

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

नोट :-

✦ लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकायाच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या 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 लागणाऱ्या 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 :-

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

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

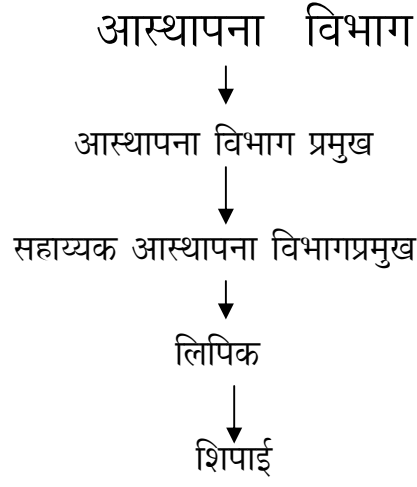
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (i)

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

१. कार्यालयाचे नांव :- आस्थापना विभाग
२. पत्ता :- काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी,
४२१३०२
३. कार्यालय प्रमुख : आस्थापना विभाग प्रमुख
४. शासकिय विभागाचे नांव : आस्थापना विभाग,भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त: : नगरविकास विभाग
६. कार्यक्षेत्र कार्यानुरूप : भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
७. विशिष्ट कार्य : महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी
वर्गाचे वेतन काढणे व वेळोवेळी येणारे शासकीय पत्रावर
निःरसन करणे.
८. विभागाचे ध्येये व धोरण : १)महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी
वर्गाचे वेतन काढणे,२) रजेचे अर्ज मंजुर करून त्याच्या नोंदी
सेवापुस्तकांत करणे,३) वार्षिक वेतनांचे व सेवेचे दाखले
देणे, ४) मनपात कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी
यांचे सेवाकाळात होणारी अतिवृष्ट कामाच्या व तसेच
निलंबनाच्या नोंदी सेवापुस्तकांत घेणे, ५) शासनाकडून
आलेल्या पत्रास उत्तर देणे, ६) वारस प्रकरण हाताळणे,७)
मंजुर पदे व रिक्त पदे यांची माहिती तयार करणे, ८) बिंदु
नामावली तयार करणे, ९) कर्मचा-यांनी बँकेतून घेतलेल्या
कर्जाचे त्याच्या वेतनांतून हप्ता कपात वसूल करणे, १०)
आयकर, व्यवसायकर कपाती तसेच आयकर बाबत नं.१६
फार्म कर्मचा-यांस बनून देणे, ११) गटविमा / एलआयसीची
रक्कम कर्मचा-याच्या मासिक वेतनांतून कपात करून सदर
कार्यालयास चेक अदा करणे, १२) आवक / जावक रजिष्टर
हाताळणे, १३)माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जास
उत्तर देणे, १४) कामगार किंवा औद्योगिक न्यायालयात
दाखल झालेले कर्मचारी यांचे प्रकरण हाताळणे व दावे
निकाली काढणे,

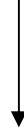
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी तक्ता :



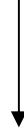
१०. कार्ये : वरिल दर्शविलेल्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवुन अभिप्राय व सल्ले देणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरुप : वरील प्रमाणे.
१२. (१) मालमत्तेचा तपशिल :
(२) इमारती व जागेचा तपशिल :
१३. उपलब्ध सेवा
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरच तपशिल.
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी 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

आस्थापना विभाग



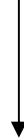
आस्थापना विभाग प्रमुख



सहाय्यक आस्थापना विभागप्रमुख



लिपिक



शिपाई

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना 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
	आस्थापना विभाग प्रमुख/ सहाय्यक आस्थापना विभाग प्रमुख	मनपा आस्थापनेवरील कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची वेतन पगारपत्रके संबंधित लिपीक कांकडुन बनवुन घेणे, शासकिय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारी अर्ज, इतर तक्रारी अर्ज, न्यायालीन प्रकरणे हाताळणे, कर्मचाऱ्यांचे कर्ज प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयीक बाबत अहवाल तयार करणे, पदोन्नती, नवीन भरती इत्यादी कर्मचाऱ्यांविषयीक माहिती, फरकाचे प्रकरणे वरिष्ठ अधिकारी कडे मंजूरी करीता पाठविणे. कर्मचाऱ्याचे सेवाजेष्ठता यादी, बिंदु नामावली तयार करणे बाबतचे रजिष्टर मधील नोंदी अद्यावत करणे विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शती व अपिल)(वर्तणुक) नियम, १९९७ व मुंबई प्रांतिक महानगर अधिनियम १९४९ नुसार
	लिपीक	मनपा आस्थापनेवरील कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची वेतन पगार पत्रके बनविणे, शासकिय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारी अर्ज, इतर तक्रारी अर्ज, न्यायालीन प्रकरणे हाताळणे, कर्मचाऱ्यांचे कर्ज प्रकरणे हाताळणे, कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयीकबाबत अहवाल तयार करणे, पदोन्नती, नवीन भरती इत्यादी कर्मचाऱ्यांविषयक माहिती बनविणे, फरक बिले बदविणे, कर्मचाऱ्यांचे विमा, गटविमा, बिंदु नामावली तयार करणे बाबतचे रजिष्टर मधील नोंदी अद्यावत करणे, आयकर, व्यवसायकर, पगारपत्रक कपात करुन धनादेश त्या-त्या विभागास पाठविणे इत्यादि.	वरील प्रमाणे.	

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

आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना 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
..	आस्थापना विभाग प्रमुख/ सहाय्यक आस्थापना विभाग प्रमुख	मनपा आस्थापनेवरील कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची वेतन पगारपत्रके संबंधीत लिपीक कांकडुन बनवुन घेणे, शासकिय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारी अर्ज, इतर तक्रारी अर्ज, न्यायालीन प्रकरणे हाताळणे, कर्मचाऱ्यांचे कर्ज प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयीक बाबत अहवाल तयार करणे, पदोन्नती, नवीन भरती इत्यादी कर्मचाऱ्यांविषयीक माहिती, फरकाचे प्रकरणे वरिष्ठ अधिकारी कडे मंजूरी करीता पाठविणे. कर्मचाऱ्याचे सेवाजेष्ठता यादी, बिंदु नामावली तयार करणे बाबतचे रजिष्टर मधील नोंदी अद्यावत करणे विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शती व अपिल)(वर्तणुक) नियम,१९९७९ व मुंबई प्रांतिक महानगर अधिनियम १९४९ नुसार	

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

छ ४ (१) (ब) (iii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्य निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामावचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप:-मनपा आस्थापनेवरील कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्याचे वेतन पत्रक बनविणे, सेवाविषयक नोंदी सेवापुस्तकांत घेणे, शासकिय पत्रव्यवहार व माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे निवारण करणे इत्यादि. संबंधीत तरतूद:-.....

अधिनियमाचे नाव:- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) (वर्तणुक) नियम, १९७९ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नियमानुसार कामकाज करणे.

नियम-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१	कर्मचाऱ्यांचे वेतन बनविणे	दरमहा १ तारखेस	आस्थापना विभाग प्रमुख	

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य. सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे या साठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाची निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या ?
निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुदा (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	कार्य /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----
२				
३				

४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (अ):-

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

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्रास (असल्यास)
	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-याच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.		

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (ब):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना 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)

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (क):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना कार्यालय येथील
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्रास (असल्यास)
	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-याच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.		

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (ड):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना 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 आस्थापना विभाग कार्यालय येथील
विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवाजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार नोंद पुस्तक	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र		आस्थापना विभाग प्रमुख यांचे कार्यालय
२	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक		
३	सेवापुस्तक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाकाळातील नोंदी पुस्तिका		
४	वेतनपत्रक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.		
५	फरकांचे रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.		
६	ओळखपत्र रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे फोटोसहित असलेले रजिष्टर		
७	बिंदु नामावली रजिष्टर	मनपातील आस्थापनेवरील अनुशेषाबाबत माहिती		
८	सेवाजेष्ठता यादी	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठतेनुसार यादी		
९	न्यायालयीन दावा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे मा. कामगार /औद्योगिक न्यायालयात दाखल झालेले न्यायालयीन प्रकरण रजिष्टर		
१०	आयकर /व्यवसायकर कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे आयकर /व्यवसायकर कपातीचे रजिष्टर		
११	एलआयसी / गटविमा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे एलआयसी / गटविमा कपातीचे रजिष्टर		
१२	बँक कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे बँकेकडून घेतलेल्या कर्ज कपातीचे रजिष्टर		
१३	शासकीय पत्रव्यवहार रजिष्टर	शासनाकडून आलेल्या पत्राची नोंद असलेले रजिष्टर		
१४	माहिती अधिकार रजिष्टर	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जांचे नोंद असलेले रजिष्टर		
१५	रिक्तपद रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील रिक्त असलेले पदाबाबतचे माहिती असलेले रजिष्टर		
१६	कर्मचा-यांचे नियुक्ती रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावासहित असलेले रजिष्टर		

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 आस्थापना विभाग कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.नोंद पुस्तक	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र		
२	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक		
३	सेवापुस्तक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाकाळातील नोंदी पुस्तिका		
४	वेतनपत्रक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.		
५	फरकांचे रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.		
६	ओळखपत्र रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे फोटोसहित असलेले रजिष्टर		
७	बिंदु नामावली रजिष्टर	मनपातील आस्थापनेवरील अनुशेषाबाबत माहिती		
८	सेवाजेष्ठता यादी	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठतेनुसार यादी		
९	न्यायालयीन दावा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे मा. कामगार/औद्योगिक न्यायालयात दाखल झालेले न्यायालयीन प्रकरण रजिष्टर		
१०	आयकर /व्यवसायकर कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे आयकर /व्यवसायकर कपातीचे रजिष्टर		
११	एलआयसी / गटविमा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे एल. आय.सी./गटविमा कपातीचे रजिष्टर		
१२	बँक कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे बँके- कडून घेतलेल्या कर्ज कपातीचे रजिष्टर		
१३	शासकीय पत्रव्यवहार रजिष्टर	शासनाकडून आलेल्या पत्राची नोंद असलेले रजिष्टर		
१४	माहिती अधिकार रजिष्टर	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जांचे नोंद असलेले रजिष्टर		
१५	रिक्तपद रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील रिक्त असलेले पदाबाबतचे माहिती असलेले रजिष्टर		
१६	कर्मचा-यांचे नियुक्ती रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावासहित असलेले रजिष्टर		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना 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 आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कमल ४(१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथिल आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	विभागप्रमुख	श्री.बी.एल.थिटे	२	०४/०५/१९८४	९०२९४२२१३१	५०३०२
२	प्र.सहा.विभागप्रमुख/ वरिष्ठ लिपीक	श्री.नितीन व्ही. पाटील	३	०५/०६/२००७	७८७५८८१०००	३१८४७
३	लिपीक	श्री.जेजाराम पवार	३	१८/०६/१९९७	७७४४८५३६३३	३११२१
४	लिपीक	श्री.माधव दुमाने	३		९८९०१९८०८०	३६२५१
५	लिपीक	श्री.समिर भोईर	३	२३/०५/२०१३	९७३०५०५२५२	१७५००
६	लिपीक	सौ.दिपीका ठाकरे	३	२०/०६/१९९७	८१०८१६३०२५	३०२८१
७	लिपीक	श्रीम.वर्षा केंगले	३	०३/०६/२००३	७७९८६०७८५	२५१९६
८	लिपीक	श्रीम.स्वती संखे	३	०३/०६/२००३	९२९२१७१०९९	३११४४
९	लिपीक	श्री.दिपक चव्हाण	३	२/६/२००३	९८६७५५७८७	२६२४५
१०	लिपीक	श्री.अशोक जाधव	३	२/६/२००३	९७६३८३२००३	२५१९६
११	लिपीक	श्रीमती, ललीता पुजारी	३	५/४/२००७	९९७०७१२५०१	२४५१५
१२	लिपीक	श्री.धनाजी बरोरा	३	५/४/२००७	९२७११७३३९९	२४९००
१३	लिपीक	श्री.राजाराम पुजारी	३	२०/०६/१९९७	९८५०८६०५८९	२९४४१
१४	लिपीक	श्रीम.रमेश सुपे	३	०७/०३/२०१५	९७०२५४६४१३	१७७००
१५	लिपीक	श्री.स्वप्नील गायकवाड	३	०७/०३/२०१५	८०८७०३३१८०	१७७००
१६	लिपीक	श्रीम.नम्रता पातकर	३	०७/०३/२०१५	९०२२२५५५६१	१७७००
१७	लिपीक	श्रीम.रेखा जोशी	३	११/०५/१९८५	९५९४४३३९८१	४०१३३
१८	लिपीक	श्रीम.ललिता शिवदे	३	०१/०५/१९९१	-----	३१६८८
१९	लिपक	श्री.महेंद निकम	३	०१/१२/१९९५	९८९२६२०४८०	२३८८२
२०	लिपीक	श्री.रमेश बाळू निरगुडा	३	०४/०६/२००३	९२७२५५५५४०	२५१९६
२१	लिपीक	श्रीम.कल्पना वसावे	३	२०/०६/१९९७	९९६०५५८५९४	३२९३७
२२	लिपीक	श्री.अशोक पाथरवट	३	०९/०४/२००७	९८९०१२४४६२	२६६७२
२३	लिपीक	श्री.चंदकांत अंबावणे	३	०१/०५/१९९१	-----	३१६०९
२४	लिपीक	श्रीम.वनिता तळपाडे	३	५/६/२००३	९९८७४३२१८१	२५१९५
२५	लिपीक	श्रीम.मनिषा पुण्यार्थी	३	०१/०३/१९९६	९८२२११८८९८	२३९८२
२६	लिपीक	श्री.राजदिप पाटील	३	१४/०८/२०१५	८०८७४३०३९५	-----
२७	लिपीक	श्री.मुलताजीम सलिम मोमीन	३	१७/०८/२०१५	९६८९५९८१८४	-----
२८	लिपीक	श्री.प्रताप सत्यनारायण सब्बानी	३	१७/०८/२०१५	९५२७५५६३७१	-----
२९	सॅनि.काम/लिपीक	श्रीम.वैशाली राजेश गायकवाड	४	२५/११/२०११	७६६६३७४७०१	१६३१०
३०	सॅनि.काम./ लिपीक	श्री.विनय गंगावणे	४	१८/११/२०११	७७९८९०९५८८	१६२३०
३१	सॅनि.काम/ लिपीक	श्री.बंधू भोईर	४	०६/१०/२०१०	९०२२०४५९३०	१६७६४
३२	सॅनि.काम/लिपीक	श्री.अभिजीत सकपाळ	४	१८/११/२०११	९९६००९६०७६	१६२३०
३३	स.का./लिपीक	श्री.विलास पाटील	४	१५/०९/१९९५	९२७३५५६३९३	२४४३८
३४	सॅनि.काम./ शिपाई	श्री.तुळशीराम पाटील	४	१७/७/१९९७	९३२०७११२३६	१७७६५
३५	हमाल/शिपाई	श्री.राजेंद परदेशी	४	२२/०६/२०१०	९५४५०१३७४१	१८७६०
३६	हमाल/शिपाई	श्री.दिपक कृष्णा हंबिर	४	७/५/२०१२	९२७०८६४०९२	११०८९
३७	शिपाई	श्री.पांडुरंग घिगे	४	२७/०६/२०१०	९०११९१०१५०	१८२८४
३८	शिपाई	श्री.सुजित भोई	४	१७/०३/२०१५	९०२८२५६१०३	१४५५०
३९	शिपाई	श्री.कल्पेश तरे	४	२१/०५/२०१४	८०८७१२८८८३	१४९५८
४०	शिपाई	श्रीम.उषा शिंगाणे	४	१६/०८/२०१४	-----	१४५००
४१	शिपाई	श्रीम.फरजाना खान	४	२१/०५/१९९१	-----	२५४२५

टिप:-

१)हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२)महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.-

कलम ४ (१) (b) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

★ वेतन रुपरेखा

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	१५६०० ते ३९१००	नियमित महागाई भत्ता - ६५ टक्के, घरभाडे भत्ता- २० टक्के, शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)		
२	वर्ग - २	९३०० ते ३४८००	नियमित महागाई भत्ता - ६५ टक्के, घरभाडे भत्ता- २० टक्के, शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)		
३	वर्ग - ३	५२०० ते २०२००	नियमित महागाई भत्ता - ६५ टक्के, घरभाडे भत्ता- २० टक्के, शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)		
४	वर्ग - ४	४४४० ते ७४००	नियमित महागाई भत्ता - ६५ टक्के, घरभाडे भत्ता- २० टक्के, शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)		

कलम ४(१) (b) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	मनपा सेवेत कार्यरत असलेले कर्मचारी यांचे वेतन / अॅडव्हॉन्स / फरक रक्कम	-----	मनपा सेवेत कार्यरत असलेले कर्मचारी यांचे वेतन / अॅडव्हॉन्स / फरक	-----	

टिप:- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१)(ब)(Xii) नमूना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर नगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयीन अनुदाष वाटपाचा कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.....

या वर्षासाठी प्रकाशित करणे **निरंक**

कार्यक्रमाचे नाव :-.....

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-.....

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती :-.....

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-.....

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-.....

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-.....

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-.....

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-.....

इतरशुल्क:-.....

विनंती अर्जाचा नमुना:-.....

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्राची यादी (दस्तऐवज/ दाखले) ----- जोड कागदपत्राचा नमुना -----

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम -----

तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी):------लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमूना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यादी रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	निरंक	-----	-----	

टीप:- विविध योजनांसाठी कायक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील मिळपाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	निरंक	-----	-----	-----	-----	

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्वे न. आवश्यक आहे इ.

टीप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (b) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र	हस्तलिखित	लेखी अर्जा द्वारे	आस्थापना विभाग प्रमुख
२	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक	हस्तलिखित		
३	सेवापुस्तक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाकाळातील नोंदी पुस्तिका	हस्तलिखित		
४	वेतनपत्रक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.	संगणीकृत		
५	फरकांचे रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.	हस्तलिखित		
६	ओळखपत्र रजिष्टर	अधिकारी / कर्मचारी यांचे फोटोसहित असलेले रजिष्टर	हस्तलिखित		
७	बिंदु नामावली रजिष्टर	मनपातील आस्थापनेवरील अनुशेषाबाबत माहिती	हस्तलिखित		
८	सेवाजेष्ठता यादी	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठतेनुसार यादी	हस्तलिखित		
९	न्यायालयीन दावा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे मा. कामगार / औद्योगिक न्यायालयात दाखल झालेले न्यायालयीन प्रकरण रजिष्टर	हस्तलिखित		
१०	आयकर / व्यवसायकर कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे आयकर / व्यवसायकर कपातीचे रजिष्टर	हस्तलिखित		
११	एलआयसी / गटविमा रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे एलआयसी / गटविमा कपातीचे रजिष्टर	संगणीकृत		
१२	बँक कपात रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे बँकेकडून घेतलेल्या कर्ज कपातीचे रजिष्टर	संगणीकृत		
१३	शासकीय पत्रव्यवहार रजिष्टर	शासनाकडून आलेल्या पत्राची नोंद असलेले रजिष्टर	हस्तलिखित		
१४	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर	हस्तलिखित		

	रजिष्टर				
१५	रिक्तपद रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील रिक्त असलेले पदाबाबतचे माहिती असलेले रजिष्टर	हस्तलिखित		
१६	कर्मचा-यांचे नियुक्ती रजिष्टर	मनपा आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावासहित असलेले रजिष्टर	हस्तलिखित		

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

आस्थापना 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	भेटण्याच्या वेळी	सं.९.४५ ते सायं ५.४५ पर्यंत	प्रत्यक्ष दर्शविली जाते	मनपा मुख्यालय, जुनी एसटीस्टॅण्ड	खाते प्रमुख	-----
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----
३	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधा माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (b) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी 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 अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.भागवत लक्ष्मण थिटे	आस्थापना विभाग प्रमुख	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	९०२९४ २२९३९		डॉ.श्रीम.विजया कंठे उपआयुक्त(मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.नितीन व्ही. पाटील	सहा. आस्थापना विभाग प्रमुख	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	७८७५८८ १०००		डॉ.श्रीम. विजया कंठे (मुख्यालय)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	डॉ.श्रीम.विजया कंठे	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	९५२५२२- २५७८५५	

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) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- निरंक -----

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली आहे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी
आस्थापना विभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	हुद्दा	कमाचे स्वरूप	शेरा
१	श्री.बी.एल.धिते	विभागप्रमुख	आस्थापना विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
२	श्री.नितीन व्ही. पाटील	प्र.सहा.आस्थापना वि. प्रमुख	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयाशी संबंधित विविध दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे.	
३	श्री.जेजाराम पवार	प्र.सहा.आस्थापना वि. प्रमुख/ लिपीक	ताराकित प्रश्न, विधी मंडळ कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे, जनता दरबार इत्यादी कामकाज तसेच आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून विविध दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज करून घेणे, व कार्यालयाशी संबंधित विविध कामकाज पार पाडणे इत्यादी कामकाज.	
४	श्री.दिपक गणपतराव चव्हाण	लिपीक	आयकर व व्यावसायकर टेबलाचे काम सांभाळणे	
५	श्री.समिर भोईर	लिपीक	आस्थापना विभागप्रमुख व सहा.आस्था.विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार आस्थापनातील दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज पहाणे.	
६	श्री.ललिता पुजारी/ श्री.राजदिप पाटील	लिपीक	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील एकुण मंजूर पदे, रिक्त पदे, जात पडताळणी माहिती, भरलेल्या पदांचा तपशिल, बिंदु नामावली नोंदवही तयार करणे तसेच सेवाजेष्ठता यादी हरकती व तक्रारी इत्यादी बाबत कामकाज.	
७	श्री.विनय गंगावणे	लिपीक	मनपाच्या आस्थापनेवर व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याऱ्या यांचेशी संबंधित माहिती अधिकारांतर्गत तसेच अन्य तक्रारीद्वारे प्राप्त झालेले पत्रांचे/अर्जांचे संबंधित पगार लिपीक यांना वाटप करणे सदर पत्रांचे / अर्जांचे विहित मुदतीत उत्तर कळविणे, विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार अपिलासंबंधी कामकाज पहाणे, तसेच मनपाचे अधिकारी व आस्थापना विभागातील कर्मचारी यांचे रजेबाबत नोंद ठेवणे.	
८	श्रीम.वैशाली गायकवाड/ श्री.मुलताजीम सलिम मोमीन	लिपीक	आस्थापना विभागांतर्गत प्राप्त झालेले पत्रांचे आवक मध्ये नोंद करणे, सदर पत्र / टपाल संबंधित लिपीक यांचेकडे विभागप्रमुखांचे मार्गदर्शनानुसार वर्ग करणे, बाहेर पाठविणेत येणा-या संचिका, पत्र, टपाल या सर्व बाबींची रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे तसेच जावक रजिस्टर हाताळणे इत्यादी बाबत कामकाज.	
९	श्रीम.स्वाती संखे	लिपीक	विभागीय चौकशी बाबत कामकाज पहाणे.	
१०	श्री.राजाराम पुजारी / श्री.स्वप्निल गायकवाड	लिपीक	गटविमा बाबत कामकाज पहाणे.	
११	श्री.महेंद्र निकाम/ श्री.विलास पाटील/ श्री. प्रताप सब्बानी	लिपीक	सर्व संघटना / युनियन यांचे पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, युनियनच्या मागण्यासंबंधी कामकाजाचा अन्य विभागांकडून आढावा घेणे, लोक-आयुक्त प्रकरण, सामाजिक संघटनांचे पत्रांना	

			विहित मुदतीत उत्तरे देणे, एकत्रित शासकीय पत्रव्यवहार, सन्मानीय पदाधिकारी, सन्मानीय नगरसेवक यांचे पत्रांना विहित मुदतीमध्ये उत्तर देणे तसेच अनुशेष व अपंग भरती इत्यादीबाबत कामकाज.	
१२	श्रीम.दिपीका ठाकरे	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले ऑफिस विभागातील व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
१३	श्री.अशोक पाथरवट	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले जकात विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
१४	श्रीम.रेखा जोशी/ श्रीम.मनिषा पुण्यार्थी	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले विद्युत व नगररचना विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	

१५	श्रीम.वनिता तळपाडे	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले बालवाडी व पाणीपुरवठा विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.
१६	श्री.माधव दुमाणे	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले दवाखाना विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.
१७	श्री.रमेश सुपे / अभिजित सकपाळ	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले बांधकाम विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.
१८	श्री.अशोक जाधव	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले अग्निशमन विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत

			उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
१९	श्रीम.नम्रता पातकर	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले वाहन व वसुली विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/ नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे, सदर कर्मचा-यांशी संबंधीत तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तरे देणे, सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२०	श्री.रमेश निरगुडा	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.१ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज, तक्रारी अर्ज, व सन्मानीय पदाधिकारी यांचेकडील पत्र इत्यादींना उत्तरे देणे, तसेच सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज पहाणे, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२१	श्रीम.ललिता शिवदे	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.२ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज, तक्रारी अर्ज, व सन्मानीय पदाधिकारी यांचेकडील पत्र इत्यादींना उत्तरे देणे, तसेच सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज पहाणे, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२२	श्री.धनाजी बरोरा	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.३ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज, तक्रारी अर्ज, व सन्मानीय पदाधिकारी यांचेकडील पत्र इत्यादींना उत्तरे देणे, तसेच सेवापुस्तके अद्यायावत	

			ठेवणे इत्यादी कामकाज पहाणे, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२३	श्री.चंद्रकांत विष्णु आंबवणे/ श्रीम.कल्पना वसावे	लिपीक	मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.४ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज, तक्रारी अर्ज, व सन्मानीय पदाधिकारी यांचेकडील पत्र इत्यादींना उत्तरे देणे, तसेच सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज पहाणे, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२४	श्री.बंधु भोईर / श्रीम.वर्षा केंगले		मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज, तक्रारी अर्ज, व सन्मानीय पदाधिकारी यांचेकडील पत्र इत्यादींना उत्तरे देणे, तसेच सेवापुस्तके अद्यायावत ठेवणे इत्यादी कामकाज पहाणे, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी याचेशी संबंधीत इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	
२५	श्री.राजेद्र परदेशी	शिपाई	आदेश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	
२६	श्री.तुळशीराम पाटील	सॅनि.काम./ शिपाई	आदेश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	
२७	श्री.कल्पेश तरे	शिपाई	ओदश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	
२८	श्रीम.फरजाना खान	शिपाई	आदेश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	
२९	श्रीम.उषा शिंगाणे	शिपाई	आदेश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	
३०	श्री.दिपक हंबिर	हमाल/शिपाई	आदेश लावणे व शिपाईची इत्यादी कामे	

**माहिती अधिकारी तथा
आस्थापना विभाग प्रमुख,
भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका**