



# कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्या.क्रं.४ ताराराणी मार्केट

---

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

---

**कोल्हापूर महानगरपालिका**  
**विभागीय कार्यालय क्र.४ ताराराणी मार्केट**  
 ताराराणी मार्केट, कावळा नाका, पहिला मजला, कोल्हापूर.

कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र.४ ताराराणी मार्केट कार्यालयाची माहिती.

**कलम ४(१)(ख)(एक)**

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्रं.४ ताराराणी मार्केट, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर
२	संपुर्ण पत्ता	विभागीय कार्यालय क्रं.४, ताराराणी मार्केट, कावळानाका, कोल्हापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	उपशहर अभियंता
४	कोणत्या खत्याच्या 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 १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३, १४, १६, १७, १८, १९, २०, २३
७	अंगिकृत व्रत व ध्येय/धोरण व प्रत्यक्ष कार्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. बांधकाम प्रशासन कार्यालयाद्वारे प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके प्रस्ताव पारित करणे, सक्षम अधिकारी यांचे मंजूरीने धोरण निश्चितीची कार्यवाही करणे, कर्मचारीसेवा विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.</li> <li>२. प.व.डी./अकॉट विभागामार्फत 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 फायनल बिले तयार करून ती तपासणीसाठी पाठविणे, मुदत संपलेल्या कामाची बयाणा करार व अनामती रक्कमा परत करणेबाबत शिफारशी करणे,</li> <li>३. उद्यान विभागामार्फत शहरातील पदपथ दिवे देखभाल, वृक्षारोपण, व वृक्षसंरक्षण, वृक्षतोड परवाना, वृक्षप्राधिकरण कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</li> <li>४. विद्युत विभागामार्फत शहरातील पदपथ दिवे देखभाल दुरुस्ती, महानगरपालिका सर्व इमारती, बागा, दवाखाने, पॅव्हेलियन, फायरस्टेशन, मार्केट, सिग्नल, कल लखाने, स्मशान इत्यादी ठिकाणची इलेक्ट्रीक</li> </ol>

		<p>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, त्या अनुषंगाने शासन अनुदानातून शहरातील मुलभूत प्रोजेक्ट विभागामार्फत केंद्र शासन, राज्य शासन पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे. शासन अनुदान व अन्य सर्व प्रकारच्या अनुदानाबाबत संबंधीत विभागाशी समन्वय ठेवणे.</p> <p><u>विभागाचे ध्येय- बांधा, वापरा व हस्तांतर करा-</u></p> <p>या प्रायोगिक तत्वावर प्रकल्प राबवून कोल्हापूर महानगरपालिका अनुदान प्राप्त करणे, एफ.बी.टी./ बी.ओ.टी. तत्वावरील प्रकल्प राबविणे दलित वस्ती अंतर्गत अनुदान शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, ... वा वित्त आयोग, अनुदान प्राप्त करून घेणे व कामांचे नियोजन करणे, शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांचे नियोजन करणे.</p> <p>६. भुखंड एकत्रीकरण व विभाजनास मंजूरी देणे</p> <p>७. कोल्हापूर शहरातील निवडणुक प्रभाग क्रं. १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३, १४, १६, १७, १८, १९, २०, २३ मध्ये २५० चौ.मी. प्लॉट क्षेत्रामधील बांधकाम परवानासंबंधाने अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</p> <p>८. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३ व ५४ बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९. अनधिकृत/विनापरवानगी बांधकामासाठी महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२ प्रमाणे एफ.आय.आर.दाखल करणेची कार्यवाही करणे.</p>
८	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	<p>०२३१-२५३६७२६ व २५३००११</p> <p>कार्यालयीन वेळ- सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी-५.४५.</p> <p>(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया वगळून.)</p>

९.अधिकारी कर्मचारी यांचा माहिती तक्ता-

अ. नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. हर्षजीत दि.घाटगे	प्र.उपशहर अभियंता	९४२११७२०९४
२.	श्री. बाबुराव ना.दबडे	कनिष्ठ अभियंता	७६२०३७८५८५
३.	श्री. महादेव गं.फुलारी	कनिष्ठ अभियंता	९८२२१८७७९९
४.	श्री. सुरेश पां.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	७७०९०१९२९२
५.	सौ.मिरा नगीमे	कनिष्ठ अभियंता	७२१८४१२६९६
६.	श्री.नितीन रा.नंदवाळकर	अधिक्षक	९७६७३४५४००
७.	श्री. सुनिल रा.ठोंबरे	भू-मापक	९८५०९७०८७१
८.	श्री. मनोहर जारकीहोळी	ट्रेसर (टोक मानधन)	८४२१६४९९६४
९.	श्री. शेखर ना.कोरे	कामगार (प्र.आवक जावक टपाल)	९०९६९७५५४५
१०.	श्री.प्रल्हाद मंडपाळे	कामगार (प्र.रेकॉर्ड किपर)	८६२६०३२६२७
११.	श्री. बंडु चंद्राप्या पाटील	शिपाई	९६३७७६२७२१
१२.	श्री. चंद्रकांत धों. कोळेकर	शिपाई	७०५८२२९६१५
१३.	श्रीमती गिता आ.सोनीकर	शिपाई	९१५६४४७९४४
१४.	श्रीमती इंदुमती बं.सावंत	शिपाई	२५३६७२६

कलम ४(१)(ख)(दहा)न

१०. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-

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

**कलम ४ (१) (ख) (iv)**

११. कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे व मासिक वेतन तक्ता :-

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
१.	श्री. हर्षजीत दि.घाटगे	प्र.उपशहर अभियंता	१३८९०-४४००-२०६६८-३६५८-१२०-६००	४३३३६
२.	श्री. बाबुराव ना.दबडे	कनिष्ठ अभियंता	२३८१०-४४००-३१८७७-५६४२-१२०-६००	६६४४९
३.	श्री. महादेव गं.फुलारी	कनिष्ठ अभियंता	१७०४०-४३००-२४११४-४२६८-१२०-४००	५०२४२
४.	श्री. सुरेश पां.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	१२४२०-४३००-१८८९४-३३४४-१२०-४००	३९४७८
५.	सौ.मिरा नगीमे	कनिष्ठ अभियंता	१२४२०-४३००-१८८९४-३३४४-१२०-४००	३९४७८
६.	श्री.नितीन रा.नंदवाळकर	अधिक्षक	१४१४०-४२००-२०७२४-३६६८-१२०-४००	४३२५२
७.	श्री. सुनिल रा.ठांबरे	भू-मापक	१४१४०-४२००-२१४१४-३७९०-१२०-४५०	४४७२४
८.	श्री. मनोहर जारकीहोळी	ट्रेसर (टोक मानधन)	टोक मानधन	८५००
९.	श्री. शेखर ना.कोरे	कामगार (प्र.आवक जावक टपाल)	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
१०.	श्री.प्रल्हाद मंडपाळे	कामगार(प्र.रेकॉर्ड किपर)	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
११.	श्री. बंडु चंद्राप्पा पाटील	शिपाई	५१८०-१३००-७३२२-१२९६-१२०-४००	१५६१८
१२.	श्री. चंद्रकांत धों. कोळेकर	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
१३.	श्रीमती गिता आ.सोनीकर	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
१४.	श्रीमती इंदुमती बं.सावंत	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
१५.	पदमा महादेव घोडके	कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-५०-४००	१६१३४

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
१६.	अजित सुरेश भोसले	कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
१७.	राजेंद्र आनंदा ढाले	कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
१८.	शैलेश शिवाजी संकपाळ	कामगार	५१८०-१३००-७३२२-१२९६-१२०-४००	१५६१८
१९.	सुरेश शंकर कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२०.	विठ्ठल दत्त कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२१.	श्रीकांत सिताराम चव्हाण	कामगार	८१००-१६००-१०९६१-१९४०-१२०-५०-४००	२३१७१
२२.	भाऊ लहु कांबळे	कामगार	८०५०-१६००-१०९०५-१९३०-१२०-५०-४००	२३०५५
२३.	रविंद्र दत्ताजीराव भोसले	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२४.	राजबक्ष महमंद अरब	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२५.	धर्माजी बाबुराव कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२६.	हरीदास शामराव राऊत	कामगार	९८१०-२०००-१३३४५-२३६२-१२०-५०-४००	२८०८७
२७.	जयवंत राजाराम कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२८.	आनंदा गणपती माळी	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
२९.	जयश्री पांडुरंग कांबळे	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१
३०.	रेखा राजाराम कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
३१.	कांता कुमार कुरळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
३२.	सुवर्णा पांडुरंग माने	कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
३३.	जनार्दन सिध्दु पाटील	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
३४.	जयवंत शिवाजी काळे	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१
३५.	रविंद्र शामराव कांबळे	कायम कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-४००	१६०८४
३६.	दिपक आण्णापा कांबळे	कायम कामगार	८९००-१६००-११८६५-२१००-१२०-४००	२४९८५
३७.	विलास भागोजी भोसले	कायम कामगार	६५१०-१६००-११६४-१६२२-१२०-५०-४००	१९४६६
३८.	रणजित बाबुराव पिसाळ	कायम कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
३९.	विजय सदाशीव पोवार	कायम कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००-	२३५२१
४०.	अशोक दत्तात्रय शिंदे	कायम कामगार	८१५०-१६००-११८०९-२०९०-१२०-५०-४००	२४९१९
४१.	रगराव बाळु कांबळे	कायम कामगार	८७८०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
४२.	विजय व्यंकाप्पा जोधळे	कायम कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-४००	१६०८४
४३.	चंद्रकांत दिनकर पाटील	कायम कामगार	९८१०-१६००-१२८९३-२२८२-१२०-५०-४००	२७१५५
४४.	प्रल्हाद देवापा मंडपाळे	कायम कामगार	८५९०-१६००-११५१५-२०३८-१२०-४००	२४२६३
४५.	दत्तात्रय मारुती कांबळे	कायम कामगार	९३४०-१६००-१२३६२-२१८८-१२०-५०-४००	२६०६०
४६.	दिनकर आनंदा लाखे	कायम कामगार	८१४०-१६००-११००-१९४८-१२०-५०-४००	२३२६४
४७.	रामचंद्र गोविंद दिवाळे	कायम कामगार	९०४०-१८००-१२०२३-२१२८-१२०-५०-४००	२५३६१
४८.	आनंदा सदाशिव देसाई	पहारेकरी	१००६०-१६००-१३१७६-२३३२-१२०-२०-४००	२७७३८
४९.	सुनिता जयसिंग माने	कायम कामगार	४६२०-१३००-६८९०-११८४-१२०-४००	१४३१४
५०.	मोहिंदर बाळासो लिगाडे	पहारेकरी	६६४०-१६००-१३११-१६४८-१२०-५०-४००	१९७६९
५१.	शिला बाबासो सुर्वे	कायम कामगार	८३८०-१६००-११२७७-१९९६-१२०-५०-४००	२३८२३



अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
५२.	भारती पांडुरंग कांबळे	कायम कामगार	८५९०-१६००-११५१५-२०३.८-१२०-५०-४००	२४३१३
५३.	नंदा दादु तडाखे	कायम कामगार	८४००-१६००-११३००-२०००-१२०-५०-४००	२३८७०
५४.	अभिजीत विलास उदाळे	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
५५.	विश्वास विलास कांबळे	कायम कामगार	४६२०-१३००-६६२०-११८४-१२०-४००	१४३१४
५६.	लहु शंकर मधाळे	कायम कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
५७.	स्वप्नील संजय जाधव	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
५८.	निलेश बाळकृष्ण चौगले	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
५९.	बाजीराव शामराव पोवार	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
६०.	कुमार हरिशचंद्र शिरदवाडे	कायम कामगार	७७५०-१३००-१०२२७-१८१०-१२०-५०-४००	२३६५७
६१.	शिवाजी आण्णापा कांबळे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
६२.	पुनम विकास बनगे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
६३.	संजय व्यंकप्पा दुधाळे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
६४.	वत्सला बबन वाघमारे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
६५.	विजय धोंडीराम लोखंडे	कायम कामगार	४८००-१३००-७२५९-१२२०-१२०-४००	१५०९९

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 प्रिड्रिवेशन 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 क : दस्तऐवज वर्गवार

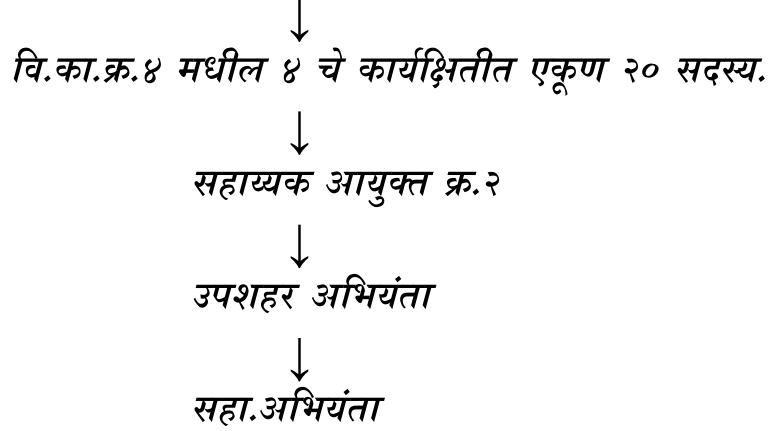
१. कार्यालयीन नस्त्या
२. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी,
३. अनुदानबाबत शासन निर्णय
४. डी.पी.डी.सी. अंतर्गत मंजूरीचे आदेश परिपत्रके
५. जिल्हा दरसुचि करारपत्रे, बांधा वापरा हस्तांतरीत करा, तत्वावरील निविदा

कलम ४(१)(ख)(सात)नमुना क : निरंक

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

१. समितीचे नांव :- प्रभाग समिती विभागीय कार्या.क्र.४  
(म.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २९अ प्रमाणे गठीत)

२. समितीची रचना :- सभापती प्रभाग समिती



३. समितीचा आदेश :- ताराराणी 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.४ ताराराणी मार्केट

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

अ. नं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. हर्षजीत दि.घाटगे	प्र.उपशहर अभियंता	९४२११७२०९४
२.	श्री. बाबुराव ना.दबडे	कनिष्ठ अभियंता	७६२०३७८५८५
३.	श्री. महादेव गं.फुलारी	कनिष्ठ अभियंता	९८२२१८७७९९
४.	श्री. सुरेश पां.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	७७०९०१९२९२
५.	सौ.मिरा नगीमे	कनिष्ठ अभियंता	७२१८४१२६९६
६.	श्री.नितीन रा.नंदवाळकर	अधिष्ठाक	९७६७३४५४००
७.	श्री. सुनिल रा.ठांबरे	भू-मापक	९८५०९७०८७१
८.	श्री. मनोहर जारकीहोळी	ट्रेसर (ठोक मानधन)	८४२१६४९९६४
९.	श्री. शेखर ना.कोरे	कामगार (प्र.आवक जावक टपाल)	९०९६९७५५४५
१०.	श्री.प्रल्हाद मंडपाळे	कामगार (प्र.रेकॉर्ड किपर)	८६२६०३२६२७
११.	श्री. बंडु चंद्राप्पा पाटील	शिपाई	९६३७७६२७२१
१२.	श्री. चंद्रकांत धों. कोळेकर	शिपाई	७०५८२२९६१५
१३.	श्रीमती गिता आ.सोनीकर	शिपाई	९१५६४४७९४४
१४.	श्रीमती इंदुमती बं.सावंत	शिपाई	२५३६७२६

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

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
६६.	श्री. हर्षजीत दि.घाटगे	प्र.उपशहर अभियंता	१३८९०-४४००-२०६६८-३६५८-१२०-६००	४३३३६
६७.	श्री. बाबुराव ना.दबडे	कनिष्ठ अभियंता	२३८९०-४४००-३१८७७-५६४२-१२०-६००	६६४४९
६८.	श्री. महादेव गं.फुलारी	कनिष्ठ अभियंता	१७०४०-४३००-२४११४-४२६८-१२०-४००	५०२४२
६९.	श्री. सुरेश पां.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	१२४२०-४३००-१८८९४-३३४४-१२०-४००	३९४७८
७०.	सौ.मिरा नगीमे	कनिष्ठ अभियंता	१२४२०-४३००-१८८९४-३३४४-१२०-४००	३९४७८
७१.	श्री.नितीन रा.नंदवाळकर	अधिष्ठाक	१४१४०-४२००-२०७२४-३६६८-१२०-४००	४३२५२
७२.	श्री. सुनिल रा.ठांबरे	भू-मापक	१४१४०-४२००-२१४१४-३७९०-१२०-४५०	४४७२४
७३.	श्री. मनोहर जारकीहोळी	ट्रेसर (टोक मानधन)	टोक मानधन	८५००
७४.	श्री. शेखर ना.कोरे	कामगार (प्र.आवक जावक टपाल)	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
७५.	श्री.प्रल्हाद मंडपाळे	कामगार(प्र.रेकॉर्ड किपर)	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
७६.	श्री. बंडु चंद्राप्पा पाटील	शिपाई	५१८०-१३००-७३२२-१२९६-१२०-४००	१५६१८
७७.	श्री. चंद्रकांत धों. कोळेकर	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
७८.	श्रीमती गिता आ.सोनीकर	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
७९.	श्रीमती इंदुमती बं.सावंत	शिपाई	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
८०.	पदमा महादेव घोडके	कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-५०-४००	१६१३४
८१.	अजित सुरेश भोसले	कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०	१५१७६
८२.	राजेंद्र आनंदा ढाले	कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
८३.	शैलेश शिवाजी संकपाळ	कामगार	५१८०-१३००-७३२२-१२९६-१२०-४००	१५६१८

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
८४.	सुरेश शंकर कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
८५.	विठठल दत्त कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
८६.	श्रीकांत सिताराम चव्हाण	कामगार	८१००-१६००-१०९६१-१९४०-१२०-५०-४००	२३१७१
८७.	भाऊ लहु कांबळे	कामगार	८०५०-१६००-१०९०५-१९३०-१२०-५०-४००	२३०५५
८८.	रविंद्र दत्ताजीराव भोसले	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
८९.	राजबक्ष महमंद अरब	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९०.	धर्माजी बाबुराव कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९१.	हरीदास शामराव राऊत	कामगार	९८१०-२०००-१३३४५-२३६२-१२०-५०-४००	२८०८७
९२.	जयवंत राजाराम कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९३.	आनंदा गणपती माळी	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९४.	जयश्री पांडुरंग कांबळे	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१
९५.	रेखा राजाराम कांबळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९६.	कांता कुमार कुरळे	कामगार	९६४०-१६००-१२७०१-२२४८-१२०-५०-४००	२६७५९
९७.	सुवर्णा पांडुरंग माने	कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
९८.	जनार्दन सिध्दु पाटील	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१
९९.	जयवंत शिवाजी काळे	कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००	२३५२१
१००.	रविंद्र शामराव कांबळे	कायम कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-४००	१६०८४
१०१.	दिपक आण्णापा कांबळे	कायम कामगार	८९००-१६००-११८६५-२१००-१२०-४००	२४९८५
१०२.	विलास भागोजी भोसले	कायम कामगार	६५१०-१६००-९१६४-१६२२-१२०-५०-४००	१९४६६
१०३.	रणजित बाबुराव पिसाळ	कायम कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
१०४.	विजय सदाशीव पोवार	कायम कामगार	८२५०-१६००-१११३१-१९७०-१२०-५०-४००-	२३५२१
१०५.	अशोक दत्तात्रय शिंदे	कायम कामगार	८१५०-१६००-११८०९-२०९०-१२०-५०-४००	२४९१९
१०६.	रगराव बाळु कांबळे	कायम कामगार	८७८०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-	२४७०९

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
			४००	
१०७.	विजय व्यंकाप्पा जोधळे	कायम कामगार	५३८०-१३००-७५४८-१३३६-१२०-४००	१६०८४
१०८.	चंद्रकांत दिनकर पाटील	कायम कामगार	९८१०-१६००-१२८९३-२२८२-१२०-५०-४००	२७१५५
१०९.	प्रल्हाद देवापा मंडपाळे	कायम कामगार	८५९०-१६००-११५१५-२०३८-१२०-४००	२४२६३
११०.	दत्तात्रय मारुती कांबळे	कायम कामगार	९३४०-१६००-१२३६२-२१८८-१२०-५०-४००	२६०६०
१११.	दिनकर आनंदा लाखे	कायम कामगार	८१४०-१६००-११००-१९४८-१२०-५०-४००	२३२६४
११२.	रामचंद्र गोविंद दिवाळे	कायम कामगार	९०४०-१८००-१२०२३-२१२८-१२०-५०-४००	२५३६१
११३.	आनंदा सदाशिव देसाई	पहारेकरी	१००६०-१६००-१३१७६-२३३२-१२०-२०-४००	२७७३८
११४.	सुनिता जयसिंग माने	कायम कामगार	४६२०-१३००-६८९०-११८४-१२०-४००	१४३१४
११५.	मोहिंदर बाळासो लिगाडे	पहारेकरी	६६४०-१६००-९३११-१६४८-१२०-५०-४००	१९७६९
११६.	शिला बाबासो सुर्वे	कायम कामगार	८३८०-१६००-११२७७-१९९६-१२०-५०-४००	२३८२३
११७.	भारती पांडुरंग कांबळे	कायम कामगार	८५९०-१६००-११५१५-२०३८-१२०-५०-४००	२४३१३
११८.	नंदा दादु तडाखे	कायम कामगार	८४००-१६००-११३००-२०००-१२०-५०-४००	२३८७०
११९.	अभिजीत विलास उदाळे	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
१२०.	विश्वास विलास कांबळे	कायम कामगार	४६२०-१३००-६६२०-११८४-१२०-४००	१४३१४
१२१.	लहु शंकर मधाळे	कायम कामगार	८७६०-१६००-११७०७-२०७२-१२०-५०-४००	२४७०९
१२२.	स्वप्नील संजय जाधव	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
१२३.	निलेश बाळकृष्ण चौगले	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
१२४.	बाजीराव शामराव पोवार	कायम कामगार	४९९०-१३००-७१०८-१२५८-१२०-४००	१५१७६
१२५.	कुमार हरिश्चंद्र शिरदवाडे	कायम कामगार	७७५०-१३००-१०२२७-१८१०-१२०-५०-४००	२१६५७
१२६.	शिवाजी आण्णापा कांबळे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
१२७.	पुनम विकास बनगो	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४

अ. नं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	धारण केलेली वेतनश्रेणी	एकुण पगार
१२८.	संजय व्यंकाप्पा दुधाळे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
१२९.	वत्सला बबन वाघमारे	कायम कामगार	४४४०-१३००-६४८६-११४८-१२०-४००	१३८९४
१३०.	विजय धोंडीराम लोखंडे	कायम कामगार	४८००-१३००-७२५९-१२२०-१२०-४००	१५०९९



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

अ.न	प्रभाग क्रमांक	कामाचे नांव	एस्टीमेट रक्कम
१	४	हनुमान तलाव मधील गार्डनमध्ये गवत कटींग करिता मशिन व साहित्य खरेदी करणे.	८९२१४
१	४	कसबा बावडा स्मशानभूमीची सुधारणा करणे.	१०००००
२	१६	निंबाळकर कॉलनी ते एल.आय.सी. मैदानाकडे जाणारा रस्ता डांबरी करणे.	३९००००
३	१	शुगरमिल गंगामिल ते टपरी रस्ता डांबरी करणे	४०००००
४	७	भोसलेवाडी कदमवाडी येथे अयोध्या रस्ता डांबरी करणे.	३९००००
५	४	कसबा बावडा स्मशानभूमी येथे बेंच बसविणे.	२०००००
६	४	अंतर्गत स्मशान भूमीमध्ये बैठक व्यवस्था करणे.	८०००००
७	१	मधुमती कॉलनी अंतर्गत रस्ता डांबरी करणे.	२५००००
८	१५	मुक्त सैनिक वसा.गार्डन पाथवे करणे.	५०००००
९	६	लाईन बाजार हॉकी ग्राऊंड येथे गेट करणे.	४६०२१
१०	४	अंतर्गत रस्ते डांबरी करणे	४०००००
११	१	शुगरमिल उलपेमळा भांसले घर ते तानुबाई मळा रस्ता डांबरी करणे	४०००००
१२	११	सदर बाजार मार्केस भोसले वसाहत १० सीट्स पुरुष सार्वजनिक संडास बांधणे.	९५९३७४
१३	६	लाईन बाजार अंतर्गत ठिकठिकाणी ९ इंची हाफराऊंड गटर करणे	४०००००
१४	३	अंतर्गत ९ इंची गटर करणे.	२०००००
१५	३	अंतर्गत ठिकठिकाणी गटर करणे.	२०००००
१६	१२	भिमगर्जना हॉल येथे आर.सी.सी.जिना करणे.	२०००००
१७	२	अंतर्गत कवडे गल्ली येथे ठिकठिकाणी गटर करणे.	५०००००
१८	१८	कनाननगर अंतर्गत गटर व पॅसेज काँक्रीट करणे.	५०००००
१९	१७	अंतर्गत पॅसेज काँक्रीट करणे.	५०००००
२०	१	अंतर्गत ठिकठिकाणी पॅसेज काँक्रीट व गटर करणे.	६०००००
२१	६	लाईन बाजार राजगड पार्क ९ इंची गटर करणे	६०००००
२२	१२	विचारेमाळ आर्यधट्टा सतर शीट सार्व.शौच्छालय दुरूस्त करणे.	७८८६२
२६	१	शुगरमिल गंगामिल ते टपरी रस्ता डांबरी करणे	४०००००

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना क :- निरंक

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

■ बांधकाम परवानगी मंजूरी करता आवश्यक असणारी कागदपत्रे ■

- १) रु.१० व रु.४ चे महापालिकेचे छापील फॉर्म प्रत्येकी १, (फॉर्म- नागरी सुविधा केंद्र)
- २) कोरी (Blank) सी डी ,
- ३) बांधकाम नकाशा
- ४) सात बारा किंवा प्रॉपर्टी कार्ड,
- ५) पैसे भरलेची पावती
- ६) तिकीट लावलेले दोन लखोटे

■ भोगवटा प्रमाणपत्र करीता आवश्यक असणारी कागदपत्रे ■

- १) रु.४ चा परिपूर्ती फॉर्म १,  
(फॉर्म- नागरी सुविधा केंद्र)
- २) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राची झेरॉक्स प्रत ,
- ३) मंजूर बांधकाम नकाशा ४ प्रती (एका प्रतीस मागे कॅनवॉस कापड लावणे)
- ४) घर फाळा विभाग व पाणीपुरवठा विभागाचा ना-हरकत दाखला,
- ५) रेन वॉटर हार्वेस्टिंग केलेचे फोटो , सोलर वॉटर हिटर सिस्टीम फोटो

■ बांधकाम डिपॉझिट परत मागणी कामी आवश्यक असणारी कागदपत्रे ■

(भोगवटा प्रमाणपत्र घेतलेपासून १ वर्षानंतर अर्ज करणे.)

- १) कोऱ्या पेपर वर डिपॉझिट परत मागणी अर्ज करणे.
- २) डिपॉझिट भरलेली मुळ पावती,
- ३) घर फाळा विभाग व पाणीपुरवठा विभागाचा ना-हरकत दाखला,
- ४) भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स प्रत

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 कः जनमाहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी**

**कलम ४(१)(बी)(xviii)**

**कार्यालयाकडील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे.**

**अ) माहिती अधिकारी :-**

माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव
१) श्री.एच.डी.घाटगे	उप-शहर अभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं.४	ई वॉड ताराराणी मार्केट कोल्हापूर फो.नं.२५३००११ २५३६७२६	श्री. एन.एस.सरनोबत, शहरअभियंता कोल्हापूर महानगरपालिका

**ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी :- विभागीय कार्यालय क्रं.४ विभागाकडील संबंधित वॉर्डाचे कनिष्ठ अभियंता.**

**क) अपिलीय अधिकारी :-**

अपिलीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव
श्री. एन.एस.सरनोबत,	शहरअभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं.४	कोल्हापूर महानगरपालिकाका मुख्य इमारत फो नं.२५४०२९१ ते ९८	श्री.एच.डी.घाटगे उप-शहर अभियंता, कोल्हापूर महानगरपालिका.

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.	मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र.प्र./ रमका / वशी/१/६/०/२००६ चा आदेश	
	सहाय्यक अभियंता	१) बजेट तरतुदीनुसार रु.पंचवीस हजार पर्यंतचा सर्व एस्टिमेटला तांत्रिक मंजूरी देणे टेंडर मागविणे उपशहर अभियंता यांच्याकडे टेंडर शिफारस करणे पर्यंतची सर्व प्रक्रिया. २) रुपये पंचवीस हजार पर्यंतच्या मंजूर टेंडर्सचे प्रकरणी करार पत्र पूर्ण करून घेवून वर्क ऑर्डर देणे काम पूर्ण करून बिल पाठविणे इ. ३) कोटेशन कामा व्यतिरिक्त रुपये पंचवीस हजार पर्यंत सर्व कामाचे टेंडर काढणे स्विकारणे, उघडणे शिफारस करून शहर अभियंता यांचेकडे शिफारशीस पाठविणे रुपये पंचवीस हजार वरील सर्व टेंडरची कामे शहर अभियंता यांचेकडे सादर करणे आणि शहर अभियंता यांचे मंजूरी मंजूर कामी करार पत्र करून घेणे कामाचे बिले पाठविणे इ.प्रक्रिया पार पाडणेची आहे. ४) वॉर्डातील डांबरी रस्तेचे पॅचवर्कचे नियोजन करणे पंधरावडा नियोजन मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे हंगामी कामगार दफ्तरी व मस्तर तपासणे मस्तर पूर्ण करून तपासणीसाठी पूर्ण करून पाठविणे. ५) कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत रस्त्यावरील अतिक्रमण तपासणे व हटविणे संदर्भातील प्राथमिक कारवाई उपशहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली करणेची आहे. ६) रस्त्यावरील खरमाती प्रकरणी कनिष्ठ अभियंता यांच्यामार्फत दंड वसुली भरपाईची कारवाई करणे.	क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश क्रवका/वशी१८२/२/२००१ दि.४/१/२००२/चा आदेश	

कलम ४(१)(२) ख

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	उपशहर अभियंता	<p>१. उपविभागीय कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरविजन, ऑफिस 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.</p> <p>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.</p> <p>३. संबंधीत विभागाच्या नियंत्रण कार्यक्षेत्रातील धोकादायक इमारती संरचना शोधून काढून त्यावर मनपा अधिनियम १९४९नुसार त्यांचे कार्यक्षेत्रात कार्यवाही करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे</p> <p>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</p>
२	सहाय्यक अभियंता	<p>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 सुपरविजन ऑफिस प्रस्ताव पाठविणे बांधकाम परवानगी प्रस्ताव सादर करणे अभिप्राय देणे गुंठेवारी कामांना मंजूरी देणे मिटींगला हजर राहणे माहिती देणे प्रशासकीय कामकाजाचे नियोजन करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे</p>
३	कनिष्ठ अभियंता	<p>प्रभागात फिरती करणे मा.सदस्यांची भेट घेऊन प्रभागातील कामाविषयी माहिती घेऊन पूर्तता करणे प्रभागातील व मा.सदस्य यांच्या तक्रारी मा.वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून तक्रारीचे निरसन करणे/ बांधकाम परवानगी प्रस्ताव सादर करणे/ अभिप्राय देणे गुंठेवारी प्रकरणे नियमितीकरण करणे/ प्रभागातील विकास कामांची एस्टीमेट सादर करून कामांची पूर्तता करून घेणे. प्रभागातील वॉर्ड मेस्त्री, मुकादम व कामगार यांचेवर नियंत्रण ठेवून कामांची पूर्तता करून घेणे अतिक्रमण, अनधिकृत धोकादायक बांधकामांबाबत वॉर्ड मेस्त्री व मुकादम यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून संबंधीतांना नोटीसा देणे नोटीसाप्रमाणे कार्यवाही ठेवणे / प्रभागातील तक्रारीचे पुर्ण निरसन करणे. २५०चौ.मी. प्लॉटक्षेत्रापर्यंत परवानगी प्रस्तावांची छाननी करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे</p>
४	सहाय्यक अधिष्ठाक	<p>प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे रजा/ हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे रजा / हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, तक्रारीनिर्गत करून</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले</p>

		घेणे, मा.उपशहर अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव लेखन, पत्रलेखन प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे.	आदेशाप्रमाणे
५	आरेखक, अनुरेखक	बांधकाम परवानगी, भोगवटा, गुंठेवारी नियमितीकरण प्रमाणपत्र तयार करणे, सर्व बांधकाम परवानगी, गुंठेवारी 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
६	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, गुंठेवारी रस्ते कब्जेपट्टी करणे, गुंठेवारी विकास योजनाअभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
७	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 कर्मचार्यांवर 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 इमारतीची 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 भोगवटाधरकर 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	
२	सहाय्यक अभियंता	विनापरवाना बांधकाम अनधिकृत बांधकाम, धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक व भोगवटाधरकर 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 भोगवटाधरकर 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.४ ताराराणी मार्केट कार्यालयाकडील दस्तऐवजांची यादी-

अ.नं.	दस्तऐवजांचा प्रकार
१	कार्यालयीन नस्ती व सर्व प्रकारचे कार्यालयीन प्रस्ताव.
२	विभागीय कार्यालयाशी संबंधीत 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