कलम ४(१)ख नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

नागभीड नगरपरिषद (जिल्हा चंद्रपूर)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

1. शासकीय जनमाहिती अधिकारी – सर्व जन माहिती अधिकारी

विभागाचे नाव	**जन माहिती अधिकारी चे नाव पदनाम**	
सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीमती श्रद्धा कराणकर	प्रशासकीय अधिकारी
लेखा विभाग	श्रीमती उषा धांडे	लेखापाल
बांधकाम विभाग	श्री. साई कोंडलेकर	नगर अभियंता (स्थापत्य)
नगर रचना विभाग	श्री. साई कोंडलेकर	नगर अभियंता (स्थापत्य)
पाणी पुरवठा विभाग	श्री. उमेश शेंडे	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता
स्वच्छता विभाग	श्री. उमेश शेंडे	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता
कर विभाग	श्री. राजेश चौधरी	कर निरीक्षक
संगणक विभाग	श्री. सुरज त्रीशुलवार	संगणक अभियंता
विद्युत विभाग	श्री. साई कोंडलेकर	नगर अभियंता (स्थापत्य)
अग्निशमन विभाग	श्री. साई कोंडलेकर	नगर अभियंता (स्थापत्य)
सभा विभाग	श्री. विनायक चौधरी	सभा लिपिक
एन.यु.एल.एम	श्री. धनंजय पोटे	सहायक प्रकल्प अधिकारी

२] प्रथम अपिलीय अधिकारी – श्री राहुल दिलीप कंकाळ , मुख्याधिकारी नगर परिषद नागभीड जिल्हा-चंद्रपूर

माहिती अधिकार - 2005 अंमलबजावणी

नगर परिषद नागभीड

(जिल्हा चंद्रपूर)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ब) नुसार नागभीड नगर परिषदेची माहिती खालीलप्रमाणे प्रकाशित करत आहे.

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

नागभीड नगरपरिषद दि.१६ एप्रिल २०१६ रोजी स्थापन झालेली आहे. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायत औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ४ व ३४६ ला अनुलक्षुन परिशिष्ठ ९ नुसार नागभीड "क" वर्ग नगरपरिषद म्हणुन आहे.

- लोकसंख्या :- २५१६७

(जनगणना सन २०११ नुसार)

- नगरपरिषदेचे क्षेत्रफळ :- ५४.०२ चौ. किमी
- नागभीड ते चंद्रपूर अंतर :- ११०
- नागभीड ते नागपूर अंतर :- ९५
- नगर परिषदेचे एकुण प्रभाग :- ८ (२०१७ मधील निवडणूक)

नगर परिषदेचा कारभार नगराध्यक्ष, शासनाने नियुक्त केलेले मुख्याधिकारी यांच्या सहायाने करण्यात येते

नगरपरिषदेची कर्तव्य:

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ मध्ये नमूद केलेले आहे. त्यात आवश्यक कर्तव्य व स्वेच्छाधिन कर्तव्य यांचा समावेश आहे. आवश्यक कर्तव्यात सार्वजनिक रस्ते, जागा, इमारत दिवाबत्ती लावणे, मलप्रणाल साफ करण, रस्ते बांधणी व दुरुस्ती करणे, जन्म-मृत्युची नोंदणी करणे व पाणी पुरवठा करणे, स्वेच्छानिर्णयानुसार पूर्वप्राथमिक, माध्यमिक शिक्षण संस्था सार्वजनिक रुग्णालये चालविणे, उद्यान व बगीचे याची आखणी करणे, जनगणना करणे.

याबाबत अधिक माहितीसाठी नगरपरिषदेचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे 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 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 ठरावाची अमलबजावणी 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 यांच्या अधिन राहुन कर्मचा-यांचे रजा, भत्ते इ. बाबत निर्णय घेणे हे प्रमुख अधिकार व कर्तव्य आहे.

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 दस्ताऐवज पुरविणे, विविध करांच्या वसुली कामी मुख्याधिकारी यांना मदत करणे, नगरपरिषद वार्षीक निरीक्षणकामी दप्तर उपलब्ध करून देवून त्याकामी अपेक्षित मुद्याची पूर्तता करणे. नगरपरिषद कामी निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.

३) सभा लिपीक:

सभा अधिक्षक हे मुख्याधिकारी व अध्यक्ष समित्यांचे सभापती यांच्या निर्देशास अधिन राहून नगरपरिषदेवी विशेष सभा सर्वसाधारण सभा तसेच नगरपरिषद विषय समित्यांची पत्रिका तयार करणे संबंधीत नगरसेवकांना नोटीसा बजावणे, सभेसाठी पूर्वतयारी करणे, सभेचे कच्चे इतिवृत्त तयार करणे, 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. सभांविषय कामे तसेच ना-हरकत दाखले देण्याचे काम सभा अधिक्षक करतात.

४) नगरपरिषद अभियंता:

नगरपरिषदेच्या बांधकाम विभागा अंतर्गत आर्थिक वर्षात करावयाच्या कामासंबंधात सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करणे. गावातील रस्ते, गटार मुतारी ,नगरपरिषदेसाठी इमारत, नगरपरिषदेची दुकान केंद्रे, मो-या. पुल इत्यादीचे बांधकाम व दुरुस्तीसाठी आराखडे व अंदाजपत्रक तयार करणे. त्यानुसार निविदा प्रपत्र तयार करून निविदा मागविणे, तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. सभेच्या व मुख्याधीकारी त्यांच्या मंजूरीने कामाचे कार्यादेश देणे, कामाची आखणी करून देणे, बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे, त्याचे मोजमाप घेणे व ते मोजमाप पुस्तिकेत नोंदविणे त्यानुसार मक्तेदाराचे देयके तयार करणे.

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

५)अग्निशमन विभाग:

दोन अग्निशमन गाडीमध्ये 1 ड्रायवर, २ फायरमन असा कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे. नगरपरिषद परिसरात बाहेर अचानक लागलेल्या सार्वजनिक मालमता व खाजगी मालमत्तेची आग विझविल जाते. सदर कामावर अग्निशमन अधिकारी यांचे नियंत्रण असते.

६) कर विभाग:

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

दर चार वर्षांनी वार्षिक फेर आकारणी करणे.

(७) मार्केट विभाग:

नगरपरिषदेच्या दुकान केंद्र व खुल्या जागा भाडे वसूल करणे तसेच त्यासाठी अभिलेख ठेवणे, आठवडी बाजार व देनंदिन बाजार, लिलावाची कार्यवाही करणे संबंधीत अभिलेखे ठेवणे, रक्कम वसूल करणे व ती नगरपरिषद फंडात भरणे सदर काम ही मार्केट लिपीकाकडून करून घेणे.

८) स्वच्छता विभाग:

नगरपरिषद आरोग्य विभागात १ स्वच्छता निरीक्षक, २ मुकादम व ४९ सफाई कामगार कार्यरत आहेत.

गावातील रस्ते, भाजीपाला बाजार, दैनंदिन बाजार, आठवडे बाजार यांची साफसफाई ठेकेदारामार्फत सफाई कामगार यांचेकडून सकाळी ६.०० ते ११.०० व दुपारी ३.०० ते दुपारी ४.०० चे दरम्यान करून घेतली जाते व गावांतील गटारीतील मलमुत्र घाण काढून घेतली जाते. गटारीतील रस्त्यावरील व कचराकुंड्यांतील कचरा ट्रैक्टर व कचरागाडी यांचेमार्फत कचरा डेपोत नेवून विल्हेवाट लावली जाते.

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

९) जन्म मृत्यु विभाग:

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) लेखा विभाग:

लेखा विभागनगरपरिषदेचे वित्तीय अभिलेख महाराष्ट्र लेखासंहिता नियम १९७१ च्या नियमास अधिन राहून सर्व अभिलेखे ठेवले जातात. त्यात मुख्यत्वे मालमत्ता कर व अनुषंगिक कराचा भरणा, जन्म-मृत्यू फी भरणा, पाणा टँकर फी भरणा, बांधकाम परवानगी विकास शुल्क व प्रशमन की भरणा, वाचनालय फी भरणा, टेंडर अनामत रकमांचा भरणा दुकान केंद्र, 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 विभागाकडून आलेली बिले तपासून तो 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 लेख अद्यावत ठेवणे. अग्रीम रकमेसंबंधी अर्जावर मुख्याधिकारी यांचे संमतीने निर्णय घेणे व प्रदान करणे. सेवानिवृत्त कर्मचा-याच रजेच्या कालावधीचे उपदानाचे देयक प्रदान करणे, बांधकाम विभागाकडून गावातील बांधकामे व दुस-या संबंधातील मक्तेदारांच्या देयकांची वित्तीय तत्वानुसार तपासणी करणे. मुख्याधिकारी व अध्यक्ष यांचे संमतीने त्यांची देयके प्रदान करणे, मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेल्या सुरक्षा अनामतीचा हिशोब व त्या रकमा प्रदान करणे. मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेला आयकर, सरचार्ज व राज्य शासनाच्या मुल्यवर्धित कराची 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 वेतनातुन च्या 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) सार्वजनिक वाचनालय:

नगरपरिषद क्षेत्रात दोन सार्वजनिक वाचनालय आहे. वाचनालयाची वेळ सकाळी ८.०० ते ११.०० दुपारी ४.०० ते ८.०० अशी आहे. वाचनालयात एकूण ५,००० पुस्तक व ३५ प्रकारचे मासिक आहेत. सर्वप्रकारची दैनंदिन वर्तमानपत्रे तसेच नागरीकांचे मागणीप्रमाणे पुस्तके, नियतकालिके, वर्तमानपत्रे उपलब्ध आहेत.

१३) पाणी पुरवठा विभाग:

पाणी पुरवठा विभागामार्फत शहराला सुरळीत पाणी पुरवठा होणेकामी लागणारी यंत्रणा राबविणे. काम करणे, जलशुद्धीकरण केंद्रावरील इलेक्ट्रॉनिक्स पंपाची निगा राखणे. नळ जोडणी धारकांचे पाणीपट्टी रजिस्टर आकारणी ठेवणे व पाणीपट्टी वसुली भरूण तो न.प. फंडातमध्ये भरणा करणे व अभिलेख्यात योग्य त्या नोंदी घेणे.

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

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ६५ नुसार नगरपरिषदेची स्थायी समिती, बांधकाम समिती, स्वच्छता वैद्यकिय व आरोग्य समिती, शिक्षण 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 रु.२. ०० लक्ष, इतर विषय समित्यांची मर्यादा रु.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.

नरपरिषदेने किंवा कोणत्याही समितीने, या अधिनियमाच्या किंवा इतर कोणत्याही कायद्याच्या किंवा नियमांच्या किंवा उपविधि यांच्या तरतुदींविरुध्द किंवा शासनाच्या निदेशाविरुध्द ठराव केला असेल तर, असा ठराव मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीन दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा ठरावाची अंमलबजावणी निलंबित करण्यासाठी किंवा ते करण्यापासून प्रतिबंध करण्यासाठी, तो ठराव जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठविण्याची जबाबदारी मुख्य अधिकाऱ्याची असेल. जिल्हाधिकारी, असा प्रस्ताव मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांचा कालावधीच्या आत अशा प्रस्तावावर निर्णय करील. जर उक्त कालावधीत तो प्रस्ताव अनिर्णीत राहिला असेल तर, जिल्हाधिकारी, दहा दिवसांच्या आत त्याबाबतचा अहवाल संचालकाला सादर करील आणि संचालकाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल, अशा प्रकरणात, संचालकाच्या आदेशाविरुध्दचे अपील, राज्य शासनाकडे दाखल करण्यात येईल.) नगरपरिषद कारभाराची चौकशी करण्याचा अधिकार कलम ३११ मध्ये नमूद आहे. तसेच नगरपरिषद अधिनियमानुसार 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 किवा नगरपरिषद आपल्या मर्यादेचे अतिक्रमण करित असेल किंवा आपल्या शक्तीचा दुरूपयोग करित असेल किंवा आपली कायदेशीर कर्तव्य 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 ओचित्य 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) (च) (४) काम पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष सभेच्या कामकाजाबाबत :-

- **सभेच्या कामकाजाबाबत**

नगरपरिषदेची सर्वसाधारण सभा ही एक महिन्यातून एक वेळा 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 नूसार सभेने कामकाज चालते.

समितीच्या वित्तीय मर्यादाबाबत प्रत्येक विषय समितीची प्रत्येक विषयांची आर्थिक मर्यादा रु. ५०,०००/- इतकी आहे. तर स्थायी समितीची प्रत्येक विषयाची वित्तीय मर्यादा रु.२. ००,०००/- इतकी आहे. रुपये २, ००,०००/- पेक्षा जास्त वित्तीय मर्यादा असलेल्या विषयांसाठी संबंधित विषय नगपरिषदेच्या साधारण / विशेष सभेत ठेवण्यात येतो.

सत्कार समारंभाबाबत अधिनियमाचे कलम ४९ (३) (डब्ल्यू) नूसार नगरपरिषदला सत्कार समारंभ, जत्रा करमणूकीचे कार्यक्रम किंवा प्रदर्शन किंवा गुणवत्ताप्राप्त विद्यार्थांचे अभिनंदन करण्याच्या कार्यक्रमासह सार्वजनिक सत्कार या बाबींवर 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 नगरपरिषदने दिले पाहिजे किंवा ते न देण्याचे कारण दिले पाहिजे अशी तरतूद कलम १९३ मध्ये आहे..व तसेच सद्यास्थितीमध्ये BPMS पोर्टलद्वारे ऑनलाईन बांधकाम परवानगी दिली जाते.

1) रचना सहायक -

- बांधकाम परवानगी देणे व तसेच त्याअनुसरून भोगवटा प्रतानपत्र देणे,
- अभिन्यास मंजुरी देणे
- भाग नकाश व झोन दाखला देणे
- विकास आरखडा विषयक बाबी (आरक्षणाचे विकासासाठी आवश्यक प्रत्यक्ष बांधकामाची बाब वगळता) सर्व बाबी विकास योजनेअंतर्गत आरक्षण जागा संपादन/हस्तांतरण / समावेशन करणे

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

अ.क्र	विकास कामाचे वर्णन	दर प्रती चौ. मी. रूपये
१	औद्यागिक	3% ASR
२	वाणिज्य	4% ASR
३	निवासी	2% ASR
४	संस्थेस	2% ASR
५	जमीन वापर विकास	0.५% ASR

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 सभेत 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 नुसार लावता येतात. मालमत्ता कर व इतर अनुषंगिक कर कलम १९३ व ११४ ला अधिन राहून आकारणी यादी केली पाहिजे. सदर आकारणी यादी शासनाने कलम ११३ नुसार नियुक्त केलेल्या प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी यांचेकडे पाठविली पाहिजे त्यांनी तो प्राप्त झाल्यानंतर २ महिन्याच 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 नूसार सदर यादी प्राधिकृत मुल्यनिर्धारण अधिकारी यांनी आलेल्या अपिल अर्जाच्या सुनावणीअंती अभिप्रमाणित ३१ जुलै पूर्वी केली पाहिजे. परंतु मा. जिल्हाधिकारी यांच्या परवानगीने कारण नमूद करून सदर अभिप्रमाणान ३१ डिसेंबर पूर्वी करण्याची तरतूद आहे. नागरीकांना त्यांचेकडे येणे असलेल्या रकमांसाठी कलम १५० नुसार बिल दिले पाहिजे त्यांनी ती रक्कम बिल मिळालेपासून १५ दिवासाचे आत नगरपरिषदेकडे भरणा केली पाहिजे तसे न झाल्यास सदर मुदत संपल्यावर मागणाची नोटीस बजावली पाहिजे व मागणी नोटीस मिळालेनंतर १५ दिवसात बिलात नमूद केलेली रक्कम न भरल्यास त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना जप्तीवारंट काढून कलम १५२ नुसार कार्यवाही करता येते. जप्ती अती जर स्थावर मालमत्ता जप्त केली असेल, तर ती कलम १५६ नुसार जप्ती नोटीसीत नमूद केलेल्या तारखेपर्यंत रक्कम वसुल न झाल्यास जाहिर लिलावाने विक्री करता येते. जर जाहिर लिलावात कोणोही बोली बोललो नाही तर मा. जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीने 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 नविन मालमत्तेच्या बाबतीत बिलाच्या ३० टक्के व जुन्या मालमत्तेच्या बाबत

मागील वर्षाच्या बिलाची संपूर्ण रक्कम भरून बिल मिळालेपासून १५ दिवसाचे आत अपिल करता येते. सदर अपिल मालमत्ता कर अपिल समितीने किंवा न्याय दंडाधिकाऱ्याकडे परस्पर मालमत्ता धारकाच्या त्याचे स्वईच्छेप्रमाणे करता येते.

दर ४ वर्षांनी नगरपरिषद होतील सर्व स्थावर मालमत्तेवर मालमत्ता कराची पूर्ण करयोग्य मूल्यनिर्धारण 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 मुख्याधिकारी यांच्या संमतीने नळ जोडणी देते.

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 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 भाडयाने देणेबाबत :-

नगरपरिषदेची मालमत्ता भाडयाने देणेसाठी नगरपरिषदेचे कलम ९२ नूसार मंजुरी 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 याचे वेळोवेळीचे दिलेल्या निकषानुसार व कलम ९ च्या तरतूदीस अधिन राहून प्रभाग रचना करून सार्वत्रिक व पोट निवडणूक घेतली जाते.

९) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी 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 निवडणूक) 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 किया 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 निलखित करणे)नियम, १९६६
- महाराष्ट्र नगरपरिषद (कोडवर्ड) 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 नगरपरिषद 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 अंशराशीकरण) नियम
- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम

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

1. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५
2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६
3. भूमी संपादन अधिनियम, १८८४
4. जन्म-मृत्यू अधिनियम १९६९
5. स्थानिक प्राधिकरण कर्ज अधिनियम, १९९४
6. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
7. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडे तोडण्यावर बंदी अधिनियम, १९७५
8. लोक प्रतिनिधी अधिनियम १९७५
9. लोक प्रतिनिधी अधिनियम, १९५१

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

नगरपरिषदेचे नस्ती, कागदपत्रे व अभिलेखे हे रेकॉर्ड रूम मध्ये असुन ज्या वस्तीवरील कार्यवाही चालू आहे, तोचे 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) नुसार धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणीसाठी लोकप्रतिनिधीचा सहभाग

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

अ.क्र	**समितीचे नाव**	**सदस्य संख्या**
1.	स्थायी समिती	०५
2.	सार्वजनिक बांधकाम समिती	०५
3.	स्वच्छता, वैद्यकिय व आरोग्य समिती	०५
4.	महिला व बालकल्याण समिती	०४

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 ठरवल जाते व निर्णय घेतले जातात. सदर ठरावाची अमलबजावणी झाली किंवा नाही याबाबत देखील समितीच्या पुढच्या सर्भमध्ये पाठपुरावा केला जातो.

विषय समित्या हया स्थायी समितीला दुय्यम असतात व स्थायी समिती ही नगरपरिषद सर्वसाधारण विशेष सभेला दुय्यम असते. या समित्यांनी घेतलेले निर्णय / धोरणे यांची अंमतबजावणी होत आहे किंवा कसे? याबाबत लोकनियुक्त नगराध्यक्ष हे पहात असतात. त्याप्रमाणे ते आवश्यकतेप्रमाणे मुख्याधिकारी यांना निर्देश

देत असतात. नगरपरिषदेच्या सभांनाते पिठासीन अधिकारी म्हणून सभेचे कामकाज चालवतात. नगरपरिषदेच्या वित्तीय व कार्यकारी प्रशासनावर लक्ष ठेवतात.

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

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

नगरपरिषदेची सर्वसाधारण सभा,तसेच विषय समित्या त्यांच्या सभा त्या-त्या समित्यांच्या सभापतीच्या नियंत्रणाखाली भरवली जाते. नगरपरिषद सर्वसाधारण सभेचे विशेष सभेचं पिठासीन अधिकारी अध्यक्ष असतात. सदर सभा कलम ८१/८२ च्या अधिन राहून नागरीकांसाठी खुली असते. परंतु अध्यक्षांच्या किंवा सभापतीच्या 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 नागरीकाना दिल्या जातात,