

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

अभिलेख विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अन्वये १ ते १७ मुद्यांची माहिती

सन २०१५/१६

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
माहिती पुस्तिका

नोट :-

- ✦ लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- ✦ माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ✦ माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाया निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे आवश्यक आहे.

यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्थेच्या घटनेनुसार एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी, ४२१३०२

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग
कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी, ४२१३०२

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव :- साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग
२. पत्ता :- काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी, ४२१३०२
३. कार्यालय प्रमुख्य : साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख
४. शासकिय विभागाचे नांव : साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग,
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त: : नगरविकास विभाग
६. कार्यक्षेत्र कार्यानुरूप : भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
७. विशिष्ट कार्य : महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे.
महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्ठांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.
८. विभागाचे ध्येये व धोरण : महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे.
महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्ठांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी तक्ता : उप-आयुक्त, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख, लिपीक, शिपाई.

१०. कार्ये : वरिल दर्शविलेल्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवून अभिप्राय व सल्ले देणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे.
१२. (१) मालमत्तेचा तपशिल :
(२) इमारती व जागेचा तपशिल :
१३. उपलब्ध सेवा
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरच तपशिल.
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ९५२५२२ २५३८५०(२०२)
सकाळी - ९.४५ ते सायं -५.४५ वाजेपर्यंत
१६. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार, प्रत्येक रविवार व अन्य शासनाचे जाहीर सार्वजनिक रजा.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग



साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख



लिपिक



शिपाई

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक

ब				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्ठांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करून पुरविणे.	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
	लिपिक	महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन विभाग प्रमुखांच्या अभिप्रायाने उतारे व नकला वरीष्ठांकडे मंजूरी साठी पाठविणे आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार एकत्री करण करणे, स्टॉक रजिस्टरला नोंदी घेणे पडताळा घेणे स्टेशनरी / साधन सामुग्री वितरण करणे.	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	

क				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक

ड				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक	निरंक	निरंक

ब				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्ठांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	

क				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक	निरंक	निरंक

ड				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
..	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

१) कामाचे स्वरुप :- महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.

२) संबंधित तरतुद :-

३) अधिनियमांचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.

४) नियम :- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५

५) शासन निर्णय :-

६) परिपत्रके :-

७) कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधीत दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	
२	वेळोवेळी होणा-या विविध विषयांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे इ.		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	कामा/कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----
२				
३				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	कामा/कार्या	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महानगरपालिकेतील आभिलेखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहित्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	उप-आयुक्त (कर.)
२	वेळोवेळी होणा-या विविध विषयांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे इ.		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	उप-आयुक्त (कर.)

कलम ४ (१) (b) (v)

--:नमुना (अ):--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्रास (असल्यास)
१	अभिलेखांचे जतन करणे	मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (b) (v)

--:नमुना (ब):--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख (मा.आयुक्त / उप आयुक्त यांचेकडील आदेश)	अभिप्रास (असल्यास)
१	अभिलेखांचे वर्गिकरण करणे अ,ब,क,ड वर्गिकरणानुसार	परिपत्रक क्र. संकीर्ण-१०००/प्र.क्र.३० २००० / १८ दि. २३-११-२०००	

कलम ४ (१) (b) (v)

--:नमुना (क):--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्रास (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v)

--:नमुना (ड):--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील कार्यालयीन
आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्रास (असल्यास)
	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (इ):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील
विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवाजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार नोंद पुस्तक	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख यांचे कार्यालय
२.	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक		
३	सामान्य प्रशासन विभाग	१९६८-६९ ते २३.२००१ ते २४.५.२००१		
४	मनेजिंग कमीटी प्रो.बुक	१९६८-६९ ते ३०.४.२००१ ते १५.९.२००१		
५		१८६४-६५ ते ३०.४.२००१ ते १५.९.२००१		
६	प्रशासकीय प्रो.बुके	१५.९.२००१ ते ११.६.२००२		
७	बांधकाम विभाग प्रो. बुके	२०.५.७२ ते १०.९.२००१		
८	पा.पु. विभाग व मलनिसारण समिती प्रो.बुके	१.४.७३ ते २०.८.२०००		
९	लेखा विभाग व्हॉचर फाईल	१९६२-६३ ते १९.९४.९५		
१०	नगररचना/शहर विकास विभाग बांधकाम परवानगी	१९६०-६४ ते १९७९-८०		
११	अॅसेसमेन्ट रजिष्टर	१९५३-५४ ते १९८०-८१		
१२	पाणी पुरवठा व जलनिसारण समितीचे प्रो.बुक	१.४.७३ ते २७.३.७८		
१३	-----	२६.४.७३ ते २८.३.८०		
१४	-----	२०.५.९० ते २५.१.८४		
१५	-----	२५.१.८४ ते २०.३.८५		
१६	-----	२०.३.८७ ते २९.१.८९		
१७	-----	२४.२.८९ ते १५.२.९०		
१८	-----	१५.२.९०.ते १६.१०.९१		
१९	-----	२.१.९२ ते २०.१२.९५		
२०	-----	१८.१.९६ ते २६.२.९५		
	-----	२६.२.९७ ते ४.८.९७		
२१	-----	४.८.९७ ते २६.३.९८		
२२	-----	२६.३.९८ ते २९.६.९९		

२३	-----	२६.६.९९ ते १०.५.२०००		
२४	-----	१०.५.२००१ ते २०.८.२०००		
२५	लेखा विभाग व्हॉचर फाईल (क वर्ग फाईल)	१९६२-६३ ते १९९४-९५		
२६	अॅसेसमेन्ट रजिष्टर (ब वर्ग)	१९५३-५४ ते १९८०-८१		
२७	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी बुक (ब वर्ग)	१९६०-६४ ते १९७९-८०		
२८	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१८६८/६९		
२८	-----	१८६९/७०		
	-----	१८७२/७३		
२९	-----	१८७३/७४		
३०	-----	१८७४/७५		
	-----	१८७५/७६		
३१	-----	१८७६/७७		
३२	-----	१८७७/७८		
३३	-----	१८७९/८०		
३४	-----	१८८०/८१		
३५	-----	१८८१/८२		
३६	-----	१८८३/८४		
३७	-----	१८८४/८५		
३८	-----	१८८५/८६		
३९	-----	१८८६/८७		
४०	-----	१८८९/९०		
	-----	१८८९/९०		
४१	-----	१८९०/९०		
४२	-----	१८९०/९१		
४३	-----	१८९१/९२		
४४	रुमाल नं. २			
४५	मनेजिंग कमीटी प्रो.बुक	१८९१/९२		
४६	-----	१८९२/९३		
४७	-----	१८९३/९४		
४८	-----	१८९६/९७		
४९	-----	१८९८/९९		
	-----,----- -----	१८९९/१९००		
५०	-----	१९००/१९०१		
५१	-----	१९०१/१९०२		
५२	-----	१९०१/१९०२		
५३	-----			
५४	-----	१९०१/१९०२		
५५	-----	१९०२/१९०३		
५६	रुमाल नं. ३			
५७	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९०२/०३		
५८	-----	१९०२/०३		

५९	-----	१९०४/०५		
६०	-----	१९०५/०६		
६१	-----	१९०५/०६		
६२	-----	१९०६/०७		
६३	-----	१९०६/०७		
६४	-----	१९०७/०८		
६५	-----	१९०८/०९		
६६	-----	१९०८/०९		
६७	रुमाल नं. ४			
६८	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसीडींग बुक	१९०८/०९		
६९	-----	१९०९/१०		
	-----	१९१०/११		
७०	-----	१९११/१२		
७१	-----	१९१२/१३		
७२	-----	१९१२/१३		
७३	-----	१९१२/१३		
७४	-----	१९१२/१३		
७५	-----	१९१३/१४		
७६	रुमाल नं. ५			
७७	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९१३/१४		
७८	-----	१९१३/१४		
७९	-----	१९१४/१५		
	-----	१९१४/१५		
८०	-----	१९१५/१६		
८१	-----	१९१५/१६		
८२	-----	१९१५/१६		
८३	-----	१९१५/१६		
८४	-----	१९१६/१७		
८५	-----	१९१६/१७		
८६	-----	१९१६/१७		
८७	-----	१९१७/१८		
८८	-----	१९१७/१८		
	-----	१९१७/१८		
८९	-----	१९१७/१८		
९०	-----	१९१८/१९		
९१	-----	१९१८/१९		
९२	-----	१९१९/२०		
९३	-----	१९१९/२०		
९४	-----	१९२०/२१		
९५	रुमाल नं. ६			
९६	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९२१/२२		
९७	-----	१९२१/२२		
९८	-----	१९२२/२३		
	-----	१९२२/२३		
९९	-----	१९२३/२४		
१०१	-----	१९२३/२४		
१०२	-----	१९२४/२५		

१०३	-----	१९२४/२५		
	-----	१९२५/२६		
१०४	-----	१९२५/२६		
१०५	रुमाल नं. ७			
१०६	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९२६/२७		
१०७	-----	१९२६/२७		
१०८	-----	१९२६/२७		
	-----	१९२६/२७		
१०९	-----	१९२७/२८		
११०	-----	१९२७/२८		
१११	-----	१९२८/२९		
११२	-----	१९२९/३०		
११३	-----	१९२९/३०		
११४	रुमाल नं. ८			
११५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९२९/३०		
११६	-----	१९३०/३१		
११७	-----	१९३१/३२		
११८	-----	१९३१/३२		
	-----	१९३१/३२		
११९	-----	१९३२/३३		
१२०	-----	१९३२/३४		
१२१	-----	१९३३/३४		
१२२	-----	१९३३/३४		
१२३	-----	१९३४/३५		
१२४	रुमाल नं. ९			
१२५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९३४/३५		
१२६	-----	१९३५/३६		
१२७	-----	१९३५/३६		
१२८	-----	१९३५/३६		
	रुमाल नं ९			
१२९	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९३६/३७		
१३०	-----	१९३६/३७		
१३१	-----	१९३६/३७		
१३२	-----	१९३६/३७		
१३३	-----	१९३७/३८		
१३४	रुमाल नं. १०			
१३५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९३७/३८		
१३६	-----	१९३७/३८		
१३७	-----	१९३८/३९		
१३८	-----	१९३८/३९		
	-----	१९३८/३९		
१३९	-----	१९३८/३९		
१४०	-----	१९३९/४०		
१४१	-----	१९३९/४०		
१४२	-----	१९३९/४०		

१४३	-----	१९३९/४०		
१४४	रुमाल नं. ११			
	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९४०/४१		
१४५	-----	१९४०/४१		
१४६	-----	१९४१/४२		
१४७	-----	१९४१/४२		
१४८	-----	१९४१/४२		
१४९	-----	१९४१/४२		
	-----	१९४२/४३		
१५०	-----	१९४३/४४		
१५१	-----	१९४३/४४		
१५२	-----	१९४४/४५		
१५३	रुमाल नं. १२			
१५४	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९४४/४५		
	-----	१९४५/४६		
१५५	-----	१९४५/४६		
१५६	-----	१९४६/४७		
१५७	-----	१९४६/४७		
१५८	-----	१९४६/४७		
१५९	-----	१९४७/४८		
१६०	-----	१९४७/४८		
१६१	-----	१९४७/४८		
१६२	-----	१९४८/४९		
१६३	रुमाल नं. १३			
१६४	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९४८/४९		
१६५	-----	१९४८/४९		
	-----	१९४८/४९		
१६६	-----	१९४९/५०		
१६७	-----	१९५०/५१		
१६८	-----	१९५१/५२		
१६९	रुमाल नं.१४			
१७०	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९५२/५३		
	-----	१९५२/५३		
१७१	-----	१९५३/५४		
१७२	-----	१९५४/५५		
१७३	-----	१९५५/५६		
१७४	रुमाल नं. १५			
१७५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसेडिंग बुक	१९५६/५७		
१७६	-----	१९५६/५७		
	-----	१९५७/५८		
१७७	-----	१९५७/५८		
१७८	-----	१९५८/५९		
१७९	रुमाल नं. १६			
१८०	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९५८/५९		

१८१	-----	१९५९/६०		
	-----	१९५९/६०		
१८२	-----	१९६०/६१		
१८३	-----	१९६१/६२		
१८४	-----	१९६१/६२		
१८५	-----	१९६२/६३		
	-----	१९६२/६३		
१८६	-----	१९६२/६३		
१८७	-----	१९६२/६३		
१८८	-----	१९६२/६३		
१८९	रुमाल नं. १७			
१९०	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९६३/६४		
	-----	१९६३/६४		
१९१	-----	१९६३/६४		
१९२	-----	१९६४/६५		
१९३	-----	१९६४/६५		
१९४	रुमाल नं. १८			
१९५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९६४/६५		
	-----	१९६५/६६		
१९६	-----	१९६५/६६		
१९७	-----	१९६५/६६		
१९८	-----	१९६६/६७		
१९९	-----	१९६६/६७		
२००	रुमाल नं. १९			
	स्थायी समिती प्रोसिडींग बुक	२८/२/६७ते३१/१२/६८		
२०१	-----	२३.२.६८ते ३१.८.६८		
२०२	-----	११.९.६८ते१६.८.६९		
२०३	-----	१६.८.६९.ते१७.३.७०		
	-----	८.४.७०ते१८.७.७०		
२०४	रुमाल नं. २०			
२०५	स्थायी समिती प्रोसिडींग बुक	२५.७.७०ते१२.१२.७०		
२०६	-----	१९.१२.७०ते२०.३.७१		
२०७	-----	२९.३.७१ते२३.६.७१		
	-----	२९.६.७१ते२८.३.७२		
२०८	रुमाल नं. २१			
२०९	स्थायी समिती प्रो.बुक (सन१९७३.७४व१९७४ -७५)	१९.१२.७३ते३१.३.७४ १.४.७४ते२९.६.७४		
२१०	-----	६.८.७४ते१४.१२.७४		
२११	-----	१०.७.७४.ते२९.७.७४		
२१२	-----	३१.१.७५ते३०.७.७५		
२१३	-----	७.८.७५ते१५.१.७६		
२१४	रुमाल नं. २२			
२१५	स्थायी समिती प्रो.बुक	२१.१.७६ते७.८.७६		
२१६	-----	२०.८.७६ते२१.१.७७		
२१७	-----	२२.१.७७ते२०.८.७७		

२१८	-----	२३.८.७७ते२५.५.७८		
२१९	-----	२६.५.७८ते२२.९.७८		
२२०	रुमाल नं.२३			
२२१	स्थायी समिती प्रोसीडींग बुक	२२.९.७८ते७.६.७९		
२२२	-----	१४.७.७९ते२०.४.८०		
२२३	-----	२२.४.८०ते२२.७.८२		
२२४	-----	२६.७.८२ते३०.४.८४		
२२५	-----	१५.५.८४ते२४.३.८६		
२२६	रुमाल नं.२४			
२२७	स्थायी समिती प्रोसिडींग बुक	२४.३.८६ते१५.१.८७		
२२८	-----	२०.१.८७ते११.५.८८		
२२९	-----	११.५.८८ते२०.१.९०		
२३०	रुमाल नं.२५			
२३१	स्थायी समिती प्रोसिडींग बुक	२५.१.९०ते२१.११.९०		
२३२	-----	११.११.९०ते२४.९.९१		
२३३	-----	२४.९.९१ते२९.१०.९२		
२३४	-----	२९.१०.९२ते१.९.९३		
२३५	रुमाल नं. २६			
२३६	स्थायी समिती प्रोसिडींग बुक	१.९.९३ते२६.५.९४		
२३७	-----	२७.५.९४ते९.११.९५		
२३८	-----	१४.११.९५ते११.३.९६		
२३९	-----	११.३.९६.ते२३.८.९६		
२४०	-----	२३.८.९६ते७.२.९७		
२४१	-----	७.२.९७ते२७.६.९७		
२४२	-----	२६.६.९७ते१९.६.९८		
२४३	-----	१९.६.९८ते२.३.२०००		
२४४	-----	२.३.२०००ते२४.५.०१		
	जनरल बोर्डाची मीनीट बुके (रुमाल नं. १)			
१.	-----	१८६४,६५/६६		
२	-----	१८७३.७४		
३	-----	१८७५.७६		
४	-----	१८७६.७७		
५	-----	१८७८.७९		
६	-----	१७.४.७८ते२.२.७९		
७	-----	१८७९.८०		
८	-----	१८८०.८१		
९	-----	१८८१.८२		
१०	-----	१८८२.८३		
११	-----	१८८३.८४		
१२	-----	१८८४.८५		
१३	-----	१८८६.८७		
१४	-----	१८८७.८८		
१५	-----	१८८८.८९		
१६	-----	१८८९.९०		
१७	-----	१८९०.९१		

१८	-----	१८९१.९२		
१९	-----	१८९२.९३		
२०	जनरल बोर्ड प्रोसिडींग बुक	१८९३.९४		
२१	-----	१८९४.९५		
२२	-----	१८९५.९६		
२३	-----	१८९६.९७		
२४	-----	१८९७.९८		
२५	-----	१८९८.९९		
२६	-----	१८९९.१९००		
२७	-----	१९००.१९०१		
२८	-----	१९०१.०२		
२९	-----	१९०२.१९०३		
३०	-----	१९०३.१९०४		
	रुमाल नं.२			
३१	-----	१९०३.१९०४		
३२	-----	१९०४.१९०५		
३३	-----	१९०६.१९०७		
३४	-----	१९०७.१९०८		
३५	-----	१९०८.१९०९		
३६	-----	१९०९.१९१०		
३७	-----	१९१०.१९११		
३८	-----	१९११.१९१२		
३९	-----	१९१२.१९१३		
४०	-----	१९१३.१९१४		
४१	-----	१९१४.१९१५		
४२	-----	१९१५.१९१६		
४३	-----	१९१६.१९१७		
४४	-----	१९१७.१९१८		
४५	-----	१९१८.१९१९		
	रुमाल नं. ३			
४६	-----	१९१९.१९२०		
४७	-----	१९१९.१९२०		
४८	-----	१९२०.१९२१		
४९	-----	१९२१.१९२३		
५०	-----	१९२३.१९२४		
५१	-----	१९२४.१९२५		
५२	-----	१९२५.१९२६		
५३	-----	१९२६.१९२७		
५४	-----	१९२७.१९२८		
५५	-----	१९२८.१९२९		
५६	-----	१९२९.१९३०		
५७	-----	१९३०.१९३१		
	रुमाल नं.३			
५८	-----	१९३१.१९३२		
५९	-----	१९३१.१९३२		
६०	-----	१९३२.१९३३		
६१	-----	१९३३.१९३३		
६२	-----	१९३३.१९३४		

६३	-----	१९३४.१९३५		
६४	-----	१९३५		
६५	-----	१९३६.१९३७		
६६	-----	१९३७.१९३८		
६७	-----	१९३८.१९३९		
६८	-----	१९३९.१९४०		
६९	-----	१९४०.१९४१		
७०	-----	१९४१.१९४२		
	रुमाल नं. ५			
७१	-----	१९४१.१९४२		
७२	-----	१९४३.१९४४		
७३	-----	१९४४.१९४५		
७४	-----	१९४५.१९४६		
७५	-----	१९४६.१९४७		
७६	-----	१९४७.१९४८		
७७	जनरल बोर्डाचे प्रोसेडिंग बुक	१९४८.१९४९		
७८	-----	१८.११.४९ते२१.१.५१		
७९	-----	२.१.५१ते१४.१२.५१		
८०	-----	१७.१.५२ते२५.२.५४		
८१	-----	२.३.५४ते२०.७.५५		
८२	-----	३०.३.५७ते१२.१२.५८		
८३	-----	१२.१.६१ते४.५.६१		
८४	-----	१२.१२.५८ते७.१२.६०		
८५	-----	१.५.६१.ते८.८.६२		
	रुमाल नं. ७			
८६	-----	१.७.६२ते२१.८.६३		
८७	-----	२८.८.६३ते२७.३.६४		
८८	-----	१.४.६४ते१२.१०.६४		
८९	-----	१०.१०.६४ते३१.३.६५		
९०	-----	९.४.६५ते४.११.६५		
९१	-----	१२.११.६५ते२८.३.६६		
९२	-----	३०.३.६६ते२.११.६६		
९३	-----	१५.११.६६ते२८.६.६७		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणिकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (b) (vi)

--:नमुना (अ):--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी
बांधकाम विभाग

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.नोंद पुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	टेबल क्र. १	सन	वर्ग
१	वॉर्ड क्र.३८ नविन वॉर्ड क्र.१५ आमपाडा येथे मुत्रा शेठ यांचे कारखान्या जवळील ट्रासफॉर्मर पासून उद्यान पान शॉप आणि खंडु पाडा मेन नाल्यापर्यंत कव्हर्ड नाला बांधणे.	२००२-२००३	अ
२	वॉर्ड क्र. २७ मौलाना आझादनगर झोपडपट्टी येथे आर.सी.सी.तळ अधिक एक मजला १६ सिट महिला व पुरुषाकरिता शौचालय बांधणे	२००२-२००३	अ
३	वॉर्ड क्र.३८ नविन वॉर्ड क्र.१५ कासीमपूर कब्रस्थान गेट नं.२ ते सर्व्हे नं.६ ६० फुट डी.पी. रस्त्यापर्यंत कव्हर्ड नाला बांधणे.	२००२-२००३	अ
४	वॉर्ड क्र.३८ नविन वॉर्ड क्र.१५ नांगाव येथे घ.नं.१७४४,१६७६ नांगाव (२) जवळ ते कासीमपूरा कब्रस्थान गेट नं.२ पर्यंत कव्हर्ड नाला बांधणे.	२००२-२००३	अ
५	वॉर्ड क्र.२७ चव्हाण कॉलनी येथे मनपा उद्यान व सार्व. शौचालय जवळ आर.सि.सि.वर अधिक दोन मजलेचे सांस्कृतिक केंद्र बांधणे.	२००२-२००३	अ
	टेबल क्र.२		
१.	वॉर्ड क्र.६४ गुलजारनगर येथे अहमदी मंजील पासून मने नाल्या पर्यंत आर.सी.सी. नाला बांधणे व स्लॅब टाकणे.	२०००-२००१	अ
२	वॉर्ड क्र.२५ रोशनबग येथील हसनेन जुस सेंटर ते नाला पर्यंत सी.सी.गटार बांधणे आणि स्लॅब टाकणे.	२००१-२००२	अ
३	वॉर्ड क्र.२२ नारपोली येथील बालाजीनगर रोड ते नर्मदानगर व जे.के. स्टील ते खारबाव रोड पर्यंत नर्मदानगर नारपोली येथे रस्ता सुधारणे.	२००१-२००२	अ
४	वॉर्ड क्र.७ शांतीनगर ममतानगर येथे झोपडपट्टी भागांत गटार बांधणे व सी.सी. पाथवेज करणे.	२००१-२००२	अ
५	प्र.स.क्र.६४ वेताळपाडा सलामतपूरा व आय.जी.एम. हॉस्पिटलच्या पाठीमगे गटार बांधणे,स्लॅब टाकणे,व पाथवेज करणे.	२००१-२००२	अ
अ.क्र.	टेबल क्र. २	सन	वर्ग
६	प्र.स.क्र. १७ व १८ शांतीनगर पिराणीपाडा मिराज मशिद ते असे.बी. कम्युनिकेशन सेंटर (घ.नं.१७६) पर्यंत मेशनरी नाला बांधणे.	२००३-२००४	अ
७	प्र.स.क्र.५ कामतघर येथील गणेशनगरच्या पाठीमगील आर.बी.आय. कॉलनी जवळ नविन शौचालय बांधणे.	२००३-२००४	अ
८	प्र.स.क्र.५ कामतघर येथील हनुमान नगर मधील रामदास चाळ जवळ नविन शौचालय बांधणे.	२००३-२००४	अ
९	वॉर्ड क्र.४ भादवड व्हिलेज येथे म्यु.पल.शाळा क्र.५१ पहिला व दुस-या मजल्याची आर.सी.सी. इमारत बांधणे.	२००३-२००४	अ
१०	प्र.क्र. १६ येथे रहीमसेठ कारखाना ते सद्या असलेल्या क्रॉसट्रेन शांतीनगर पिराणीपाडा रोड दिनीयाद मशिद जवळ मेशनरी नाला बांधणे.	२००३-२००४	अ
११	कल्याणरोड ते रावजीनगर गणेशनगर ते पाईपलाईन पर्यंत गणेश सोसायटी ते आनंद टॉकीज कल्याणरोड ते भारत कंपॉण्ड बाबला कंपॉण्ड भादवड गावाकडील नाला सफाई करणे बाबत.	२००४-२००५	अ
१२	कादरीया मस्जिद ते संजयनार ते पाईपलाईन नांगाव स्मशानभूमी ते सलामतपूरा जब्बार कंपॉण्ड ते किडवाईनगर शांतीनगर रोड ते नदियापार रहमतपूरा ते शांतीनगर पर्यंत नाला सफाई करणे	२००४-२००५	अ

१३	वॉर्ड क्र. १८ शांतीनगर सहयोग येथे घ.नं.६४८,१२४४,५२२ व सांस्कृतिक केंद्र जवळ जुनी गटार रिपेरिंग करणे नविन गटार बांधणे.	२००४-२००५	अ
१४	प्र.क्र.१० गैबीनगर शांतीनगर मेनरोड क्रॉसड्रेन ते सार्व शौचालय पर्यंत आर.सी.सी. नाला बांधणे.	२००४-२००५	अ
	टेबल क्र. ४		
१५	प्र.क्र.९ खाडीला लागून इंदिरा गांधी उद्यानामध्ये भरणी करणे पेवेमेंट बांधणे फॅलावरबेड आर.सी.सी.कंपौण्ड वॉल बांधणे.	२००९-२००२	अ
१६	भिवंडी इदगाहरोड येथे स्लाटर हाऊसचे कंपौण्ड वॉलमध्ये अशिक्षित गरिब मुलांना शिलाई कामाच्या प्रशिणा करिता हॉल बांधणे.	२००९-२००२	अ
अ.क्र.	टेबल क्र. ४	सन	वर्ग
१७	महापालिकेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये तळमजल्यावर सध्या असलेल्या इंडियन बँक करिता काऊंटर बनविणे कॅशियर कॅबिन तार करणे , व रुमची शैचौलयाची दुरुस्ती करणे.	२००२-२००३	अ
१८	प्रस.क्र.१० दिवानशहा दर्गा तलावाचे सभोवताल असलेल्या मनपाचे चार क्लास रुमचे बाजुला एक क्लारुमची आणि मुलांसाठी शौचालय बांधणे.	२००३-२००४	अ
१९	प्रभाग स.क्र.११ नंबर मोहल्ला येथे खाडीला लागून महापालिकेच्या असलेल्या इंदिरागांधी उद्यानाला कंपौण्ड वॉल आणि शुशोभिकरण करणे.	२००३-२००४	अ
२०	प्र.स.क्र.१२ मंडई प्रभुआळी येथे शिक्षण मंडळाचे कार्यालय,दगडीशाळा येथे तळमजल्यावर तयार करणे.	२००४-२००५	अ
२१	प्र.स.क्र.७ अंजुरफाटा येथे सुलभ शौचालयाचे बाजुला तळमजला अधिक २ मजले आर.सी.सी. शाळा बांधणे.	२००४-२००५	अ
२२	प्र.क्र. ८ टावरे कंपौण्ड नारपोली येथे सन.१४० चे जागेत संस्कृतिक व प्राथमिक शाळाकरिता आर.सी.सी.इमारत बांधणे.	२००४-२००५	अ
	टेबल क्र. ५		
२३	वॉर्ड क्र.१ संगमपाडा स्टॉफ कॉलनी जवळ शौचालयाचे बांधकाम करणे.	२००३-२००४	अ
	टेबल क्र.१		
१	वॉर्ड क्र.६३ कचेरीपाडा आय.जी.एम.हॉस्पिटल पोस्टमार्टम रुमच्या बाजुस झोपडपट्टी बालवाडी व लायब्ररी बांधणे.	२०००-२००१	ब
२	वॉर्ड क्र.३३ निजामपूरा तिसरा मोहल्ला येथे सतार पटेल यांचे तबेल्यापासून घ.नं.१५ आणि नाल्या पर्यंत व परिसरांत गटार बांधणे स्लॅब टाकणे व कॉक्रीटींग करणे आणि पटेल मोहल्ला गार्डनच्या आवारात सांस्कृतिक केंद्राच्या भोवती आणि मेनरोड ते गेट पर्यंत कॉक्रीटींग करणे.	२००१-२००२	ब
अ.क्र.	टेबल क्र. ४	सन	वर्ग
३	वॉर्ड क्र.३३ तिसरा निजामपूरा सि.स.नं. ७५६ (बी) पटेल मोहल्ला गार्डन येथील सध्या असलेल्या व प्रस्तावीत केलेल्या वाढीव तळमजल्यावरील सांस्कृतिक केंद्राचे पहिलयामजल्याचे वाढीव बांधकाम करणे.	२००१-२००२	ब
४	वॉर्ड क्र.१ कोंबडपाडा येथील म्यु.पल स्टाफ क्वार्टरला रिपेरिंग करणे व कलरिंग करणे तसेच मेशनरी गटार बांधणे.	२००१-२००२	ब
३	नदिनाका म्हाडा कॉलनी येथील सध्या असलेल्या रिट्रिंग करणे व कालरिंग करणे तसेच मेशनरी गटार बांधणे.	२००१-२००२	ब
४	वॉर्ड क्र.१ कोंबडपाडा येथील म्यु.पल स्टाफ क्वार्टरला रिपेरिंग करणे व कलरिंग करणे तसेच मेशनरी गटार बांधणे.	२००१-२००२	ब
५	मनपा मुख्यकार्यालय इमारतीत पहिल्या मजल्यावर स्थायी समिती सभापती यांचे करिता कार्यालय तयार करणे.	२००२-२००३	ब
६	मनपा प्रशासकीय इमारतीत चौथ्या मजल्यावरील मनपा सभागृहाचे दुरुस्ती करणे.	२००२-२००३	ब
७	वॉर्ड क्र.२ गोकुळनगर येथील आरक्षण क्र.२५ स्पोर्ट्स ग्राऊंड मध्ये असलेल्या क्रिकेटचा आऊट फिल्ड माळी लॉन तयार करणे,ग्राऊंड १२ महिने करिता देखरेख करणे.	२००१-२००२	ब

८	आरक्षण क्रं.३५ गोकुळनगर येथील मनपा या मैदानातील प्लाड लाईट टॉवरला कलरिंग करणे.	२००२-२००३	ब
९	वॉर्ड क्रं.१ संगमपाडा झोपडपट्टी येथील आरक्षण क्रं.२५ गोकुळनगर ग्राऊंडच्या मागील बाजूस सध्या असलेली ८ सिट नादुरुस्त शौचालय तोडून नविन निर्मल शौचालय बांधणे.	२००३-२००४	ब
१०	भि.नि.शहर मनपा चलेज स्पोर्ट्स क्लब येथे बिलीयार्ड टेबल क्लॉथ पुरविणे आणि बिनयार्ड टेबल दुरुस्ती करणे.	२००३-२००४	ब
अ.क्रं.	टेबल क्रं. १	सन	वर्ग
११	प्रभाग समिती क्रं.१ गोकुळनगर येथील आरक्षण क्रं.२५ मैदान मधील सांस्कृतिक केंद्रामध्ये नागरिकांना व्यायाम करणेसाठी बॉडीसॉलिईट कंपनीची ई एक्स एम ३००० एलपीएस मल्टी स्टेशन जीम मशीन खरेदी करणे.	२००३-२००४	ब
१२	प्र.स.क्रं.१ गोकुळनगर येथे मनपा क्रिडा मैदानानजिक नविन जनरेटर रुम बांधणे.	२००४-२००५	ब
१३	प्र.स.क्रं.१ येथे आरक्षण क्रं.२५ मधील जागेत महिलांकरिता व्यायाम शाळेमध्ये व्यायाम साहित्य पुरविणे.	२००४-२००५	ब
१४	प्र.स.क्रं.१ येथे आरक्षण क्रं.२५ मधील जागेत महिलांकरिता व्यायाम शाळेमध्ये व्यायाम साहित्य पुरविणे.	२००४-२००५	ब
अ.क्रं.	टेबल क्रं. २	सन	वर्ग
१५	वॉर्ड क्रं.२३,२४ नारपोली येथील स.नं.३०,३१,३६ या भागात गटार पाथवेज करणे.	२००१-२००२	ब
अ.क्रं.	टेबल क्रं. ३	सन	वर्ग
१६	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९८३-१९८४	ब
१७	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९८३-१९८४	ब
१८	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९८३-१९८६	ब
१९	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९८९-१९९०	ब
२०	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९९२-१९९३	ब
२१	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९९५-१९९६	ब
२२	बांधकाम विभागाकडील प्रभाग समिती क्रं.३ च्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध झालेल्या (एस.बी.) मॅजमेंट बुकचा तपशिल	१९९७-१९९८	ब
अ.क्रं.	टेबल क्रं. ५	सन	वर्ग
१	वॉर्ड क्रं.२५ येथे खोनी होमजवळ अस्तीत्वातील नाल्यावर आर.सी.सी.स्लॅब टाकणे.	२००४-२००५	ब
अ.क्रं.	टेबल क्रं. १	सन	वर्ग
१	वॉर्ड क्रं.६० इस्लामपूरा येथे रफिउददीन शाळेजवळील नाल्यालगत नपा कार्यालयाचे बाजूस व इतर ठिकाणी गटारीवर स्लॅब टाकणे.	२०००-२००१	क
२	काप इस्लामपूरा कोटरगेट येथील नपाच्या मौलाना अबुल कलाम आझाद उद्यानात सुशोभिकरण करण्यासाठी प्लॉवर बेड आणि गेटसाठी आर.सी.सी. फेमवर्क करणे.	२००१-२००२	क
३	वॉर्ड क्रं.४ नदीनाका येथे वाडारोड लगत वाळक्या कंपॉण्ड रोड सार्व.संडास ते फरीदबाग झोपडपट्टी रोड पर्यंत नाला बांधणे	२००१-२००२	क
४	न.पा.प्रशासकीय इमारतीत तळमजल्यावरील रोशनाई विभागात फॉल सिलिंग करणे. व पहिल्या मजल्यावरील स्थायी समिती सदस्यांचे कॅबिनमध्ये फॉल्स सिलिंग करणे	२००१-२००२	क

५	नपा प्रशासकीय इमारतीत पाचव्या मजल्यावरील रेकॉर्ड रुमला पार्टीशन करणे. तसेच कॉम्प्युटर रुम वरील उरलेले पत्रे बसविणे व सिलिंग दुरुस्ती करणे.	२००१-२००२	क
६	नदीनाका शेलार बाजूस घाटावर गणपती विर्सजनासाठी लोंखंडी फ्रेमचे व लाकडी फळ्यांचे फ्लोरिंग प्लॅटफार्म तयार करणे.	२००१-२००२	क
७	वराळा मला येथे गणपती विर्सजनासाठी लोंखंडी फ्रेमचे व लाकडी फळ्यांचे फ्लोरिंग प्लॅटफार्म तयार करणे.	२००१-२००२	क
अ.क्रं.	टेबल क्रं. १	सन	वर्ग
८	वॉर्ड क्रं. ३८ खंडुपाडा येथील सद्या असलेल्या ६० फुटी डी.पी.रस्ता सार्व संडास पासून सद्या असलेल्या साथीया शाळेकडे जाणा-या रस्त्यापर्यंत डब्ल्यु बी.एम. रस्ता तयार करणे.	२००१-२००२	क
९	वॉर्ड क्रं. ४ म्हाडा कॉलनी येथे घ.नं. १/१ ते ४४/७९ पर्यंत सी.सी. पाथवेज तयार करणे.	२००१-२००२	क
१०	वॉर्ड क्रं.३३ निजामपूरा येथे चांदतारा मशिद कब्रस्तानात मातीचा भराव करणे.	२००१-२००२	क
११	वॉर्ड क्रं.६३ कचेरीपाडा आय.जी.एम.हॉस्पिटल जवळील,बालवाडी लायब्ररी भोवती कंपॉण्डवॉल मुतारी बांधणे व सी.सी. क्रॉकीटींग करणे.	२००१-२००२	क
१२	वॉर्ड क्रं.३९ नागांव धूळे कंपौण्ड येथे न्यू डायमंड हॉटेल ते घ.नं.१५५९ व ट्रान्सफॉर्मर ते घ.नं. २४४ पर्यंत डब्ल्यु.बी.एम. रस्ता तयार करणे व क्रॉसड्रेन बांधणे.	२००१-२००२	क
१३	वॉर्ड क्रं.३८ उल्सार मोहल्ला येथे शब्बीरराही चौक ते जमियतून ईस्तामिया सिराजउलम शाळा पर्यंत नविन रस्ता तयार करणे क्रॉसड्रेन बांधणे.	२००१-२००२	क
१४	वॉर्ड क्रं. ६० काप इस्लामपूरा कोटरगेट येथे मौलाना अब्दुल कलाम आझाद,उद्यानाचे सध्या असलेल्या कंपौड वॉलची उंची वाढविणे व कलरिंग करणे.	२००१-२००२	क
१५	काप ईस्लामपूरा कोटरगेट येथील नगरपालिकेच्या मौलाना अब्दुल कलाम आझाद उद्यानात सुशोभिकरण करणेसाठी सी.सी.पायवाट व चेकर्ड टाईल्स बसविणे.	२००१-२००२	क
१६	आग्रारोड ते वंजारपाटीनाका ड्रेनेज चलेज ५,००० मि.मि. ते ग्रिनी फिल्ड हॉटेल चेनेज ७,४५० मि.मि. पर्यंत खराब झालेल्या रस्ता हॉटमिक्स पध्दतीने पॅच वर्क्स करणेकामी शॉपिंग करणे.	२००१-२००२	क
१७	स्वर्गीय इंदिरागांधी स्मृती रुग्णालय येथे ई पार्ट इमारतीत तळमजल्यावरील आय.पी.डी.प्रकल्प अंतर्गत आर सि. दएच सेंटरची दुरुस्ती करणे.	२००१-२००२	क
१८	कोंबडपाडा येथील मनपा भांडारग.हाच्या आवारातील सध्या असलेल्या पहिल्या मजल्यावरील गेस्ट रुमचे मा.आयुक्त सो. यांचे निवासस्थाना करिता फेरबदल करणे.		
१८	वॉर्ड क्रं.३३ येथे कृष्णा विलास हॉटेल खडकरोड ते नंदी डिस्पेन्सरी निनवली पर्यंत गटार बांधणे व स्लॅब टाकणे.	२००१-२००२	क
१९	नगरपालिका प्रशासकीय इमारतीत पहिल्यामजल्यावरील मा.उपनगराध्यक्ष सो. यांचे कार्यालयाचे नुतनीकरण करणे.	२००१-२००२	क
२०	नगरपालिका प्रशासकीय इमारतीत पहिल्यामजल्यावरील मा.उपनगराध्यक्ष सो. यांचे कार्यालयाचे नुतनीकरण करणे.	२००१-२००२	क
२१	वॉर्ड क्रं.३८ आमपाडा येथे घ.नं. २७३ ते निजामशेठ यांचे कारखान्यापर्यंत बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२२	वॉर्ड ३८ आमपाडा येथे झोपडपट्टी जवळ सध्या असलेल्या नाल्यापासून घ.नं.४३३ पर्यंत बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२३	वॉर्ड क्रं.३८ नांगव येथील भरमार कंपौड येथे घ.नं. १७१५ ते १७१६ पर्यंत बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२४	वॉर्ड क्रं.३८ खंडुपाडा येथे अलसवा इलेक्ट्रीकल ते घ.नं.१७१५ पासून घ.नं.१८७८ पर्यंत बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क

२५	वॉर्ड क्र.३८ नागांव येथील भरमार कंपौण्ड येथे घ.नं. १८७४ जवळ बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२६	वॉर्ड क्र.३८ नागांव येथील भरमार कंपौण्ड येथे घ.नं. १८७४ जवळ बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२७	वॉर्ड क्र. ३८ नागाव खातून कंपौड येथे ६० फुट डी.पी.रोड पासून घ.नं. १७६१ पर्यंत बंदीस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२८	वॉर्ड क्र.३८ अवचितपाडा येथे इलेक्ट्रीक ट्रान्सफार्मर ते ६० फुट डि.पी. रस्त्यापर्यंत बंदीस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
२९	वॉर्ड क्र. ३८ आमपाडा येथे तमत्रा हेअर सलून ते अजीमशेठ यांचे कारखान्यापर्यंत बंदीस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
३०	वॉर्ड क्र.३८ आपाडा येथे निजमी हॉटेल ते एहसान पानसेंटर पर्यंत बंदिस्त नाला बांधणे.	२००१-२००२	क
३१	वॉर्ड क्र. ३६ बाला कंपौण्ड येथील अस्लमनगर झोपडपट्टी येथे सध्या असलेल्या दोन १६ सिट संडासाची दुरुस्ती करणे.	२००१-२००२	क
३२	वॉर्ड क्र.३८ आमपाडा येथे आमपाडा झोपडपट्टी ते आग्रारोड व सार्व संडास ते नाल्यापर्यंत गटार व क्रॉसड्रेन बांधणे. व सि.सि. पाथवेज करणे.	२००१-२००२	क
३३	नगरपालिका प्रशासकीय ईमारतीत तळमजल्यावर रिसेप्शन समोर एक खिडकी जना अंतर्गत पुरनियंत्रण कक्षात फेरबदल करणे. आणि दुस-या मजल्यावर बांधकाम विभाग इंजिनियर रुममध्ये कारपेट पुरविणे व बसविणे.	२००१-२००२	क
३४	केटरगेट येथील नपाचे मौलाना अब्दुल कलाम आझाद उद्यानात मातीचा भराव करणे आणि सध्या असलेल्या कंपौण्ड वॉलची दुरुस्ती करणे.	२००१-२००२	क
अ.क्रं.	टेबल क्रं. १		
१	वॉर्ड क्र.१ कोंबडपाडा मनपाचे भांडारगृहाचे बाजूस पाण्याची टाकी पासून घ.नं. ३६८/१ ते सध्या असलेल्या गटारी पर्यंत गटार,स्लॅब तयार करणे आणि गेस्ट रुमच्या मागील बाजूस सध्या असलेल्या गटारीवर लादया बसविणे.	२००२-२००३	क
२	मनपा इमारतीत पाचवा मजल्यावरील स्थायी समिती सभागृहाची फर्निचर (खुर्च्या कॉन्सफरन्स टेबल) इ.खरेदी करणे.	२००२-२००३	क
३	वॉर्ड क्र.३३ निजामपूरा पटेल मोहल्ल गार्डन या ठिकाणी बांधण्यात आलेल्या सांस्कृतिक केद्राजवळ स्वयंपाक रुम बांधणे.	२००२-२००३	क
४	कोंबडपाडा येथील मनपाच्या भांडारगृहाचे तुटलेले कंपौण्ड वॉल बांधणे.	२००२-२००३	क
५	शहरात नागांव मेनरोड अवचितपाडा मेनरोड निजामपूरा मेन रोड व मिल्लतनगर मेन रोड वरील टेलिफोन खात्याकडून केबल टाकणे कामी खोदलेल्या ट्रेंच भरणे.	२००२-२००३	क
६	वॉर्ड क्र.१५ खंडुपाडा अंसार नगर येथे घ.नं. १६६ ते घ.नं.१२४२ सार्व शौचालय जवळ पर्यंत गटार स्लॅब व पाथवेज तयार करणे.	२००२-२००३	क
७	प्रभाग क्रं.२७ क आंबेडकरनगर एस्लामपूरा येथील सण्या असलेल्या १२ सिट सार्व शौचालयाची दुरुस्ती करणे.ड्रेनेज लाईन टाकणे.	२००२-२००३	क
	वॉर्ड क्रं.२ नदीनाका		
८	वॉर्ड क्रं.२ नदीनाका झोपडपट्टी (गलीछ वस्ती) येथे अलसबा हॉटेल वाडारोड ते मुकेश किराणा ते घ.नं.७८८ आणि रमेश किराणा स्टोअर्स जवळ तसेच	२००२-२००३	क
९	वॉर्ड क्रं.२७ वेताळपाडा मौलाना आझादनगर झोपडपट्टी चव्हाण कॉलनी या भागात बैतुल सलाम मशिदच्या मागील बाजूस झोपडपट्टी गटार,स्लॅब व सी.सी. पयवाट तयार करणे.	२००२-२००३	क
१०	वॉर्ड क्रं.१३ येथे निजामपूरा फायर रिगेड परिसरातील गटार,ड्रेनेज लाईन १ मुतारीची दफरुस्ती करणे.	२००२-२००३	क
११	वॉर्ड क्रं.१५ नागांव येथे घ.नं. १६०,२५८ ते २५९ व सार्व.शौचालय पर्यंत स्लॅब व सि.सि.पायवट तयार करणे.	२००२-२००३	क

१२	मनपा प्रशासकीय इमारतीच्या बाहेरील बाजूस आणि संरक्षण भितीस कलरिंग करणे.	२००२-२००३	क
१३	वॉर्ड क्रं. २७ चव्हाण कॉलनी झोपडपट्टी येथे मनपा उद्यानाच्या भितीपासून घ.नं.१५१ ते १३७४ आणि रिना कम्युनिकेशन पर्यंत गटार स्लॉब व सि.सि.पाथवेज करणे.	२००२-२००३	क
१४	ब्राम्हणआळी अंबिकानगर येथील ३२ सिट सार्व.शौचालय व कासारआळी येथील १० सिट सार्व.शौचालयाची दुरुस्ती करणे.	२००२-२००३	क
१५	प्रभाग क्रं.१ कोंबडपाडा येथे गणपती मंदिर येथे लोखंडी जाळी व गेट बसविणे.	२००२-२००३	क
१६	मनपा मुख्य कार्यालय इमारतीत पहिल्या मजल्यावर मा.महापौरांचे कार्यालय तयार करणे.	२००२-२००३	क
१७	मनपा मुख्यकार्यालय इमारतीत दुस-या मजल्यावर कार्यालयांचे फेरबदल व नतनीकरण करणे.	२००२-२००३	क
१८	कामवारी नदी ते वंजारपाट्टी नाका रस्त्याचे कॉक्रीटीकरण करणे भाग - १ व भाग - २ (चे.नं.ते ६६० रस्त्यावरील वाहतुकीसाठी पर्यायी रस्ता तयार करणे वाडारोड फरिदबाग ते सध्या असलेल्या ६० फुट डी.पी.रोड	२००२-२००३	क
१९	वॉर्ड क्रं.२७ गॅलेक्सी टॉकीज ते अंबेसी हॉटेल कासीमनगर चव्हाण कॉलनिच्या बाजूस तसेच कासीमनगर ते नांगाव रोड पाकीजा हॉटेल ते जी.एम. टेलर पर्यंत हॉट मिक्स पध्दतीने रस्ता सुधारणे.	२००२-२००३	क
२०	प्रभाग क्रं. १५ नांगव कासिम कंपौण्ड मस्जिद तैय्यब ते ए.एम. मिल स्टोअर ते नांगाव मराठी शाळे पर्यंत अवचितपाडा ६० फुट डि.पी.रस्ता आमपाडा ६० फुट व ४० फुट डि.पी. रस्ता आणि फरीदबाग ६० फुट डी.पी.रस्त्यावरील खडी नं.४ व हार्डमुरुम व ग्रीव पावडर भरणे.	२००२-२००३	क
२२	प्रभाग समिती कार्या. क्रं. १ च्या क्षेत्रात गणेश उत्सव सणासाठी ग्रीट व ४० मी.मी.खडी खरेदी करणे.	२००२-२००३	क
२३	वॉर्ड क्रं.१५ नांगाव येथे आशिक हॉटेल समील पोलीसचौकी ते घ.नं. १८६३ पर्यंत तसेच नाल्याजवळील ६० फुट डी.पी.रस्ता तसेच कासिम कंपौंड येथील सध्या असलेले रस्ते हॉटमिक्स पध्दतीने सुधारणे.	२००२-२००३	क
२४	मनपा प्रशासकीय इमारतीत पाचव्या मजल्यावरील सध्या असलेल्या रुमचे स्थायी समिती सभागृहात रुपांतर करणे.	२००२-२००३	क
२५	आ.जी.एम.हॉस्पिटल जवळ नव्याने बांधण्यात आलेल्या स्टाफ क्वार्टर सी.बिल्डींग वॉडबॉय क्वार्टरचे ओपन तळमजल्याचे बांधकाम करून कार्यालयात रुपांतर करणे.	२००२-२००३	क
२६	आय.जी.एम.हॉस्पिटल जवळ नव्याने बांधण्यात आलेल्या स्टाफ क्वार्टर अे बिल्डींग डॉक्टरचे क्वॉटरचे ओपन तळमजल्याचे बांधकाम करून कार्यालयात रुपांतर करणे.	२००२-२००३	क
२७	आय.जी.एम. हॉस्पिटल जवळ नव्याने बांधण्यात आलेल्या स्टाफ क्वॉटर सी बिल्डींग वॉडबॉय क्वॉटरचे ओपन तळमजल्याचे बांधकाम करून कार्यालयांत रुपांतर करणे.	२००२-२००३	क
२८	आय.जी.एम. हॉस्पिटल जवळ नव्याने बांधण्यात आलेल्या स्टाफ क्वॉटर बी बिल्डींग नर्सिंग क्वॉटरचे ओपन तळमजल्यात बांधकाम करून कार्यालयात रुपांतर करणे.वॉडबॉय क्वॉटरचे	२००२-२००३	क
२९	वॉर्ड क्रं.२ फरीदबाग झोपडपट्टी ते संगम अपार्टमेंट ४० फुट रुदरोड जवळील क्रॉसड्रेन पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता हॉटमिक्स पध्दतीने दुरुस्त करणे.	२००२-२००३	क

३०	भिवंडी महापालिका हददीमधील कसाईवाडा, जुना स्लॉटर हाऊस (कुरेशनगर) ईस्लामपूरा, ऊर्दुरोड अप्सरा हॉटेल ते बाळा रंगारी यांचे कारखाना पर्यंत महाराष्ट्र सायजिंग मागे अन्सारी रोड मिल्तनगर फरिदबाग, कामवारी नदीलगत महापालिका रस्त्यावर बाळा कंपौण्ड, डोलारे कंपौडच्या मागे घ.नं.२९९ वेताळपाडा नांगाव येथील रस्त्यावरील ठिकठिकाणी पडलेले खडडे बी.उम. व ए.सी. ने भरणे.	२००२-२००३	क
३१	नांगाव गायत्रीनार मेनरस्त्यावरील आग्रारोड एस.टी.स्टॅण्ड ते गायत्रीनगर शिवसेना कार्यालया पर्यंत खडडे हॉटमिक्स (पंचवटी) पध्दतीने भरणे.	२००२-२००३	क
३२	वॉर्ड क्रं.२७ येथे मौलाना आझादनगर झोपडपट्टी येथे आग्रारोड ते नाल्यापर्यंत तसेच वेताळपाडा येथे एन.एन.आर्केड टॉवर ते हनुमान मंदिर वेताळपाडा शाळा ते नागांव रोड वेताळपाडा पो. चौकी पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता हॉट मिक्स पध्दतीने सुधारणे.	२००२-२००३	क
३३	वॉर्ड क्रं.१३ कुरेशनगर निजामपूरा येथे मस्जिद ए- खिजरा ते गुलजार पटेल ह्यांचे घरापासून ताशे बावडी ते सकरुल्ला मंजिल ते पाचपीर कब्रस्तान पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता हॉटमिक्स पध्दतीने सुधारणे.	२००२-२००३	क
अ.क्रं.	टेबल क्रं. १	२००२-२००३	क
१	प्रभाग क्रं.१५ नागाव चाविंद्रा गायत्रीनगर ६० फुट डी.पी.रोड ते पावरलूम रोड सर्व्हे नं.७४/३ पर्यंत रस्ता तयार करणे.	२००२-२००३	क
२	वॉर्ड क्रं.१५ नागाव सिताबाई कंपौड येथे घ.नं. १८०० ते युनूस कारखाना पर्यंत ते घ.नं. २१६३ पर्यंत ते घ.नं. १८०० ते युनूस कारखाना पर्यंत ते घ.नं. २१६३ पर्यंत डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
३	वॉर्ड क्रं.१५ नागाव सिताबाई कंपौण्ड येथे चाविंद्रा गायत्रीनार ६० फुट डी.पी.रस्त्यापासून अवचित पाडा नागाव व्हिलेज इलेक्ट्रीक ट्रान्सफार्मर पर्यंत नविन डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
४	प्रभाग क्रं.३ अवचितपाडा येथे ६० फुट डि.पी. रस्त्यास आरक्षण क्रं.१८ (जुने) जागेपासून नाल्याजवळील विद्युत ट्रान्सफार्मर पर्यंत रस्ता रुद करणे.	२००३ - २००४	क
५	काटई येथील महानगरपालिकेचे मलशुध्दीकरण केंद्राच्या आवारातील सध्या असलेल्या घाण कचरा डंपींग ग्राऊंडवर डब्ल्यु.बी.एम.रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
६	प्रभाग क्रं.१४ बाला कंपौण्ड येथील मुंबई आग्रारोड डोलारे पंप ते शमशीर हॉटेल पर्यंत असलेला रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
७	प्रभाग क्रं.३ अवचितपाडा येथे ६० फुट डि.पी.रस्ता ते घ.नं.१०८२ पर्यंत डांबरी रस्ता तयार करणे व सि.सि.गटार बांधणे.	२००३ - २००४	क
८	वॉर्ड क्रं.१५ नागाव धुळे कंपौड येथे पोलीसचौकी रोड ते ट्रान्सफॉर्मर पर्यंत आणि रघुनाथ कंपौड पासून सार्व.शौचालय पर्यंत डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
९	प्रभाग क्रं.१५ नागाव येथील जब्बार कंपौण्ड येथे गजाला कम्युनिकेशन ते अन्वर इस्लाम मशिद पर्यंत घ.नं.१८६५ ते लविझा हॉटेल पर्यंत डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
१०	मौजे निजामपूरा येथील सर्व्हे नं. ४६/१ मनपाच्या जागेत मातीचा भराव करणे.	२००३ - २००४	क
११	वॉर्ड क्रं.१५ नागाव येथे कासीमपूरा घ.नं. १५९२ जवळ डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
१२	प्रभाग क्रं.१५ नागाव ६० फुट डी.पी.रोड ते घ.नं.२१६३ समोर पर्यंत व घ.नं. १८८१ जवळ डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
१३	प्रभाग क्रं.१५ नागाव येथील कासीम कंपौड या ठिकाणी ६० फुट डी.पी.मेहम्मद अलीरोड पासून घ.नं.१६२० आणि वेजकम कम्युनिकेशन पर्यंत डांबरी रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
१४	प्रभाग क्रं.१५ खंडुपाडा येथे ६० फुट डि.पी. मोहमद अली रोडला रुंदीकरण करणे व डॉ.अख्तर डिस्पेसरी ते घ.नं.१३२९ पर्यंत सध्या असलेला रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
१५	वॉर्ड क्रं.१४ बाला कंपौड येथे खंडुपाडा राड शाहीन सुपारी स्टोअर्स समोर		

	न मनपा शाळा ते नझीर क्लिनर्स आणि डॉ.ईस्माईल डिस्पेंसरी ते शमशीर हॉटेल पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता दुरुस्त करणे.		
१६	वॉर्ड क्रं.१५ नांगाव येथील जब्बार कंपौडच्या ठिकाणी ६० फुट डी.पी.रोडस्टार इंजिनियरिंग वर्क्स समोर ते घ.नं.३६१२ पर्यंत डब्ल्यु.बी.एम.रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
१७	काटई येथील महापालिकेच्या मलशुध्दीकरण केंद्राच्या आवारातील कचरा डंपिंग ग्राऊंड करिता सध्या असलेल्या रस्त्याची दुरुस्ती करणे.	२००३ - २००४	क
१८	वॉर्ड क्रं.१३ निजामपूरा येथे बच्चोंका कब्रस्तान पासून तीनबत्ती शालीमार बुट हाऊस पर्यंत मनपा शाळेच्या पाठीमागील बाजूस सध्या असलेल्या रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
१९	प्रभाग क्रं.१३ कसाईवाडा येथे मदारसा ते झमझम कम्युनिकेशन व बर्डि यांचे घरापर्यंत आणि मिल स्टोअर्स ते घ.नं.१९३ पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
२०	प्रभाग क्रं.१५ नांगव येथील सिताबाई कंपॉन्ड या ठिकाणी आतिया हॉटेल समोर ते नांगाव गायत्रीनगर चाविंदद्रा ६० फुट डी.पी.रस्त्या पर्यंत डब्ल्यु.बी.एम. पध्दतीने रस्ता सुधारणे.	२००३ - २००४	क
२१	प्रभाग क्रं.२ बारक्या कंपौड येथे वाडा रोड इलेक्ट्रीक ट्रान्सफॉर्मर ते बारक्या कंपौड झोपडपट्टी पर्यंत व गौिसया हॉटेल ते रेशनिंग शॉप पर्यंत सध्या असलेला रस्ता हॉटमिक्स पध्दतीने दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
२२	वॉर्ड क्रं.२७ नागाव येथे नांगावरोड पासून बैतुल सलाम मशिद ते साकिया हायस्कूल ते खंडुपाडा रस्त्या पर्यंत सध्या असलेला रस्ता सुधारणे	२००३ - २००४	क
२३	वॉर्ड क्रं.१४ बालाकंपौण्ड येथे शमशीरहॉटेल नुरशहा मशिद ते अजराजी मशिद पर्यंत सध्या असलेल्या रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
२४	प्रभाग क्रं.१५ नांगाव येथे गायत्रीनगर नांगाव येथे गायत्रीनगर नागांव मेनरोड ते मस्जीद ए मरियम व स. ९३/९२ इस्लामनगर पर्यंत रस्त्याचे बाजूस सी.सी. गटार बांधणे व स्लॅब टाकून डब्ल्यु बी.एम.रस्ता तयार करणे.	२००३ - २००४	क
२५	प्रभाग क्रं.१५ नांगाव येथे फरीदशेठ इमारत ते एम टेक्स इंजिनियरिंग पर्यंत असफाल्ट रोड तयार करणे.	२००३ - २००४	क
२६	वॉर्ड क्रं.१ गोकुळनगर येथे संभाजी चौक ते रत्नदीप राणी सती मंदिर पर्यंत सध्या असलेला रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
२७	प्रभाग क्रं.२ नदीनाका झोपडपट्टी ते म्हाडा कॉलनी ६० फुट डी.पी.रोड पर्यंत सध्या असलेला रस्ता दुरुस्त करणे.	२००३ - २००४	क
२८	वॉर्ड क्रं.१ गोकुळनगर येथे संगमपाडा आरोही बंगल्यासमोरील आरखण क्रं.२५ ग्राऊंड ते पांजरापोळ रोड ते सिंडीकेट बँक पर्यंत सध्या असलेला रस्ता सुधारणे.	२००३ - २००४	क
२९	प्रभाग क्रं. १४,१५ व २७ खंडुपाडा वेताळपाडा नांगाव या ठिकाणी खंडुपाडा ब्रिजजवळ असलमनगर झोपडपट्टी जवळ वेताळपाडा सार्व.शौचालय जवळ आणि मशिद जवळील सध्या असलेल्या नाल्याची तुटलेली भित बांधणे.	२००३ - २००४	क
३०	प्रभाग क्रं.४ बाला कंपौड येथे मशिद चाळ जवळ आणि नुरशहा दर्गाच्या मागील भागात ४ सिट स्त्री व पुरुष शौचालय बांधणे.	२००३ - २००४	क
३१	प्रभाग क्रं.१२ म्हाडा कॉलनी येथे नदीनाका ब्रिज ते सांस्कृतिक केंद्रापर्यंत सध्या असलेले रिटॅरिंग वॉलची दुरुस्ती करणे.	२००३ - २००४	क
३२	वॉर्ड क्रं.१४ खंडुपाडा येथील जियाउददीन चाळ या ठिकाणी घ.नं.११,१२ जवळ गटार स्लॅब व सी.सी.पायवाट तयार करणे.	२००३ - २००४	क
३३	प्रभाग क्रं.१५ नांगाव फातीमानगर येथे उमर कंपौड ते सार्व.शौचालय पर्यंत सि.सि.गटार स्लॅब बांधणे.	२००३ - २००४	क
३४	प्रभाग क्रं.२ नदीनाका येथील कामवारी नदीवरील टिळक घाटाची दुरुस्ती	२००३ -	क

	करणे.	२००४	
३५	प्रभाग क्रं.१५ काटकर गुरुजी यांची चाळ दिपक किराणा स्टोअर व ज्यात्सना नगर परिसरात सी.सी.गटार व पायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
३६	प्रभाग क्रं.३ पांजरापोळ येथील कब्रस्तान जवळील १६ सिट सार्व.शौचालयाची दुरुस्ती करणे.	२००३ - २००४	क
३७	प्रभाग क्रं.२ लझीर कंपौड झोपडपट्टी तबेला अन्सारी पार्कपासून आग्रारोड आणि रॉयल अपार्टमेंट ते मोमीन आरीफ गार्डन पर्यंत गटार क्रॉसड्रेन व स्लॅब तयार करणे.	२००३ - २००४	क
३८	प्रभाग क्रं.२७ गुलजारनगर येथे नुरमशिद ते घ.नं.६२८ पर्यंत गटार दुरुस्त करणे स्लॅब टाकणे	२००३ - २००४	क
३९	वॉर्ड क्रं.१५ नांगाव येथील कासिमपुरा कब्रस्तानची तुटलेली भिंत बांधणे आणि ६० फुट डी.पी.रोड पासून थेट पर्यंत सि.सि. पायवाट बनविणे.	२००३ - २००४	क
४०	वॉर्ड क्रं.२७ चव्हाण कॉलनी व मौलाना आझादनगर झोपडपट्टी येथे घ.नं. ३०४ ते २७८ घ.नं.१४४ सार्व.शौचालय या ठिकाणी गटार बांधणे व अर.सि.सि. स्लॅब टाकणे.	२००३ - २००४	क
४१	पांजरापोळ येथील हाजीबाबा कब्रस्तान मध्ये सि.सि. पायवाट करणे.व भिंतीची दुरुस्ती करून रंगरंगोटी करणे.	२००३ - २००४	क
४२	प्रभाग क्रं.२७ गुलजारनगर येथे हमाल चाळ घ.नं.४१९ ते सना कम्युनिकेशन पर्यंत गटार दफरुस्त करणे व स्लॅब टाकणे.	२००३ - २००४	क
४३	प्रभाग क्रं.२७ कोंडाजीवाडी येथे घ.नं. ८५९,५६६,५६९,६७३ व ६८३ जवळ नविन सी.सी.गटार बांधणे.स्लॅब टाकणे व पायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
४४	प्रभाग क्रं.२ पांजरापोळ येथील हाजीवली कब्रस्तानातील मातीचा भराव करणे व पॅरापेट वॉल बांधणे.	२००३ - २००४	क
४५	प्रभाग क्रं.२ संगमपाडा,म्हाडा कॉलनी ६० फुट डी.पी.रस्त्यावर म्हाडा कॉलनी रस्त्यापासून नाल्यापर्यंत क्रॉसड्रेन बांधणे. आणि म्हाडा कॉलनी प्रवेश रस्त्यापासून आणि सोलापुरी चाळ पर्यंत गटार बांधणे.	२००३ - २००४	क
४६	प्रभाग क्रं.२ येथे आयशा कम्यु. ते सध्या असलेल्या नाल्यापर्यंत सि.सि.गटार बांधणे व स्लॅब टाकणे.	२००३ - २००४	क
४७	वॉर्ड क्रं.१३ कसाईवाडा येथे तबेला ते अब्दुला हॉटेल आणि डॉ.कुंगल यांचे दवाखाल्या पर्यंत गटार व आर सि.सि.स्लॅब तयार करणे.	२००३ - २००४	क
४८	प्रभाग क्रं.२ येथे रहेमतपूरा मनपा शाळा चिस्तीया गौस घ.नं. २९१९,३०३९,४७४,५७६,७०९,५९०,६०६ या ठिकाणी सध्या असलेली गटार रुंद करणे स्लॅब टाकणे व पायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
४९	प्रभाग क्रं.१५ नांगाव येथील सरदार नगर येथे गायत्रीनगर मेनरोड,सागर हॉटेल आणि अय्युब डिसपेन्सरी ते लक्की पॉवर लॉन्ड्री आणि प्लास्टिक कारखाना पर्यंत डब्ल्यु.बी.एम.रस्ता दुरुस्त करणे व गटार बांधणे.	२००३ - २००४	क
५०	प्रभाग क्रं.२७ कचेरीपाडा येथे म्यु.पल.शाळा क्रं.७२ च्या जवळ आर.सि.सि. जळ अधिक एक मजला व्यायामशाळा व वाचनालय बांधणे.	२००३ - २००४	क
५१	नूरीनगर भागांत घ.नं. ५५६ ते घ.नं.८५६ पर्यंत बी.बी. मेशनरी पाय-या बांधणे व पायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
५२	वॉर्ड क्रं.३ नुरीनगर येथे घ.नं. ५५६ ते घ.नं. ४५६ पर्यंत नविन सि.सि.गटार बांधणे.	२००३ - २००४	क
५३	प्रभाग क्रं.३ चाविंद्रा येथे घ.नं. ६९६,२५२ अन्सारी टेलर ते भिशी पर्यंत व चांद टेलर समार पर्यंत गटार व वायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
५४	महापालिका प्रशासकीय ईमारती करिता निन साईज बोर्ड तयार करणे.	२००३ - २००४	क
५५	वॉर्ड क्रं.३ येथे अरासी अपार्टमेंट शम्स उमर व्हिला व बॉम्बेवाला इमारत येथे गटार बांधणे व स्लॅब टाकणे.	२००३ - २००४	क

५६	प्रभाग क्रं.२ अमिनाबाग व बारक्या कंपौण्ड झोपडपट्टी येथे ३०८ ते १७२ ते घ.नं.२०२,९३,२८९,१९२ व १११२१ जवळ सी.सी.गटार स्लॅब व पायवाट करणे.	२००३ - २००४	क
५७	वॉर्ड क्रं.२ बारक्या कंपौड येथे मुस्कान टेलर ते घ.नं. १२८ ते कचराकुंडी पर्यंत गटार व स्लॅब करणे.	२००३ - २००४	क
५८	वॉर्ड क्रं.२ म्हाडा कॉलनी येथे सध्या असलेल्या गटार रिपेरिंग करणे.	२००३ - २००४	क
५९	वॉर्ड क्रं.३ चाविंद्रा येथे आग्रारोड येथील स.नं.६१/ब जवळील क्रॉसड्रेन ते घ.नं. ४२९ पर्यंत गटार स्लॅब टाकणे.	२००३ - २००४	क
६०	मनपाचे इंदिरागांधी स्मृती रुग्णालयाचे सॅनेटरी फिटिंग बदलणे, टॉयलेट वॉटर प्रुफिंग करणे.	२००३ - २००४	क
६१	वॉर्ड क्रं.१४ बाला कंपौण्ड येथे नुरजहाँ मशिद समेरील झोपडपट्टी गटार, पाथवेज व स्लॅब तयार करणे.	२००३ - २००४	क

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभागातील कार्यालयाच्या कामासाठी कर्मचारी /अधिकारी यांचेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/अधिनियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	--	--	--	--

टिप:- कलम ४(१)(ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना कर्मचारी / अधिकारी मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा जनता दरबार / लोकशाही दिन या दिवशी अथवा कर्मचायांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
 भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	कितीवेळा घेण्यात येते	समितीच उददीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
 भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
 भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
 भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व मर्चारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन खालीलप्रमाणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / मर्चा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / फॅक्स / ईमेल	ए. मासिक वेतन
१	साधनसामुग्री/ अभिलेखा विभाग प्रमुख	सौ.निलम चंद्रकांत पाटील	३	१-१२-१९८३	कार्यालय . . . २५५३१४	४५,१२४/-
२	लिपीक	श्री. रमाकांत बलवंत मढवी	३	१-१२-१९८३	कार्यालय . . . २५५३१४	३२,४७४/-
३	लिपीक	सौ. मनिषा संतोष खतेले	३	३-६-२००३	कार्यालय . . . २५५३१४	२५,२००/-
४	सॅ.का/लिपीक	सौ. सुचिता रमेश संगारे	४	१-३-१९९६	कार्यालय . . . २५५३१४	२३,४००/-
५	सॅ.का/लिपीक	सौ. फैहमिदा अ.गफुर अंसारी	४	१-३-१९९६	कार्यालय . . . २५५३१४	२३,४००/-
६	शिपाई	सचिन अरविंद ठाकरे	४	२४-१०-२०११	कार्यालय . . . २५५३१४	१६,३००/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

				इतर अनुनेय भत्ते	
अ.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (तसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता
१	३	५२००-२०२००			
२	३	५२००-२०२००			
३	३	५२००-२०२००			
४	४	४४४०-७४४०			
५	४	४४४०-७४४०			
६	४	४४४०-७४४०			

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल शची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	छपाई	८८ लाख	खरेदी	---	---
२	स्टेशनरी / साधन सामुग्री	६१ लाख	खरेदी	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

कार्यक्रमांचे नांव	-
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	-
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	-
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	-
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-
कार्यक्रमा मध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	-
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	-
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	-
इतर शुल्क	-
विनंती अर्जाचा नमुना	-
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले	-
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	-
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	-
उदा.जिल्हा पातळी,तालुकापातळी,गाव पातळी	-
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती.
योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं .	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारणअटी	वरवान्याची विस्तृत माहिती
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना ओल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इत्यादीचा तपशिल.

विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (३) (b) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र .	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
३	निरंक	निरंक	-----	लेखी अर्जाद्वारे	साधनसामुग्री /अभिलेख विभाग प्रमुख

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार
१	भेट याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सं.९.४५ ते सायं ५.४५ पर्यंत	प्रत्येक दिवशी दर्शविली जाते	मनपा मु यालय, जुनी एसटीस्टॅण्ड, १पआळी, ५वा मजला	गाते प्रमो १	-----
२	अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	सौ.निलम चंद्रकांत पाटील	साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग प्रमुख	भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका	९५२५२२-२५५३३४		श्री. विजय म्हसाळ (करड)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	लिपीक सौ.मनिषा संतोष खतेले.	लिपीक	भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका	९५२५२२-२५५३३४		श्री. विजय म्हसाळ उपआयुक्त (कर)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विजय म्हसाळ	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	भिवंडी निजामपूर शहर महानगर - पालिका	९५२५२२-२५३८५०		उपआयुक्त (कर)

कलम ४ (१) (क)

सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांचे बाबत निर्णय वद धोरणे वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार विस्तारित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची माहिती यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

टिप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम ४ (१) (b) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक