# नगर पंचायत कोरपना

ता.कोरपना जि. चंद्रपूर

दुरध्वनी क्रमांक - ९०२२११३२६५

ईमेल coud.korpana@maharashtra.gov.in

जा.क्र.न.प.को./आस्था.वि./ माहिती/ १११ /२०२६

दिनांक :- २३ /०१/२०२६

प्रति,

सलीम शेख,
वकील व सामाजिक कार्यकर्ता
ऑफिस क्रमांक ९५ पहिला मजला पूर्व मार्ग ग्यालेरिया, २४२१
पूर्व मार्ग कॅम्प, पुणे - ४११००१

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कमल ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती प्रसिद्ध केल्याबाबतचा अहवाल सादर करणेबाबत.

संदर्भ :- १) मा. सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन शाखा, मुंबई यांचे पत्र क्र. नपप्रसं/तक्रार/२०२६-२७/का - ०६/३२८ दिनांक १४/०१/२०२६

२) सलीम शेख वकील व सामाजिक कार्यकर्ता यांचे दिनांक २६/१२/२०२५ रोजीचे पत्र (प्राप्त दिनांक १४ जानेवारी २०२५)

उपरोक्त संदर्भ क्र. १ नुसार आपला अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाला असून संदर्भ क्र. २ अन्वये आपण माहितीचा विषयान्वये आपण अधिकार अधिनियम २००५ च्या कमल ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती प्रसिद्ध केल्याबाबतचा अहवाल सादर करणेबाबत विनंती केली आहे. त्यानुसार नगर पंचायत कोरपना जिल्हा चंद्रपूर या कार्यालयाची १७ मुद्यांची माहिती दिनांक ०१/०१/२०२६ ची माहिती अद्यावत केली असून सदर माहितीची प्रत यासोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कमल ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती.

(आशिष चौहान)
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत कोरपना

प्रतिलिपी,

१) मा. सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय बेलापूर भवन मुंबई यांना माहितीकरिता सविनय सादर.
२) मा. जिल्हा सह आयुक्त, नगर विकास शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपूर यांना माहितीकरिता सविनय सादर.

(आशिष चौहान)
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत कोरपना

O/c

# नगर पंचायत कोरपना

---

## माहितीचे अधिकार अंतर्गत जाहीर करावयाची कार्यालयाची माहिती

-: कार्यालयाचा पत्ता :-

नगर पंचायत कार्यालय, वार्ड क्रमांक १२ आठवडी बाजार अण्णाभाऊ साठे चौक जवळ

कोरपना

जि. चंद्रपूर – ४४२९१६

दूरध्वनी क्रमांक :- ९०२२११३२६५

ई – मेल आयडी – korpananagar@gmail.com

**coud.korpana@maharashtra.gov.in**

---

केंद्र श
नाग

# अनुक्रमणिका


| अ.क्र. | विषय | पृष्ठ क्रमांक |
|---|---|---|
| १ | कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये | ३ |
| २ | अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये | ४ |
| ३ | निर्णय प्रक्रीयेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व | ५ |
| ४ | स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके | ६ ते १२ |
| ५ | कामाचा निपटारा करणेसाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे नियम / कायदे शासनाने परिपत्रक, शासन निर्णय आदेश | १३ |
| ६ | कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेके / गटवार तक्ते | १३ |
| ७ | कार्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदेने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचे तपशील | १४ |
| ८ | आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घाटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यावृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्यायोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण | १४ |
| ९ | आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-याची निर्देशिका | १४ |
| १० | आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते तसेच प्रधीकारणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती | १५ |
| ११ | सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरनाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या कामाचा अहवाल | १५ |
| १२ | सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यात कार्यपद्धती त्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्यांतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील | १६ |
| १३ | ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील | १६ |
| १४ | इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीचा संबंधित तपशील | १६ |
| १५ | माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना माहिती उपलब्ध असना-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील | १६ |
| १६ | जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील | १६ |
| १७ | विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती | १७ |

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत (नगर पंचायत कोरपना) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदी नुसार १७ विविध मुद्यांची माहिती.

# अधिनियमांतर्गत १७ मुद्यांविषयीची माहिती

**मुख्याधिकारी नगर पंचायत कार्यालय, वार्ड क्रमांक १२ आठवडी बाजार अण्णाभाऊ साठे चौक जवळ कोरपना**

जि. चंद्रपूर – ४४२९१६

माहिती अधिकार अधिनियम ४ (१) (ख) मधील १ ते १७ बाबीची माहिती खालीलप्रमाणे

## (एक) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

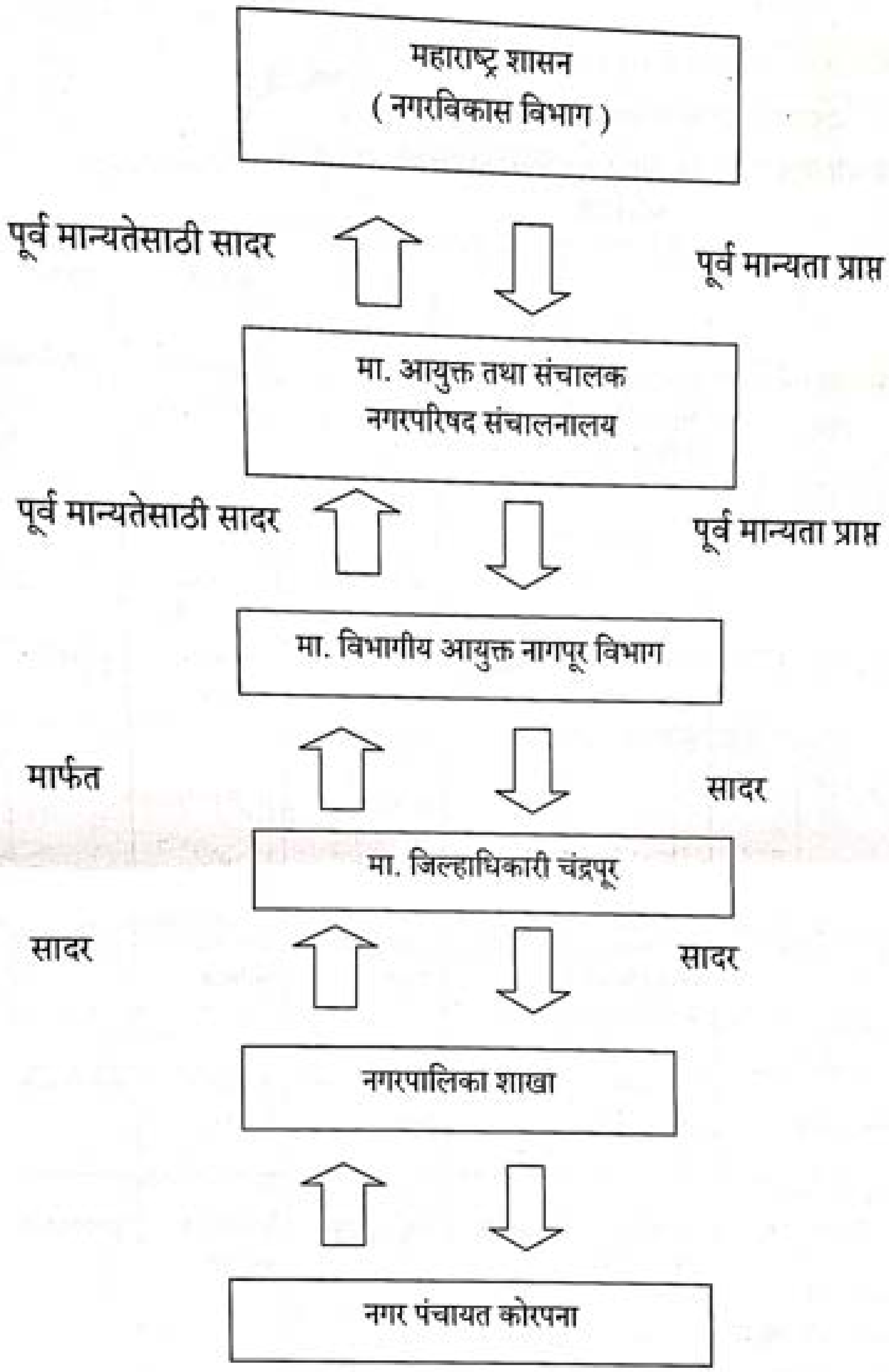
**रचना :-** प्रशासकीय प्रमुख :- मुख्याधिकारी नगर पंचायत कोरपना जि. चंद्रपूर

१. कार्यालय अधिक्षक (कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – ब – १ )
२. कर निरीक्षक (कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – क – १)
३. स्थापत्य अभियंता श्रेणी – ब – १
४. रचना सहाय्यक श्रेणी – क – १
५. लेखापाल व लेखापरीक्षक श्रेणी – क – २
६. स्वच्छता निरीक्षक श्रेणी – क – १
७. लिपिक – ५
८. पंप ऑपरेटर/वीजतंत्री, जोडारी – २
९. तारतंत्री वायरमन – १
१०. गाळणीचालक / प्रयोगशाळा सहाय्यक -१
११. शिपाई – १
१२. मुकादम – १
१३. व्हालमन – १

## ( दोन ) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

| मुख्याधिकारी, नगर पंचायत कोरपना यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनांचे/विभागांचे विषय | | |
|---|---|---|
| अ.क्र. | विभागांची नावे | विषय |
| १. | आस्थापना विभाग | न.प.कोरपना मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी-रजा, नियुक्ती, पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, कर्मचारी उपस्थितीबाबत नियंत्रण ठेवणे, सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, वेतन बिले बनविणे,गोपनीय अभिलेख संबंधित बाबी, माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी घोषित करणे अथवा अधिनियमानुसार कार्यवाहीबाबतच्या सूचना देणे, न.प.मधील मंजूर आस्थापनेवरील गट-क, गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे, इत्यादी. |
| २. | नोंदणी शाखा (आवक-जावक विभाग ) | विभागास प्राप्त सर्व टपाल आवक-जावक करणे, संबंधित विभागाला वेळेत टपाल पोहचविणे, |
| ३. | सभा विभाग | सर्वसाधारण तसेच स्थायी समितीचे कामकाज पाहणे, कामकाजाबाबत प्रोसिडिंग लिहिणे, आदेशानुसार सभा आयोजित करणे, ठरावाच्या प्रती संकेत स्थळांवर प्रसिद्ध करणे इत्यादी. |
| ३. | लेखा विभाग | प्रत्येक विभागास आवश्यक लेखन साहित्य, स्टेशनरी, इत्यादी साहित्य पुरविणे, चहापानाच्या देयकांचे प्रदान करणे, आरोग्य विभागातील वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती वंगणा साठी अनुदान उपलब्ध करून देणे,अर्थ संकल्पीय बाबी, प्रत्येक वित्तीय वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनाकडून प्राप्त निधीचे विनियोजन करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध योजनाची तसेच सहाय्यक अनुदानाची देयके तयार करून त्याचे प्रदान करणे, सर्व विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या खर्चाची देयके अदा करणे, न्यायालयीन प्रकरणी वकिलांची फी अदा करणे, नगर परिषदेला प्राप्त होणारे वैशिष्ट्यपूर्ण अनुदान, विशेष वैशिष्ट्यपूर्ण अनुदान, रस्ता अनुदान, विशेष रस्ता अनुदान, वित्त आयोगाअंतर्गत प्राप्त अनुदान, स्वच्छ महाराष्ट्र अनुदान, दलित वस्ती, नगरोत्थान, नगर परिषद करद्वारे होणारे उत्पन्न, प्रधानमंत्री आवास योजनेकरिता अनुदान, घरकुलकरिता अनुदान, राज्य नागरी उपजीविका अनुदान, रमाई आवास योजना इत्यादी कामांकरिता येणारे अनुदान आवश्यकतेनुसार खर्च करणे, सर्व विभागातील सर्व लेखा शीर्षाअंतर्गत जमा खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे, लेखापरीक्षणासंदर्भात बाबी, लेखाविषयक सर्व बाबी, नियंत्रण लेखा विषयक कागदपत्रे जतन करून ठेवणे इत्यादी. |
| ४. | बांधकाम विभाग | रस्त्यांवरील खड्ड्यांबाबतचे धोरण, रस्त्यांचे किंवा पुलाचे नामकरण करणे किंवा त्यात बदल करणे, अनधिकृत बांधकामाबाबत कार्यवाही करणे, रस्ते व नाली बांधकाम तसेच देखभाल दुरुस्ती करणे,त्रिसदस्यीय समिती मार्फत मालमत्तांचे भाडेनिर्धारण कार्यवाही करणे,न.प.मालमत्ता देखभाल दुरुस्ती करणे इत्यादी. |
| ५. | नगर रचना विभाग | कोरपना नगर पंचायत क्षेत्रातील नगर रचना विषयक बाबी, अतिक्रमण तसेच अनधिकृत बांधकाम काढून टाकणे,. नगर रचना संचालनालयाशी संबंधित प्रशासकीय बाबींविषयी आदेशानुसार कार्यवाही करणे, शहरातील विकास कामांवर नियंत्रण, त्रिसदस्यीय समिती मार्फत मालमत्तांचे भाडेनिर्धारण कार्यवाही करणे,इमला परवाना, रेखांकन मंजुरी देणे, अकृषिक रहिवास व वाणिज्य वापर न-हरकत दाखला, बांधकाम परवानगी, रहिवास वापर दाखला देणे इत्यादी. |
| ६. | कर विभाग | मालमत्तांची कर आकारणी करणे, मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे, असेसमेंट उतारे देणे, वसुली कर्मचाऱ्यामार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे, वसुली करणे, संबंधित पत्र व्यवहार पाहणे, मालमत्ता नोंदवही ठेवणे इत्यादी. |
| ७. | जन्म-मृत्यू विभाग | शासनाचे जन्म-मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर ७ दिवसांचे आंत नोंद घेणे, |
| ८. | महिला व बालकल्याण विभाग | दारिद्र्यरेषेखालील अनुसूचित जाती, जमाती व अल्पसंख्यांक लाभार्थ्यांकरिता योजना राबविणे, राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान, |
| ९. | आरोग्य विभाग | नागरी स्वच्छता अभियान राबविणे, प्लास्टिक पिशवी तसेच थर्माकोल निर्मुलन धोरण राबविणे, श्रमसाफल्य योजना, घनकचरा नियम, लाड-पागे समितीच्या शिफारसीनुसार सफाई कर्मचाऱ्यांची भरती करणे, अनुकंपा नियुक्तीची प्रकरणे हाताळणे, भविष्य निर्वाह निधीमधून परतावा व ना-परतावा अग्रिम देणे,शहरातील रस्ते, भाजीपाला बाजार, दैनंदिन बाजार, स्वच्छता विषयक बाबींचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, इत्यादी. |
| १०. | पाणीपुरवठा विभाग | नगर पंचायतची पाणी पुरवठा योजना मंजुरीकरीता नगरविकास विभागाकडे सादर करण्यात आली आहे. न.प. अंतर्गत येणाऱ्या बोअरवेल तसेच हातपंप यांची दुरुस्ती करणे इत्यादी. |
| ११. | संगणक विभाग | विभागाचे सर्व शासन निर्णय , परिपत्रके, अधिसूचना व इतर पत्र व्यवहारांचे न.प.मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित सर्व बाबी, अधिकारी/कर्मचारी यांची संगणकीय शृंखला अद्ययावत करणे, आवश्यक अभिलेख स्कॅनिंग करणे व ते संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणे, आपले सरकार पोर्टल तसेच इतर सेवाविषयक बाबींची माहिती भरून शासनास वेळेत उपलब्ध करून देणे, संगणक खरेदी करणे, दुरुस्ती करणे, ऑनलाईन ई-निविदा काढणे, मायनेट प्रणाली संबंधित कार्यवाही हाताळणे, आवश्यकतेनुसार कामे करणे, Ease of doing business चे अनुषंगाने कार्यवाही करणे, |

(तीन ) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा | केलेले दर | | | | |
| ८ | बांधकाम परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तूविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती.<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ९ | जोते प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १० | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३. जोते प्रमाणपत्र<br>४. घर मालक/ वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११ | नळजोडणी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२ | जलनि:सारन जोडणी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३ | अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज<br>४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेषा<br>५. कपिटेशन फी | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १४ | नव्याने कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १५ | पुन:कर आकारणी | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १६ | कराची मागणीपत्र तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १७ | करमाफी मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १८ | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १९ | स्वयंमुल्यांकन | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २० | आक्षेप नोंदविणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २१ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत,वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २२ | मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २३ | मालकी हक्कात बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. मालकी हक्क कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २४ | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २५ | तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २६ | पुनर्जोडणी करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २७ | वापरामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २८ | पाणी देयक तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २९ | प्लंबर परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३० | प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३१ | थकबाकी नसल्याचा दाखला | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३२ | नादुरुस्त मीटर | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत | ७ दिवस | संबंधित विभाग | कार्यालयीन | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | तक्रार करणे | | स्तरावर निश्चित केलेले दर | | प्रमुख | अधिक्षक | |
| ३३ | अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३४ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३५ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३६ | व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३७ | मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. रस्ता पुनस्थापन करार | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३८ | नवीन परवाना मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३९ | परवान्याचे नूतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४० | परवाना हस्तांतरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४१ | परवाना दुय्यम प्रत | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४२ | व्यवसायाचे नाव बदलणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४३ | व्यवसाय बदलणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४४ | परवाना/भागीदारा चे नाव बदलणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४५ | भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४६ | परवाना रद्द करणे | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४७ | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४८ | नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिक |
| ४९ | नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५० | व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५१ | मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना<br>३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा<br>४. वैध भाडेकरारनामा<br>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)<br>६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र<br>७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र<br>८. सक्षम प्रधिका-याच्या अग्निशमन नाहरकत दाखला<br>९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र<br>१०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत<br>११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र<br>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज | शासनाने विहित केलेले व नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | बांधकाम अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५२ | रस्ता खोदाई परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर अभियंता स्थापत्य | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५३ | राज्य खाद्य परवान्याकरिता | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं.चे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित | ३० दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. | कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | केलेले दर | | | | |
| ५४ | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५५ | पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग ) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५६ | लॉजिंग हाउस परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) | विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) |
| ५७ | लॉजिंग हाउस परवाण्याचे नूतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) | विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) |
| ५८ | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित | ३० दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर | विभागाचे विभागीय सह |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | परवाना देणे | करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे | केलेले दर | | | परिषद प्रशासन) | आयुक्त (... परिषद प्रशा... |
| ५९ | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) | विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) |
| ६० | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) | विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) |
| ६१ | भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑपटीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे<br>३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे | नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण - २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ Schedule iv नुसार नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | शासन निर्णय क्र.संकीर्ण - २०२१/C.R .२४२/UD- २० दिनांक १९/१२/२० २२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस | नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी | जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधानसचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष,राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
| ६२ | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन,१९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ४५ दिवस | वृक्ष अधिकारी | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६३ | रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे. | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६४ | गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६५ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

**(पाच ) कामाचा निपटारा करणेसाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे नियम / कायदे शासनाने परिपत्रक शासन निर्णय आदेश :-**

१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५
२. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचेकडील स्थायी निर्देश
३. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता सन २०११
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
५. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम – २०१५
६. माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५
७. शासनाने वेळोवेळी ठरविलेले नियम, कायदे, शासनाने पारित केलेली परिपत्रके शासन निर्णय आदेश तसेच नगरपरिषद संचालनालय यांनी वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके.
८. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६.
९. UDCPR – 2020 ( सुधारित 2024 )

**( सहा ) कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख / गटवार तक्ते :-**

| अभिलेखाचा प्रकार | | | |
|---|---|---|---|
| अ | ब | क | ड |
| कायम स्वरूपी ठेवलेले अभिलेख | ३० वर्ष ठेवणेचे अभिलेख | ५ वर्ष ठेवणेचे अभिलेख | १ वर्ष ठेवणेचे अभिलेख |
| अनुदाने, राजपत्रे, लेखा नोंदवह्या, टोकन, कर आकारणी रजिष्टर, नेमणूक नस्ती, वैयक्तिक कर्मचारी फाईल, निवडणूक कामकाज कागदपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके, कोर्ट / दाव्यांची नोंदवही, सर्व साधारण रोकड वही, आवक – जावक नोंदवही | देयके प्रशासकीय मान्यता नामनिर्देशित सदस्यांची राजपत्रातील प्रसिद्धी, पेन्शन कागदपत्रे, सेवापुस्तक लेखापरीक्षण अनुपालन अभिलेख, रजा फाईल्स, नियुक्ती आदेश, अपील नोंदवही | अपील कागदपत्रे, चेक पुस्तके, कोषागारात भरलेल्या रोख रक्कमेचे चलन | मासिक आढावा बैठकी माहिती, नैमिनिक रजेचे अर्ज |

**(सात) कार्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-**

⇨ महाराष्ट्र नगरपरिषदा / नगरपंचायती औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते. याकामी प्रकारणनिहाय आवश्यक कामी हरकती सूचना अगर म्हणणे दाखल करणे दैनिक तसेच साप्ताहिक वृत्तपत्रात वेळोवेळी प्रसिद्ध करून कार्यवाही केली जाते.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायंचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यावृते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

| अ.क्र. | सभेचे नाव | सभेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ठ | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | नगरपंचायत सर्वसाधारण सभा विशेष सभा | १७+२ (नामनिर्देशित सदस्य) = १९ | नगर पंचायतचे कर्तव्य | महिन्यातून एक | मा. अध्यक्षाच्या परवानगीने | होय सभा विभाग |

कोरपना नगर पंचायत समिती सभा

| अ.क्र. | विषय समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ठ | किती वेळा घेण्यात येते | जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध आहे |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | स्थायी समिती | ५ | विहित केलेले विषय | महिन्यातून एक | खुला नाही | होय सभा विभाग |
| २ | सार्वजनिक बांधकाम व नियोजन समिती | ५ | विहित केलेले विषय | महिन्यातून एक | खुला नाही | होय सभा विभाग |
| ३ | स्वच्छता वैद्यक आणि सार्वजनिक आरोग्य समिती | ५ | विहित केलेले विषय | महिन्यातून एक | खुला नाही | होय सभा विभाग |
| ४ | पाणी पुरवठा व जल निस्सारण | ५ | विहित केलेले विषय | महिन्यातून एक | खुला नाही | होय सभा विभाग |
| ५ | महिला व बालकल्याण समिती | ४ | विहित केलेले विषय | महिन्यातून एक | खुला नाही | होय सभा विभाग |

( नऊ ) आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-याची निर्देशिका :-

| अ.क्र. | कर्मचा-याचे नाव | पदनाम | वर्ग |
|---|---|---|---|
| १ | श्री. आशिष बाबूसिंग चौहान | महाराष्ट्र शहरी प्रशासकीय सेवा – (मुख्याधिकारी) राजपत्रित अतिरिक्त प्रभार | २ |
| २ | श्री. अनिल केशव पाईलवार | कार्यालय अधिक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – ब | ३ |
| ३ | श्री. अमोल भिमराव लोकरे | कर निरीक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – क | ३ |
| ४ | श्री. सुशील पुंडलिक पोयाम | लेखापाल व लेखापरीक्षक श्रेणी – क | ३ |
| ५ | श्री. शंकर रायलिंगू तांड्रा | स्वच्छता निरीक्षक | ३ |
| ६ | श्री. रविंद्र वामन माजरे | लिपिक | ३ |
| ७ | श्री. शंकर नागोबा मालेकर | लिपिक | ३ |
| ८ | श्री. दिगांबर मोहन दुर्गमवार | लिपिक | ३ |
| ९ | श्री. वामन नामदेव गाले | लिपिक | ३ |
| १० | श्री. धोंडू मानकू परचाके | लिपिक | ३ |
| ११ | श्री. रमेश रेड्डी शेंदलवार | पंप ऑपरेटर | ३ |
| १२ | श्री. दादाजी नरेश हरबडे | शिपाई | ४ |
| १३ | श्री. क्रिष्णा दिपक सातपुते | व्हालमन | ४ |

( दहा ) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत :-

| अ.क्र. | कर्मचा-याचे नाव | पदनाम | वर्ग | मूळ वेतन |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. आशिष बाबूसिंग चौहान | मुख्याधिकारी | २ | अतिरिक्त प्रभार असल्यामुळे त्यांचे वेतन मूळ आस्थापनेवरून अदा करण्यात येते. |
| २ | श्री. अनिल केशव पाईलवार | कार्यालय अधिक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – ब | ३ | ४१००० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| ३ | श्री. अमोल भिमराव लोकरे | कर निरीक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – क | ३ | ३१९०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| ४ | श्री. सुशील पुंडलिक पोयाम | लेखापाल व लेखापरीक्षक श्रेणी – क | ३ | ३६५००+ महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| ५ | श्री. शंकर रायलिंगू तांड्रा | स्वच्छता निरीक्षक | ३ | ३३९०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| ६ | श्री. अक्षय पाटील (अतिरिक्त प्रभार) | स्थापत्य अभियंता श्रेणी – क | ३ | अतिरिक्त प्रभार असल्यामुळे त्यांचे वेतन मूळ आस्थापनेवरून अदा करण्यात येते. |
| ७ | प्रशांत वाळके (अतिरिक्त प्रभार) | नगररचनाकार श्रेणी – क | ३ | अतिरिक्त प्रभार असल्यामुळे त्यांचे वेतन मूळ आस्थापनेवरून अदा करण्यात येते. |
| ८ | आदित्य खापणे (अतिरिक्त प्रभार) | विद्युत अभियंता श्रेणी – क | ३ | अतिरिक्त प्रभार असल्यामुळे त्यांचे वेतन मूळ आस्थापनेवरून अदा करण्यात येते. |
| ९ | निशांत धुर्वे (अतिरिक्त प्रभार) | पा.पु.स्वछता अभियंता श्रेणी – क | ३ | अतिरिक्त प्रभार असल्यामुळे त्यांचे वेतन मूळ आस्थापनेवरून अदा करण्यात येते. |
| १० | श्री. रविंद्र वामन माजरे | लिपिक | ३ | २४५०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| ११ | श्री. शंकर नागोबा मालेकर | लिपिक | ३ | २४५०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १२ | श्री. दिगांबर मोहन दुर्गमवार | लिपिक | ३ | २४५०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १३ | श्री. वामन नामदेव गाले | लिपिक | ३ | २४५०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १४ | श्री. धोंडू मानकू परचाके | लिपिक | ३ | २३८००+ महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १५ | श्री. रमेश रेड्डी शेंदलवार | पंप ऑपरेटर | ३ | २१७०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १६ | श्री. दादाजी नरेश हरबडे | शिपाई | ४ | १८५०० + महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |
| १७ | श्री. क्रिष्णा दिपक सातपुते | न्हालमन | ४ | १५०००+ महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते |

**( अकरा ) सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरनाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या कामाचा अहवाल :- नगर पंचायत कोरपनाचा IWBP https://mahaulb.in व korpanamahaulb.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.**

१. नगर पंचायत कोरपना येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाव्यतिरिक्त शासनामार्फत प्राप्त होणारे अनुदान संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेस वितरीत केले जाते.

२. शासनाकडून प्राप्त विविध योजनेचे अनुदान वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, विशेष वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, विशेष रस्ता योजना, नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपालिकांना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहायक अनुदान योजना, नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपंचायतींना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहायक अनुदान योजना, यात्रास्थळ अनुदान, हद्वाड योजना, यांचे अनुदान शासनाकडून नगर पंचायत कोरपनास प्राप्त होत असतो.

३. नगरपंचायत कोरपनाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांची मंजुरी करिता सादर करण्यात येते.

**(बारा) सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यात कार्यपद्धती त्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्यांतर्गत सबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील :-**

१. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवनाव्यतिरिक्त शासनामार्फत प्राप्त होणारे अनुदान संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेस वितरीत केले जाते.
२. शासनाकडून प्राप्त विविध योजनेचे अनुदान वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, विशेष वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, विशेष रस्ता योजना, नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपालिकांना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहायक अनुदान योजना, नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपंचायतींना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहायक अनुदान योजना, यात्रास्थळ अनुदान, हद्दवाड योजना, यांचे अनुदान शासनाकडून नगर पंचायत कोरपनास प्राप्त होत असतो.
३ नगरपंचायत कोरपनाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांची मंजुरी करिता सादर करण्यात येते.
४. महाराष्ट्र सुवर्णजयंती नगरोत्थान योजना व नागरी दलितेतर योजना, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे नागरी विकास योजना, मुद्रांक शुल्क अनुदान शासनाकडून नगरपंचायतला निधी प्राप्त होतो.

**(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-**

⇨ सदरील माहिती निरंक आहे.

**(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्या कडे असलेल्या माहितीचा संबंधित तपशिल :-**

⇨ सदरील माहिती निरंक आहे.

**(पंधरा) माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना माहिती उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.**

⇨ नगर पंचायत कार्यालय येथे माहिती उपलब्ध होवू शकेल. सदरील माहिती शासकीय जन माहिती अधिकारी सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ०६.१५पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील.

ग्रंथालयाचे वेळ :- सकाळी ०८:०० ते संध्याकाळी ११:०० वाजेपर्यंत

## ( सोळा ) जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

### शासकीय जन माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | जन माहिती अधिकारी नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | अपिलीय अधिकारी | पत्ता |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. अनिल केशव पाईलवार | कार्यालय अधिक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – ब | नगर पंचायत कोरपना | मुख्याधिकारी | वार्ड क्रमांक १२ आठवडी बाजार अण्णाभाऊ साठे चौक जवळ कोरपना |
| २ | श्री. अमोल भिमराव लोकरे | कर निरीक्षक कर व प्रशासकीय अधिकारी श्रेणी – क | | | |
| ३ | श्री. अक्षय पाटील (अतिरिक्त प्रभार) | स्थापत्य अभियंता श्रेणी – क | | | |
| ४ | प्रशांत वालके (अतिरिक्त प्रभार) | नगररचनाकार | | | |
| ५ | आदित्य खापणे (अतिरिक्त प्रभार) | विद्युत अभियंता | | | |
| ६ | निशांत पुर्वे (अतिरिक्त प्रभार) | पा.पु.स्वच्छता अभियंता | | | |
| ७ | श्री. सुशील पुंडलिक पोयाम | लेखापाल व लेखापरीक्षक श्रेणी – क | | | |
| ८ | श्री. शंकर रायलिंगू तांड्रा | स्वच्छता निरीक्षक | | | |

# अपिलार्थी प्राधिकारी

| अ.क्र. | जन माहिती अधिकारी नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. आशिष बाबूसिंग चौहान | मुख्याधिकारी (अतिरिक्त प्रभार) | नगर पंचायत कोरपना | वार्ड क्रमांक १२ आठवडी बाजार अण्णाभाऊ साठे चौक जवळ कोरपना |

( सतरा ) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

१) केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५, कलम ४ १ (ख) अन्वये १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

२) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५, कलम ७८ (अ) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची नागरिकांची सनद

३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ कलम ३ अन्वये नगर पंचायतने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील.

४) केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील

५) फ्लेक्स / बॅनर ऑनलाईन परवानगीसाठी वेबसाईट https://mahaulb.in

६) बांधकाम ऑनलाईन परवानगीसाठी वेबसाईट https://mahavastu.maharashtra.gov.in

७) नगरपंचायत ठराव

केंदीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४ (१) (ख) मध्ये दर्शविलेल्या १७ बाबींवरील उपरोक्त प्रमाणे माहिती अध्यावत करून याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

ठिकाण :- कोरपना

दिनांक :- ०१/०१/२०२६

(आशिष चौहान)
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत कोरपना