

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार

कलम ४ (१) (b) (i)

नगर परिषद, गडचिरोली

गडचिरोली येथील नगर परिषद कार्यालयीन प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

| | | | |
|-----|--|----|--|
| १. | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | :- | नगर परिषद, गडचिरोली |
| २. | स्थापना | :- | ३१ मे १९८५ |
| ३. | वर्ग | :- | " ब " |
| ४. | लोकसंख्या | :- | ४२४६८ (सन २००१ च्या जनगणनेनुसार) |
| ५. | नगर परिषद गडचिरोली वेबसाईड | :- | www.Gadchiroli Nagar Parishad |
| ६. | गडचिरोली नगर परिषदेत | :- | एकूण ८ संगणक संच असून, पांच संच सुरु आहेत. ई-मेल, फॅक्स, इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहेत. ConpGad.@ Yahoo.com. |
| ७. | संपूर्ण पत्ता | :- | नगर परिषद, गडचिरोली (धानोरा रोड) |
| ८. | कार्यालय प्रमुख | :- | मुख्य अधिकारी. |
| ९. | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ? | :- | नगर विकास विभाग |
| १०. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ? | :- | १. जिल्हाधिकारी, गडचिरोली २. आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, न.पा.प्रशासन, नागपूर. ३. आयुक्त तथा संचालक, न.पा.प्रशासन मुंबई |
| ११. | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक | :- | नगर परिषद क्षेत्र. २९.२९ चौ.किमी. |
| १२. | अंगीकृत व्रत (mission) | :- | नगर परिषद क्षेत्रातील जनतेला सुविधा पुरविणे. नगर विकास विभाग व संचालक न.पा.प्रशासन |
| १३. | ध्येय / धोरण (vision) | :- | नगर विकास विभाग व संचालक न.पा.प्रशासन यांनी ठरवून दिलेले अधिकार/कामकाज. |
| १४. | साध्य | :- | -- |
| १५. | प्रत्यक्ष कार्य | :- | प्रत्यक्ष कार्य केले जाते. |
| १६. | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात | :- | पाणीपुरवठा, विज, आरोग्याच्या सोयी, सुविधा, |

- तपशिल. रस्ते, शिक्षण इत्यादी.
१७. स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची :- प्रशासकीय इमारतीची जागा, नगर भवन जागा, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल फिल्टर प्लॅन्ट, घनकचरा व्यवस्थापन जागा, द्यावा) खाजगी जागा सोडून मोकळ्या open space जागा, बोअरवेल व स्थावर मालमत्तेच्या रजिष्टरनुसार मालमत्ता नोंद असलेल्या सर्व मालमत्ता.
१८. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता. :- नगर परिषद, स्थायी समिती, विषय समिती, मुख्य अधिकारी, सर्व विभाग प्रमुख कर्मचारी.

नगर परिषद स्थायी समिती

| | | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| बांधकाम समिती | शिक्षण समिती | आरोग्य समिती | नियोजन समिती | पाणीपुरवठा समिती | महिला बाल कल्याण समिती |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------------|

मुख्याधिकारी सर्व विभाग

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|
| आस्थापना मुख्यलिपीक क.लि. शिपाई | लेखा लेखापाल मु.ली. शिपाई | कर करनिरीक्षक कर मोहरीर शिपाई | बांधकाम क.अभियंता क.लि. शिपाई | आरोग्य आरोग्य निरी. जमादार वाहन चालक स.कामगार मजुर | भांडार क.लि. शिपाई | पाणीपुरवठा प्रमुख फिटर व्हालमन मजुर |
| विद्युत लाईनमन मजुर | सुजशरोयो क.लि. शिपाई | सभा / निवडणूक क.लि. शिपाई | शिक्षण प्रमुख क.लि. शिपाई | नगर रचना रचना सहा. क.लि. शिपाई | आवक जावक क.लि. शिपाई | |

१४. कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल) दुपारी २.३० ते २.३० ब्रेक.

१. २३३३७९ नगर परिषद कार्यालय, गडचिरोली
 २. २३२४०८ अध्यक्ष(कार्या.)----- ,, -----
 ३. २३२४३२ अध्यक्ष(नि.) नगर परिषद गडचिरोली
 ४. २३२५४६ उपाध्यक्ष, ----- ,, -----
 ५. २३३७६८ मुख्याधिकारी न.प.कार्या.गडचिरोली
 ६. २३२४७८ मुख्याधिकारी (नि) न.प.गडचिरोली
 ७. २३३४२९ इंटरनेट न.प.कार्या. गडचिरोली
 ८. २३२५७३ फिल्टर प्लॅन्ट, बोरमाळा रोड, गडचि.
 ९. २२२६१९ कॉम्पलेक्स पंप हॉऊस, गडचिरोली
- फॅक्स क्रमांक - ०७१३२/२३३४२९
मुख्याधिकारी श्री. डि. एन. इंगोले ९९६०४९६१८८

१५. साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :- रविवारी व शासकीय सुट्ट्यांचे दिवशी सुट्टी
दुसरा व चवथा शनीवार
(पाणीपुरवठा, विद्युत व आरोग्य सर्व दिवशी
सुरु)

**मुख्य अधिकारी,
नगर परिषद, गडचिरोली.**

माहितीचा अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती.
नगर परिषद, कार्यालय गडचिरोली

(१) हाताळण्यात येत असलेली कामे, कलम ४(१)(b)(i) - नमुना क

**नगर परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
अधिकार कक्ष.**

१. सार्वजनिक रस्ते व जागा व इमारती याठिकाणी दिवाबत्ती करणे.
२. सामाजिक आर्थिक नियोजन, नागरी वनिकरण, पर्यावरण संरक्षण आणि परिस्थितीजन्य सृष्टीस चालना देणे.
३. सार्वजनिक रस्त्यावर आणि जागावर नियंत्रण ठेवणे.
४. सार्व.रस्ते जागा आणि मळप्रवाह साफ करणे आणि खाजगी मालमत्ता नसलेल्या व सार्वजनिक उपभोगासाठी खुल्या असलेल्या सर्व जागा साफ करणे.
५. आग विझविण्याच्या योग्य सामुग्रीसह सुसज्ज अग्निशमन दल ठेवणे. आग लागल्यास तिच्यापासून जिविताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
६. पिडादायक किंवा विघातक व्यवसाय किंवा प्रथा यांचे विनिमय करणे.
७. सार्व. रस्ते आणि खाजगी मालमत्ता नसलेल्या लोकांच्या उपयोगासाठी खुल्या असलेल्या रिकाम्या जागा यावरील अडथळे दूर करणे.
८. धोक्याच्या इमारती किंवा जागा सुरक्षित करणे किंवा काढून टाकणे.
९. गुरांची विल्हेवाट लावण्यासाठी जागा संपादन करणे.
१०. सार्व. रस्ते, नाल्या, बाजार, कत्तलखाने, शौचकुप, संडास, मुत्रा, मळप्रवाह, जलनिःसारणाची कामे, स्नानाची ठिकाणे, धुण्याची ठिकाणे, पिण्याची करंजी, तळी, विहिरी, बंधारे व तत्सम बाबी बांधणे, फेरफार करणे.
११. पाणी पुरवठा करणे. पाणी पुरवठ्यामुळे रहिवाशांच्या आरोग्यास धोका पोहचू नये यासाठी योग्य व पुरेसा पाणी पुरवठा करणे.
१२. रस्त्यांना नावे देणे आणि जागांना क्रमांक देणे.
१३. जन्म व मृत्युंची नोंद ठेवणे.
१४. सार्वजनिक लस टोचणी
१५. कुटूंब नियोजन केंद्र चालविणे आणि लोकसंख्या नियंत्रण कुटूंब कल्याण आणि छोटे कुटूंब पध्दती यास उत्तेजन देणे.
१६. प्राथमिक शाळा उघडणे व त्यांची व्यवस्था करणे.
१७. राज्य शासन सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे नगर पालिकेस सादर करण्यास भाग पाडील त्याप्रमाणे नगर पालिका क्षेत्राच्या नगर पालिका प्रशासनावरील वार्षिक अहवाल छापणे.
१८. नगर पालिका क्षेत्राच्या सिमा किंवा सिमांतील कोणताही भाग निश्चित करणे.
१९. नगर पालिका क्षेत्रातील टोपलीचा शौचकुपाचे वाण शौचकुपात रुपांतर करणे.
२०. मळ आणि केरकचरा यांची विल्हेवाट करणे.
२१. नागरी घणकचरा व्यवस्थापना निधी २००० ची अंमलबजावणी करणे.
२२. नगरपालिकेच्या सफाई कामगारांना राहणीमानाच्या व काम करण्याच्या स्थितीत सुधारणा करण्यासाठी राज्य शासन वेळोवेळी निर्देश देईल अश्या उपाययोजना हाती घेणे.
२३. नगरपालिका क्षेत्राच्या हद्दीत राहणा-या अनु.जाती/ जमाती/विमुक्त जाती आणि भटक्या जमाती यांच्या कल्याणकारी उपाय योजना

२४. घातक, नैसर्गिक, सांसारिक रोगाने आजारी असलेल्यापोटी विशेष वैद्यकिय सहाय्य व राहण्यासाठी जागा यांची तरतुद करणे.
२५. नगर परिषद क्षेत्राच्या सिमेत टंचाईच्या वेळी सहाय्य देणे आणि निरक्षित लोकांसाठी दुभिक्षनिवारण कामे सुरु करणे व ती चालू ठेवणे.
२६. कलम १०५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले सक्तीचे कर लावणे.
२७. नगर पालिकेस स्वेच्छ निर्णयानुसार नगर परिषदेच्या मालमत्तेतून आणि निधीतून पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करणे.
- अ) गलिच्छ वस्त्यांच्या सुधारणा.
- ब) नागरी क्षेत्रातील गरिबी दूर करणे.
- क) गुरांची कोंडवाडे आणि जनावरांना कुरपणे वागविण्यास प्रतिबंध करणे.
- ड) चर्म संस्करणीचे विनियमत करणे.
- २८) सार्वजनिक रुग्णालय पूर्व प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण संस्था, ग्रंथालय, वस्तु संग्रहालय मनोरुग्णाची इस्पीतळे, व्यायाम शाळा, आखाडे आणि अपंग व निरक्षित यांच्यासाठी आश्रमस्थाने स्थापन करणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे. इमारती बांधणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे त्याच बरोबर नगर सभागृहे, नगरपालिका कार्यालय, दुकाने, धर्मशाळा, खुली नाटयगृहे, प्रेक्षगारे व विश्रामगृहे बांधणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे.
- २९) सार्व. उद्याने व बगीचे यांची आखणी करणे किंवा त्याची व्यवस्था ठेवणे आणि रस्त्यांच्या बाजुला लावावयाची झाडे व इतर झाडे त्यांची व्यवस्था ठेवणे.
- ३०) लोकांसाठी संगीताची तरतुद करणे.
- ३१) जणगणना करणे व जिवन विषयक आकडेवारीची नोंद बिनचुकपणे करण्यास मदत होईल अशा प्रकारची माहिती देण्याबद्दल बक्षिस देणे.
- ३२) सर्व्हेक्षण करणे
- ३३) कोणत्याही वृत्तीधारी किंवा मानसेवी दंडाधिका-यांचे न्यायालय लाविण्याच्या संबंधात वेतन व भत्ते, भाडे व इतर खर्च किंवा अशा खर्चाचा कोणताही भाग देणे.
- ३४) कलम २९३ अन्वये किंवा मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ च्या कलम ४४ अन्वये ज्या कुत्र्यांना ठार करावयाचे किंवा अटकावून ठेवण्याची किंवा त्यांचे संरक्षण करण्याची व्यवस्था करणे.
- ३५) कलम २८० अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या पिडादायक व्यवसायासाठी योग्य जागा मिळविणे व जागा मिळविण्यास मदत करणे.
- ३६) नगर पालिकेच्या नियंत्रणाखालील मळप्रवाहात नेऊन सोडण्यासाठी पात्रे, जोड कामे, नळ व कोणतेही उपकरण पूरविणे, तयार करणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- ३७) चराईची मैदाने संपादन करणे व ती सुस्थितीत राखणे आणि दुग्ध शाळा स्थापन करणे त्या सुस्थितीत राखणे व पैदाशिसाठी वळू ठेवणे व त्यांची निगा राखणे.
- ३८) मळप्रवाहाची विल्हेवाट लावण्याकरिता कृषी क्षेत्राची किंवा कारखान्याची स्थापना करणे व ते सुस्थितीत राखणे.
- ३९) दुरध्वनीची तारांची उभारणी करणे व त्या सुस्थितीत ठेवणे त्यांची व्यवस्था ठेवणे.
- ४०) नगर परिषदेचे कर्मचारी किंवा नगर पालिकेच्या कर्मचा-यांचा कोणताही वर्ग आणि त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती यांच्या कल्याणाने संवर्धन करणे.
- ४१) नगर पालिकांनी नेमलेल्या कर्मचा-यांसाठी निवासस्थानी तरतुद करणे.
- ४२) गरीब लोकांसाठी आरोग्यकारक निवासस्थाने बांधणे.
- ४३) लोकांची ने-आण करण्यासाठी लहान रेल्वेमार्ग, ट्राम मार्ग आणि मंत्रालयीन वाहतूकीची साधने बांधणे, खरेदी करणे व त्यांची व्यवस्थीत रचना करणे.
- ४४) विज शक्ती किंवा गॅस पूरविण्यासाठी कोणताही बांधकाम बांधणे व सुस्थितीत ठेवणे.

- ४५) स्थानिक स्वराज्य संस्था, मुंबई तिचा संस्थेस अंशदान देणे.
- ४६) ग्रंथालये व वस्तु संग्रहाचे धरुन कोणत्याही शैक्षणिक परिसंस्था कोणतेही रुग्णालय, दवाखाने किंवा सार्वजनिक वैद्यकीय मदत देणारी संस्था किंवा धर्मादाय स्वरुपाची कोणतीही इतर संस्था बांधणे, स्थापना करणे, अंशदान देणे.
- ४७) विद्यार्थ्यांकरिता खाजगीरित्या चालविण्यात येणा-या प्राथमिक किंवा माध्यमिक शाळांस किंवा वस्तीगृहास अनुदाने किंवा देणग्या देणे.
- ४८) न.पा. क्षेत्रातील रहिवाश्यांच्या हितासाठी दुध व दुग्धजन्य पदार्थ यांचा पुरवठा करणे. त्यांचे वाटप करणे. त्यावर प्रक्रिया करणे यासाठी दुग्ध शाळा व दुग्धालय क्षेत्रे स्थापन करणे.
- ४९) न. पा. क्षेत्रातील कोणताही समारंभ, जत्रा, करमणुकीचे कार्यक्रम, प्रदर्शन किंवा गुणवत्ता प्राप्त विद्यार्थ्यांचे अभिनंदन करण्याचा कार्यक्रमासह सार्वजनिक सत्कार करणे व ब वर्ग नगर परिषदेला खर्चाची मर्यादा २००००/- रुपये आहे.
- ५०) सार्वजनिक सुरक्षितता, आरोग्य व सोय यांचे संवर्धन होण्याचा संभव असेल अशी पोटकलम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट न केलेली कोणतीही इतर उपाययोजना करणे.
- ५१) नगर पालिका क्षेत्रातील किंवा क्षेत्राबाहेरील कोणत्याही खेड्याच्या उपहारगृहात (मनोरुग्ण उपहारगृहात) किंवा रुग्णालयात किंवा आश्रम स्थानात चरितार्थाकरिता उपचार करण्याकरिता राज्य शासन वेळोवेळी किंवा विशेष आदेशाद्वारे निर्दिष्ट करील अशा दराने नगर पालिकेची मालमत्ता व निधी पैसे दिले पाहिजेत.
- ५२) नागरी भागातील दलित वस्ती पाणी पुरवठा योजना तसेच राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार योजना राबविणे.
- ५३) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत सामाजिक संरचना, बचत व पतसंस्था, महिला व बालके विकास गट, मुलभूत सोयी व सुविधा, प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार, नागरी रोजगार योजनाची अंमलबजावणी करणे व त्यासंबंधीचा आढावा घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे.
- ५४) झाडेपट्टी सुधार योजनाची अंमलबजावणी करणे.
- ५५) शासनाकडून मिळणा-या अनुदानाचे खर्च करुन उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठवून शासनास अहवाल पाठविणे.
- ५६) नगर परिषद क्षेत्रातील कर्मचारी पद निर्मिती बाबतचे प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांकडे पाठविणे.
- ५७) नगर परिषद प्रशासनासंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- ५८) महाराष्ट्र लेखासंहिता १९७१ नुसार कार्यभार पाहणे.
- ५९) संचालक व राज्य शासनाने ठरविलेल्या रोष्टरनुसार नगर परिषदांची वार्षिक तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.
- ६०) नगर परिषदेचे वार्षिक अंदाजपत्रक (अर्थसंकल्प) तयार करणे व सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेऊन शासनास मंजूरीकरिता पाठविणे.
- ६१) नगर परिषदेच्या कामकाजावर परिवेक्षकीय नियंत्रण व सनियंत्रण करणे.
- ६२) नगर परिषदेचा अभिलेखे उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा यांचेकडून लेखा परिक्षण करवून घेणे.
- ६३) नगर परिषदेचे उपविधी तयार करणे व मंजूरीसाठी शासनाकडे पाठविणे.
- ६४) शासनाने दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना " ख "

२) नगर परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य .

१. मुख्य अधिका-याने अध्यक्षीच्या नियंत्रणास, निर्देशास व पर्यवेक्षणास अधिन राहून नगर पालिकेच्या वित्तीय व कार्यकारी प्रशासनावर देखरेख ठेवली पाहिजे.
२. नगर पालिकेचे सर्व निर्णय किंवा तीचे सर्व ठराव यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी उपाययोजना केली पाहिजे.
३. नगर पालिकेचे लेखे व नोंदणी पुस्तके ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे व त्यावर देखरेख ठेवली पाहिजे.
४. सक्षम प्राधिका-यांच्या आदेशांना अधिन राहून, नगरपालिका लेखा परिक्षकाने दर्शविलेली कोणतीही नियमबाह्य दूर करण्यासाठी त्वरीत उपाय योजना केली पाहिजे.
५. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार केले पाहिजेत आणि ते स्थायी समितीस सादर केले पाहिजेत.
६. नगर पालिकेचा पैसा आणि तीची मालमत्ता यांच्या संबंधात झालेली लबाडी, आहार, किंवा हाणीची सर्व प्रकरणे अध्यक्षीस व संबंधीत समितीस कळविली पाहिजेत.
७. नगरपालिकेचे सर्व कर्मचारी यांच्या कृत्यावर आणि कार्यवाहीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवले पाहिजे.
८. अधिनियमान्वये केलेल्या नियमास व उपविधीस आणि तसेच तदन्वये काढलेल्या सर्वसामान्य किंवा विशेष आदेशांना अधिन राहून नगर पालिकेचे अधिकारी यांच्या संबंधातील वेतन व भत्ते, रजा व ईतर विशेषाधिकार यासारखे सर्व प्रश्न निकालात काढले पाहिजेत.
९. नगर परिषदेच्या सहकारी वर्षासंबंधीचा अहवाल राज्य शासन वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करील अशा रितीने दरवर्षी ३१ जुलै पूर्वी नगर परिषदेपुढे ठेविल.
१०. अध्यक्षीच्या मंजुरीने मुख्य अधिका-यास अधिनियमान्वये देण्यात आलेल्या अधिकारापैकी कोणताही अधिकार किंवा त्यावर लावण्यात आलेली किंवा त्याकडे सोपविलेली कर्तव्य व कामे यापैकी कोणतीही कर्तव्य व कामे ही कोणत्याही नगरपालिका अधिका-याकडे किंवा कर्मचा-याकडे प्रत्यावर्तित करता येईल.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना " ब "

१. अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना बांधा येवू न देता आणि कलम ७५ अ च्या तरतुदीस आणि त्या अन्वये केलेल्या नियमास अधिन राहून नगरपालिकेच्या कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-याला सबळ कारणावरून पुढील शास्ती देता येतील.
१. ठपका देणे.
२. दक्षता रोधावर रोखून धरणे यासह वेतनवाढ किंवा पदोन्नती रोखणे.
३. नियत वेतनावर किंवा समक्ष श्रेणीवर पदावनती किंवा समक्ष श्रेणीतील खालच्या पायरीवर आणणे.
४. त्याने हयगय केल्यामुळे किंवा आदेशाचा भंग केल्यामुळे नगरपालिकांची जी कोणतीही आर्थिक हाणी झाली असेल ती संपूर्ण हाणी किंवा तिचा भाग त्यांच्या वेतनातून वसूल करणे.
५. दंड.
६. निलंबन.
७. ज्यामुळे नोकरीकरिता अनर्हता ठरेल अशा रितीने त्यास सेवेतून दूर करणे.
८. ज्यामुळे सर्वसाधारण तो भविष्यात नोकरीकरिता अनर्ह ठरेल अशा रितीने त्यास सेवेतून बडतर्फ करणे.

९. नगर परिषदेने नियुक्त केलेल्या कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी यांस मुख्य अधिकारी नगर परिषदेकडून आदेश येईपर्यंत निलंबित करू शकेल व निलंबनाची माहिती नगर परिषदेला कळविल.
१०. मुख्य अधिका-यास सबळ व पुरेशा कारणावरून नगर परिषदेला कोणत्याही अधिका-यावर किंवा कर्मचा-यावर पोट कलम (१) च्या खंड १,२,४,५, व ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही / केलेल्या कोणत्याही किरकोळ शास्ती लादता येतील.
११. एखाद्या नगरपालिका कर्मचा-याने धारण केलेले पद हे राज्य शासनाच्या वर्ग ४ च्या पदाच्या समतुल्य पद असेल तर खंड ३,७ व ८ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शास्ती स्थायी समितीस व नगर परिषदेने तसे ठरविल्यास अध्यक्षा अशा कर्मचा-यावर लादता येतील.
१२. एखाद्या कर्मचा-याने धारण केलेले पद हे राज्य शासनाच्या वर्ग ४ च्या पदाच्या दर्जाहून वरच्या दर्जाचे पद असेल तर अशा अधिका-यावर किंवा कर्मचा-यांवर नगर परिषदेला किंवा नगर परिषदेने तसे ठरविल्यास स्थायी समितीस अशा शास्ती लादता येतील.
१३. कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास त्याची पदावनती किंवा त्यास सेवेतून दूर करणे किंवा बडतर्फी या संबंधात कारण दर्शविण्याची वाजवी संधी दिल्याखेरीज त्यांची या कलमान्वये पदावनती करता कामा नये किंवा त्यास सेवेतून दूर किंवा बडतर्फी करता कामा नये.
१४. राज्य शासनाच्या वर्ग ४ च्या पदाच्या दर्जाहून वरच्या दर्जाचे कोणतेही पद कायमचे धारण करणा-या कोणत्याही अधिका-यांच्या किंवा कर्मचा-यांच्या बाबतीत जिल्हाधिका-यांच्या पुर्व मान्यतेखेरीज सेवेतून दूर करण्याचा किंवा बडतर्फीचा कोणताही आदेश देता कामा नये.
१५. पोटकलम (१) मध्ये नमुद केलेली कोणतीही शास्ती करण्याबद्दल दिलेल्या कोणत्याही आदेशा विरुद्ध अशी शास्ती करणा-या प्राधिका-यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या प्राधिका-यांकडे अपील करता येईल.

शास्ती करणे प्राधिकरण

१. मुख्य अधिकारी
२. स्थायी समिती
३. नगरपालिका

अपील प्राधिकरण

- स्थायी समिती
- नगरपालिका
- संचालक

१६. ज्या कर्मचा-यास नगरपालिकेच्या मालकीची मालमत्ता, रोख रक्कम किंवा तिचे रोख यांच्या संबंधात व्यवहार करावा लागत असेल अशा कोणत्याही कर्मचा-याने किंवा त्यांच्याकडून प्रतिभूती घेणे इष्ट आहे. असे वाटत असेल अशा कोणत्याही इतर कर्मचा-याने द्यावयाची रक्कम व स्वरूप निश्चित करणे.
१७. कर्मचा-यांना मंजूर करण्यात येणा-या रजेचे आणि त्यांच्या रजेवरील अनुपस्थितीमुळे त्यांना द्यावयाच्या रजा वेतनाचे व भत्याचे विनियमन करणे.
१८. कर्मचा-यांना मंजूर करण्यात येणा-या रजेचे आणि त्यांच्या रजेवरील अनुपस्थितीमुळे त्यांना द्यावयाच्या रजा वेतनाचे व भत्याचे विनियमन करणे.
१९. कर्मचारी सेवानिवृत्ती झाल्यावर सेवानिवृत्तीवेतन, उपदान किंवा अनुकंपा भत्ता मिळेल त्या शर्ती अशा निवृत्तीवेतनाचा उपदानाचा व अनुदेय भत्याचा दर किंवा त्याची रक्कम ठरविणे व लाभ देणे.
२०. कर्मचा-यांच्या लाभासाठी स्थापन करण्यात येईल अशा कोणत्याही सेवानिवृत्ती किंवा भविष्य निर्वाह निधीस नगरपालिका निधीतून अंशदान देण्याबाबत प्राधिकृत करणे.
२१. कोणत्याही कर्मचा-यास त्याचा निलंबनाच्या कालावधीत चौकशी होईपर्यंत वेतनाऐवजी द्यावयाचा निर्वाह भत्ता ठरविणे.

३) नगर परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायीत्व.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

१. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५.
२. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील शासनाने जाहीर केलेले नियम.
३. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील कलम ३२२ खाली शासनाने मंजूर केलेले उपविधी.
४. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ व त्याखालील नियम व नगर परिषदांसाठी शासनाने केलेली बांधकामा विषयक नियमावली.
५. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता १९७१.
६. जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व त्याखालील शासनाने केलेले नियम.
७. किमान वेतन कायदा अधिनियम १९४८.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली १९८१.
९. भारतीय दंड संहिता अस्पृशता नियम १९५५
१०. महा. नागरी सेवा शिस्त व अपील वर्तणुक नियम १९७९
११. विभागीय चौकशी व बचाव.
१२. मागासवर्गीयांना आरक्षण
१३. महा. राज्य सेवा वैद्यकिय नियम १९६१
१४. मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७
१५. जमिन महसुल संहिता १९६६
१६. महा. लोक आयुक्त अधिनियम १९७१
१७. महाराष्ट्र भुमि संपादन अधिनियम १८९४
१८. महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत अधिनियम १९६४
१९. मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अधिनियम १९३०
२०. अन्न भेसळ प्रतिबंधक अधिनियम १९५४
२१. नागरिकांची सनद (जाहीरनामा)
२२. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१
२३. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ व त्याखालील नियम.
२४. ट्रान्सफर ऑफ प्रॉपर्टी ॲक्ट
२५. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत नगर परिषद संचालनालय, मुंबई यांनी दिनांक १०.९.२००४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित केलेल्या स्थायी सुचना.

४) ठरवून दिलेले कामाचे भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना " अ "

शाखेत प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजिमध्ये नोंद करावयास पाहिजे. प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय प्रत्येक दिवशी कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढावयास पाहिजे.

नगर विकास संदर्भात राबविण्यात येणा-या विविध योजनांचा आढावा नगर परिषद मुख्याधिकारी, यांचे सभेत घेण्यात येतो. दरमहा मासिक सभेचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी व शासनास

पाठविला जातो. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत देण्यात येणा-या उदिष्टांची पुर्तता करण्यासंबंधाने वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठ पुरावा करण्यात येतो.

५) कार्यवाही कोणते नियम/कायदा सुचना/स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना " क "

१. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५.
२. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील शासनाने जाहीर केलेले नियम.
३. महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील कलम ३२२ खालील शासनाने मंजूर केलेले उपविधी.
४. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ व त्याखालील नियम व नगर परिषदांसाठी शासनाने ठरलेली बांधकामा विषयक नियमावली.
५. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता १९७१.
६. जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व त्याखालील शासनाने केलेले नियम.
७. किमान वेतन कायदा.
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली १९८१.
९. भारतीय संहिता अस्पृश्यता नियम १९५५.
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील वर्तणुक नियम १९७९.
११. विभागीय चौकशी व बचाव.
१२. मागासवर्गीयांना आरक्षण.
१३. महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१.
१४. मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७.
१५. जमिन महसूल संहिता १९७१.
१६. महाराष्ट्र लोकआयुक्त अधिनियम १९७१
१७. महाराष्ट्र भुमि संपादन अधिनियम १८९४
१८. महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत अधिनियम १९६४
१९. मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अधिनियम १९३०
२०. अन्न भेसळ प्रतिबंधक अधिनियम १९५४
२१. नागरिकांची सनद (जाहीरनामा)
२२. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१
२३. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ व त्याखालील नियम.
२४. ट्रान्सफर ऑफ प्रॉपर्टी अॅक्ट
२५. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत नगर परिषद संचालनालय, मुंबई यांनी दिनांक १०.९.२००४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित केलेल्या स्थायी सुचना.
२६. किमान वेतन अधिनियम १९४८
२७. स्थायी निदेश व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके किंवा सुचना.

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावरील देखरेख.

कलम ४ (१) (b) (vi)

नगर परिषद शाखेतील अभिलेख सहा गट्टे पध्दतीमध्ये लावण्यात आलेले आहे. नगर परिषदेकडे लेखागाराकरिता इमारत किंवा खोली उपलब्ध नसल्यामुळे ज्या विभागाचा रेकार्ड त्याच विभागाकडे ठेवण्यात आला आहे.

कार्यालयीन नस्ती कापडाची गट्टे बांधून ठेवण्यात आले आहेत.

७) लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१) (b) (vii)

लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त होणारे निवेदने, पत्र यावर तात्काळ दखल घेऊन शासनाचे स्थायी निर्देशानुसार त्यांना पोच देण्यात येते. याकरिता लोक प्रतिनिधीकडून येणा-या पत्राची नोंदवही ठेवण्यात येते. सदर प्राप्त व पत्रे निवेदनावर तातडीने कार्यवाही करून आवश्यक असल्यास शासनास अहवाल सादर केला जातो. किंवा जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावर निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे संबंधीत लोक प्रतिनिधीला कळविण्यात येते. धोरणात्मक निर्णय नगर परिषदेच्या सभेत ठरविल्या जाते व ठरावात सविस्तर नमुद केले जाते व धोरणाची अंमलबजावणी प्रशासन करित असते.

८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरिता

मुल्यमापन करण्याकरिता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

कलम ४ (१) (ब) (viii)

सुचर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेखाली जिल्हाधिकारी विकास यंत्रणा समिती गठीत आहे. या समितीचे अध्यक्ष जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव, प्रकल्प अधिकारी आणि सदस्य नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी, अग्रणी बँकेचे अधिकारी व सेवा योजन कार्यालय अधिकारी, जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, नगर पालिका प्रशासन शाखा प्रभारी अधिकारी हे आहेत.

नगर पालिकेतील सभा मा. अध्यक्ष, नगर परिषद गडचिरोली यांचे अध्यक्षतेखाली दर दोन महिन्यांनी सभा घेण्यात येतात. तसेच समितीच्या सभा दर महिन्याच्या संबंधीत समितीच्या सभापतीच्या अध्यक्षतेखाली घेण्यात येतात. या सर्व सभेचे कार्यवृत्त संबंधीत सभेचे सभा लिपीकांचे मार्फतीने तयार करण्यात येतात. सदर सभेला नगर परिषद सदस्या व्यतिरिक्त इतरांना उपस्थित राहता येत नाही. बैठकिचे इतिवृत्त आमजनतेला मागणी केल्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात.

९) समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना " क "

| अ.क्र. | समिती मंडळ व परिषदेचे नांव | समिती मंडळ व परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (composition) | समिती मंडळ परिषदेचा उद्देश | समिती मंडळ व परिषदेच्या बैठकिची वारंवारता (frequency) | त्या बैठकिस उपस्थित राहण्याची मुभा आहे काय ? | त्या बैठकिचा इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्धता आहे काय ? | त्या बैठकिचा इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असतो. |
|--------|----------------------------|---|--|---|--|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | सर्वसाधारण सभा | न.प.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सर्व समितीचे सभापती व ईतर निर्वाचित सदस्य | न.प.चा कामकाज, कार्यभाल, देख रेख, व्यवस्थापन, नियंत्रण | दर दोन महिण्यातून एकदा | नाही | नाही | सभा लिपीक |
| २ | विशेष सभा | ----- ,, ----- | ----- ,, ---- | आकस्मीक प्रसंगी ३ दिवसाची व १ दिवसाची नोटीस देऊन | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ३ | स्थायी समिती | सभापती व ईतर ४ सदस्य | समितीला ठरवून दिलेले आर्थिक, वित्तीय कामकाज अधिकार. | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ४ | सार्व. बांधकाम समिती सभा | सभापती व ईतर ४ सदस्य | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ५ | शिक्षण समिती सभा | सभापती व ईतर ४ सदस्य | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ६ | आरोग्य समिती सभा | सभापती व ईतर ४ सदस्य | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ७ | पाणीपुरवठा समिती सभा | सभापती व ईतर ४ सदस्य | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ८ | नियोजन समिती सभा | उपाध्यक्ष तथा सभापती समिती व ईतर ४ सदस्य | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |
| ९ | महिला बा.स.स. | सभापती व ईतर ४ सदस्या | ----- ,, ----- | दर महिण्याला | नाही | नाही | समितीचा सचिव |

१) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची

कलम ४ (१) (ब) (ix)

| अ.क्र. | कर्मचा-यांचे नांव | पद | नोकरीत रुजू झाल्याची तारीख | संपर्कासाठी दुरध्वनी, फॅक्स, ईमेल |
|--------|---------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | श्री. डि. एन. इंगोले | मुख्य अधिकारी | १७/०२/२००९ | ९९६०४९६१८८/२३३३७९ |
| २ | ,, बी. एम. शेन्डे | लेखापाल | ०२/०७/१९८६ | ०७१३२/२३३०३६ |
| ३ | ,, अ. के. तुमराम | मुख्य लिपीक | ०२/१२/१९८५ | ९४२०१४५७२४ |
| ४ | ,, जे. जे. गोवर्धन | लेपअ | ३१/०५/१९८५ | ९४२१८१७०९६ |
| ५ | ,, के. डब्ल्यु. उईके | रोखपाल | ०२/१२/१९८५ | ९४२१७३८६९४ |
| ६ | ,, के. एम. दुमाने | कनिष्ठ लिपीक | ०४/०३/१९८६ | ९४०३२३५७१८ |
| ७ | ,, एम. पी. गेडाम | क.लि.सभा व निवडणूक | २१/१२/१९८९ | ९४२२१५४८५० |
| ८ | ,, एस. पी. भरडकर | क.लि. सुजयो | ०७/०५/१९८६ | ०७१३२/२३२९४३ |
| ९ | ,, एम. एन. कत्राके | कनिष्ठ लिपीक | २६/१२/१९९७ | ९४२१८५७२७९ |
| १० | कु. एस. डी. बांबोळे | कनिष्ठ लिपीक | ०२/१२/१९८५ | |
| ११ | श्री व्हि. डी. नैताम | शिपाई | ३१/०५/१९८५ | |
| १२ | ,, बी. एच. आक्केवार | शिपाई | ०२/१२/१९८५ | ९४२०१४३४३६ |
| १३ | ,, सी. व्हि. मेटी | शिपाई | ०२/१२/१९८५ | |
| १४ | ,, डी. यु. गोरे | शिपाई | ०१/११/२००२ | |
| १५ | ,, के. डी. मेश्राम | शिपाई | ०१/११/२००२ | |
| १६ | ,, आर. व्हि. धकाते | कोर्ट लिपीक | ०२/१२/१९८५ | ९४२२९१२७६१ |
| १७ | ,, जी. एस. रामने | शि. वि. प्रमुख | ३१/०५/१९८५ | ९४२०१४४९१६/२३४५२६ |
| १८ | ,, डी. ए. मेश्राम | कनिष्ठ लिपीक | ०२/१२/१९८५ | |
| १९ | ,, डी. एन. सोरते | कनिष्ठ लिपीक | २२/१२/१९८९ | |
| २० | ,, टी. टी. रामटेके | शिपाई | ०२/१२/१९८५ | ०७१३२/२३४४५६ |
| २१ | ,, एस. डी. घोसे | लाईनमन | ०६/१२/१९८५ | ९४२१७३०८९६ |
| २२ | ,, अ. टि. पेंदाम | लाईनमन | १०/१२/१९९१ | ९४२१७३१८३९ |
| २३ | ,, एस. व्हि. गजभिये | लाईनमन | ०२/१२/२००३ | ९३२५२४२५८० |
| २४ | ,, पी. ए. पोरटे | पंपचालक | ०१/०४/१९९३ | ९४२०८४५६१४ |
| २५ | ,, एस. एम. निकोडे | मजूर | ०१/११/२००२ | ०७१३२/२२२१९२ |
| २६ | ,, एम. जी. लटारे | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| २७ | ,, जी. टी. बाळेकरमकर | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| २८ | ,, एस. आर. जुवारे | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| २९ | ,, के. एन. चौधरी | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ३० | ,, व्ही. डब्ल्यु. भांडेकर | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ३१ | ,, एस. व्हि. टिकले | कनिष्ठ अभियंता | ०१/०४/१९९३ | ९४२२१५२११० |
| ३२ | ,, जी. टी. मेंद | रचना सहाय्यक | १४/०८/१९९८ | ९४०३४३७७१२ |
| ३३ | ,, आर. पी. गिरोले | कनिष्ठ लिपीक | ०५/०५/१९८६ | ९४२१७३१३४० |
| ३४ | ,, सी. एम. कागदेलवार | भांडारपाल | ०६/०५/१९८९ | ९४२१७२८७०० |
| ३५ | ,, एस. डि. गेडाम | शिपाई | ०२/१२/१९८५ | |

| | | | | |
|----|-------------------------|-----------------|------------|--------------|
| ३६ | ,, के. एस. धाईत | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ३७ | ,, आर. एन. गंधेवार | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ३८ | ,, एन. पी. कुकडे | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ३९ | ,, आर. बी. मुरमुरवार | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ४० | ,, एस. डी. भांडेकर | प्र.कर निरीक्षक | ०१/०४/१९८५ | ९४२२१५४१०५ |
| ४१ | ,, डी. जे. वाळके | कर मोहरीर | ०२/१२/१९८५ | |
| ४२ | ,, सी. एम. पुण्यपवार | कर मोहरीर | ०६/०१/१९८६ | ०७१३२/२३४१९४ |
| ४३ | ,, एम. एन. रायपुरे | कर मोहरीर | ०६/०१/१९८६ | ०७१३२/२३५६०१ |
| ४४ | ,, पी. के. खोब्रागडे | कर मोहरीर | ०२/१२/१९८५ | ९४२३६७०४८३ |
| ४५ | ,, एस. व्ही. मार्तीवार | कर मोहरीर | ०२/१२/१९८५ | ९४२३६४५७७४ |
| ४६ | ,, व्ही. आर. मेश्राम | क.लि. बांधकाम | ०६/०१/१९८६ | |
| ४७ | ,, अ. अ. आखाडे | क.लि. बांधकाम | ०६/०१/१९८६ | |
| ४८ | ,, अ. एस. बावणवाडे | क.लि. | १६/०६/१९९० | |
| ४९ | ,, एन. पी. वासेकर | क.लि बांधकाम | १६/०६/१९९० | |
| ५० | ,, एस. व्ही. नगराळे | कर मोहरीर | ०२/१२/१९८५ | |
| ५१ | ,, जी. टि. सिंगाडे | कर मोहरीर | ०१/०४/१९९३ | |
| ५२ | ,, सी. के. दुधे | क.लि. | २६/१२/१९९७ | |
| ५३ | श्रीमती के.आर.चिलबुले | शिपाई | ०६/०१/२००४ | ९४२१८५८३०८ |
| ५४ | श्री. ए. एन तलांडे | शिपाई | २०/०५/२००४ | |
| ५५ | ,, डी. डी. संतोषवार | आरोग्य निरीक्षक | ०२/१२/१९८५ | ९४२३१२२९२३ |
| ५६ | ,, आर. सी. मधुमटके | कनिष्ठ लिपीक | २६/१२/१९९७ | ९४२१७२९१०४ |
| ५७ | ,, एम. ए. सिडाम | वाहन चालक | २०/०४/१९८७ | ९३२६०९५१३८ |
| ५८ | ,, जे. के. चिंचोळे | वाहन चालक | १८/१२/१९८९ | ९३२६१४३३८३ |
| ५९ | ,, आर. सी. कोराम | वाहन चालक | ०१/११/२००२ | |
| ६० | ,, डी. पी. गुरु | वाहन चालक | ०२/१२/२००३ | ९४२२३६२०५७ |
| ६१ | ,, जे. बी. सिडाम | सफाई दरोगा | ३१/०५/१९८५ | |
| ६२ | ,, के. डब्ल्यु. सातपुते | फायरमन | १०/११/१९९१ | ९९२१९६४५७३ |
| ६३ | ,, आर. एस. रामटेके | फायरमन | १०/११/१९९१ | |
| ६४ | ,, एस. एन. कुमरे | फायरमन | २०/०५/२००४ | ०७१३२/२२२०९५ |
| ६५ | ,, डी. के. आत्राम | शिपाई | ३१/०५/१९८५ | |
| ६६ | ,, एस. डी. ,खोब्रागडे | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ६७ | ,, एस. व्ही. मारगोनवार | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ६८ | ,, एन. डी. भांडेकर | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ६९ | ,,जी. के. थोरात | मजूर | १८/०१/२००१ | |
| ७० | ,, डब्ल्यु. एम. चुधरी | मजूर | १८/०१/२००१ | |
| ७१ | ,, बी. एल. ताकसांडे | फिटर | ०३/१२/१९८५ | ९४२२१५४२५८ |
| ७२ | ,, टि. आर. रायपुरे | पंपचालक | ०८/१०/२००३ | ९४२१७३४७८३ |
| ७३ | ,, एन. आर. मेश्राम | व्हालमन | ३१/०५/१९८५ | |
| ७४ | ,, एन. बी. मेश्राम | व्हालमन | ३१/०५/१९८५ | |
| ७५ | ,, आर. एस. पठाण | व्हालमन | ३१/०५/१९८५ | |
| ७६ | ,, अ. व्ही. शेख | व्हालमन | ३१/०५/१९८५ | ०७१३२/२३२४७९ |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|-------------|------------|------------|
| ७७ | ,, जे. अ. मेश्राम | व्हालमन | ३१/०५/१९८५ | |
| ७८ | ,, के. एच. कोहळे | व्हालमन | १६/०६/१९९० | |
| ७९ | ,, डब्ल्यु. एम. मेश्राम | सफाई कामगार | १२/०३/१९९३ | |
| ८० | ,, बी. डी. मुनघाटे | सफाई कामगार | २१/०९/१९८७ | |
| ८१ | ,, बी. बी. शेख | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ८२ | ,, एस. एस. कटाईत | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ८३ | ,, सी. जी. कायरकर | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ८४ | ,, के. एन. बाळेकरमकर | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ८५ | ,, एस. जी. पुण्यप्रेड्डीवार | मजूर | ०१/११/२००२ | ९३२५७५४७४३ |
| ८६ | ,, वाय. एम. पिपरे | मजूर | ०१/११/२००२ | |
| ८७ | ,, एस. एन. सोनटक्के | मजूर | ०१/११/२००२ | ९४२०७५५१०० |
| ८८ | श्रीमती एस.एस.शिलेदार | सफाई कामगार | ३१/०५/१९८५ | |
| ८९ | ,, एस. बी. सोनवाने | सफाई कामगार | ३१/०५/१९८५ | |
| ९० | श्री. एल. यु. बारसिंगे | सफाई कामगार | ०२/१२/१९८५ | |
| ९१ | श्रीमती आर.आर.कोडाप | सफाई कामगार | ०८/०८/१९८६ | |
| ९२ | ,, सी. आर. सिलेदार | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९३ | ,, के. बी. तांबेकर | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९४ | श्री. पी. एन. मडावी | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९५ | ,, एम.एन. मडावी | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९६ | ,, बी. एन. सिडाम | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९७ | कु. एम. जे. सोनवाने | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९८ | ,, के. बी. तांबेकर | सफाई कामगार | ०४/०२/१९८७ | |
| ९९ | श्री. जी. के. बारसिंगे | सफाई कामगार | ०५/०२/१९८७ | |
| १०० | ,, एस. एम. मेश्राम | सफाई कामगार | ०६/०२/१९८७ | |
| १०१ | ,, डब्ल्यु. के. अंबादे | सफाई कामगार | ०६/०२/१९८७ | |
| १०२ | ,, वाय. डी. नंदेश्वर | सफाई कामगार | ०६/०२/१९८७ | |
| १०३ | ,, बी. एल. सेमस्कर | सफाई कामगार | ०६/०२/१९८७ | |
| १०४ | ,, आर. एम. कोल्हे | सफाई कामगार | ०७/०२/१९८७ | |
| १०५ | श्रीमती एस.जे. शेंद्रे | सफाई कामगार | ०९/१२/१९८७ | |
| १०६ | श्री. डब्ल्यु. वाय.कथले | सफाई कामगार | २१/०९/१९८७ | |
| १०७ | ,, पी. डी. मुनघाटे | सफाई कामगार | २१/०९/१९८७ | |
| १०८ | ,, आर. यु. मुनघाटे | सफाई कामगार | २१/०९/१९८७ | |
| १०९ | ,, आर. एम. मेश्राम | सफाई कामगार | २१/०९/१९८७ | |
| ११० | श्रीमती ए. डि. देवलवार | शिपाई | ०६/१२/२००६ | |
| १११ | श्री. आर. एस. शिलेदार | सफाई कामगार | १०/११/२००८ | |
| ११२ | ,, आर. एस. साखरे | क.लि. | ०१/०४/१९८५ | |
| ११३ | ,, टि. डी. मुनघाटे | सफाई कामगार | १२/०३/१९९३ | |

१) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची

कलम ४ (१) (ब) (ix)

| अ.क्र. | कर्मचा-यांचे नांव | पद | नोकरीत रुजू झाल्याची तारीख | संपर्कासाठी दुरध्वनी, फॅक्स, ईमेल | |
|--------|-------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | |
| १ | श्रीमती एस. एस. मामीडपल्लीवार | प्राथ. शिक्षिका | १८/७/१९८१ | ९४२३४२३१६१ | डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर न.प. उ.श्रेणी प्राथमिक शाळा संकुल. |
| २ | -,- पी. आर . साळवे | प्राथ. शिक्षिका | १५/१०/१९८८ | | |
| ३ | -,- पी. एस. गजघाटे (मेंढे) | प्राथ. शिक्षिका | ०६/११/१९८९ | | |
| ४ | -,- एम. एच. रामटेके. | प्राथ. शिक्षिका | ०६/११/१९८९ | | |
| ५ | -,- एस. बी. काळे | प्राथ. शिक्षिका | ०८/१२/१९९० | | |
| ६ | -,- पि. आर. नान्होरीकर | प्राथ. शिक्षिका | ०८/१२/१९९० | | |
| ७ | -,- एल. एस. कैपिल्यवार | प्राथ. शिक्षिका | १/७/१९८७ | | |
| ८ | -,- डि. डि. काटकर | पदविधर प्रा.शि | २१/३/१९९० | ९४२१७३५९६० | |
| ९ | -,- आर. एल. बोबाटे | प्राथ. शिक्षिका | १४/१०/१९८८ | | |
| १० | -,- एन. एस. चावर | प्राथ. शिक्षिका | ११/१२/२००३ | ९४०३२३६१४९ | |
| ११ | -,- एस. के. चिलमवार | प्राथ. शिक्षिका | ६/११/१९८९ | ९४२३४२३०४४ | विर बाबुराव शेडमाके प्राथमिक शाळा विसापूर |
| १२ | -,- एस. बी. नरोटे | प्राथ. शिक्षिका | ५/१२/१९८९ | | |
| १३ | -,- एस. ए. देवांग | प्राथ. शिक्षिका | ११/१२/१९९१ | | |
| १४ | -,- सि. एम. राजगडे | प्राथ. शिक्षिका | ११/१२/२००३ | ९४२२८५२०८० | |
| १५ | -,- एस. एस. खोब्रागडे | प्राथ. शिक्षिका | २२/८/१९७७ | ०७१३२/२३२१९४ | |
| १६ | -,- एन. एस. येनप्रेड्डीवार | प्राथ. शिक्षिका | २६/१२/१९७८ | | नगर परिषद उच्च श्रेणी प्राथमिक शाळा रामपूर |
| १७ | -,- ए. आर . राऊत | प्राथ. शिक्षिका | २४/१२/१९९२ | | |
| १८ | -,- एम. ए. निंबोरकर | प्राथ. शिक्षिका | २३/३/१९९० | | |
| १९ | -,- व्हि. एस. चव्हाण | प्राथ. शिक्षिका | २४/१२/१९९१ | ९४२०५१२९९५ | |
| २० | -,- एल. आर. काळबांधे | प्राथ. शिक्षिका | १६/१२/१९८५ | ९४२१७२८९७४ | |
| २१ | श्री. आर. डब्ल्यु. भोयर | प्राथ. शिक्षक | १०/७/१९८४ | ९४२३४२३३७० | महात्मा गांधी न.प. उच्च श्रेणी प्राथमिक शाळा गडचिरोली |
| २२ | श्रीमती एन. एस. चन्नावार | प्राथ. शिक्षिका | ३/९/१९८७ | | |
| २३ | श्री. पी. एम. भानारकर | प्राथ. शिक्षक | ६/१२/२००४ | ९४२१८५७८२६ | |
| २४ | -,- आर. टि. राणे | प्राथ. शिक्षक | १०/१२/१९८९ | ९४२१७३१४६० | |
| २५ | श्रीमती के. एन. लेपसे | प्राथ. शिक्षिका | ३०/१०/१९८१ | ०७१३२/२३३७७३ | |
| २६ | -,- एस. टि. काळे | प्राथ. शिक्षिका | १३/१/१९८८ | ९४२३६४५७७५ | |
| २७ | -,- एस. डि. रामने | प्राथ. शिक्षिका | २/२/१९८५ | | |
| २८ | -,- एम. बी. म्हस्के | प्राथ. शिक्षिका | ११/१२/१९९१ | | |
| २९ | श्री. आर. टि. दरेकर | प्राथ. शिक्षक | १५/१२/१९९० | ९४२३६०७७१७ | |
| ३० | -,- के. आर. साखरे | प्राथ. शिक्षक | ४/१२/२००३ | ९४२१७३०९३५ | |
| ३१ | श्रीमती व्हि. एन. गेडाम | प्राथ. शिक्षिका | ६/१२/२००३ | | |
| ३२ | -,- एस. जे. मने | प्राथ. शिक्षिका | ३१/१०/२००० | ९४२३१२२८९९ | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|-----------------|------------|------------|--|
| ३३ | श्रीमती एल. पी. म्हस्के | प्राथ. शिक्षिका | १५/१२/१९९० | ९८९०५१४५२० | शिवाजी नगर परिषद, प्राथमिक शाळा गडचिरोली |
| ३४ | -,- के. आर. भोयर (मंगरे) | प्राथ. शिक्षिका | १२/१०/१९८८ | | |
| ३५ | -,- एस. एस. कुमरे | प्र.शिक्षण सेवक | २८/८/२००६ | | |
| ३६ | श्री. आर. एल. काळबांधे | प्राथ. शिक्षक | १७/७/१९८१ | ९४२१७२८९७४ | सावित्रीबाई फुले न.प. प्राथमिक शाळा, गोकुळनगर |
| ३७ | श्रीमती एस. ए. आकनुरवार | प्राथ. शिक्षिका | २३/१२/१९९२ | | |
| ३८ | -,- व्हि. व्हि. माटे | प्राथ. शिक्षिका | २८/१२/१९९२ | | |
| ३९ | कु. एस. एस. जुमनाके | अ.शि.सेवक | ५/१२/२००३ | | |
| ४० | श्रीमती एम. व्हि. कोतपल्लीवार | प्राथ. शिक्षिका | १६/१२/१९९१ | ९४२०७५८२०० | नगर परिषद प्राथमिक शाळा लांझेडा. |
| ४१ | श्री. आर. एस. उईके | प्राथ. शिक्षक | ८/८/२००३ | ९४२१७२९१८४ | |
| ४२ | -,- आर. यु. पटले | प्राथ. शिक्षक | १७/१२/२००३ | | |
| ४३ | -,- एम.डी. शेडमाके | प्राथ. शिक्षक | ९/११/२००० | ९४२१७३१७३२ | इंदिरागांधी नगर परिषद प्राथमिक शाळा इंदिरानगर |
| ४४ | -,- आर. एस. पित्तुलवार | प्राथ. शिक्षक | २०/१२/२००२ | ९४२१७३०४७१ | |
| ४५ | -,- व्हि. एस. सोनवाने | प्राथ. शिक्षक | ३१/१२/२००३ | ९४२३६६९६५९ | राजीव गांधी न. प. प्राथ. शाळा हनुमान वार्ड, गडचिरोली |
| ४६ | -,- पि. डी. रामटेके | प्राथ. शिक्षक | १६/१०/२००० | ९४२१७३४८०७ | |
| ४७ | कु. पि. टि. मेश्राम | प्राथ. शिक्षिका | १०/१०/२००० | | |
| ४८ | श्री. एन. एस. धनगुण | प्राथ. शिक्षक | २३/१२/२००२ | ९४२३६६८१०४ | |
| ४९ | -,- एस. व्हि. गोहणे | प्राथ. शिक्षक | १०/१०/२००० | ९४२३४२३३५१ | जवाहरलाल नेहरू न.प. प्राथ.शाळा, रामनगर |
| ५० | कु. एम. एम. मडावी | प्राथ. शिक्षिका | ९/११/२००० | | |
| ५१ | कु. आर. एम. सडमाके | प्राथ. शिक्षिका | ३/१२/२००३ | | |

**१०) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुचि व मिळणारे मासिक पगार
कलम ४ (१) (ब) (X)**

प्रपत्र सोबत जोडलेले आहे.

११) नगर परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल २००७ ते ३१ मार्च २००८ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

**नगर परिषद गडचिरोली येथे खालील लेखाशिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.
कलम ४ (१) (ब) (Xi)**

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष | विषय |
|--------|-------------------------|--|
| १ | २ | ३ |
| १ | कर्मचारी पगार व भत्ते | कर्मचारी / अधिकारी वेतन |
| २ | २२१७ | महागाई भत्ता अनुदान |
| ३ | ३६०४ | जकात अनुदान |
| ४ | २२१७१३८४, ११७९ | वित्त आयोग अनुदान |
| ५ | -- | प्राथमिक शिक्षक अनुदान |
| ६ | जीडीपी ३६७६/४६३९ पीएच-४ | विकास योजना आणि रचना युडी-६ (अ) |
| ७ | ३६०४०१६५ | मुद्रांक शुल्क अनुदान |
| ८ | ३६०४०१७४ | गौण खनिज व स्वामीत्वधन अनुदान |
| ९ | ३६०४०१११ | करमणुक कर अनुदान |
| १० | एफ-११३६०४ | जमीन महसूल बिनशेतीसारा अनुदान |
| ११ | ३०५४००२२ | रस्ते बांधकाम अनुदान |
| १२ | -- | मुख्याधिकारी रजा वेतन रोखीकरण अनुदान |
| १३ | २२१७११४१ | दलित वस्ती सुधार योजना |
| १४ | २२१७००६५- | केंद्रीय शहर विकास योजना |
| १५ | ६२१७००४४ | प्राथमिक शाळा बांधकाम नवि-६(अ) विकास योजना |
| १६ | -- | नगरपालिका सहाय्यक अनुदान |
| १७ | -- | अल्पसंख्याक अनुदान |
| १८ | २२१७१३०१ | वैशिष्ट्यपूर्ण कामासाठी विशेष अनुदान |

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष | विषय |
|--------|------------|------------------------------------|
| १९ | २२१७०२०७ | विदर्भ वैज्ञानिक विकास मंडळ अनुदान |
| २० | २२१७ | संगणक हार्डवेअर खरेदी अनुदान |
| २१ | ९१४-२-२२१५ | नागरी दलित वस्ती पाणी पुरवठा योजना |
| २२ | -- | बालीका समृद्धी योजना |
| २३ | -- | स्वयंरोजगार योजना |
| २४ | -- | नागरी रोजगार योजना |
| २५ | -- | प्रशिक्षण रोजगार योजना |
| २६ | -- | मुलभूत योजना |
| २७ | -- | सामाजिक संवर्चना योजना |
| २८ | -- | अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान |
| २९ | २०४५०२२४ | शिक्षण उपकर रिबेट |
| ३० | २०४५०४८५ | रोहयो उपकर रिबेट |
| ३१ | -- | निवारा योजना अनुदान - घरकुल |
| ३२ | -- | कोर्ट अनुदान |
| ३३ | -- | उपस्थिती भत्ता अनुदान |
| ३४ | -- | शालेय पोषण आहार अनुदान |
| ३५ | -- | महिला व बालके योजना |
| ३६ | -- | बचत व पतसंस्था योजना |
| ३७ | -- | सादिलवार खर्च अनुदान (शिक्षण) |

वरील लेखा शिर्ष अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान नगर परिषद त्या - त्या अनुदानाच्या स्वतंत्र खात्यात जमा करण्यात येते व नगर परिषदेच्या इतर विभागाकडून वसुल होणारा महसूल लेखा विभागात त्या- त्या शिर्षाखाली जमा करण्यात येतो व खर्च सुध्दा त्या - त्या शिर्षाखाली करण्यात येतो.

१२) अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

सर्व अनुदान शासनाकडून नगर परिषदांना मिळते व नगर परिषद स्तरावरून खर्च करून खर्चाचे विनियोग प्रमाणपत्र पाठविण्यात येते. खर्चाच्या ताळमेळ करण्यात येतो.

सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांची यादी दारिद्र्य निर्मुलन कक्षात सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कनिष्ठ लिपीकाकडे ठेवण्यात आली आहे.

१३) मिळणारी सुट, परवाना प्राधिकारपत्र

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नगर परिषदे मार्फत चालू वर्षाचे घर टॅक्स वर्ष सुरु होण्यापूर्वीच करदात्याने नगर परिषद कार्यालयास भरणा केल्यास एक टक्क्यापर्यंत सुट देण्याची तरतुद नियमात केली आहे.

नगर परिषदेकडून नगर परिषद हद्दीत व्यवसाय, व्यापार करणा-या व्यावसायीकांना कर विभाग,आरोग्य विभाग व बांधकाम विभागाकडून निश्चित केलेल्या दरानुसार फी वसुल करून परवाना देण्यात

येते. तसेच आर्कीटेक्टचे काम करणा-या व्यावसायीकांना आर्कीटेक्ट परवाना दिला जातो. क्लबचे काम करणा-या व्यवसायीकांना नगर परिषदेकडून परवाना दिला जातो व परवाना दरवर्षी नुतनीकरण करून दिला जातो.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नगर परिषदेची उपलब्ध माहिती संगणकात साठविली जाते. सभेची माहिती तसेच इतर माहिती ठेवण्यात येते. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजने अंतर्गत सन २००५-२००६ चे सर्व्हेक्षणाची संपूर्ण माहिती संगणकात विहित नमुन्यात साठवून ठेवली आहे व नविन बीपीएल यादी मंजूर झाली आहे.

१५) माहिती घेण्याकरिता नागरीकांना वेळ ठरवून देणे, जागा , ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळात माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत माहिती अधिकारी स्विकारतात व माहिती, विहित मुदतीचे आंत मागणी करण्यास निश्चित केलेले शुल्क वसूल करून पुरविली जाते व या बाबतचा मासिक अहवाल मा. जिल्हाधिकारी, गडचिरोली यांचेकडे दर महिन्याचे ५ तारखेपूर्वी सादर करण्यात येते.

१६) १. माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

- | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| १. अ. के. तुमराम, मुख्य लिपीक | - | सामान्य प्रशासन/सभा/सुजयो/आरोग्य |
| २. सु. वि. टिकले, क. अभियंता | - | बांधकाम / नगर विकास |
| ३. एस. डी. भांडेकर, कर विभाग प्रमुख- | | कर विभाग/ पाणी पुरवठा विभाग |
| ४. भि. म. शेन्डे , लेखापाल | - | लेखा विभाग |
| ५. जी. एस. रामने वरिष्ठ लिपीक | - | शिक्षण विभाग |
- (दिनांक ३१ मार्च २००८ पासून)

२. सहाय्यक माहिती अधिकारी, नगर परिषद गडचिरोली (फोन नं. २३३३७९)

| अ. क्र. | कर्मचा-याचे नांव | पद | विभाग | कार्यालयाचे नांव | विस्तार |
|---------|-------------------|--------------|---------------------|------------------|---------|
| १ | डि. डि. संतोषवार | आ. निरीक्षक | आरोग्य | न. प. गडचिरोली | ४९ |
| २ | जी. टी. मैद | रचना सहाय्यक | रचना | न. प. गडचिरोली | ३७ |
| ३ | शशी गजभिये | लाईनमन | विद्युत | न. प. गडचिरोली | ३९ |
| ४ | सी. एम. कागदेलवार | भांडारपाल | भांडार | न. प. गडचिरोली | ३६ |
| ५ | एम. पी. गेडाम | कनिष्ठ लिपीक | आस्थापना /सभा लिपीक | न. प. गडचिरोली | ३९ |
| ६ | एस. पी. भरडकर | कनिष्ठ लिपीक | सुजशरोयो | न. प. गडचिरोली | ३९ |
| ७ | ए. एस. बावणवाडे | कनिष्ठ लिपीक | आवक-जावक | न. प. गडचिरोली | ३० |
| ८ | के. एम. दुमाने | कनिष्ठ लिपीक | आस्थापना | न. प. गडचिरोली | ३० |

३. प्रथम अपिलीय अधिकारी, नगर परिषद गडचिरोली
कमल ४ (१) (ब) (xvii)

श्री. डि. एन. इंगोले मुख्याधिकारी, नगर परिषद, गडचिरोली

१७) लेखा परिक्षणाबाबत माहिती :-

नगर परिषद गडचिरोलीचे लेखा परिक्षण सन १९८५-८६ ते २००६-०७ पर्यंत झालेले असून

| | |
|---|-----|
| लेखा परिक्षणातील एकूण आक्षेपांची संख्या | ९१२ |
| निपटारा केलेल्या आक्षेपांची संख्या | ५०५ |
| शिल्लक आक्षेपांची संख्या | ४०७ |
| शिल्लक आक्षेपांपैकी अ) वसुली योग्य | १४९ |
| ब) प्रशासकीय | २५८ |

लेखा परिक्षण अहवाल जनतेच्या माहितीकरिता स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिध्द केल्या जाते.

भार / अधिभार वसुल करावयाची प्रकरणे - प्रस्तावित आहेत.

१८) इतर माहिती :-

शहर स्वच्छ ठेवण्यासाठी जनतेने स्वयंसेवी संस्थानी नगर परिषदेला सहकार्य करावे तसेच पाण्याच्या काटकसरीने वापर करावा , अतिक्रमण करु नये अशा सुचना नेहमीच देण्यात येतात.

मुख्य अधिकारी,
नगर परिषद, गडचिरोली

नगर परिषद, गडचिरोली
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

