

माहितीचे अधिकार अंतर्गत जाहीर करावयाची कार्यालयाची माहिती  
कार्यालयाची माहिती

-: कार्यालयाचा पत्ता :-

पांचकंदील चौक नगर भवन समोर, नगर परिषद इमारत दुसरा मजला, यवतमाळ

ता. जि. यवतमाळ - ४४५००१

दुरध्वनी क्र :- १८००२३३६३५८

ई-मेल आय डी :- [npyatmal@gmail.com](mailto:npyatmal@gmail.com)

\*\*\*\*\*

## अनुक्रमणिका

अ क्र	विषय	पृष्ठ क्र
1.	कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये	
2.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये	
3.	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व	
4.	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठविण्यात आलेली मानके:	
5.	कामाचा निपटारा करणेसाठी कर्मचारी यांच्याकडून वापरले जाणारे नियम/कायदे, शासनाने परिपत्रक, शासन निर्णय आदेश	
6.	कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख / गतवर तक्ते	
7.	कार्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यामाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	
8.	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या 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 कार्यावृत्ते जनवेशा पहावयास मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	
9.	अधिकाऱ्याची आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका,	
10.	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	
11.	सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्ष दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकारनाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या कामाचा अहवाल	
12.	सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यात कार्यपद्धती त्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्यांतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील	
13.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील,	
14.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्या कडे असलेल्या माहितीचा संबंधित तपशील.	
15.	माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना माहिती उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	
16.	जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	
17.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	

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

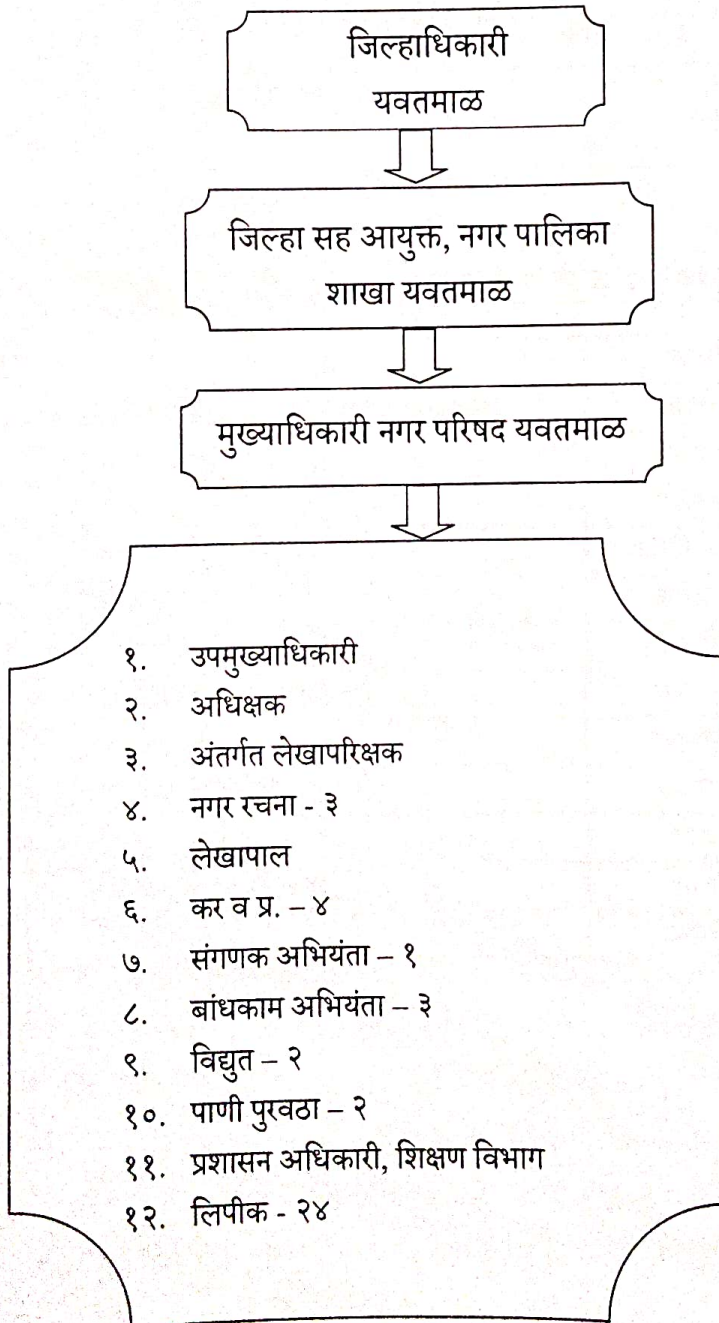
### अधिनियमांतर्गत १७ मुद्यांविषयीची माहिती

मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय, पांचकंदील चौक नगर भवन समोर, नगर परिषद इमारत दुसरा मजला, यवतमाळ ता. जि. यवतमाळ - ४४५००१

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

(एक) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

रचना :-



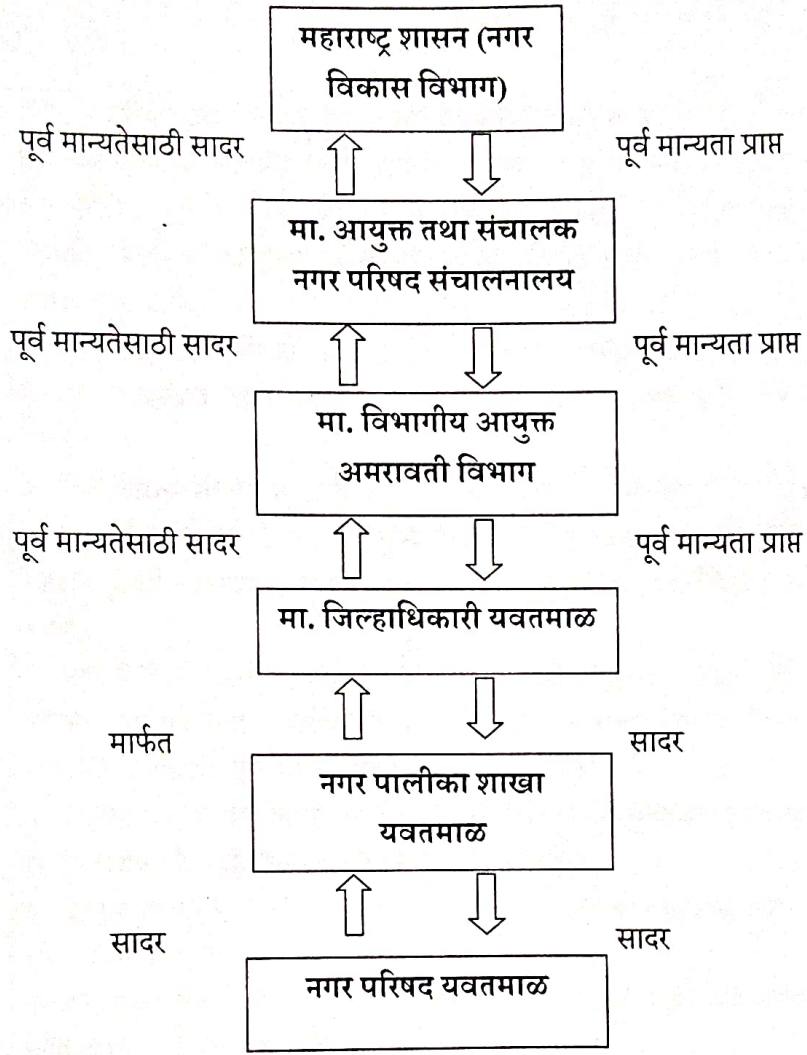
**(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :**

अ.क्र.	पदनाम	श्रेणी	पदे
1.	मुख्याधिकारी, नगर परिषद यवतमाळ	वर्ग - १	१ पद
2.	उपमुख्याधिकारी, नगर परिषद यवतमाळ	श्रेणी - अ	१ पद
3.	नगर अभियंता	श्रेणी - अ, क	३ पद
4.	नगर रचना	वर्ग - १, २	३ पद
5.	कार्यालयीन अधिक्षक	श्रेणी - ब	१ पद
6.	अंतर्गत लेखा परिक्षक	वर्ग - १	१ पद
7.	लेखापाल	श्रेणी - ब	१ पद
8.	कर व प्रशासकीय अधिकारी	श्रेणी - ब	४ पद
9.	संगणक अभियंता	श्रेणी - अ	१ पद
10.	विद्युत अभियंता	श्रेणी - अ,ब	२ पद
11.	पाणी पुरवठा अभियंता	श्रेणी - अ,ब	२ पद
12.	प्रशासन अधिकारी, शिक्षण विभाग	वर्ग - २	१ पद
13.	लिपिक	वर्ग - ३	२४ पद

**अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य ही चार क्रमांक मुद्यानुसार**

अ.क्र.	पदनाम	कार्यासन क्र.
1.	उपमुख्याधिकारी, नगर परिषद यवतमाळ	कार्यासन क्र. ३
2.	नगर अभियंता	कार्यासन क्र. ६
3.	नगर रचना	कार्यासन क्र. ७
4.	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यासन क्र. २ व ८
5.	लेखापरिक्षक	कार्यासन क्र. ५
6.	लेखापाल	कार्यासन क्र. ५
7.	आस्थापना विभाग प्रमुख	कार्यासन क्र. १
8.	कर अधिक्षक	कार्यासन क्र. ४
9.	संगणक अभियंता	कार्यासन क्र. ७
10.	विद्युत अभियंता	कार्यासन क्र.
11.	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यासन क्र.
12.	लिपिक	कार्यासन क्र.

(तिन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली :-



(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ. क्र.	कार्यासन क्र.	नेमून दिलेले कामकाज
१	१	<p>१. नगर परिषद अंतर्गत येणाऱ्या महाराष्ट्र राज्य नगरपरिषद संवर्गाची मंजूर भरलेली (कार्यरत) रिक्त पदे बाबतचा अहवाल नगरपरिषदांकडून संकलित करणे तसेच मध्यंतरीच्या कालावधीत पद रिक्त झाले, भरले गेल्यास अशा पदांबाबतचा नगर परिषदेचा अद्यावत अहवाल (नाव पदनाम, नियुक्ती, कार्यमुक्ती दिनांकासह) संकलित करून जिल्हा सह आयुक्त, न.पा.प्र.शाखा यवतमाळ यांना सादर करणे.</p> <p>२. संवर्गीय/नगर पालिका आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणेसाठी प्रस्ताव तयार करणे व स्थायीत्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणेसाठी प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>३. राज्यस्तरीय संवर्ग/ नगर पालिका आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक विविध बाबी हाताळणे सेवा पुस्तक ठेवणे, रजा मंजूर करणे सेवानिवृत्त प्रकरणे तयार करणे) तसेच नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांबाबत न.प. कडून प्राप्त झालेल्या सेवा विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>४. नगर पालिका अधिनियमाचे कलम ३ ते ५ नुसार जिल्ह्यात नव्याने स्थापन करावयाचे नगर परिषदा नगरपंचायती स्थापनेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे त्याबाबतच्या हरकती व सूचनांवर सुनावणी घेणे बाबत अंतिम प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>५. कलम ४४ नुसार नगरपरिषदेतील नगरसेवकांच्या अपात्रतेच्या प्रस्तावावर सुनावणी घेवून निर्णय घेणेकामी कार्यवाही करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>६. कलम ४५ नुसार नगरपरिषदेच्या पात्र/अपात्र प्रस्तावावर सुनावणी घेवून निर्णय घेण्याकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. कलम ५१ नुसार वेळोवेळी उपाध्यक्ष पदाच्या निवडीसाठी बैठक बोलावणे बाबत व निवडीची प्रक्रिया पार पाडणेबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>८. कलम ५१ (ब) प्रमाणे नामनिर्देशित निवडीत सदस्यासाठी बैठक बोलावणे बाबत व निवडीची प्रक्रिया पार पाडणेबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>९. कलम ५३ नुसार नगरपरिषद/नगरपंचायती अध्यक्षाचा राजीनामा स्वीकारणे, मंजूर करणे व पर्यायी व्यवस्थेबाबत आदेश देणे, रिक्त पदाबाबत तरतुदी प्रमाणे अध्यक्ष निवडणूक घेणे किंवा निवडणूक आयोगास निवडणूक घेणेसाठी अहवाल सादर करणे, अशा बाबींवर कार्यवाही करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>१०. कलम ६३ से ६६ प्रमाणे दरवर्षी नगरपरिषदेच्या स्थायी व इतर वैधानिक समित्यांचे सदस्य व सभापती निवडीसाठी सभा बोलावून निवड प्रक्रिया पार पाडणेबाबत कार्यवाही करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>११. दिनदयाळ राष्ट्रीय अंत्योदय योजनेचे कामकाज (NULM)</p> <p>१२. नेमून दिलेल्या उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएम सदर्थिय पत्रे, विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित-अतारांकित प्रश्न, मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या ई. पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे</p> <p>१३. मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>

२	२	<p>१. कलम ७९(२) नुसार ६ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी निलंबित असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणामध्ये तपासणी करून निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे. तसेच ७९(१) नुसार सेवेतून काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे याबाबतच्या प्रस्तावाला मान्यता देणे किंवा निर्णय घेणे कामी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. कलम ८१ नुसार न.प. सदस्याच्या मागणीनुसार नगर परिषदेच्या विशेष बैठका बोलविणे, त्याची कार्यसूची निश्चित करणे, पिठासन अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे या बाबीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>३. राज्य निवडणूक आयोगाने सोपविलेली निवडणूक विषयक कामे करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>४. कलम ३०९ नुसार निकडीच्या परिस्थितीत हाती घेणे आवश्यक असलेली कामे पार पाडण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>५. नगर परिषदेच्या वर्ग ३ व ४ च्या अनुकंपा पद भरतीबाबतच्या प्रकरणावर कार्यवाहीकरिता मा. जिल्हा सह आयुक्त, न.पा.प्र. यवतमाळ यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>६. करमणूक कर, मुद्रांक शुल्क, बिनशेती अनुदान, सहाय्यक अनुदान यात्रा कर अनुदान, जमीन महसूल अनुदान गौण खनिज अनुदान, रस्ता अनुदान या सर्व अनुदानाबाबतची मागणी नगर परिषदेच्या प्रस्तावानुसार मा. जिल्हा सह आयुक्त, न.पा.प्र. यवतमाळ यांचेकडे मागणी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. नगर परिषदेकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>८. नागरिक क्षेत्रातील पाणी टंचाई, जनगणना, जिल्हा वार्षिक योजना याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९. माहितीचा अधिकार, लोकसेवा हक्क, वृक्ष लागवड, प्लास्टिक बंदी इ. संकीर्ण प्रकरणांवर कार्यवाही करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०. स्वच्छ भारत अभियानाचे संपुर्ण कामकाज करणे.</p> <p>११. नगर परिषदेकडे उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएम संदर्भिय पत्रे विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित-अतारांकित प्रश्न, मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इ पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
३	३	<p>१. कलम १२१(२) ज्या परंतुकानुसार नगर परिषदा नगर पंचायतीची कर निर्धारण यादी तयार करणे साठी मुदतवाढ देण्याबाबत कार्यवाही करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>२. सलग १६९ खाली नगरपरिषद नगरपंचायतीच्या मालमत्ता कर अपील समितीकडे आलेल्या अपिलांवर निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>३. मालमत्ता कराची माहिती मागणी, वसुली, बाकी या नुसार संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>४. कलम ३३६ प्रमाणे नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे अभिलेख किंवा मत्ता ताब्यात घेणे बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>५. कलम ९२ बाबत शासनाने प्रदान केलेला अधिकारानुसार नगर परिषदा नगरपंचायतीच्या</p>

	<p>मालमत्तेची विल्हेवाट (विक्री, लीज, लिलाव) यांना मान्यता देणे, त्रिसदस्यीय समितीच्या माध्यगाने अशा मालमत्तांची मुल्य भाडे निश्चित करणे बाबतचा प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>६. कलम ३०८ नुसार नगरपरिषद नगरपंचायतीच्या वतीने किंवा तिच्या वतीने कोणत्याही प्राधिकरणाने दिलेले आदेश, ठराव निलंबित करणे व चौकशी सुनावणी घेऊन निलंबित करण्याबाबत निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>७. नगरपरिषदाची आस्थापना विषयक तसेच अन्य विविध न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये जिल्हाधिकारी जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांना प्रतिवादी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणेसाठी प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>८. कलम ३०६ नुसार नगरपरिषद नगरपंचायतीचा नियमित वार्षिक तपासणी अहवाल शासनास / संचालनालयास सादर करणे तसेच नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे कामकाज किंवा नगरसेवक, अधिकारी कर्मचारी यांच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत कार्यवाही चौकशी करणे</p> <p>१०. माझी वसुंधरा अभियानाचे संपुर्ण कामकाज</p> <p>११. नेमून दिलेल्या न.पानप संबंधी उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएस संदर्भिय पत्रे, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित-अतारांकित प्रश्न मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इतर पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे</p> <p>१२. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपिल अर्जांवर सुनावणी व निर्णयाबाबत आवश्यक ती संपुर्ण कार्यवाही करणे बाबतचा प्रस्ताव मा. मुख्याधिकारी यांच्याकडे पाठविले.</p> <p>१३. मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
४	<p>४</p> <p>१. नगर परिषदीने भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जागेबाबतची माहिती संकलित करणे</p> <p>२. आजी माजी सैनिकांना मालमता करातून सुट देण्याबाबतची माहिती संकलित करणे</p> <p>३. राज्य सवर्ग कर्मचाऱ्यांना संगणक हाताळणीपासून सुट देणेसाठी हिंदी, मराठी भाषा परीक्षेतुन सुट देणेसाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>४. नगर विकास विभागाचे परिपत्रक क्र. एमसीओ २०१७/प्र.क्र.३४/नवि दि. ०७ मार्च २०१७ गुसार मुख्याधिकारी नगरपरिषद/ नगरपंचायत याचे रजा मंजुरीचे प्रस्ताव विहित नमुन्यात जिल्हाधिकारी याचे स्वाक्षरीने पाठविणे</p> <p>५. मुख्याधिकारी गट-अ व गट-व यांची दोन वर्षांची सेवा समाधानकारकपूर्ण झाल्यावर त्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी संपविणे</p> <p>६. मुख्याधिकारी यांची पूर्व शासन सेवा (मुख्याधिकारी पदावर रुजू होण्यापूर्वीची सेवा) जोडण्याचा प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>७. भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम काढण्यास किंवा परतावा योग्य अग्रिम रक्कम काढण्यास: निवृत्तीपूर्वी ३०% पर्यंत रक्कम काढणे यास मजुरी देणेसाठी प्रस्ताव प्रस्तावित करणे</p> <p>८. नविन नियुक्ती संवर्ग कर्मचाऱ्यांची अंशदायी निवृत्ती योजना (DCPS) व राष्ट्रीय निवृत्ती योजना (NPS) यासाठी नोंदणी करून त्यांना DCPS व PRAN क्रमांक प्रदान करणेसाठी प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>९. विधानसभा कामकाज प्रकरणांबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०. नमामी चंद्रभागा योजनेसंदर्भात संपुर्ण कामकाज करणे सादर करणे</p> <p>११. नेमून दिलेल्या न पान पं. संबंधी उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएम संदर्भिय पत्रे, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित</p>

		<p>अतारांकित प्रश्न, मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इ पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे</p> <p>१२. जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५	५	<p>१. कलम ९१ (क) नुसार नगरपरिषद/ नगरपंचायतीनी सादर केलेल्या राखीव निधीतून खर्चाच्या प्रस्तावास मान्यता देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>२. कलम १०१ नुसार नगरपरिषदाकडून प्राप्त झालेले अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकास वार्षिक /आठमाही, सुधारित अर्थसंकल्पाची माहिती मा. जिल्हा सह आयुक्त न.पा.प्र. यवतमाळ मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>३. नगरपरिषदांकडून ७ योजनाचे उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत माहिती संकलित करणे</p> <p>४. १४ वा वित्त आयोग व सहाय्यक अनुदान उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत माहिती संकलित करणे</p> <p>५. १४ वा वित्त आयोग अंतर्गत कार्यात्मक अनुदान प्रस्तावावर कार्यवाही करणे</p> <p>६. १५ वा वित्त आयोग व सहाय्यक अनुदान उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत माहिती संकलित करणे</p> <p>७. १५ वा वित्त आयोग अंतर्गत कार्यात्मक अनुदान प्रस्तावावर कार्यवाही करणे</p> <p>८. निधी जमा करणेसाठी खाते उघडण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>९. शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान नगरपरिषद/ नगरपंचायतीना वितरीत करणे नंतर त्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र नगरपरिषदांकडून संकलित करून संचालनालयास सादर करणे</p> <p>१०. वित्त विभागामार्फत प्राप्त होणारा निधी (१३ वा वित्त आयोग, १४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग दलित वस्ती अनुदान, पाणीपुरवठा, विशेष रस्ता अनुदान, वैशिष्ट्यपूर्ण अनुदान ३) अनुदाना अंतर्गत नगरपरिषदा नगरपंचायतीकडील विकास कामांच्या प्रस्तावांना निधी वितरीत करणे नंतर त्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र नगरपरिषदांकडून संकलित करून संचालनालयास सादर करणे</p> <p>११. केंद्र शासन, राज्य शासन स्तरावरील विविध निधी बाबत, खर्च केलेला निधी व शुल्लक निधी यांचा ताळमेळ घेणे</p> <p>१२. न.प. नी अपंगाकरिता ३% राखीव निधीतून किती व कोणत्या कारणासाठी खर्च केला याची माहिती संकलित करणे</p> <p>१३. सात योजनेचे प्रशासकिय मान्यता प्रस्ताव, विशेष अनुदान प्रशासकिय मान्यता व उपयोगिता प्रमाणपत्र न.प./न.पं कडून संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे</p> <p>१४. राष्ट्रीय दिनदयाळ अंत्योदय योजनेअंतर्गत प्राप्त निधीबाबतचे ताळमेळ घेऊन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे</p> <p>१५. लेखापरिक्षण तपासणी, लोकलेखा समिती प्रकरणे, न प/न पं. वार्षिक तपासणी, आदोप इ. प्रकरणी आवश्यक कार्यवाही करणे</p> <p>१६. नेमून दिलेल्या न पान.पं. संबंधी उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएम संदर्शिय पत्रे, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित-अतारांकित प्रश्न, मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इ पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे</p> <p>१७. जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>
६	६	<p>१. UIDSSMT, महाराष्ट्र सुवर्ण जयती नगरोत्थान महाअभियान, ७ योजनेअंतर्गत येणारी कामे, विकास विषयक कामे, यासाठी केंद्रशासन, राज्यशासन, जिल्हास्तरावर प्राप्त होणाऱ्या निधीमधून नगरपरिषद/ नगरपंचायतीनी प्रस्तावित केलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी</p>

- प्रस्तावांची तांत्रिकरित्या छाननी करणे व प्रस्ताव तयार करणे.
२. विविध योजनांबाबत नगरपरिषदा जिल्हा वरिष्ठ कार्यालयांशी समन्वय साधणे.
  ३. स्वच्छतागृह, शेतकरी आठवडे बाजार शहर वाहतुकीसाठी आरक्षित जागा, Trauma Care Centre, न.प. च्या मालकीच्या शाळेच्या इमारती रस्त्याची एकूण लांबी ३७% गाळे राखीव ठेवण्याबाबत माहिती मा. जिल्हा सह आयुक्त यवतमाळ यांना पाठविणे.
  ४. प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत बद्दल प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
  ५. प्रधानमंत्री गातू वदना योजने अंतर्गत न.प.कडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे
  ६. BPMS (Building Plan Management System) बाबत कार्यवाही करणे
  ७. नगरपरिषद /नगरपंचायतीचे हद्दवाढीच्या प्रकरणाबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे त्याबाबतच्या हरकती व सूचनावर सुनावणी घेणे, अंतिम प्रस्ताव तयार करणे
  ८. न.प. क्षेत्रातील शहर वाहतुकीकरिता आरक्षित जागेबाबतची माहिती संकलित करणे नगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन करिता जागा उपलब्ध करून देणेसाठी कार्यवाही करणे
  ९. GIS आधारित मालमता सर्वेक्षण प्रकल्प
  १०. रस्त्यातील खड्डे (potholes) व नागरिकाकडून नागरी सुविधाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी
  ११. सात योजनेचे प्रशासकिय मान्यता प्रस्ताव, विशेष अनुदान प्रशासकिय मान्यता
  १२. नेमून दिलेल्या न.प/न.प. संबंधी उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारी तक्रार अर्जे, माहिती अधिकार अर्ज, डीसीएम सदरिभिय पत्रे, विधानसभा विधानपरिषद ताराकित-अताराकित प्रश्न, मानव अधिकार मागासवर्ग आयांग लोकआयुक्त/उपलोक आयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इ. पत्रावर विहित वेळेत कार्यवाही करणे
  १३. जिल्हा प्रशासन अधिकारी यानी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

७

७

१. नगरपरिषद । नगरपंचायती वेबसाईट्स माहिती अद्यावत करणे
२. नगरपरिषद/नगरपंचायत याचा IWBIP विकसित प्रणाली आढावा घेणे
३. Ease of Doing Business
४. आपले सरकार/PG Portal मार्फत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीच्या बाबत समन्वय
६. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने कामकाज व अहवाल (RTS) अंतर्गत संपूर्ण कामकाज करणे.
७. DCM संदर्भ, ऑनलाईन माहिती अधिकार आलेले अर्ज पोर्टलवरून प्रती उपलब्ध करून देणे, कार्यवाहीनंतर अतरीमा अतीग उत्तर सदरचे पोर्टलवर अपलोड करणे, केंद्र/राज्य शासनाचे आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त होणा-या तक्रारी न.प.न.पं याचेकडे पाठविणे व न.प.चे अहवालानुसार अतीम उत्तर अपलोड करणे, जिल्हा प्रशासन अधिकारी, मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा बाबीविषयक पोर्टलवरील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, GEM पोर्टलवरून कार्यालयासाठी आवश्यक साहित्य खरेदीबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे, सर्व न.प. न.प. चे डीजीटल की मॅपिंगची कामे, न.प.न.पं. ची वेबसाईट नियमितपणे अद्यावत करणे तसेच की नाही याबाबत तपासणी करून पुर्तता करून घेणे, माहिती अधिकार अधिनियमानुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे वेबसाईटवर अपलोड करणे/ न.प.चे निवडणूक विषयक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे वेबसाईटवर प्रसिध्द करावयाचे कामकाज करणे इ. ऑनलाईन विषयक कामकाज करणे
८. नेमून दिलेल्या न. प/न.पं. संबंधी उक्त नमूद विषयाचे कामकाजाबाबत प्राप्त होणारे तनावर अर्ज, माहिती अधिकार अर्ज डीसीएम संदर्भिय पत्रे, विधानसभा विधानपरिषद ताराकित

		अतारांकित प्रश्न, मानव अधिकार, मागासवर्ग आयोग लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे तसेच नेमून दिलेल्या इ पत्रांवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे. 9. जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे,
८	८	आवक-जावक टपाल नोंदविणे, 19 संदर्भ रजिस्टरमध्ये प्राप्त झालेल्या पत्रांच्या नियमितपणे नोंदी घेणे, मासिक गोपवारा तयार करणे, टपालाद्वारे पाठविण्यात येणा-या पोस्टाचे तिकीटांसाठी अग्रीम रक्कम घेऊन नोंदवही रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, EZPPD ऑनलाईन माहिती भरणे, महानगरपालिका कटक मंडळे व या विभागाचे संबंधित नसलेल्या प्राप्त अर्ज-पत्रावर कार्यवाही करणे, जावक नोंदवहित नोंदविण्यात आलेली पत्रे संबंधित कार्यालयास / अर्जदारास यांस मेलव्दारे-टपालाने त्वरीत पाठविणे, टपाल तिकीटांचा हिशोब दैनंदिनपणे ठेऊन खर्च केलेल्या रकमेचे समायोजन करणे जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

**(पाच) कामाचा निपटारा करणेसाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे नियम/कायदे, शासनाचे परिपत्रक, शासन निर्णय आदेश**

- ⇒ १. महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५  
२. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचेकडील स्थायी निर्देश  
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१  
४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५  
५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
६. शासनाने वेळोवेळी ठरविलेले नियम, कायदे, शासनाचे पारित केलेले परिपत्रके, शासन निर्णय आदेश तसेच नगर परिषद संचालनालय यांनी वेळोवेळी पारित केलेली परिपत्रके.  
७. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६

**(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 रजिस्टर, नेमणूक नस्ती, वैयक्तिक कर्मचारी फाईल्स, निवडणूक कामकाज कागदपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके, कोर्ट दाव्याची नोंदवही, सर्व साधारण रोकड वही, आवक-जावक नोंदवही	देयके, प्रशासकीय मान्यता, नामनिर्देशित सदस्यांची राजपत्रातील प्रसिद्धी, पेन्शन कागदपत्रे, सेवापुस्तके, लेखापरीक्षण अनुपालन अभिलेख, रजा फाईल्स, नियुक्ती आदेश, अपील नोंदवही	अपील कागदपत्रे, चेक पुस्तके, कोषागारात भरलेल्या रोख रकमेचे चलन	मासिक आढावा बैठकी माहिती, नैमित्तिक रजेचे अर्ज

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

⇒ महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ६५ नुसार नगर परिषदेच्या समित्या आपले नगर सेवकांमधून निवडणुकीद्वारे स्थापन केल्या जातात.

अ.क्र.	समितीचे नाव	सदस्य संख्या
१	स्थायी समिती	
२	सार्वजनिक बांधकाम समिती	
३	स्वच्छता, वैद्यकीय व आरोग्य समिती	
४	शिक्षण समिती	
५	महिला व बालकल्याण समिती	
६	नियोजन समिती	
७	पाणी पुरवठा समिती	

सदर समितीच्या कलम ८२ व त्यांना असलेल्या वित्तीय अधिकारास अधिन राहून समितीची सभा आयोजित करतात व सभेमध्ये बहुमताने सदर विषयावर किंवा धोरणावर चर्चा होवून धोरण ठरविले जातात व निर्णय घेतले जातात. सदर ठरावाची 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 असतात. या समितीने घेतलेले निर्णय किंवा धोरणे याची अंमलबजावणी होत आहे किंवा कसे याबाबत लोक नियुक्त नगराध्यक्ष हे पाहत असतात. त्याप्रमाणे ते आवश्यकतेप्रमाणे मुख्याधिकारी यांना निर्देश देत असतात. नगर परिषदेच्या सभांचे पिठासीन अधिकारी म्हणून सभेचे कामकाज पहातात. नगर परिषदेच्या वित्तीय व कार्यकारी प्रशासनावर लक्ष ठेवतात.

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

(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 कार्यावृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

→ नगर परिषदेची सर्वसाधारण सभा तसेच विशेष समित्या त्यांच्या सभा त्या - त्या समित्यांच्या सभापती यांच्या नियंत्रणाखाली भरविल्या जाते. नगर परिषद सर्वसाधारण सभेचे विशेष सभेचे पिठासीन अधिकारी अध्यक्ष असतात. सदर सभा कलम ८१, ८२ च्या अधिन राहून नागरिकांसाठी खुली असते. परंतु अध्यक्षाच्या किंवा सभापतीच्या मते जर एखादी चौकशी किंवा चर्चा गुप्तपणे करण्यात यावी असे पिठासीन अधिकाऱ्यांचे मत असल्यास तात्पुरती ही सभा जनतेस खुली असू शकणार नाही. त्यांचे कार्यवृत्त अध्यक्ष सभापती यांच्याकडून स्वाक्षरी झाल्यावर सभेचे कार्यवृत्त जनतेस पाहण्याची मुभा आहे. मागणी केल्यास त्याच्या प्रतीही नागरिकांना दिल्या जातात.

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ. क्र.	विभागाचे नाव	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पद
१	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री. शुभम क्यातमवार	मुख्याधिकारी
		श्री. राकेश भोयर	उपमुख्याधिकारी
		श्री. अनिल चिंडाले	सभा लिपीक
		श्री. सुनिल नाईक	कनिष्ठ लिपीक
		सौ. संगिता खोब्रागडे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. इस्त्याक अली पटेल	शिपाई
		श्री. सुभाष गेडाम	शिपाई
२	बांधकाम विभाग	श्री. अमोल गवळी	नगर अभियंता
		श्री. उत्कर्ष टेंभुर्णे	कनिष्ठ अभियंता
		श्री. सागर रहाटे	कनिष्ठ अभियंता
		श्री. मिन्हाज खान	कनिष्ठ लिपीक
		श्रीमती सुनंदा कदम	शिपाई
३	नगर रचनाकार	श्री. राजेय साबळे	नगर रचनाकार
		श्री. अमोल गवई	सहा. नगर रचनाकार
		कु. राघिनी चव्हाण	सहा. नगर रचनाकार
		श्री. विष्णु गोविंद आजनकर	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. गणेश तोटे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. अनिल रामटेके	शिपाई
४	लेखा विभाग	श्री. सुरेश आराख	अंतर्गत लेखा परिक्षक
		श्री. वैभव ठाकुर	लेखापाल
		श्री. राजेश भटकरे	कनिष्ठ लिपीक

५	पाणी पुरवठा विभाग	श्री. अक्षय नवलकर	अभियंता, स्वच्छता व पाणी पुरवठा
		श्री. गौरव दुधे	अभियंता, स्वच्छता व पाणी पुरवठा
		श्री. कय्युम शेख	पंप ऑपरेटर
		श्री. पुंजाराम कसारे	शिपाई
६	विधी विभाग	श्री. सुरज पाखरे	कनिष्ठ अभियंता
७	कर विभाग	श्री. प्रकाश घोती	कर व प्रशासकीय अधिकारी
		श्री. हरिषचंद्र जाधव	कर व प्रशासकीय अधिकारी
		श्री. अमोल पाटील	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. विनोद दिवटे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. रितेश क्षिरसागर	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. सुनिल वासनीक	प्र. लिपीक
		श्री. आकाश चौधरी	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. सहदेव पाली	शिपाई
		श्री. ज्योतीराम इंगोले	शिपाई
		श्री. गजानन गायकवाड	
		श्री. चंद्रकांत लाड	शिपाई
		श्री. भुषण कोटंबे	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. शेख शहेजाद	शिपाई
		श्री. गणेश तोटे	कनिष्ठ लिपीक
श्री. दिपक कुमरे	कनिष्ठ लिपीक		
८	आस्थापना विभाग	कु. प्रिया थुल	कर व प्रशासकीय अधिकारी
		श्रीमती अर्चना जाधव	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. शेख साजिद	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. पवन ठाकरे	कनिष्ठ लिपीक
		कु. शताक्षी उभाळकर	उद्यान पर्यवेक्षक
९	जन्म - मृत्यु विभाग	कु. मनिषा वाघ	कनिष्ठ लिपीक
		श्री. बंडु कसारे	शिपाई
१०	संगणक विभाग	श्री. नागेश कपाटे	संगणक अभियंता
११	शिक्षण विभाग	श्री. विनोद डवले	प्रशासन अधिकारी
		श्री. नानाजी तलांडे	सहा. शिक्षक
		श्री. कांचन मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक
१२	नियोजन विभाग	अमोल गवळी	नगर अभियंता
		श्री. मनोज हुमणे	कनिष्ठ लिपीक

१३	दिव्यांग विभाग	श्री. मनोज हुमणे	कनिष्ठ लिपीक
१४	प्रधानमंत्री आवास योजना	श्री. आशुतोष राजुरकर	PMAY स्थायत्य अभियंता
		श्री. प्रितम देशमुख	PMAY संगणक अभियंता
		कु. माधुरी चावरे	PMAY समन्वयक
१५	रमाई आवास योजना	श्री. लिलाधर दहिकर	NULM समुह संगटक
१६	NULM विभाग	श्री. अनिल जिरापुरे	प्रकल्प अधिकारी
		श्री. दर्शन श्रीवास्तव	प्रकल्प अधिकारी
१७	विद्युत विभाग	श्री. तुषार वाजपे	विद्युत अभियंता
		श्री. अमोल रामटेके	विद्युत अभियंता
१८	आरोग्य विभाग	श्री. राजेंद्र चव्हाण	सफाई कामगार
		कु. रक्षा शुक्ला	सफाई कामगार
		श्रीमती ज्योत्सना मेश्राम	सफाई कामगार
		श्रीमती उमा पुडके	सफाई कामगार
		रत्नकला वाघमारे	सफाई कामगार
		श्री. समाधान मेश्राम	सफाई कामगार
		श्री. शुभम कलोसिया	सफाई कामगार
		श्री. सिद्धार्थ खमसे	सफाई कामगार
		श्री. निलेश गोंधळे	सफाई कामगार
		श्री. साहील घेंगट	सफाई कामगार

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

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

(अकरा) सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकारनाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या कामाचा अहवाल.

⇒ नगर परिषदेने सन २०२३ - २०२४ चे अंदाजपत्रक नगर परिषद मा. प्रशासक यांची सभा दिनांक / २०२४ चे ठराव क्र. अन्वये मंजूर करण्यात आले.

(बारा) सहाय्यक कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यात कार्यपद्धती त्यामध्ये ठरविण्यात आलेला  
खर्च व त्यांतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील



प्रधानमंत्री आवास योजना शहरी – नगर परिषद यवतमाळ जिल्हा यवतमाळ येथे प्रधानमंत्री आवास योजना अंतर्गत एकूण ०६ DPR मंजूर असून १३९५ लाभार्थ्यांचे घरकुल मंजूर झालेले आहे. सद्यस्थितीत ६९५ घरकुल बांधकाम पूर्ण असून ४२३ बांधकाम प्रगतीपथावर आहे. सदर योजने अंतर्गत घरकुल लाभार्थ्यांना केंद्रशासनाकडून १,५०,०००/- रू. व राज्य सरकार कडून १,००,०००/- रू. असे एकूण २,५०,०००/- अर्थसहाय दिले जाते. सदर योजनेची इतर सर्व माहिती PMA Y विभाग नगर परिषद यवतमाळ मध्ये उपलब्ध आहे.

पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर निधी योजना अंतर्गत शहरातील नगर पथविक्रेता नगरवासी यांच्या आर्थिक कुवतेप्रमाणे स्वस्त दरात वस्तु व सेवांची उपलब्धता सुनिश्चित करण्यात महत्वपूर्ण भूमिका बजावतात त्यांना पथविक्रेता, फेरीवाला, त्यांच्या द्वारे पुरविल्या जाणाऱ्या वस्तुमध्ये उदा. भाज्या, फळे, तयार पदार्थ, चहा, भजी, पाव, अंडी, कापड, वस्त्र, चप्पल, कारागीराद्वारे उत्पादीत वस्तु, पुस्तके/स्टेशनरी इत्यादीचा समावेश होतो. तर त्याचबरोबर केशकर्तन दुकाने, चर्मकार, पान दुकाने, कपडे धुण्याचे दुकान इत्यादी समावेश होतो. कोविड – १९ मध्ये झालेल्या टाळे बंदीमध्ये बहुतेक लोकांच्या व्यवसायावर व लोकांच्या जिवन शैलीवर दुरगामी परिणाम झाल्यामुळे तसेच त्यांच्या जवळ असलेले भांडवल शिल्लक नसल्यामुळे त्यांना तातडीने खेळते भांडवलाचा पतपुरवठा करणे आवश्यक असल्याने केंद्रशासन पुरस्कृत पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर निधी योजना (PM SVANIDHI) जुन २०२० पासून राबविण्यात येत आहे.

सदर योजना १०० टक्के केंद्र शासन पुरस्कृत असून, गृहनिर्माण व शहरी कार्य मंत्रालयाद्वारे संचालित करण्यात येते. पथविक्रेता यांना प्रथम कर्ज १०,०००/- रू., दुसरे कर्ज २०,०००/- रू. व तिसरे कर्ज ५०,०००/- रू. पर्यंत भांडवली कर्ज राष्ट्रीयकृत बँकेच्या माध्यमातून उपलब्ध करून देणे. तसेच डिजीटल व्यवहारास प्रोत्साहन देणे.

उपरोक्त उद्दीष्टांच्या आधारे पथविक्रेत्यांना औपचारिकरित्या अर्थसहाय्य करण्यास मदत करेल आणि या घटकाला त्यांची आर्थिक घडी बसविण्यासाठी नविन संधी उपलब्ध करून देईल.

अ.क्र.	कर्जाचे टप्पे	लाभार्थी संख्या
१	प्रथम कर्ज रू. १०,०००/-	
२	दुसरे कर्ज रू. २०,०००/-	
३	तिसरे कर्ज रू. ३०,०००/-	

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

⇒ नगर परिषद बांधकाम/नगर रचना विभागामार्फत अभिन्यासना व इमारत बांधकाम परवान्यांना परवानगीद्वारे मंजूरी दिली जाते. त्यासाठी आवश्यक असलेले अर्ज, सुपरव्हीजन फॉर्मस, परवाना पत्र यांचे नमुने बांधकाम/नगर रचना विभागात उपलब्ध आहेत. छाणणी अंती ६० दिवसांचे आत बांधकाम परवानगी दिली जाते किंवा कारणासह नाकारली जाते. विज जोडणीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र व इतर ना-हरकत दाखले कर विभागामार्फत दिले जाते. त्यासाठीचा विहित नमुना कर विभागाकडे उपलब्ध आहे. नळ जोडणीसाठीचा अर्ज पाणी पुरवठा विभागाकडे विहित नमुना उपलब्ध असून त्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रांची यादी सदर अर्जात नमुद आहे. अग्निशमन विभागामार्फत तात्पुरता फटाके विक्रीचा परखना, दुकान सुरू असल्याबद्दलचा दाखला दिला जातो. त्यासाठीचे विहित नमुने विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्या कडे असलेल्या माहितीचा संबंधित तपशील.

⇒ 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.

⇒ जिल्हाधिकारी कार्यालय नगरपालिका शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. सदरील माहिती शासकीय जन माहिती अधिकारी सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ०६:१५ पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील.

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी	पत्ता
१	श्री. अमोल गवळी	नगर अभियंता	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
२	श्री. राजय साबळे	नगर रचनाकार	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ

३	श्री. सुरेश आराख	अंतर्गत लेखा परिक्षक	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
४	श्री. वैभव ठाकुर	लेखापाल	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
५	श्री. नागेश कपाटे	संगणक अभियंता	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
६	कु. प्रिया थुल	कर व प्रशासकिय अधिकारी	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
७	श्री. हरिशचंद्र जाधव	कर व प्रशासकिय अधिकारी	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
८	श्री. तुषार वाजपे	विद्युत अभियंता	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
९	श्री. गौरव दुधे	पाणी पुरवठा अभियंता	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ
१०	श्री. नागेश कपाटे	आरोग्य व स्वच्छता विभाग प्रमुख	नगर परिषद यवतमाळ	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ


### अपिलार्थी प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री. शुभम क्यातमवार	मुख्याधिकारी नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ	नगर परिषद यवतमाळ कार्यालय यवतमाळ

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती



सदरील माहिती निरंक आहे.

  
मुख्याधिकारी

नगर परिषद यवतमाळ