवर होर्डिंग्ज, शुभेच्छा जाहीरातीसाठी प्राप्त अर्ज वरिष्ठांकडून मंजूर करून घेऊन प्रकरणे निकाली काढणे व विनापरवाना होर्डिंग्जचा शोध घेवून ती काढणेसाठी अतिक्रमण विभागास कळविणे.</p> <p>२. ठेका पश्दतीची प्रकरणे वरिष्ठांचे आदेशानुसार प्रस्ताव ठेवणे, रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली ठेवणे</p> <p>कोर्ट लिपीक :-</p> <p>१. इस्टेट विभागातील कामकाजाची संबंधित विविध न्यायालयात चालू असलेल्या प्रकरणांची नोंद सुट</p>	

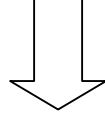
		<p>रजिस्टर मध्ये करणे व सदर सुट रजिस्टर वेळोवेळी अद्यावत करणे.</p> <p>२. न्यायालयामध्ये दाखल करावयाच्या प्रतिज्ञापत्र संबंधित वकीलाकडून तयार करून आणणे व वरिष्ठांच्या स्वाक्षरीनिशी न्यायालयात दाखल करणे.</p> <p>३. कोर्ट केसीस संबंधी विभागातील कर्मचारी व वकील यांचा समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>४. दाव्यांच्या बाबत वस्तुस्थिती दर्शक अहवाल प्रत्येक तारखेनंतर वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>	
११	श्री. विश्वास कोरवी मुकादम कम क्लार्क /वसुली लिपीक ई वॉर्ड खुली जागा व सर्व मटण दुकान गाळे, कामगार चाळ	अनुक्रमांक ४ प्रमाणे.	
१२	श्री. नितीन चौगुले मुकादम कम क्लार्क /वसुली लिपीक मार्केट २ - ई वॉर्ड व पांजरपोळ औद्यो. वसाहत	अनुक्रमांक ४ प्रमाणे.	
१३	श्री.बाबासाहेब चव्हाण कनिष्ठ लिपीक/ आवक- जावक लिपीक	<p>१. प्राप्त होणाऱ्या टपालांची नोंद करणे व ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे पोहच करून पोहचले बदल स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>२. स्थायी समिती, महासभा, सदस्य, लोकशाही दिन, माहितीचे अधिकार अंतर्गत मागणी करणेत आलेली माहिती संबंधिताकडून गोळा करून इस्टेट ऑफिसर यांचेमार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>	
१५	श्री. आनंदराव वाळुंज, मुकादम कम क्लार्क	टपाल देणे, फाईल लावणे, इस्टेट विभाग यांचे कडील कामे करणे. इस्टेट ऑफिसर यांचे वेळोवेळी झाले आदेशानुसार काम पाहणे.	
१४	श्री. समाधान जाधव शिपाई	_"_"	
१५	श्री. मधुकर कोल्हे शिपाई	_"_"	
१६	सौ. मैनाबाई मांडवे शिपाई	पाणी भरणे, ऑफिस सफाई करणे, टपाल देणे, चलने ठेवणे व इस्टेट ऑफिसर यांचे वेळोवेळी झाले आदेशानुसार काम पाहणे.	
१७	श्रीमती शोभा नकवाल शिपाई	_"_"	

१८	श्री. राहुल कापडे शिपाई	राजर्षि शाहू जलतरण तलावाकडील कामकाज पाहणे.	
----	----------------------------	--	--

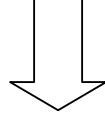
कलम ४ (१) (बी) (ii)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

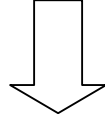
प्रस्ताव लिपिक



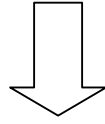
सर्व्हेअर



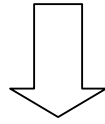
इस्टेट ऑफिसर



सहाय्यक आयुक्त



उप-आयुक्त



आयुक्त

विभाग प्रमुखाने नेमुन दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (बी) (v)

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालील प्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन,फी,स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम.
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.
७. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६.
८. जाहीरात नियंत्रण नियमावली.

कलम ४ (१) (बी) (vi)

कोल्हापूर महानगरपालिका इस्टेट विभाग येथील दसताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
१	कार्यालयीन नस्ता	अ वर्ग - कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्र ब वर्ग - २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
२	खरेदी प्रकरणे	-: कायमस्वरूपी :-
३	भाडेपट्टा प्रकरणे	-: कायमस्वरूपी :-
४	भाडे नोंद रजिस्टर	-: ३० वर्षे :-
५	अधिसूचना	-: कायमस्वरूपी :-
६	आदेश	-: कायमस्वरूपी :-
७	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही,अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही,	-: ५ वर्षे :-

कलम ४ (१) (बी) (vii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७९, ८१, जाहीरात व फलक नियंत्रण नियम २००३			

कलम ४ (१) (बी) (viii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे
नमुना (ब)

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (viii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे
नमुना (क)

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (viii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे
नमुना (ड)

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (IX)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनामे नांवे,वर्ग व त्याचे दुरध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६
१	इस्टेट ऑफिसर	श्री. रामचंद्र सदाशिव काटकर	I	९७६६५३२०३७	
२	सहा. इस्टेट ऑफिसर	रिक्त	I	--	
३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. मकरंद मनोहर जोशी	II	८०८७२४६६७६	
४	--	श्री. विक्रम सुर्यवंशी	II	९७६५१७१११४	
५	सर्व्हेअर	श्री. मच्छिंद्र कुंभार	II	९८५०१५८१०७	
६	कॅशिअर	श्री. भास्कर पोरे	II	९४२१३८७०१९	
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बाबासाहेब चव्हाण	III	८१४९७५०२०२	
८	--	श्री. सागर सारंग	III	९८२२५२१२१२	
९	--	श्री. सर्जेराव राऊत	III	९४२११०७७४३	
१०	--	श्री. युवराज कुरणे	III	९८५०१२९१७४	
११	--	श्री. अमोल बावडेकर	III	२५४२८११	
१२	--	श्री. मदनसिंह रजपूत	III	९७६७३९३८३८	
१३	मुकादम कम क्लार्क	श्री. नितीन चौगुले	IV	९९६०३७१७८९	
१४	--	श्री. विश्वास कोरवी	IV	९९७५१२७५६८	
१५	--	श्री. आनंदराव वाळुंज	IV	--	
१६	शिपाई	श्री. समाधान जाधव	IV	९७६४२०५५२२	
१७	--	श्री. मधुकर कोल्हे	IV	--	
१८	--	श्री. राहुल कापडे	IV	९८६०००२५१२	
१९	--	सौ. मैनाबाई मांडवे	IV	८८०५२३४४२९	
२०	--	श्रीमती शोभा नकवाल	IV	९८५०११३१४८	

कलम ४ (१) (बी) (XI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रशाशित करणे.

❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रकामध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (बी) (XII)

नमुना (ब)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नावं व पत्ता	अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निरंक			

कलम ४ (१) (बी) (XIII)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील मिळणा-या/सवलती परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहितीचा अधिकार अधिनियम

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	प्रतिवर्षी १ ते ३० एप्रिलपर्यंत वार्षिक भाडे भरणाऱ्यास भाडेमध्ये १०% सवलत						

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी-----

कलम ४ (१) (बी) (XIV)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालू वर्षाकरीता)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहित मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अर्जाद्वारे		सीडीद्वारे		इस्टेट ऑफिसर

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी बांधकाम परवानगी
- ❖ फ्लॉपी
- ❖ इतर कोणतीही स्वरूपात

कलम ४ (१) (बी) (XVI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यादी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ) माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. रामचंद्र सदाशिव काटकर	प्रभारी इस्टेट ऑफिसर	इस्टेट विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका इस्टेट विभाग, छ.शिवाजी मार्केट, ४ था मजला, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१	Estate @ corporation	सहा-आयुक्त I

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. मकरंद जोशी	वरिष्ठ लिपीक	इस्टेट विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका इस्टेट विभाग, छ.शिवाजी मार्केट, ४ था मजला, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४२१७०	
२	श्री. विक्रम सुर्यवंशी	““	““	““	
३	श्री. भास्कर पोरे	कनिष्ठ लिपीक	““	““	
४	श्री. सागर सारंग	““	““	““	
५	श्री. युवराज कुरणे	““	““	““	
६	श्री.सर्जेराव राऊत	““	““	““	
७	श्री. बाबसाहेब चव्हाण	““	““	““	
८	श्री. मदनसिंह बबनसिंह रजपूत	““	““	““	
९	श्री. नितीन चौगुले	““	““	““	
१०	श्री. विश्वास कोरवी	““	““	““	

क) अपिलीय प्राधिकारी :-

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१	२	३	४	५
१	श्री. संतोष भालचंद्र जिरगे	सहा-आयुक्त I	इस्टेट विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१ ते ९९