

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

कलम ४ (१) (ख)नुसार

(दिनांक :- ०१ जानेवारी २०२५)

देहू नगरपंचायत, देहू

(माहिती अधिकार माहिती)

प्रपत्र

कलम ४ (१) (ब)-१

कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

- कार्यालयाचे नाव :- देहू नगरपंचायत, देहू
- पत्ता :- देहू नगरपंचायत देहू, वैकुंठ मंदिराच्या समोर पुणे - ४१२१०९
- कार्यालय प्रमुखाचे नाव :- मुख्याधिकारी
- शासकीय विभागाचे नाव :- नगर विकास विभाग
- कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो :- माननीय जिल्हाधिकारी मार्फत आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक पुणे व माननीय आयुक्त तथा संचालक नगरपरिषद प्रशासन संचनालय मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- देहू नगरपंचायत क्षेत्र
- अंगीकृत व्रत :- नागरी सेवा पुरविणे
- विशिष्ट कार्य :- महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम 1965 कलम 49 मधील कार्य व कर्तव्य
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- विशेष सूची दर्शवण्यात आली आहे
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- विशेष सूची दर्शवण्यात आली आहे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कामाचे विस्तृत स्वरूप व शाखा व संकलन निहाय माहिती सोबत जोडली आहे
- कार्यालयीन Email id :- vdodehu@gmail.com
- व कामकाज वेळ :- सकाळी ९.४५ ते ६.१५ कार्यालयीन सेवा

कलम ४ (१) (ब)-१
देहू नगरपंचायत देहू चा तक्ता

कार्यालय प्रमुख :- मुख्याधिकारी (गट ब)		
१	कार्यालय अधीक्षक (श्रेणी ब)	प्रशासन विभाग
२	कर अधीक्षक (श्रेणी ब)	कर विभाग
३	प्रशासकीय अधिकारी(श्रेणी क)	अस्थापना विभाग
४	स्थापत्य अभियंता(श्रेणी ब)	बांधकाम विभाग
५	रचना सहाय्यक(श्रेणी ब)	नगर रचना
६	लेखापाल(श्रेणी क)	लेखा विभाग
७	लेखा परीक्षक(श्रेणी क)	लेखा विभाग
८	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता(श्रेणी क)	पाणीपुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ब)-१ नमुना क
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	सर्वसाधारण सभा	—	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियम नप उपनिधी शासन निर्णय परिपत्रके कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार नगर परिषदेचे कामकाज चालवले जाते.	
	अध्यक्ष	—		
	स्थायी समिती	२,००,०००/-		
	सार्वजनिक बांधकाम समिती	५०,०००/-		
	आरोग्य रक्षण समिती	५०,०००/-		
	महिला व बालकल्याण समिती	५०,०००/-		
	पाणीपुरवठा समिती	५०,०००/-		
	मुख्याधिकारी	२,००,०००/-		

कलम ४ (१) (ब)-१ नमुना क
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सर्वसाधारण सभा	प्रशासकीय मान्यता	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियमनप उपनिधी शासन निर्णयपरिपत्रके कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार नगर पंचायत चे कामकाज चालवले जाते.	मे.सर्वसाधारण सभा स्थायी समिती व विषय समिती यांनी घेतलेले निर्णय
२	अध्यक्ष			
३	स्थायी समिती			
४	सार्वजनिक बांधकाम समिती			
५	आरोग्य रक्षण समिती			
६	महिला व बालकल्याण समिती			
७	पाणीपुरवठा समिती			
८	मुख्याधिकारी			

कलम ४ (१) (ब)-२ नमुना ख
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्याधिकारी (गट ब)			
२	कार्यालय अधीक्षक (श्रेणी ब)	कर्तव्या बाबत यादी कार्यालयात उपलब्ध आहे .	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियम नप उपनिधी शासन निर्णय परिपत्रके कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इत्यादी नुसार कामकाज चालवले जाते.	मे.सर्वसाधारण सभा स्थायी समिती व विषय समिती यांनी घेतलेले निर्णय
३	कर अधीक्षक (श्रेणी ब)			
४	प्रशासकीय अधिकारी(श्रेणी क)			
५	स्थापत्य अभियंता(श्रेणी ब)			
६	रचना सहाय्यक(श्रेणी ब)			
७	लेखापाल(श्रेणी क)			
८	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता(श्रेणी क)			

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, नप उपनिधी, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश ,अधिसूचना इत्यादी नुसार नगरपंचायत चे कामकाज चालवले जाते.निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मुख्याधिकारी /सर्वसाधारण सभा /स्थायी समिती यांचे स्तरावर करणेत येते .तसेच जबाबदार उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते .
संबंधित तरतूद	
अधिनियमाचे नाव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रक	
कार्यालयीन आदेश	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यातील कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, नप उपनिधी, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार नगरपंचायत चे कामकाज चालवले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मुख्याधिकारी /सर्वसाधारण सभा /स्थायी समिती यांचे स्तरावर करणेत येते . तसेच जबाबदार उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते .			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा (लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	दिवस ३	जन्म व मृत्यूनॉदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	दिवस ३	जन्म व मृत्यूनॉदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नॉदणी प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज .वास्तव्याचा पुरावा .वयाचा पुरावा .विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयघोषणा पत्र .९० दिवसा नंतर नॉदणी असल्यास स्वयघोषणा पत्र	५००	दिवस ३६	विवाह नॉदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	दिवस ३	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज .वास्तुविशारद यांचा दाखला		६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		.मालकी हक्काची कागद पत्र .RCCC कन्सल्टंट यांचे प्रमाणपत्र .बांधकाम आराखडा .नकाशा ५ प्रती .मोजणी नकाशा .मंजूर रेखांकनाची प्रत					
६	भाग नकाशा देणे	.विहित नमुन्यातील अर्ज 7/12 उतार /सिटी सर्व्हे उतारा .मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा		7 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	ना हरकत प्रमाणपत्र	.विहित नमुन्यातील अर्ज.जागा मालकी कागद पत्र .थकबाकी नसल्याचा दाखला .मंजूर रेखांकना ची प्रत .भोगवटा दाखला .भाडेकरू असल्यास भाडेकरार व समंतीपत्र		१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

8	अ दस्तऐवजाच्या (मालमत्ता)आधारे हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज. थकबाकी नसल्याचा दाखला. दस्तऐवजाची प्रत /बक्षीस पत्र /खरेदीखत इतर v वाटणी पत्र		९	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब हक्काने वारसा (मालमत्ता) हस्तांतरणनोंद प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज. थकबाकी नसल्याचा दाखला. वारस हक्क प्रमाणपत्र		दिवस १५	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	झोन दाखला देणे	.विहित नमुन्यातील अर्ज 7/12 उतार /सिटी सर्व्हे उतारा .मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा		7 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	.विहित नमुन्यातील अर्ज बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	.विहित नमुन्यातील अर्ज.जागा मालकी कागदपत्र .थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	जलनिस्सारण जोडणी	.विहित नमुन्यातील		१५ दिवस	संबंधित विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		अर्ज, जागा मालकी कागदपत्र थकबाकी नसल्याचा दाखला			प्रमुख		
१३	भोगवटा प्रमाणपत्र	.विहित नमुन्यातील अर्ज, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र .जोते प्रमाणपत्र .घर मालक वास्तू / त्याचे पूर्ण याचे विशारद स्वयंघोषणा पत्र .RCCकन्सल्टंट यांचे प्रमाणपत्र .वृक्षारोपणाचे फोटो		दिवस ३०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकात दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम	१९६५	
२	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम	१९६६	
३	महाराष्ट्र नगरपालिका निवडणुक	१९६६	
४	महाराष्ट्र नगरपालिका (कामकाज चालविणे)	१९६६	
५	जन्म -मृत्यू अधिनियम	१९६९/२०००	
६	महाराष्ट्र नगरपालिका (जाहिरात कर)	१९७०	
७	महाराष्ट्र नगरपालिका (वादातील तडजोड)	१९६७	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण सेवाशर्ती)	१९८१	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)	१९७९	
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपील)	१९७९	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन)	१९७९	
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा)	१९७९	
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा(अंशराशीकरण)	१९८१	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण असंवधी इ.)	१९८१	
१६	अन्नभेसळ प्रतिबंध कायदा	१९५४ नियम १९५५	
१७	महाराष्ट्र अधिनियम भेसळ प्रतिबंध	१९६२	
१८	एकत्रित मालमत्ता कर नियम	१९६९	
१९	महाराष्ट्र लेख संहिता अधिनियम	१९७१, २०१३	
२०	महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखा अधिनियम	१९३०	
२१	मालमत्ता हस्तांतरण नियम	१९८३	
२२	मालमत्ता कर व अपील समिती	१९९५	
२३	स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनहर्ता अधिनियम	१९८६	
२४	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम	१९८१	

२५	न.पा.उपविधी		
२६	माहितीचा अधिकार अधिनियम	२००५	
२७	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम (सेवा हमी कायदा)	२०१५	
२८	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंधक अधिनियम	२०१५	
२९	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसुचीत जाती ,जमाती भटक्या जमाती /विशेष मागास वर्ग व इतर मागासवर्ग) यांचे करीता आरक्षण अधिनियम	२००९	
३०	भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम	१९८८	
३१	घनकचरा व्यवस्थापन नियम	२०१३	
३२	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाययोजना अधिनियम	२००६ व नियम २००९	

कलम ४ (१) (ब) (६)
उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	नगरपंचायत कडील विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक विभाग प्रमुखांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका ,आवक -जावक ,नोंदवही ,हजेरीपट , व्हाऊचर, मागणी रजिस्टर , पहाणीपत्र, आक्षेप रजिस्टर , पगार बिल रजिस्टर , किरकोळ रजेची नोंदवही , चलन रजिस्टर , पावती पुस्तक , इरादा नोटीस बिल पुस्तक , अधीक्षक चलन नोंदवही , मागणी नोटीस , जप्ती वारंटी नोटीस , परवाना रजिस्टर , बांधकाम पूर्णत्वाचे दाखले , नाहरकत दाखले , वृक्ष तोड परवाना , डे -बुक , रोकडवही रोखपाल , रोकडवहीलेखापाल , तसलमात रजिस्टर , अनामत रजिस्टर , अर्थसंकल्प , प्रमाणके , जमा -खर्च नोंदवही , पावती पुस्तक , धनादेश , सभेचे कार्यवृत्तांत नोंदवही , लोग बुक रजिस्टर , एम .बी .रजिस्टर, स्टोकबुक , वाहनाची हिस्ट्री नोंद वही , जन्म -मृत्यू , उपजत मृत्यू नोंदवही , जाहिरात कर नोंदवही	कलम ४ (१) ब (५) नमुना (क) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम /कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही .	संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यानुसार दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४ (१) ब (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम /परिपत्रका द्वारे	पुनर्वर्ती काल
१	२	३	४	५
१	सूचना, तक्रारी	संबंधित खाते प्रमुखांकडून या बाबत कार्यवाही		

कलम ४ (१) ब (८) नमुना क
अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा सर्व सामान्यांसाठी खुली आहे का किवा कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मे. सर्वसाधारण सभा	१७	नगरपंचायत नागरी सुविधा, विविध विकास कामे, आरोग्य व पाणीपुरवठा तसेच महिला व बालकल्याण सुविधाबाबत तसेच प्रशासन बाबत निर्णय घेणे	२ महिन्यातून एकदा	होय	उपलब्ध
२	मे. स्थायी समिती	५		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
३	बांधकाम समिती	०१+०४=०५		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
४	महिला व बालकल्याण समिती	०१+०३=०४		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
५	स्वच्छता व आरोग्य समिती	०१+०४=०५		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
६	पाणीपुरवठा समिती	०१+०४=०५		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
७	वृक्ष प्राधिकरण समिती	०१+०४=०५		महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) ब (८) नमुना (ड)
कोणत्याही संस्थेची यादी मंजुरी करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळ घेण्यात येते	सभा सर्व सामन्यासाठी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) ब (९)
वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू झालेचा दिनांक	मूळ वेतन
१	२	३	४	५	६
वेतनाचा तपशील कर्मचारी यादी सोबत जोडली आहे.					

वेतनाचा तपशील कलम ४ (१) ब (१०)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर	६ व्या वेतन आयोगानुसार ग्रेड पे	सुधारित वेतन श्रेणी (७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे)	नियमित भत्ते ,महागाई भत्ते ,घरभाडे ,शहर	अतिरिक्त भत्ता ,प्रवास भत्ता व अन्य भत्ता १
१	वर्ग	S १५	४४००	४१८००- १३२३००	महागाई भत्ता ५०%, घरभाडे भत्ता २७%	वाहतूक भत्ता २७००/-
२	वर्ग ३ श्रेणी ब	S १४	४३००	३८६००- १२२८००		
३	वर्ग ३ श्रेणी क १	S १३	४२००	३५४००- ११२४००		
४	वर्ग ३ श्रेणी क २	S १०	२८००	२९२००- ९२३००		
५	वर्ग ३	S ६	१९००	१९९००- ६३२००		
६	वर्ग ४	S ५	१८००	१८०००- ५६९००		
७	वर्ग ४	S ३	१६००	१६६००- ५२४००		
८	वर्ग ४	S १	१३००	१५०००- ४७६००		

कलम ४ (१) ब (११)

देहू नगरपंचायत येथील दि .१ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
				सन २०२४-२५ चे अंदाजपत्रक ज.की. ठराव नं.दिनांकने

				मंजूर झालेले अंदाजपत्रक नागरिकांसाठी प्रसिद्ध केले आहे व माहितीसाठी अंदाजपत्रक लेखा विभागात उपलब्ध आहे
--	--	--	--	--

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
निरंक					

कलम ४ (१) ब (12) नमुना (ख)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशन करणे
दीनदयाळ अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान
सन २०२४

क्र.	घटक	अनुदान /लाभ /याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
१	स्वयंरीजगार SEP SEP-१ (वैयक्तिक कर्ज)	₹.२.०० लाख पर्यंत बँकेकडून कर्जाची उपलब्धता होईल ,सदर कर्जावर व्याज अनुदान दिले जाईल	सन २००५ -०६ ची दारिद्र्य रेषेची यादी व SECC ची यादी नुसार पत्र लाभार्थी	वेळोवेळी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांनी दिलेल्या मागदर्शक सूचनान्वये शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाचे काम चालते लाभार्थी यादी शहर अभियान व्यवस्थापन कक्ष कार्यालयात उपलब्ध आहेत
२	SEP-G (व्यवसाय गट कर्ज)	₹.10.00 लाख पर्यंत बँकेकडून कर्जाची उपलब्धता राहिल व 7 %व्याजाच्या वरील व्याज रक्कम अनुदान स्वरूपात दिली जाईल हित वेळेत पूर्ण कर्जाची परत फेड केल्यास 3% व्याज प्रोत्साहन म्हणून परत दिले जाईल		
३	SEP SHG (बचत गट कर्ज)	बँकेकडून कर्जाची उपलब्धता राहिल व 7% व्याजाच्या वरील व्याज रक्कम अनुदान स्वरूपात दिली जाईल हित वेळेत पूर्ण कर्जाची परत फेड केल्यास 3% व्याज प्रोत्साहन म्हणून परत दिले जाईल		
४		MSSDS ची मान्यता प्राप्त संस्थेमार्फत प्रत्यक्ष कौशल्य प्रशिक्षण व प्रशिक्षण पूर्ण झाल्या नंतर खाजगी क्षेत्रात नोकरी ची संधी ची उपलब्धता	1. लाभार्थी १८ ते ४५ वयोगटातील असावा 2. लाभार्थी देहू शहरातील रहिवासी असावा 3. आर्थिक दृष्ट्या मागास लाभार्थ्यांस प्राधान्य 4. दारिद्र्यरेषेखाली लाभार्थी असल्यास प्राधान्य 5. अनु. जाती, अनु. जमाती अल्पसंख्यांक, महिला	

वैयक्तिक अभिसरण संस्थात्मक बांधणी	<p>1. बचत गट स्थापन केल्या नंतर तीन महिन्यांनी रुपये १०,००० चा फिरता निधी दिला जाईल.</p> <p>2. शहरातील विविध भागातील अभियानांतर्गत स्थापन केलेल्या किमान ११ बचत गट वस्तीस्तर संघ (फेडरेशन) स्थापन करण्यात येतील. स्थापन केलेल्या वस्तीस्तर संघास ६ महिन्या नंतर ग्रेडेशन करून रु. ५०,०००/- चा फिरता निधी दिला जाईल.</p>	<p>लाभार्थ्यास प्राधान्य.</p> <p>सन 2005-06 ची दारिद्रा रेषेची वादी नुसार पात्र लाभार्थी.</p> <p>वाढीव भागासाठी नगरपरिषदेच्या हद्दी मधील केशरी किवा पिवळे रेशन कार्ड असलेल्या कुटुंबातील 18 ते 55 वयोगटातील महिला,</p>	<p>वेळोवेळी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुष्ये शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षाचे काम चालते. लाभार्थ्यांची यादी शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षात उपलब्ध आहे</p>
६ प्रधानमंत्री निर्भर स्वनिधी (PMSvaNidhi)	<p>पथविक्रेते व छोटे व्यावसायिक यांना प्रथम टप्पा १०,०००/-परतफेडी नंतर द्वितीय टप्पा २०,००० द्वितीय टप्पा परत फेडी नंतर तृतीय टप्पा ५०,००० कर्ज स्वरूपात दिले जाईल.</p>	<p>पथविक्रेते, फिरतेविक्रेते, छोटे व्यावसायिक</p>	<p>कोविड काळांतर छोटीया व्यावासायीकांना भांडवल उपलब्धी करणे साठी</p>
७ प्रधानमंत्री सुष्म अन्नप्रक्रिया योजना	<p>1. बीज भांडवल म्हणून बचत गटाला अन्नप्रक्रिया उद्योगासाठी प्रति सदस्य 40000 प्रमाणे एका गटात चार लाख रुपये पर्यंत सहा टक्के व्याजाने कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते.</p> <p>2. क्रेडिट लिंक मध्ये वैयक्तिक तसेच बचत गटाला पस्तीस टक्के सबसिडीवर अन्नप्रक्रिया उद्योगासाठी कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते यामागे नवीन स्थापन होणारे अन्नप्रक्रिया उद्योग तसेच शेतकरी उत्पादक गट संस्था कंपनी बचत गट यांची पतमर्यादा वाढवून उत्पादनाने चे ब्रेडिंग व विपणन अधिक बळकट करणे हा हेतू आहे.</p>	<p>वैयक्तिक लाभार्थी, भागीदार संस्था, बेरोजगार युवक, महिला, शेतकरी सहकारी संस्था, बचत गट इत्यादी</p> <p>1. उद्योगांमध्ये दहापेक्षा कमी कामगार असावेत. 2. अर्जदाराचा उद्योगावर मालकी अधिकार असावा 3. अर्जदाराचे वय किमान 18 व शिक्षण किमान आठवी पास असावे. 4. एका कुटुंबातील एकच सदस्य पात्र असेल.</p>	<p>वेळोवेळी कृषी मंत्रालय व नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांवर निवड केलेल्या DRP द्वारे व शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षा द्वारे काम चालते.</p>

कलम ४ (१) ब (१३)

मिळणाऱ्या सबलती परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	सुधारणा अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	वृक्ष तोड परवाना, इमारत बांधकाम परवानगी, इमारत भोगवटा प्रमाणपत्र, नुतनीकरण दाखला, जाहिरात जागा फी इत्यादी					परवान्या संबंधित विस्तृत माहिती संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत

कलम ४ (१) ब (१४)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
निरंक					

कलम ४(१)ब(१५)

उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	सार्वजनिक विद्युत व्यवस्था, पाणी पुरवठा व्यवस्था, सार्वजनिक स्वच्छता व्यवस्था, अग्निशमन व्यवस्था, आरोग्य व्यवस्था, रस्ते व्यवस्था, अभिलेख तपासणी, सूचना अफलक	कार्यालयीन वेळेप्रमाणे निश्चित कार्यालयीन काळानंतर संपर्क दूरध्वनी वरून आपत्कालीन संपर्कासाठी दूरध्वनी वरून संपर्क साधल्यास	नागरिकांनी दिलेल्या तक्रार अर्जावर किंवा समक्ष संपर्क साधल्यास तक्रार निवारण तसेच नैमित्तिक कर्तव्य याबाबत कार्यालयात सूचना फलक लावण्यात आलेले आहेत	देहू नगरपंचायत देहू, वैकुंठ मंदिराच्या समोर पुणे - ४१२१०९	संबंधित विभागातील विभाग प्रमुख व कर्मचारी	संबंधित विभागाकडे तक्रार अर्ज, सूचना आल्या नंतर तक्रार निवारण करण्यात येते.

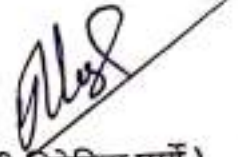
कलम ४ (१)ब (१६)

शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी /	पदनाम	विभाग	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
१	प्रियांका अंकुश कदम	कार्यालयीन अधीक्षक, सभा अधीक्षक	सामान्य प्रशासन	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	संघपाल गायकवाड	स्थापत्य अभियंता, बांधकाम	बांधकाम विभाग, अतिक्रमण विभाग	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	सुरेंद्र आंधळे	रचना सहायक	नगर रचना विभाग व अनधिकृत बांधकाम	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	ज्ञानेश्वर शिंदे	कर निरीक्षक, वसुली विभाग	कर विभाग , देहू नगरपंचायत वेबसाईट	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	सुरेंद्र आंधळे	रचना सहायक	जाहिरात फलक परवाना, ना हरकत दाखला, राहाराची स्वच्छता , शासनाचे अभियान राबवणे	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	केशव पिनाटे	लेखापाल	लेखा विषयक सर्व कामकाज, जमा खर्च, रकमा भरणे	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	धनंजय नाईकवडे	लेखा परीक्षक	पाणीपुरवठा विभाग	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	संघपाल गायकवाड	स्थापत्य अभियंता, बांधकाम	विद्युत विभाग	सहाय्यक माहिती अधिकारी	मुख्याधिकारी

कलम ४ (१)ब (१७)

या कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबीवर निर्णय घेतलेनंतर सदर बाबीवर प्रसिद्धी देण्यात येते.



(श्रीमती निवेदिता घार्गे)
मुख्यधिकारी
देहू नगरपंचायत, देहू

कलम ४ (१) ख (१०)
माहे जानेवारी २०२४ कर्मचारी यादी

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचार्याचे नांव	श्रेणी	संवेत दाखल दिनांक	वेतनस्तर	७ व्या आयोगानुसार वेतन श्रेणी
1	कार्यलय अधीक्षक	श्रीमती प्रियांका अंकुश कदम	ब (राज्यसंवर्ग)	23/8/2024	S-14	३८६००-१२२८००
2	नगररचना सहायक	श्री सुरेंद्र आंधळे (प्र.)	ब (राज्यसंवर्ग)	8/11/2023	S-14	३८६००-१२२८००
3	लेखापाल	श्री. केशव पिनाटे	क (राज्यसंवर्ग)	29/05/2023	S-13	३५४००-११२४००
4	कर निरीक्षक	श्री. ज्ञानेश्वर शिंदे	ब (राज्यसंवर्ग)	14/07/2023	S-14	३८६००-१२२८००
5	स्थापत्य अभियंता	श्री. संघपाल गायकवाड	ब (राज्यसंवर्ग)	17/01/2023	S-14	३८६००-१२२८००
6	लेखा परीक्षक	श्री. धनंजय नाईकवाडे	क (राज्यसंवर्ग)	14/07/2023	S-13	३५४००-११२४००
7	आरोग्य विभाग	श्रीमती. - कविता पाटील (प्र.)	क (राज्यसंवर्ग)	7/06/2023	S-13	३५४००-११२४००
8	अस्थापना	श्री. रामदास भागे	क (राज्यसंवर्ग)	23/05/2023	S-10	२९२००-९२३००
9	लिपिक	श्री. महेश वाळके	क	29/07/2024	S-6	१९९००-६३२००
10	लिपिक	श्रीमती. शोभा डमाले	क	29/07/2024	S-5	१८०००-५६९००
11	लिपिक	श्रीमती. आशा मोंरे	क	29/07/2024	S-5	१८०००-५६९००
12	लिपिक	श्रीमती. रेखा गाडे	क	29/07/2024	S-5	१८०००-५६९००
13	शिपाई	श्रीमती. सविता चव्हाण	ड	29/07/2024	S-1	१५०००-४७६००
14	शिपाई	श्री. संदिप कुन्हाडे	ड	29/07/2024	S-1	१५०००-४७६००
15	शिपाई	श्री. महेश पाटीळे	ड	29/07/2024	S-1	१५०००-४७६००
16	मुकादम	श्रीमती. कुसुम चव्हाण	ड	29/07/2024	S-3	१६६००-५२४००
17	वायरमन	श्री. रवींद्र भालेकर	ड	29/07/2024	S-5	१८०००-५६९००
18	व्हॉलमन	श्री. सुरेश खंडागळे	ड	29/07/2024	S-1	१५०००-४७६००

(श्रीमती निवेदिता धारगे)
मुख्यधिकारी
देहू नगरपंचायत, देहू