कोपरगांव नगरपरिषद, कोपरगांव

(जिल्हा - अहमदनगर)

माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ अन्वये

१] **शासकीय जनमाहिती अधिकारी**

१) **श्री.अे.ई.मराठे,** लेखापाल/ लेखापरिक्षक,
लेखाशाखा व सुवर्ण जयंती विभाग

२) **श्री.जे.बी.भैरव,** नगरपरिषद अभियंता,
बांधकाम विभाग

३) **श्री.व्ही.एन.नरोडे,** ज्युनि.इंजिनिअर
पाणी पुरवठा विभाग

४) **श्री.जी.जी.शेख,** वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक
आरोग्य विभाग व दवाखाना विभाग

५) **श्री.एस.डी.तांबट,** प्रभारी कर निरीक्षक
वसुली विभाग

६) **श्री.बी.एल.जोशी,** प्रभारी सभा लिपीक
सभा, रेकॉर्ड व वाचनालय

७) **श्री.टी.टी.शिंदे,** आस्थापना लिपीक
आस्थापना, भांडार, कोर्ट व आवक जावक विभाग

८) **श्री.एस.एन.शिंदे,** मार्केट लिपीक
मार्केट विभाग

नगरपरिषद कोपरगांव, जिल्हा- अहमदनगर

२] **शासकीय प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी**

श्री.अे.के.जाधव, प्रशासकीय अधिकारी

नगरपरिषद कोपरगांव, जिल्हा- अहमदनगर

कोपरगांव नगरपरिषद, कोपरगांव

(जिल्हा - अहमदनगर)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ब) नुसार कोपरगांव नगरपिरषदेची माहिती खालीलप्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार संस्थेचे माहिती व कार्य

कोपरगांव नगरपरिषद दि.१५ ऑगस्ट १९४७ रोजी स्थापन झालेली आहे. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ४ व ३४६ ला अनुलक्षून परिशिष्ठ १ नुसार कोपरगांव नगरपरिषद ``ब``वर्ग नगरपरिषद म्हणून आहे.

- नगरपरिषदेची लोकसंख्या (जनगणना सन २००१ नुसार) :- ५९९७०
- नगरपरिषदेचे क्षेत्रफळ :- १०.५६ चौ.कि
- कोपरगांव ते मुंबई अंतर :- ३५० कि.मी.
- कोपरगांव ते पुणे अंतर :- २२५ कि.मी.
- कोपरगांव जवळचे रेल्वे स्टेशन :- कोपरगांव
- कोपरगांव जवळचे मुख्य रेल्वे स्टेशन :- मनमाड
- नगरपरिषदेच एकूण प्रभाग :- २६

नगपरिषदेचा कारभार लोकनियुक्त नगराध्यक्ष, शासनाने नियुक्त केलेल्या मुख्याधिकारी यांचे सहाय्याने करण्यात येतो.

नगरपरिषदेची कर्तव्ये

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ४९ मध्ये नमूद केलेले आहे. त्यात आवश्यक कर्तव्ये व स्वेच्छाधिन कर्तव्ये यांचा समावेश आहे.

आवश्यक कर्तव्यात सार्वजनिक रस्ते, जागा, इमारत, दिवाबत्ती लावणे, मलप्रणाल साफ करणे, रस्ते बांधणी व दुरूस्ती करणे, जन्म-मृत्यूची नोंद ठेवणे व पाणी पुरवठा करणे.

स्वेच्छानिर्णयानूसार पूर्वप्राथमिक, माध्यमिक शिक्षण संस्था चालविणे, सार्वजनिक रूग्णालये चालविणे, उद्यान व बगीचे यांची आखणी करणे, जनगणना करणे.

याबाबत अधिक माहितीसाठी नगरपरिषदेचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडेस अधिनियमाची प्रत उपलब्ध असून याद्वारे अधिक माहिती मिळू शकेल.

कलम ४ (१) (ब) (२) नुसार नगरपरिषद अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी यांना नगरपरिषदेचा प्रशासकीय व कार्यात्मक कारभार महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ व त्याला अनुलक्षून नगरपरिषदेच्या कारभारासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीने तयार केलेले ४१ उपविधी व तसेच शासनाचे अधिनियम जसे महाराष्ट्र

प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ जन्म-मृत्यू अधिनियम, वृक्ष अधिनियम यानूसार मुख्याधिकारी यांना विविध अधिकार प्राप्त आहेत. अर्थात सदर अधिकारान्वये येणारी जबाबदारी व कर्तव्ये यांना पार पाडावी लागतात. मुख्यत्वे करून मुख्याधिकारी यांनी अध्यक्ष यांचे नियंत्रण, निर्देश यांच्या अधिन राहून नगरपरिषदेच्या वित्तीय व कार्यात्मक प्रशासनावर नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. नगरपरिषदेच्या सर्व ठरावांची अंमलबजावणी करणे, नगरपरिषदेचे लेखे व अभिलेखे योग्य नमून्यात ठेवणे व नगरपरिषद लेखापरिक्षकांकडून लेख्यासंबंधी अधिनियमीतता दर्शविण्यास आल्यास ती दूर करणे. स्थायी समितीला अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे. नगरपरिषदेच्या पैशांचे किंवा मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास अध्यक्ष व संबंधीत समितीच्या निदर्शनास आणणे. नगरपरिषदेच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. नियम व उपविधी यांचे अधिन राहून कर्मचा-यांच्या रजा, भत्ते इ.बाबत निर्णय घेणे हे प्रमुख अधिकार व कर्तव्ये आहेत.

२) प्रशासकीय अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी यांनी मुख्याधिकारी यांना आपल्या प्रशासकीय कामात वेळोवेळी मदत करावयाची आहे. विशेषतः कर्मचा-यांची सेवापुस्तके सुस्थितीत ठेवून त्यात वेळोवेळी नोंदी घेणे, नगरपरिषदेच्या व समित्यांच्या सभेच्यावेळी मुख्याधिकारी व संबंधीत समितीला संबंधीत विभागाकडून दस्तऐवज पुरविणे. विविध करांच्या वसुली कामी मुख्याधिकारी यांना मदत करणे. नगरपरिषद वार्षिक निरीक्षणकामी दप्तर उपलब्ध करून देवून त्याकामी अपेक्षित मुद्यांची पुर्तता करणे. नगरपरिषद निवडणूककामी निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.

३) सभा लिपीक

सभा लिपीक हे मुख्याधिकारी व अध्यक्ष, समित्यांचे सभापती यांच्या निर्देशास अधिन राहून नगरपरिषदेची विशेष सभा, सर्वसाधारण सभा तसेच नगरपरिषद विषय समित्यांची विषय पत्रिका तयार करणे, संबंधीत नगरसेवकांना नोटीसा बजावणे, सभेसाठी पूर्वतयारी करणे, सभेचे कच्चे इतिवृत्त ठेवणे, अध्यक्ष, सभापती यांचे निर्देशाने सभेचे सुत्रसंचलन करणे, सभेचे पक्के इतिवृत्त तयार करणे, संबंधीत विभाग प्रमुख यांना इतिवृत्ताच्या प्रती कार्यवाहीसाठी पाठविणे. नागरीकांना इतिवृत्ताच्या प्रती उपलब्ध करून देणे इ.सभेविषयी कामे तसेच ना-हरकत दाखले देण्याचे काम सभा लिपीक करतात.

४) नगरपरिषद अभियंता

नगरपरिषदेच्या बांधकाम विभागा अंतर्गत आर्थिक वर्षात करावयाच्या कामांसंबंधात सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करणे, गावातील रस्ते, गटार, मुतारी, नगरपरिषदेसाठी इमारत, नगरपरिषदेची दुकान केंद्रे, मो-या, पुल इत्यादींचे बांधकाम व दुरूस्तीसाठी आराखडे व अंदाजपत्रक तयार करणे. त्यानुसार निविदा प्रपत्र तयार करून निविदा मागविणे, तुलनात्मक तक्ता तयार करणे, सभेच्या व मुख्याधिकारी

यांच्या मंजूरीने कामाचे कार्यादेश देणे, कामाची आखणी करून देणे, बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे मोजमाप घेणे व ते मोजमाप पुस्तिकेत नोंदविणे त्यानुसार मक्तेदाराचे देयके तयार करणे.

शासनाच्या विविध योजना कोपरगांव नगरपरिषदेस लागू करणेकामी प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.

इमारत बांधकाम परवानगीचे आलेल्या अर्जावर आदर्श इमारत उपविधीनूसार छाननी करून मुख्याधिकारी यांचे संमतीने परवानगी देणे, नाकारणे, अनाधिकृत बांधकामावर कारवाई करणे, पंचनामा करणे, पोलिस स्टेशनला याबाबत फिर्याद दाखल करणे.

५) अग्निशमन विभाग

दोन अग्निशमन गाडीसाठी ३ ड्रायव्हर, ५ क्लिनर असा कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे. नगरपरिषद परिसरात व बाहेर अचानक लागलेल्या सार्वजनिक मालमत्ता व खाजगी मालमत्तेची आग विझविले जाते. सदर कामकाजावर वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक यांचे नियंत्रण असते.

६) वसुली विभाग

वसुली लिपीक यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम १०५ ते १२७ व १४९ ते १७२ मधील तरतूदीला अधिन राहून गावांतील इमारतीवर कर आकारणी करण्यासाठी सर्वेक्षण करणे, आकारणी रजिस्टर तयार करणे, त्यानुसार मालमत्ता कर व अनुषंगिक करांचे मागणी रजिस्टर तयार करणे, मालमत्ता धारकांना बिल देणे, मागणी नोटीसा देणे, आवश्यक त्या ठिकाणी मुख्याधिकारी यांचे निर्देशाप्रमाणे जप्तीची कारवाई करणे, नगरीकांकडून येणारा मालमत्ता कर व इतर अनुषंगिक कर भरल्याची पावती देवून ती किर्दीत व अनुषंगिक अभिलेखात नोंद घेवून रकमेचा भरणा नगरपरिषद फंडात करणे.

तसेच नळ जोडणी धरकांचे पाणीपट्टी आकारणी रजिस्टर ठेवणे व पाणीपट्टीची वसुली करून ती नगरपरिषद फंडात भरणा करणे व अभिलेख्यात योग्य त्या नोंदी घेण्याचे काम वसुली लिपीकाच्या सहाय्याने केली जातात.

दर चतुर्थ वार्षिक फेर आकारणी करणेकामी कार्यवाही करणे.

७) मार्केट विभाग

नगरपरिषदेच्या दुकान केंद्र व खुल्या जागांचे भाडे वसुल करणे, तसेच त्यासाठी अभिलेख ठेवणे, सिनेमागृहांपासून शो-टॅक्स वसुल करणे, आठवडे बाजार व दैनंदिन बाजार, लिलावाची कार्यवाही करणे, संबंधीत अभिलेखे ठेवणे, रक्कम वसुल करणे व ती नगरपरिषद फंडात भरणे सदर कामे ही मार्केट लिपीकाकडून करून घेतात.

८) आरोग्य निरीक्षक

नगरपरिषद आरोग्य विभागात १ वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक, १ स्वच्छता निरीक्षक, ५ मुकादम व १२५ सफाई कामगार कार्यरत आहेत.

गावांतील रस्ते, भाजीपाला बाजार, दैनंदिन बाजार, आठवडे बाजार यांची साफसफाई ठेकेदारामार्फत सफाई कामगार यांचेकडून सकाळी ६.०० ते ९.३० व १०.०० ते दुपारी २.०० चे दरम्यान करून घेतली जाते व गावांतील गटारीतील मलमुत्र घाण काढून घेतली जाते. गटारीतील, रस्त्यांवरील व कचराकुड्यांतील कचरा ट्रॅक्टर व ॲपेरिक्षा यांचेमार्फत कचरा डेपोत नेवून विल्हेवाट लावली जाते.

तसेच गावातील मुता-या व संडास यांची साफसफाई सफाई कामगार यांचेमार्फत केली जाते. त्यावर मॅलेथॉन, लिन्डेन पावडर टाकण्यात येते. सण/ उत्सव/ यात्रा या प्रसंगी विशेषरित्या साफसफाई करून जंतूनाशकांची फवारणी केली जाते.

९) रेकॉर्ड विभाग

रेकॉर्ड विभागाकडून जन्म-मृत्यू अधिनियमाच्या व त्या अंतर्गत अधिनियमांचे अधिन राहून नगरपरिषदेमध्ये घडणा-या उपजत मृत्यूची नोंद विहीत अभिलेखात घेवून त्या संबंधीचे मासिक अहवाल मुख्य निबंधक तथा संचालक, आरोग्य विभाग, पुणे यांना पाठविले जातात. तसेच नागरीकांना जन्म-मृत्यूचे प्रमाणपत्र विहीत नमुन्यात रेकॉर्ड विभागाकडून दिले जातात.

१०) लेखाशाखा

लेखाविभागामार्फत नगरपरिषदेचे वित्तीय अभिलेख महाराष्ट्र लेखासंहिता नियम १९७१ च्या नियमास अधिन राहून सर्व अभिलेखे ठेवले जातात. त्यात मुख्यत्वे मालमत्ता कर व अनुषंगिक करांचा भरणा, जन्म-मृत्यू फी भरणा, दवाखाना फी भरणा, पाणी टँकर फी भरणा, बांधकाम परवानगी विकास शुल्क व प्रशमन फी भरणा, वाचनालय फी भरणा, टेंडर अनामत रकमांचा भरणा, दुकान केंद्र भाडे, आठवडे बाजार व दैनंदिन बाजार फी वसुली, जमीनीचा खंड या सर्व नगरपरिषद उत्पन्नाचा विविध विभागाकडून येणारा भरणा स्विकारणे तो दैनिक पुस्तकात नोंदविणे व वर्गीकृत अभिलेखा त्याची नोंद घेवून बँकेतील त्या-त्या खात्यात जमा करणे. तसेच विविध विभागांकडून आलेली बिले तपासून ती अदा करणे व त्यासंबधीच्या नोंदी लेखेत घेवून त्या अद्यावत ठेवणे. लेखापरिक्षणाची पुर्तता करणे व विविध विभागाकडून येणारे उत्पन्नाचे व खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.

नगरपरिषद कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे जमा खर्चाचे व अग्रीम रकमेचे लेखे अद्यावत ठेवणे. अग्रीम रकमेसंबंधी अर्जावर मुख्याधिकारी यांचे संमतीने निर्णय घेणे व प्रदान करणे. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजेच्या कालावधीचे/ उपदानाचे देयके प्रदान करणे, बांधकाम विभागाकडून गावातील बांधकामे व दुरूस्त्या संबंधातील मक्तेदारांच्या देयकांची वित्तीय तत्वानूसार तपासणी करणे. मुख्याधिकारी व अध्यक्ष यांचे संमतीने त्यांची देयके प्रदान करणे, मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेल्या सुरक्षा अनामतीचा हिशोब ठवणे व त्या रकमा प्रदान करणे. मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेला आयकर, सरचार्ज व राज्य शासनाच्या मुल्यवर्धित करांची रक्कम कापून ती शासनाकडे मुख्याधिकारी यांचे संमतीने जमा करणे. मुख्याधिकारी यांचे निर्देशास अधिन राहून

नगरपरिषदेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, वार्षिक लेखे ठेवणे, गुंतवणूक रजिस्टर ठेवणे, प्रदत्त रकमांची हिशोब नोंदवही ठेवणे इ.कामे लेखाशाखेमार्फत केली जातात.

११) आस्थापना

नगरपरिषद आस्थापना विभागामार्फत सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके तयार करणे, कर्मचा-यांचे मासिक पगार बिल, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे मासिक सेवानिवृत्ती बिल तयार करणे. कर्मचा-यांनी भारतीय जीवन विमा निगम यांचेशीसंबंधी केलेल्या कराराप्रमाणे कर्मचा-यांच्या वेतनातून विमा रक्कम कपात करणे व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणे तयार करणे. नविन नेमणूका संबंधी कार्यवाही करणे. मुख्याधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

१२) दवाखाना विभाग

नगरपरिषद मालकीच्या दवाखाना सध्या बंद असल्याने दवाखाना विभागातील सर्व कर्मचारी नगरपरिषदेच्या विविध विभागात कार्यरत ठेवण्यात आलेला आहे.

१३) सार्वजनिक वाचनालय

नगरपरिषदेचे एक सार्वजनिक वाचनालय असून वाचनालयाची स्थापना सन १९४७ साली झालेली आहे. वाचनालयासाठी १ प्रभारी ग्रंथपाल कार्यरत आहे. वाचनालयाची वेह सकाळी ८.०० ते १२.०० दुपारी ४.०० ते ८.०० अशी आहे. वाचनालयात एकूण ३०,००० पुस्तके व १५ प्रकारचे मासिके आहेत. सर्वप्रकारची दैनंदिन वर्तमानपत्रे तसेच नागरीकांचे मागणीप्रमाणे पुस्तके, नियतकालिके, वर्तमानपत्रे उपलब्ध आहेत.

१४) पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागामार्फत शहराला सुरळीत पाणी पुरवठा होणेकामी लागणारी यंत्रणा राबविणे काम करणे, जलशुद्धीकरण केंद्रावरील इलेक्ट्रॉनिक्स पंपाची निगा राखणे.

<u>कलम ४ (१) (ब) (३) निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण व जबाबदारी</u>

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ६५ नूसार नगरपरिषदेची स्थायी समिती, पाणी पुरवठा व जलनिःसारण समिती, बांधकाम समिती, स्वच्छता वैद्यकिय व आरोग्य समिती, शिक्षण समिती, नियोजन व विकास समिती इ.समित्या स्थापन केलेल्या आहेत. कायद्यातील तरतूदीनुसार त्या-त्या समितीला त्या-त्या विषयावर सभा आयोजित करून निर्णय घेता येतात. समितीने घेतलेल्या निर्णयांची मुख्याधिकारी हे विभागप्रमुखांकडून अंमलबजावणी करतात. स्थायी समितीला वित्तीय मर्यादा रू.२.५० लक्ष, इतर विषय समित्यांची मर्यादा रू.५० हजार पर्यंतच असल्याने जे विषय स्थायी समिती व विषय समित्यांच्या आर्थिक मर्यादेत बसत नसतील त्याबाबत नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभा/ विशेष सभेत निर्णय घेतले जातात व मुख्याधिकारी त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करतात.

कर्मचा-याकडून काही गंभीर बाब घडल्यास वर्ग ४ चे कर्मचा-यास सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने नगरपरिषदेच्या सेवेतून काढून टाकता येते. तसेच वर्ग ३ च्या कर्मचा-या सर्वसाधारण सभेच्या शिफारसीने व मा.जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेने नगरपरिषदेच्या सेवेतून काढून टाकता येते.

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ३०८ नूसार नगरपरिषद सभेने, विशेष सभेने घेतलेले निर्णय, नगरपरिषद अध्यक्षांनी घेतलेले निर्णय किंवा आदेश जर बेकायदेशीर असतील, त्यामुळे नागरीकांना हानी किंवा त्रास होत असेल किंवा नागरीकांच्या हिताविरूद्ध किंवा शांततेचा भंग करणारा सदर ठराव/ आदेश असल्यास तो मा.जिल्हाधिकारी यांची खात्री पटल्यास ते तसा आदेश/ मूळ ठराव तहकूब करण्याचा लेखी आदेश देतात. त्या विरोधात नगरपरिषदेला मा.आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नाशिक यांचेकडेस ३० दिवसात सदर आदेशाची फेर तपासणी करण्याबाबत कारणासह निवेदन देण्याची तरतूद आहे. मा.प्रादेशिक संचालक, मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश एकतर कायम करतात, त्यात योग्य ते फेरफार करतात किंवा आदेश/ ठराव विखंडीत करतात अशी तरतूद आहे. जर एखादे काम निकडीच्या परिस्थितीत आदेश देवूनही नगरपरिषद करीत नसेल तर मा.जिल्हाधिकारी सदर काम करण्याबाबत मुख्याधिकारी यांना निर्देश कलम ३०९ नूसार देवू शकतात.

नगरपरिषद कारभाराची चौकशी करण्याचा अधिकार कलम ३११ मध्ये नमूद आहे. तसेच नगरपरिषद अधिनियमानूसार कोणतेही कर्तव्ये पार पाडण्यास कसूर करित असल्यास मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई हे कलम ३१२ नूसार सदर कर्तव्य पार पाडण्यास सक्ती करू शकतात, ते कर्तव्य पार पाडण्यासाठी मुदत देवूनही कर्तव्य पार न पाडल्यास त्यासाठी एखाद्या व्यक्तिची नेमणूक करू शकतात. तसेच कलम ३१३ नूसार नगरपरिषद मा.जिल्हाधिकारी, मा.संचालक, राज्य शासन यांनी दिलेल्या वैध निर्देशाचे पालन करण्यास वारंवार कसूर होत असेल किंवा नगरपरिषद आपल्या मर्यादेचे अतिक्रमण करित असेल किंवा आपल्या शक्तीचा दुरूपयोग करित असेल किंवा आपली कायदेशीर कर्तव्ये बजावण्यास सक्षम नसेल अशा परिस्थितीत राज्य शासन नगरपरिषदेला सुनावणी देवून बरखास्त करू शकते.

कलम ३१८ नूसार राज्य शासनाला कोणत्याही वेळी नगरपरिषदेच्या किंवा राज्य शासनाच्या कोणत्याही दुय्यम अधिका-याने तिला किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या कोणत्याही शक्तीचा वापर करतांना दिलेल्या कोणत्याही आदेशाची वैधता किंवा औचित्य किंवा केलेल्या कार्यवाहीच्या नियमीतपणा विषयी स्वतःची खात्री करून घेण्यासाठी कागदपत्रांची तपासणी करता येईल, आणि त्या संबंधी योग्य ते आदेश देता येईल. परंतू त्यासाठी संबंधीतांना नोटीस देवून बाजू मांडण्याची संधी दिली पाहिजे. तसेच ज्या प्रकरणात अपिल करण्याची तरतूद असेल व असे अपिल दाखल करण्यात आले असेल किंवा त्यावर निर्णय देण्यात आला असेल अशा प्रकरणी फेरफाराचा आदेश देता येणार नाही. (कलम ३१८)

कलम ४ (१) (ब) (४) काम पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

१) सभेच्या कामकाजाबाबत :-

नगरपरिषदेची सर्वसाधारण सभा ही दोन महिन्यातून एकवेळा कलम ८१ नूसार झाली पाहिजे. सभासदांनी मागणी केल्यास नगराध्यक्षांना सदर मागणी दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत विशेष सभा घेणे आवश्यक असते.

विषय समित्यांच्या सभा महिन्यातून एकदा झाल्या पाहिजे, अशी तरतूद कलम ८२ मध्ये आहे. कलम ८१ व ८२ नूसार सभेचे कामकाज चालते.

समितीच्या वित्तीय मर्यादाबाबत- प्रत्येक विषय समितीची प्रत्येक विषयांची आर्थिक मर्यादा रू.५०,०००/- इतकी आहे. तर स्थायी समितीची प्रत्येक विषयाची वित्तीय मर्यादा रू.२,५०,०००/- इतकी आहे. रूपये २,५०,०००/- पेक्षा जास्त वित्तीय मर्यादा असलेल्या विषयांसाठी संबंधित विषय नगपरिषदेच्या साधारण/ विशेष सभेत ठेवण्यात येतो. मुख्याधिकारी यांना रू.१,०००/- पर्यंत कोणत्याही समितींच्या अगर सभेच्या मंजूरीविना खर्च करण्याची तरतूद कलम ९३ मध्ये आहे. तसेच रू.१०,०००/- पेक्षा जास्त रकमेची खरेदी अथवा बांधकाम असेल तर वर्तमानपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून प्राधिकृत प्राधिकरणाची मंजूरी घेवून काम करण्याची तरतूद कलम ९३ मध्ये आहे.

सत्कार समारंभाबाबत- अधिनियमाचे कलम ४९ (३) (डब्ल्यू) नूसार नगरपरिषदेला सत्कार समारंभ, करमणूक यावर रू.१०,०००/- पर्यंत खर्च करता येतो.

२) बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राबाबत :-

बांधकाम परवानगीचा अर्ज नगरपरिषदेला प्राप्त झालेनंतर ६० दिवसाचे आत किंवा प्रस्तावात त्रुटी असल्यास त्याची पूर्तता केल्यानंतर ६० दिवसाच्या आत बांधकाम परवानगी दिली पाहिजे अशी तरतूद कलम १८९ मध्ये आहे. तसेच बांधकाम पूर्ण झालेनंतर १ महिन्याचे आत नगरपरिषदेला कळविले पाहिजे व अशी सूचना मिळालेनंतर १ महिन्याचे आत भोगवटादार प्रमाणपत्र नगरपरिषदेने दिले पाहिजे किंवा ते न देण्याचे कारण दिले पाहिजे अशी तरतूद कलम १९३ मध्ये आहे.

विकास शुल्काबाबत- नगरपरिषद बांधकाम परवानगी व अभिन्यास मंजूरीसाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारते.

अ.क्र.	विकास कामाचे वर्णन	दर प्रती चौ.मी.रूपये
१	औद्योगिक	३०.००
२	वाणिज्य	४०.००
३	निवासी	२०.००
४	संस्थेस	२०.००
५	जमीन वापर विकास	१०.००

३) अंदाजपत्रकाबाबत :-

मुख्याधिकारी यांनी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पूर्वी मा.अध्यक्ष यांच्या निर्देशाने वार्षिक अंदाजपत्रक तयार केले पाहिजे. ते मा.अध्यक्ष यांनी स्थायी समितीची सभा बोलावून १५ जानेवारीच्या आत त्यावर चर्चा घडवून आणली पाहिजे व स्थायी समितीने ३१ जानेवारीपर्यंत अंदाजपत्रक योग्य त्या फेरफारासह मंजूर करण्याची शिफारस नगरपरिषद सभेला केली पाहिजे व नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण/ विशेष सभेत सदर अंदाजपत्रक २८ फेब्रुवारीपर्यंत मंजूर करून मा.जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीसाठी सादर केले पाहिजे. कमल १०१ च्या तरतूदीप्रमाणे कार्यवाही केली पाहिजे.

४) करांबाबत :-

नगरपरिषदेला विविध सक्तीचे कर कलम १०५ नूसार लावता येतात. मालमत्ता कर व इतर अनुषंगिक कर कलम ११३ व ११४ ला अधिन राहून आकारणी यादी केली पहिजे. सदर आकारणी यादी शासनाने कलम ११३ नूसार नियुक्त केलेल्या प्राधिकृत मुल्यनिर्धारण अधिकारी यांचेकडे पाठविली पाहिजे, त्यांनी ती प्राप्त झाल्यानंतर २ महिन्याचे आंत आकारणी यादीची तपासणी करून नगरपरिषदेला परत केली पाहिजे, त्याची प्रसिद्धी मुख्याधिकारी यांनी सार्वजनिकरित्या वर्तमानपत्रात प्रसिद्धीस दिली पाहिजे. अशी तरतूद कलम ११७ व ११८ मध्ये आहे.

कलम १२१ नूसार सदर यादी प्राधिकृत मुल्यनिर्धारण अधिकारी यांनी आलेल्या अपिल अर्जाच्या सुनावणी अंती अभिप्रमाणित ३१ जुलै पूर्वी केली पाहिजे. परंतू मा.जिल्हाधिकारी यांच्या परवानगीने कारणे नमूद करून सदर अभिप्रमाणान ३१ डिसेंबर पूर्वी करण्याची तरतूद आहे. नागरीकांना त्यांचेकडे येणे असलेल्या रकमांसाठी कलम १५० नूसार बिल दिले पाहिजे. त्यांनी ती रक्कम बिल मिळालेपासून १५ दिवासाचे आंत नगरपरिषदेकडे भरणा केली पाहिजे. तसे न झाल्यास सदर मुदत संपल्यावर मागणीची नोटीस बजावली पाहिजे व मागणी नोटीस मिळालेनंतर १५ दिवसात बिलात नमूद केलेली रक्कम न भरल्यास त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना जप्तीवारंट काढून कलम १५२ नूसार कार्यवाही करता येते. जप्ती अंती जर स्थावर मालमत्ता जप्त केली असेल, तर ती कलम १५६ नूसार जप्ती नोटीसीत नमूद केलेल्या तारखेपर्यंत रक्कम वसुल न झाल्यास जाहिर लिलावाने विक्री करता येते. जर जाहिर लिलावात कोणीही बोली बोलली नाही तर मा.जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीने नगरपरिषद नाममात्र बोलीने सदर मालमत्ता आपले नांवे करू शकते. सदर स्थावर मालमत्ता नगरपरिषदेने ताब्यात घेतल्यानंतर ६ महिन्याचे आत जर संबंधिताने कराची/ दंडाची/ व्याजाची व विक्री प्रक्रियेच्या बिलाची ५ टक्के रक्कम भरल्यास सदर मालमत्ता त्यास परत करण्याची तरतूद कलम १५६ नूसार आहे. मालमत्ता कर अपिल समितीकडे मालमत्ताधारक नविन मालमत्तेच्या बाबतीत बिलाच्या ३० टक्के व जुन्या मालमत्तेच्या बाबत मागील वर्षाच्या बिलाची संपूर्ण रक्कम भरून बिल मिळालेपासून १५ दिवसाचे आंत अपिल करता येते.

सदर अपिल मालमत्ता कर अपिल समितीने किंवा न्याय दंडाधिकाऱ्याकडे परस्पर मालमत्ता धारकाच्या त्याचे स्वइच्छेप्रमाणे करता येते.

दर ४ वर्षांनी नगरपरिषद हद्दीतील सर्व स्थावर मालमत्तेवर मालमत्ता कराची पूर्ण करयोग्य मुल्यनिर्धारण करण्याची तरतूद कलम १२४ मध्ये आहे.

५) पाणी पुरवठ्याबाबत :-

नागरीकांना स्वच्छ पेयजल पुरविण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेची असून दररोज ११० लिटर प्रतिदिनी प्रति माणसी पाणी पुरवठा केला पाहिजे. नगरपरिषद नागरीक व आस्थापना यांना पाणी पुरवठा समितीचे अधिन राहून नळ जोडणी देते. त्यासाठीचे दर खालीलप्रमाणे-

अ.नं.	तपशिल	अर्धा इंची	पाऊन इंची	एक इंची
१	घरगुती	१,०००/-	२,०००/-	५,०००/-
२	व्यावसायिक	४,५००/-	९,०००/-	२२,०००/-

टीप :- नगरपरिषद हद्दीबाहेरील दिलेल्या नळ कनेक्शनला वरील जे दर नमूद केलेले आहेत त्या दराच्या दुप्पटीने पाणी पट्टीची आकारणी केली जाते.

६) आस्थापनाबाबत :-

नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू आहेत, त्यानूसार शैक्षणिक पात्रता, वय, नोकरी भरतीची कार्यवाही ही नगर विकास विभाग व मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशानूसार कर्मचारी नियुक्ती आरक्षणानूसार सरळ सेवा भरती व पदोन्नतीने करण्यात येते. वेतन, भत्ते, सेवानिवृत्ती वेतन इतर अनुषंगिक लाभ देण्यात येतात. मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे व नगरविकास विभागाचे आदेश आस्थापना लिपीक यांचेकडेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहेत.

७) नगरपरिषद मालमत्ता भाड्याने देणेबाबत :-

नगरपरिषदेची मालमत्ता भाड्याने देणेसाठी नगरपरिषदेचे कलम ९२ नूसार मंजूरी आवश्यक आहे. तसेच सदर मत्तेचे प्रिमियम (डिपॉझीट) व भाड्याची रक्कम महाराष्ट्र नगरपरिषदां मालमत्ता हस्तांतरण नियम, १९८३ अन्वये स्थापन केलेल्या त्रिसदस्यीय समितीने ठरविणे आवश्यक असते. सदर समितीत मुख्याधिकारी, सहाय्यक संचालक, नगररचना व जिल्हाधिकारी यांचे प्रतिनिधी हे असतात.

८) नगरपरिषद निवडणूकाबाबत :-

मा.राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई व मा.जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळीचे दिलेल्या निकषानूसार व कलम ९ च्या तरतूदीस अधिन राहून प्रभाग रचना करून सार्वत्रिक व पोट निवडणूक घेतली जाते.

९) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ खाली केलेले नियम :-

- महाराष्ट्र नगरपरिषद (पालिका सदस्य नामनिर्देशित करणे) नियम
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (अध्यक्ष निवडणूक) नियम
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (उपाध्यक्ष निवडणूक) नियम
- महाराष्ट्र नगरपरिषद निवडणूक नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (पालिका सदस्यांना करासंबंधी विशेष नोटीस काढणे) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (संरक्षित पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठा करण्याबाबतच्या योजनांच्या अटी व शर्ती) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (पाणी पुरवठा राखीव निधी विनियमन) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (अध्यक्ष मानधन किंवा अतिथी भत्ता) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (विषय समित्यांच्या निवडणूका) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कामकाज चालविणे) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (वादातील तडजोड) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (स्वेच्छाधिन करासंबंधीच्या उपविधीतील इतर बाबी) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कराधिन उपविधीची स्थानिकरित्या पुनःप्रसिद्धी) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (नगरपरिषदेस देय असलेल्या रकमांच्या संबंधातील बट्टा व व्याज) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (अटकावून ठेवलेल्या किंवा जप्त केलेल्या जंगम व स्थावर मालमत्तेची विक्री) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (नाशवंत मालमत्तेची विक्री) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (वसुल करता न येण्याजोग्या येणे असलेल्या रकमा निर्लेखित करणे) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कोंडवाडे) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (एकत्रित मालमत्ता कर) नियम, १९६९
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (जाहिरात कर) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (शो-टॅक्स) नियम, १९६७

१०) महाराष्ट्र ``ब`` वर्ग नगरपरिषदांसाठी लागू असलेले आदर्श उपविधी व नियंत्रण नियमावली

११) महाराष्ट्र नगरपरिषदां लेखा संहिता नियम, १९७१

१२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण कालावधी, परकिय सेवा) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण) नियम
- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम

१३) उपविधी

१. स्थायी समिती व विषय समित्या यांमध्ये विषयांचे वाटप

२. कर्मचाऱ्यांना तारण देणे

३. अधिका-यांना व कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या रजेचे विनियम

४. नेमणूकांचे एकत्रिकरण

४. अ] अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रवास व वाहनभत्ते

५. कर्मचा-यांच्या सेवेच्या कालावधीचे विनियमन करणे

६. निवृत्ती वेतन व इतर लाभ

७. भविष्य निर्वाह निधी

८. निलंबनाधीन अधिका-यांना व कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या निर्वाह भत्त्यांचे नियमन

९. नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांची वर्तणूक व शिस्त

११. वाहनांवरील कर

१२. पथकर

१३. कुत्र्यांवरील कर

१४. विशेष स्वच्छता विषयक कर

१५. पाणी पुरवठा व विशेष पाणीपट्टी

१६. विशेष शिक्षण कर

१७. सार्वजनिक रस्ते आणि ठिकाणे, मोकळ्या जागा व त्यांची प्रक्षेपणे याचा तात्पुरता भोगवटा करणे

१८. नगरपरिषदां व खाजगी बाजारपेठा आणि कत्तलखाने यांचे नियमन

१९. मागणी संबंधीची नोटीस, अधिपत्र, अटकावून ठेवलेल्या, टाच आणलेल्या आणि जप्त केलेल्या गुराढोरांची परिरक्षा या संबंधीची फी

२०. रस्ते व रिकाम्या जागा

२१. सार्वजनिक रस्त्यावर व सार्वजनिक ठिकाणी फेरीने माल विकण्याकरिता लायसन्स देणे

२२. कोणत्याही सार्वजनिक रस्त्यावर आणि ठिकाणी हातगाड्या चालविण्यासाठी लायसन्स देण्याबाबत

२३. सर्वेक्षकांना लायसेन्स देणे

२४. इमारत

२५. बाह्य छपरे व भिंती ज्वालाग्राही असण्यावरील निर्बंध

२६. सार्वजनिक करमणूकींच्या ठिकाणी आगीस प्रतिबंध करण्याबाबत व ती विझविण्यासंबंधी

२७. मृतांच्या विल्हेवाटीसाठी जागांची परिरक्षा

२८. जनावरांच्या प्रेतांची विल्हेवाट

२९. तबेले गोठे इ.सारख्या जागांचे नियमन

३०. कारखान्यांचे नियमन

३१. कारखाने किंवा इतर जागा यामध्ये शिटीच्या किंवा भोंग्याचा वापर करण्याबाबत लायसेन्स

३२. विनिर्दिष्ठ प्रयोजनासाठी वापर करण्याकरिता जागांचे नियमन

३३. जागात किंवा जागांवर विनिर्दिष्ठ पदार्थ साठविण्याचे नियम

३४. कोणत्याही जागात किंवा जागांवर विनिर्दिष्ठ पदार्थ विवक्षित मर्यादेपर्यंत साठवणीचे नियमन

३५. कोणत्याही जागेत किंवा जागेवर घरगुती वापराशिवाय इतर प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ठ केलेल्या वस्तू ठेवणे या गोष्टींचे नियमन

३६. अभिलेखाची तपासणी, प्रती व तपास

३७. नगरपालिकेच्या मालकीच्या मोटार वाहनांचा वापर करणे

३८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, समित्यांचे सभापती इत्यादी (प्रवास व दैनिक भत्ते)

३९. इमारती व जमिनी (मेहेतर काम व सफाई) यांच्याशी संबंधित आदर्श उप-विधी

४०. घनकचरा व्यवस्थापन व साफसफाई नियोजन उपविधी

कलम ४ (१) ब (५) नूसार नगरपरिषदेची कर्तव्ये जबाबदारी पार पाडणेसाठी आवश्यक असलेले अधिनियम, नियम, उपविधी यांची यादी-

१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५

२) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६

३) भूमी संपादन अधिनियम, १८८४

४) जन्म-मृत्यू अधिनियम

५) स्थानिक प्राधिकरण कर्ज अधिनियम, १९१४

६) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

७) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडे तोडण्यावर बंदी अधिनियम, १९७५

८) लोक प्रतिनिधी अधिनियम, १९७५

९) लोक प्रतिनिधी अधिनियम, १९५१

कलम ४ (१) ब (६) नूसार नगरपरिषदेकडे असलेल्या कागदपत्र व अभिलेख्याबाबत माहिती

नगरपरिषदेने अभिलेख्याची तपासणी, प्रती व तपासाबाबत उपविधी केले असून त्यानूसार नगरपरिषदेचे लेख्यांचे वर्गीकरण अ, ब, क, ड याप्रमाणे केले आहे. सदर उपविधीची प्रत रेकॉर्ड लिपीक यांचेकडेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.

ज्या नस्तीवरील कार्यवाही चालू आहे, तीचे लेखापक्षिण झालेले नाही अशा नस्ती संबंधात विभागप्रमुखाकडे त्या-त्या विषयी/ संबंधित नस्ती उपलब्ध आहेत, त्या अर्ज करून त्यांना नेमून दिल्या जाणाऱ्या कार्यालयीन वेळेत पाहाता येतील.

कलम ४ (१) ब (७) नूसार धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणीसाठी लोकप्रतिनिधीचा सहभाग

महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ६५ नूसार नगरपरिषदेने खालील समित्या आपले नगरसेवकांमधून निवडणूकीद्वारे स्थापन केल्या आहेत.

अ.नं.	समितीचे नांव	सदस्य संख्या
१	स्थायी समिती	१०
२	सार्वजनिक बांधकाम समिती	०८
३	पाणी पुरवठा व जलनिःस्सारण समिती	०८
४	स्वच्छता, वैद्यकिय व आरोग्य समिती	०८
५	नियोजन व विकास समिती	०८
६	शिक्षण समिती	०८
७	महिला व बालकल्याण समिती	०६

त्या-त्या समितीने कोणती कार्ये पार पाडावयाची आहेत त्याबाबत नगरपरिषदेने स्थायी समिती व विषय समित्यांमध्ये विषयांचे वाटप उपविधी केले असून त्याची प्रत सभा लिपीक यांचेकडेस उपलब्ध आहे. सादर समित्या कलम ८२ व त्यांना असलेल्या वित्तीय अधिकारास अधिन राहून समितीची सभा आयोजित करतात व सभेमध्ये बहुमताने सदर विषयावर किंवा धोरणावर चर्चा होवून धोरण ठरविले जाते व निर्णय घेतले जातात. सदर ठरावांची अंमलबजावणी झाली किंवा नाही याबाबत देखील समितीच्या पुढच्या सभेमध्ये पाठपुरावा केला जातो.

विषय समित्या ह्या स्थायी समितीला दुय्यम असतात व स्थायी समिती ही नगरपरिषद सर्वसाधारण/ विशेष सभेला दुय्यम असते. या समित्यांनी घेतलेले निर्णय व कौन्सिल सभेने घेतलेले निर्णय/ धारेण यांची अंमलबजावणी होत आहे किंवा कसे ? याबाबत लोकनियुक्त नगराध्यक्ष हे पहात असतात. त्याप्रमाणे ते आवश्यकतेप्रमाणे मुख्याधिकारी यांना निर्देश देत असतात. नगरपरिषदेच्या सभांना ते पिठासीन अधिकारी म्हणून सभेचे कामकाज चालवितात. नगरपरिषदेच्या वित्तीय व कार्यकारी प्रशासनावर लक्ष ठेवतात.

मुख्याधिकारी हे कार्यकारी प्रशासनावर व लेख्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवतात तसेच शासनास वेळोवेळी लागणारी माहिती पुरवितात.

कलम ४ (१) (ब) (८) नुसार अभिप्रायार्थ समित्या व त्यांचे कार्यवृत्त इत्यादी

नगरपरिषदेची सर्वसाधारण सभा, तसेच विषय समित्या त्यांच्या सभा त्या-त्या समित्यांच्या सभापतींच्या नियंत्रणाखाली भरविली जाते. नगरपरिषद सर्वसाधारण सभेचे/ विशेष सभेचे पिठासीन अधिकारी अध्यक्ष असतात. सदर सभा कलम ८१/ ८२ च्या अधिन राहून नागरीकांसाठी खुली असते. परंतू अध्यक्षांच्या किंवा सभापतींच्या मते जर एखादी चौकशी किंवा चर्चा गुप्तपणे करण्यात यावी असे पिठासीन अधिकाऱ्याचे मत असल्यास तात्पुरती ती सभा जनतेस खुली असू शकणार नाही. त्यांचे कार्यवृत्त अध्यक्ष/ सभापती यांचेकडून स्वाक्षरी झाल्यावर सदरचे कार्यवृत्त जनतेस पाहण्याची मुभा आहे. मागणी केल्यास त्याच्या प्रतीही नागरीकांना दिल्या जातात.

कलम ४ (१) (ब) (९) नुसार नगरपरिषद अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती खालीलप्रमाणे

१) अध्यक्ष :- सौ.उज्वला अनिल जाधव

२) उपाध्यक्ष :- सौ.मिनल अशोक खांबेकर

३) मुख्याधिकारी :- श्री.मुकूंद मुरलीधर गुजर

अ.क्र.	विभागाचे नांव	नांव	फोन नंबर
१	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.अे.के.जाधव	(०२४२३) २२३१२४
२	आस्थापना लिपीक	श्री.टी.टी.शिंदे	(०२४२३) २२३१२४
३	सभा लिपीक	श्री.बी.एल.जोशी	(०२४२३) २२३१२४
४	अंतर्गत लेखापरिक्षक	श्री.अे.ई.मराठे	(०२४२३) २२३१२४
५	नगरपरिषद अभियंता, बांधकाम विभाग	श्री.ज.ब.भैरव	(०२४२३) २२३१२४
६	ज्युनि.इंजिनिअर, पाणी पुरवठा विभाग	श्री.व्ही.एन.नरोडे	(०२४२३) २२३१२४
७	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	श्री.जी.जी.शेख	(०२४२३) २२३१२४
८	प्रभारी कर निरीक्षक	श्री.एस.डी.तांबट	(०२४२३) २२३१२४
९	मार्केट विभाग	श्री.एस.एन.शिंदे	(०२४२३) २२३१२४
१०	प्रभारी भांडारपाल	श्री.आर.जे.गाढे	(०२४२३) २२३१२४
११	रेकॉर्ड लिपीक	श्री.एस.आर.ढोमसे	(०२४२३) २२३१२४
१२	वाचनालय विभाग	सौ.यु.टी.पाटील	(०२४२३) २२३१२४
१३	आवक-जावक विभाग	श्री.पी.सी.मोरे	(०२४२३) २२३१२४
१४	सुवर्ण जयंती विभाग	सौ.एस.के.आपटे	(०२४२३) २२३१२४
१५	संगणक विभाग	श्री.पी.पी.चव्हाण	(०२४२३) २२३१२४
१६	माधवराव कचेश्वर आढाव तांत्रिक व माध्यमिक विद्यालय	सौ.जे.एस.आहेर	(०२४२३) २२३०४३
१७	नगरपरिषद शिक्षण मंडळ	प्रशासन अधिकारी	(०२४२३) २२३१७९

कलम ४ (१) ब (१०) नूसार कर्मचारी यांचे मासिक पगाराबाबत माहिती

सदरची माहिती ज्या महिन्याचा शेवटचा पगार झाला असेल त्याची माहिती अगर कर्मचाऱ्याने त्याच्या सेवा काळात घेतलेल्या पगाराची माहिती रोखपाल यांचेकडेस उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) ब (११) नूसार अंदाजपत्रकात नमूद केलेल्या कामाचे अंदाजपत्रक व खर्चाबाबत

नगरपरिषदेचे सन २००९-२०१० चे अंदाजपत्रक नगरपरिषद सर्वसाधारण सभा दि.२५/२/२००९ ठराव नं.१ अन्वये मंजूर करण्यात आले, त्यास मा.जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांनी त्यांचेकडील आदेश क्र.न.पा./कार्या-६अ/६३०/२००९ दि.१०/६/२००९ अन्वये मंजूरी दिली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नुसार सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना

नगरपरिषदेने या वर्षी शासनाच्या व मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे सूचनेनुसार सर्वेक्षण केलेले असून त्यानूसार एकूण कुटूंब संख्या २२४४ आहे. सदरची यादी मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडून मंजूर झाली आहे. सदर यादी सुवर्ण जयंती विभागाकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१३) नुसार नगरपरिषद देत असलेले दाखले व प्रमाणपत्रे

नगरपरिषद बांधकाम विभागामार्फत अभिन्यासांना व इमारत बांधकाम परवान्यांना परवानगीद्वारे मंजूरी दिली जाते. त्यासाठी आवश्यक असलेले अर्ज, सुपरव्हीजन फॉर्मस, परवाना पत्र यांचे नमूने बांधकाम विभागात उपलब्ध आहेत. छाननी अंती ६० दिवसांचे आत बांधकाम परवानगी दिली जाते किंवा कारणासह नाकारली जाते.

विज जोडणीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र व इतर ना-हरकत दाखले सभा विभागामार्फत दिले जाते, त्यासाठीचा विहीत नमूना सभा विभागाकडे उपलब्ध आहे.

नळ जोडणीसाठीचा अर्ज वसुली विभागाकडे विहीत नमूना उपलब्ध असून त्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रांची यादी सदर अर्जात नमूद आहे.

बांधकाम विभागामार्फत तात्पुरता फटाके विक्रीचा परवना, दुकान सुरू असल्याबद्दलचा दाखला दिला जातो. त्यासाठीचे विहीत नमूने वसुली विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

रेकॉर्ड विभागाकडून जन्म-मृत्यूचे दाखले दिले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (१५) नुसार नगरपरिषदेचे ग्रंथालय व नागरीकांना माहिती देण्यासाठी उपलब्ध सुविधा

नगरपरिषदेचे लेखे, अभिलेख हे नागरीकांना त्या-त्या विभाग प्रमुखाकडून मुख्याधिकारी यांचे संमतीने कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते ६.०० चे दरम्यान पाहाण्यास उपलब्ध आहे. नगरपरिषद नोटीस बोर्डावर नगरपरिषद सभांची व समित्यांच्या सभांची व विषयांची नोटीस वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येते. तसेच नगरपरिषदेला लागणाऱ्या वस्तूंसाठी, कराव्या लागणाऱ्या बांधकामासाठी

रू.१०,०००/- वरील निविदा वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध केल्या जातात. तसेच त्याखालील निविदा नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध केल्या जातात.

नगरपरिषदेच्या महत्वाच्या कार्यक्रमांची व नागरीकांच्या जीवनासाठी निगडीत बाबीची माहिती जसे पाणी पुरवठा वेळेत बदल, नागरीकांनी घ्यावयाची काळजी व नविन योजनेची प्रसिद्धी इ.बाबी गावात रिक्षाद्वारे अनाऊसींग करण्यात येते. नगरपरिषदेचे एक ग्रंथालय असून त्यात सर्व मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषांची वर्तमानपत्रे नागरीकांना वाचन्यासाठी उपलब्ध आहेत. तसेच ग्रंथालयात पुस्तके व मासिके उपलब्ध आहेत. ग्रंथालयाची वेळ सकाळी ८.०० ते दुपारी १२.०० व सायंकाळी ४.०० ते ८.०० अशी आहे.

<u>कलम ४ (१) (ब) (१६) नुसार माहिती अधिकाऱ्याविषयी माहिती</u>

१] शासकीय जनमाहिती अधिकारी

१) **श्री.अे.ई.मराठे,** लेखापाल/ लेखापरिक्षक,
लेखाशाखा व सुवर्ण जयंती विभाग

२) **श्री.जे.बी.भैरव,** नगरपरिषद अभियंता,
बांधकाम विभाग

३) **श्री.व्ही.एन.नरोडे,** ज्युनि.इंजिनिअर
पाणी पुरवठा विभाग

४) **श्री.जी.जी.शेख,** वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक
आरोग्य विभाग व दवाखाना विभाग

५) **श्री.एस.डी.तांबट,** प्रभारी कर निरीक्षक
वसुली विभाग

६) **श्री.बी.एल.जोशी,** प्रभारी सभा लिपीक
सभा, रेकॉर्ड व वाचनालय

७) **श्री.टी.टी.शिंदे,** आस्थापना लिपीक
आस्थापना, भांडार, कोर्ट व आवक जावक विभाग

८) **श्री.एस.एन.शिंदे,** मार्केट लिपीक
मार्केट विभाग

नगरपरिषद कोपरगांव, जिल्हा- अहमदनगर

२] शासकीय प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी
श्री.अे.के.जाधव, प्रशासकीय अधिकारी
नगरपरिषद कोपरगांव, जिल्हा- अहमदनगर

मुख्याधिकारी
कोपरगांव नगरपरिषद, कोपरगांव