वाडा नगरपंचायत, वाडा
जि. पालघर
माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये

- शासकीय जनमाहिती अधिकारी

१) श्रीम.पायल अमृत महाले, प्रशासकीय अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग
२) श्री.अमोल शहादेव बायकर, स्वच्छता व पाणीपुरवठा अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग
३) श्रीम. स्नेहल पंडित पाटील,लेखापाल, लेखा विभाग
४) श्रीम. श्वेता विनायक देशमुख, लेखापरीक्षक, लेखा विभाग
५) श्री.निशांत दिलीप पाटील, कर निरीक्षक, कर विभाग
६) श्री.भूषण विठ्ठल घनवट, स्थापत्य अभियंता, बांधकाम विभाग
वाडा नगरपंचायत ता.वाडा जि.पालघर

- शासकीय प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी

श्री.मनोज काशीनाथ पष्टे, मुख्याधिकारी, वाडा नगरपंचायत ता.वाडा जि.पालघर

<u>वाडा नगरपंचायत, वाडा</u>
(जि.पालघर)

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

<u>कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार संस्थेचे माहिती व कार्य</u>

वाडा नगरपंचायत दि.०६ एप्रिल २०१७ रोजी स्थापन झालेली आहे. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ४ व ३४६ ला अनुलक्षून परिशिष्ट १ नुसार वाडा नगरपंचायत "क" वर्ग नगरपंचायत म्हणून आहे.

- नगरपंचायतची लोकसंख्या(जनगणना सन २०११ नुसार) :- १६७५०
- नगरपंचायतचे क्षेत्रफळ :- १०८६.३१ हेक्टर आर/
- वाडा ते मुंबई अंतर :- ९० कि.मी.
- वाडा ते पालघरअंतर :- ४७ कि.मी.
- वाडा ते ठाणे अंतर :- ८१ कि.मी.
- वाडा जवळचे रेल्वे स्टेशन :- पालघर
- वाडा जवळचे मुख्य रेल्वे स्टेशन :- पालघर
- नगरपंचायतचे एकूण प्रभाग :- १७

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

सद्यस्थितीत मागील लोकनियुक्त नगराध्यक्ष व नगरसेवकांचा कार्यकाळ (दि. १ जानेवारी २०१८ ते २२ डिसेंबर २०२३) संपला असल्याने व नवीन निवडणुका अद्यापपावेतो झालेल्या नसल्याने दि. २३/१२/२०२३ पासून प्रशासक कार्यकाळ चालू आहे.

<u>नगरपंचायतची कर्तव्ये</u>

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

स्वेच्छानिर्णयानुसार पूर्वप्राथमिक, माध्यमिक शिक्षण संस्था चालविणे, सार्वजनिक रूग्णालय चालविणे, उद्यान व बगीचे यांची आखणी करणे, जनगणना करणे.

याचाचत अधिक माहितीसाठी नगरपंचायतीचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडेस अधिनियमाची प्रत उपलब्ध असून याद्वारे अधिक माहिती मिळू शकेल.

<u>कलम ४ (१) (ब) (२) नुसार नगरपंचायत अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये</u>

<u>१) मुख्याधिकारी</u>

मुख्याधिकारी यांना नगरपंचायतीचा/प्रशासकीय व कार्यात्मक कारभार महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्यागिक नगरी अधिनियम, १९६५ व त्याला अनुलक्षून नगरपरिषदेच्या कारभारासाठी मा.

जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीने तयार केलले ४१ उपविधी व तसेच शासनाचे अधिनियम जसे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ जन्म-मृत्यू अधिनियम, वृक्ष अधिनियम यानुसार 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 नगरपंचायतीच्या वित्तीय व कार्यात्मक प्रशासनावर नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. नगरपंचायतीच्या सर्व ठरावांची अंमलबजावणी करणे, नगरपंचायतीचे लेखे व अभिलेखे योग्य नमून्यात ठेवणे व नगरपंचायतीच्या लेखापरिक्षकांकडून लेख्यासंबंधी अधिनियमीतता दर्शविण्यास आल्यास तो दूर करणे. स्थायी समितीला अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे. नगरपंचायतीच्या पैशांचे किंवा मालमत्तंचे नुकसान झाल्यास अध्यक्ष व संबंधीत समितीच्या निदर्शनास आणणे. नगरपंचायतीच्या 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, नगरपंचायतीच्या व समित्यांच्या सभेच्या वेळी मुख्याधिकारी व संबंधीत समितीला संबंधीत विभागाकडून दस्तऐवज पुरविणे, विविध करांच्या वसुली कामी मुख्याधिकारी यांना मदत करणे. नगरपंचायतीच्या वार्षिक निरीक्षणकामी दप्तर उपलब्ध करून देवून त्याकामी अपेक्षित मुद्यांची पूर्तता करणे. नगरपंचायत निवडणूक कामी 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 नगरपंचायतीची विशेष सभा, सर्वसाधारण सभा तसेच नगरपंचायत विषय समित्यांची विषय पत्रिका तयार करणे, संबंधीत नगरसेवकांना नोटीसा बजावणे, सभेसाठी पूर्वतयारी करणे. सभेचे कच्चे इतिवृत्त ठेवणे. अध्यक्ष, सभापती यांचे निर्देशाने सभेचे सूत्रसंचलन करणं, 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

नगरपंचायतीच्या बांधकाम विभागा अंतर्गत आर्थिक वर्षात करावयाच्या कामांसंबंधात सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करणे, गावातील रस्ते, गटार, मुतारी, नगरपंचायतसाठी इमारत, नगरपंचायतीचे दुकाने केंद्रे. मो-या, पुल इत्यादींचे बांधकाम व दुरुस्तीसाठी 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, त्याचे मोजमाप घेणे व ते मोजमाप पुस्तिकेत नोंदविण त्यानुसार मक्तेदाराचे देयके तयार करणे. शासनाच्या विविध योजना वाडा नगरपंचायतीस लागू करणेकामी प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.

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

५) वसुली विभाग

वसुली लिपीक यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम १०५ ते १२७ व १४९ ते १७२ मधील तरतूदीला आधिन राहून गावातील 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 नाटीसा देणे, आवश्यक त्या ठिकाणी मुख्याधिकारी यांचे निर्देशाप्रमाणे जप्तीची कारवाई करणे, नगरीकांकडून येणारा मालमत्ता कर व इतर अनुषंगिक कर भरल्याची पावती देऊन तो किर्दीत व अनुषंगिक अभिलेखात नोंद घेऊन रक्कमेचा भरणा नगरपंचायत फंडात करणे.

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

दर चतुर्थ वार्षिक फेर आकारणी करणेकामी कार्यवाही करणे.

६) मार्केट विभाग

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

७) आरोग्य निरीक्षक

नगरपंचायत आरोग्य विभागात १ स्वच्छता निरीक्षक, ०२ मुकादम व -----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 मलमूत्र घाण काढून घेतली जाते. गटारीतील, रस्त्यांवरील व कचराकुंड्यातील कचरा ट्रॅक्टर 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.

८) 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.

९) लेखाशाखा

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

नगरपंचायत कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे जमा खर्चाचे व अग्रीम रक्कमेचे लेखे अद्यावत ठेवणे, अग्रीम रक्कमेसंबंधी अर्जावर मुख्याधिकारी यांचे संमतीने निर्णय घेणे व प्रदान करणे. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजेच्या कालावधीचे/उपदानाचे देयके प्रदान करणे, बांधकाम विभागाकडून गावातील बांधकामे व दुरुस्त्या संबंधातील मक्तेदारांच्या देयकांची वित्तीय तत्वानुसार तपासणी करणे, मुख्याधिकारी व अध्यक्ष यांचे संमतीने त्यांची देयके प्रदान करणे, मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेल्या सुरक्षा अनामतीचा हिशीच उवणे 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 नगरपंचायतचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे वार्षिक लेखे ठेवणे, गुंतवणूक रजिस्टर ठेवणे, प्रदत्त रकमांची हिशोब नोंदवही ठेवणे इ. कामे लेखाशाखे मार्फत केली जातात.

१०) आस्थापना

नगरपरिषद आस्थापना विभागामार्फत सवं कर्मचा-याची सेवापुस्तके तयार करणे, कर्मचा-यांच मासिक पगार बिल, संवानिवृत्त कर्मचा-यांचे मासिक सेवानिवृत्ती बिल तयार करणे, कर्मचाऱ्यांनी भारतीय जीवन विमा निगम यांचेशी संबंधी केलेल्या कराराप्रमाणे कर्मचा-यांच्या वेतनातून विमा रक्कम कपात करणे व संवानिवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणे तयार करणे. नविन नेमणूका संबंधी कार्यवाही करणे मुख्याधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांच मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

१४) पाणी पुरवठा विभाग

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

कलम ४ (१) (ब) (३) निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण व जवाबदारी

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्यागिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ६५ नुसार नगरपंचायत स्थायी समिती, पाणी पुरवठा व जालनिःसारण समिती, बांधकाम समिती, शिक्षण समिती, नियोजन व विकास सांमती इ. समित्या स्थापन केलेल्या आहेत. कायद्यातील तरतूदीनुसार

त्या-त्या समितीला त्या-त्या विषयावर सभा आयोजित करून निर्णय घेता येतात. समितीने घेतलेल्या निर्णयाची मुख्याधिकारी हे विभागप्रमुखांकडून अंमलबजावणी करतात. स्थायी समितीला वित्तीय मर्यादा रू. २ लक्ष. इतर विषय समित्यांची मर्यादा रू.५० हजार पर्यतच असल्याने जे विषय स्थायी समिती व विषय

समित्यांच्या आर्थिक मर्यादेत बसत नसतील त्याबाबत नगरपंचायतीच्या सर्वसाधारण सभा विशेष सभेत निर्णय घेतले जातात व मुख्याधिकारी त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करतात.

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

महाराष्ट्र नगरारिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ३०८ नुसार नगरपंचायत सभेने, विशेष सभेने घेतलेले निर्णय, नगरपंचायत 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 नगरपंचायतीला मा.आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक 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 देऊनही नगरपंचायत करीत नसेल तर मा. जिल्हाधिकारी सदर काम करण्याबाबत मुख्याधिकारी यांना निर्देश कलम ३०९ नुसार देऊ शकतात.

नगरपंचायत कारभाराची चौकशी करण्याचा अधिकार कलम ३११ मध्ये नमूद आहे. तसेच नगरपरिषद अधिनियमानुसार कोणतेही कर्तव्ये पार पाडण्यास कसूर करित असल्यास मा. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, पालघर हे कलम ३१२ नुसार सदर कर्तव्य पार पाडण्यास सक्ती करू शकतात, ते कर्तव्य पार पाडण्यासाठी मुदत देऊनही कर्तव्य पार न पाडल्यास त्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नेमणूक करू शकतात. तसेच कलम ३१३ नुसार नगरपरिषद मा जिल्हाधिकारी. मा. संचालक, राज्य शासन यांनी दिलेल्या वैध निर्देशचे पालन करण्यास वारंवार कसूर होत असेल किंवा नगरपंचायत आपल्या मर्यादचे अतिक्रमण करित असेल किंवा आपल्या शक्तीचा दुरुपयोग करित असेल किंवा आपली कायदेशीर कर्तव्ये बजावण्यास सक्षम नसेल अशा परिस्थितीत राज्य शासन नगरपंचायतीला सुनावणी देवून बरखास्त करू शकते.

कलम ३१८ नुसार राज्य शासनाला कोणत्याही वेळी नगरपंचायतीच्या किंवा राज्य शासनाच्या कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने 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. परंतु त्यासाठी संबंधीतांना नोटीस देऊन 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)

<u>कलम ४ (१) (ब) (४) काम पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष</u>

१) सभेच्या कामकाजाबाबत :-

नगरपरिषदेची सर्वसाधारण सभा ही दोन महिन्यातून एकवेळा कलम ८१ नुसार 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 नुसार सभेचे कामकाज चालते.

समितीच्या वित्तीय मर्यादाबाबत प्रत्येक विषय समितीचो प्रत्येक विषयांची आर्थिक मर्यादा रु.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 रु.१,०००/- पर्यंत कोणत्याही सांमतीच्या अगर सभेच्या मंजूरीचिना खर्च करण्याची तरतूद कलम ९३ मध्ये आहे. तसंच रु.५०,०००/- पेक्षा जास्त रकमेची खरंदो अथवा बांधकाम असेल तर वर्तमानपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून प्राधिकृत प्राधिकरणाची मंजुरी घेवून काम करण्याची तरतूद कलम ९३ मध्ये आहे.

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

२) बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राबाबत :-

बांधकाम परवानगीचा अर्ज नगरपरिषदेला प्राप्त झाल्यानंतर 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 किवा ते न देण्याचे कारण दिले पाहिजे अशी तरतूद कलम १९३ मध्ये आहे.

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

अ.क्र.	विकास कामांचे वर्णन	दर प्रती चौ. मी. रुपये
१	औद्योगिक	४% * रेडी रेकनर
२	वाणिज्य	४% * रेडी रेकनर
३	निवासी	२% * रेडी रेकनर
४	संस्थेस	४% * रेडी रेकनर
५	जमीन वापर विकास	0.५% * रेडी रेकनर

३) अंदाजपत्रकाबाबत :-

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

४) करांबाबत :-

नगरपरिषदेला विविध सक्तीचे कर कलम १०५ नुसार लावता येतात. मालमत्ता कर व इतर आनुषंगिक कर कलम ११३ व ११४ ला अधिन राहून आकारणी यादी केली पाहजे. सदर आकारणी यादी शासनाने कलम ११३ नुसार नियुक्त केलेल्या प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी यांचेकडे पाठविली पाहिजे,

त्यानी ती प्राप्त झाल्यानंतर २ महिन्याचे आत 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 नुसार सदर यादी प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी यांनी आलेल्या अपिल अर्जाच्या सुनावणी अंती आभिप्रमाणित ३१ जुलै पूर्वी केली पाहिजे. परंतु मा.जिल्हाधिकारी यांच्या परवानगीने कारण नमूद करून सदर आभिप्रमाणित न ३१ डिसेंबर पूर्वी करण्याची तरतूद आहे. नागरिकांना त्यांचेकडे येणे असलेल्या रक्कमांसाठी कलम १५० नूमार बिल दिले पाहिजे. त्यांनी ती रक्कम बिल मिळालेपासून १५ दिवसाचे आत नगरपरिषदेकडे भरणा केली पाहिजे. तसे न झाल्यास सदर मुदत संपल्यावर मागणीची नोटीस बजावली पाहिजे व मागणी नोटीस मिळालंनतर १५ दिवसात बिलात नमूद केलेली रक्कम न भरल्यास त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना जप्तीवारंट काढून कलम १५२ नुसार कार्यवाही करता येते. जप्ती अंती जर स्थावर मालमत्ता जप्त केली असेल, तर ती कलम १५६ नुसार जप्ती नोटीसीत नमूद केलेल्या तारखेपर्यंत रक्कम वसूल न झाल्यास जाहिर लिलावाने विक्री करता येते. जर जाहिर लिलावात कोणीही बोली बोलली नाही तर मा. जिल्हाधिकारी यांचे मंजुरीने नगरपरिषद नाममात्र बोलीने सदर मालमत्ता आपले नावे 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 नुसार आहे. मालमत्ता कर अपिल समितीकडे मालमत्ताधारक नवीन मालमत्तेच्या बाबतीत बिलाच्या ३० टक्के व जुन्या मालमत्तेच्या बाबत मागील वर्षाच्या बिलाची संपूर्ण रक्कम भरून बिल मिळालेपासून १५ दिवसाचे आंत अपिल करता येते. सदर अपील मालमत्ता कर अपिल समितीने किंवा न्याय दंडाधिकाऱ्याकडे परस्पर मालमत्ता धारकच्या त्याचे स्वइच्छेप्रमाणे करत येते.

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

५) पाणी पुरवठ्याबाबत:-

नागरिकांना स्वच्छ पेयजल पुरविण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेची असून दररोज ११० लीटर प्रतीदिनी प्रति माणसी पाणी पुरवठा केला पाहिजे. नगरपरिषद नागरिक व आस्थापना यांना पाणी पुरवठा समितीचे अधीन राहून नळ जोडणी देते. त्यासाठीचे दर खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	तपशील	अर्धा इंची	एक इंची
१	घरगुती	रु. १०००/-	रु. ५०००/-
२	ईमारत	रु. ५०००/-	रु. ५०००/-
२	व्यावसायिक	रु. ५०००/-	रु. ५०००/-

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

६) आस्थापनाबाबत:-

नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू आहेत, त्यानुसार शैक्षणिक पात्रता, वय, नोकरी भरतीची कार्यवाही ही नगर विकास विभाग व मा. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे

वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशानुसार कर्मचारी नियुक्ती आरक्षणानुसार सरळसेवा भरती व पदोन्नती करण्यात येते. वेतन, भत्ते सेवानिवृत्ती वेतन इतर आनुषंगिक लाभ देण्यात येतात. मा. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे व नगरविकास विभागाचे आदेश आस्थापना लिपिक यांचेकडेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहेत.

७) नगरपरिषद मालमत्ता भाड्याने देणेबाबत:-

नगरपरिषदेची मालमत्ता भाड्याने देणेसाठी नगरपरिषदेचे कलम ९२नुसार मंजूरी आवश्यक आहे. तसेच सदर मॅटेचे पप्रिमियम (डिपॉझिट) व भाड्याने रक्कम महाराष्ट्र नगरपरिषदा 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 निवडणुकाबाबत:-

मा. राज्य निवडणूक आयोह, मुंबई व मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळीचे दिलेल्या निकषानुसार व कलम ९ च्या तरतुदीस अधीन 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 करासंबधी विशेष नोटिस काढणे) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (संरक्षित पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठा करण्याबाबतच्या योजनांच्या अटी व शर्ती) नियम १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (पाणी पुरवठा राखीव निधि विनयीयमन) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (अध्यक्ष मानधन किंवा अतिथि भत्ता) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (विषय समित्यांच्या निवडणुका) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कामकाज चालविणे) नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद(स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (वादातील तडजोड) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (स्वेच्छाधीन करासंबधीच्या उपविधितील इतर बाबी) नियम, १९७०
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कराधीन उपविधीची स्थानिकरित्या पुन:प्रसिद्धी) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (नगरपरिषदेस देय असलेल्या रकमांच्या संबधातील 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 (वसूल करता न येण्याजोगे येणे असलेल्या रक्कमा 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 नगरपरिषदा लेखा संहिता नियम, १९७१

१२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण कालावधी, परकीय 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 (निवृत्ती वेतन अंशराशीकारण) 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 वाहन भत्ते
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 भत्त्यांचं 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 करमणूकीच्या ठिकाणी आगीस प्रतिबंध करण्याचाबत व ती विझविण्यासंबंधी
२७. मृतांच्या बिल्हेवाटीसाठी 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 करण्याबायत लायसेन्स
३२. विनिर्दिष्ठ प्रयोजनासाठी वापर करण्याकरिता जागांचे नियमन
३३. जागात किंवा जागांवर विनिर्दिष्ठ पदार्थ साठविण्याचे नियम
३४. कोणत्याही जागात किया जागांवर विनिर्दिष्ठ पदार्थ विवक्षित मर्यादेपर्यंत साठवणीचे नियमन
३५. कोणत्याही जागेत किंवा जागेवर घरगुती वापराशिवाय इतर प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ठ केलेल्या वस्तू ठेवणं 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) नुसार नगरपरिषदेची कर्तव्ये जबाबदारी पार पाडणेसाठी आवश्यक असलेले अधिनियम, नियम, उपविधी यांची यादी-

१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व अद्योगिक 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) नुसार नगरपरिषदेकडे असलेल्या कागदपत्र व अभिलेख्याबाबत माहिती

नगरपरिषदेने अभिलेख्याची तपासणी, प्रती व तपासाबाबत उपविधी केले असून त्यानूसार नगरपंचायतचे लेख्यांचे वर्गीकरण अ, ब, क, ड याप्रमाणे केले आहे. सदर उपविधीची प्रत रेकॉर्ड लिपीक यांचेकडेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे. ज्या नस्तीवरील कार्यवाही चालू आहे, तीचे लेखापरीक्षण 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) नुसार धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणीसाठी लोकप्रतिनिधीचा सहभाग

महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ६५ नूसार नगरपंचायत खालील समित्या आपले नगरसेवकांमधून निवडणूकीद्वारे स्थापन केल्या जातात परंतु सद्यस्थितीत प्रशासक कार्यकाळ असल्याने सदर समित्या स्थापन केलेल्या नाहीत.

अ.क्र.	समितीचे नाव
१	स्थायी समिती
२	सार्वजनिक बांधकाम व दिवाबत्ती समिती
३	महिला व बालकल्याण समिती
४	पाणीपुरवठा व जलनि:सारण समिती
५	शिक्षण, करसंकलन, सांस्कृतिक कार्य, कला व क्रीडा समिती
६	नियोजन विकास, मागासवर्गीय कल्याण, स्वच्छता व आरोग्य समिती

त्या-त्या समितीने कोणती कार्य पार पाडावयाची आहेत त्याबाबत नगरपंचायतीने स्थायी समिती य विषय समित्यांमध्ये विषयांचे वाटप उपविधी केले असून त्याची प्रत सभा लिपीक यांचेकडेस उपलब्ध आहे. सदर 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 नगरपंचायत सर्वसाधारण/विशेष सभेला दुय्यम असते. या समित्यांनी घेतलेले निर्णय व कौन्सिल सभेने घेतलेले निर्णय/धोरण यांची अंमलबजावणी होत आहे किंवा कसे? याबाबत लोकनियुक्त नगराध्यक्ष हे पहात असतात. त्याप्रमाणे ते आवश्यकतेप्रमाणे मुख्याधिकारी यांना निर्देश देत असतात. नगरपंचायतीच्या सभांना ते पिठासीन अधिकारी म्हणून सभेचे कामकाज चालवितात. नगरपंचायतीच्या 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

नगरपंचायतीची सर्वसाधारण सभा, तसेच विषय समित्या त्यांच्या सभा त्या-त्या समित्यांच्या सभापतींच्या नियंत्रणाखाली भरविली जाते. नगरपंचायत 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) मुख्याधिकारी तथा प्रशासक :- श्री. मनोज काशिनाथ पष्टे

अ.क्र.	विभागाचे नाव	नाव	मोबाईल क्र.
१	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीम. पायल अमृत महाले	८९८३६५५१२५
२	अंतर्गत लेखापरीक्षक	श्रीम. श्वेता विनायक देशमुख	९७६६४६१४२०
३	लेखापाल	श्रीम. स्नेहल पंडित पाटील	७७१५८४१९४९
४	नगरपरिषद अभियंता, बांधकाम विभाग	श्री. भूषण विठ्ठल घनवट	९००४२१३१५१
५	पाणी पुरवठा अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग	श्री. अमोल शहादेव बायकर	७०२१३८१९२५
६	कर निरीक्षक	श्री. निशांत दिलीप पाटील	८९९९२०५०७२
७	अग्निशमन विभाग व स्वच्छता निरीक्षक	श्री. रोहन किशोर राठोड	७५५८५७५४४७
८	लिपिक	श्री. सचिन रसाळकर	८९८३९०९१५१
९	लिपिक	श्री. नितीन चौरे	९८८१८२९७९०
१०	लिपिक	श्री. पुंडलिक भोईर	९२२४२१९४१२
११	लिपिक	श्री. मनोज चौधरी	८३९०७१८१८२
१२	शिपाई	श्री. राजेंद्र वाघचौडे	९९७५२३५६००
१३	शिपाई	श्री. गणेश थोरात	९७६३१५१२४८
१४	शिपाई	श्री. शरद धिंडा	७०३०१८९७३१
१५	मुकादम	श्री. महेंद्र भोईर	९८२२१३३१२३
१६	मुकादम	श्री. महेंद्र गायकवाड	९६६५८१६६६३
१७	पंप ओपरेटर	श्री. सुनिल कवटे	९२७३७४५०७४
१८	व्होलमन	श्री. विष्णू दळवी	७७२०८०८४५१

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

वाडा नगरपंचायत आकृतीबंधानुसार पदे व त्यांचे वेतनश्रेणीबाबत माहिती खालीलप्रमाणे :

अ.क्र	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी
१	मुख्याधिकारी, गट ब	एस – १५ रु. ४१८००-१३२३००
२	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी गट क, श्रेणी ब	एस – १४ रु. ३८६००-१२२८००
३	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी गट क, श्रेणी क	एस – १० रु. २९२००-९२३००

४	स्थापत्य अभियंता गट क, श्रेणी ब	एस – १४ रु. ३८६००-१२२८००
५	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता गट क, श्रेणी क	एस – १३ रु. ३५४००-११२४००
६	लेखापाल व लेखापरीक्षक, गट क, श्रेणी क	एस – १३ रु. ३५४००-११२४००
७	नगररचनाकार आणि विकास सेवा, गट क, श्रेणी क	एस – १३ रु. ३५४००-११२४००
८	स्वच्छता निरीक्षक	एस – १० रु. २९२००-९२३००
९	लिपिक टंकलेखक	एस – ६ रु. १९९००-६३२००
१०	गाळणी चालक/प्रयोगशाळा सहायक	एस – ७ रु. २१७००-६९१००
११	पंप ऑपरेटर/ वीजतंत्री/ जोडारी	एस – ६ रु. १९९००-६३२००
१२	तारतंत्री / वायरमन	एस – ६ रु. १९९००-६३२००
१३	शिपाई	एस – १ रु. १५०००-४७६००
१४	मुकादम	एस – ३ रु. १६६००-५२४००
१५	व्हाल्वमन	एस – १ रु. १५०००-४७६००

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

नगरपरिषदेचे सन २०२५-२६ चे अंदाजपत्रक नगरपरिषद प्रशासक दि. २८/०२/२०२५ ठराव नं. ६६१ अन्वये मंजूर करण्यात आले.

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 रु.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.

कलम ४ (१) (ब) (१६) नुसार माहिती अधिकाऱ्याविषयी माहिती

१. शासकीय जनमाहिती अधिकारी

१) श्रीम.पायल अमृत महाले, प्रशासकीय अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग
२) श्री.अमोल शहादेव बायकर, स्वच्छता व पाणीपुरवठा अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग
३) श्रीम. स्नेहल पंडित पाटील,लेखापाल, लेखा विभाग
४) श्रीम. श्वेता विनायक देशमुख, लेखापरीक्षक, लेखा विभाग
५) श्री.निशांत दिलीप पाटील, कर निरीक्षक, कर विभाग
६) श्री.भूषण विठ्ठल घनवट, स्थापत्य अभियंता, बांधकाम विभाग
७) श्री. रोहन किशोर राठोड, स्वच्छता निरीक्षक

२. शासकीय प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी श्री.मनोज काशीनाथ पष्टे, मुख्याधिकारी, वाडा नगरपंचायत ता.वाडा जि.पालघर