

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

उद्यान विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

१ ते १७ मुद्यांची माहिती

सन २०१५-१६

सन २०१३-१४

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहिती पुस्तिका

नोट:-४

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकार्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेत 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.

कलम २ एच नमुना (अ)

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	म.न.पा नविन प्रशासकीय इमारत,३, कापआळी भिवंडी. ४२१३०२

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- उद्यान विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	उद्यान अधिक्षक	मनपा नविन प्रशासकीय इमारत, ६ वा मजला रुम नं. ६०१, काप आळी, भिवंडी ४२१३०२

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	उद्यान अधिक्षक	मनपा नविन प्रशासकीय इमारत, ६ वा मजला रुम नं. ६०१, काप आळी, भिवंडी ४२१३०२

(9)

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव -- उद्यान विभाग

पत्ता -- मनपा नविन प्रशासकीय इमारत, ६ वा मजला रुम नं. ६०१, काप आळी, भिवंडी

कार्यालय प्रमुख ---- उद्यान अधीक्षक

शासकीय विभागाचे नाव -- -- बांधकाम, उद्यान विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अनिधस्त --- नगरविकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- भिवंडी भौगोलीक :- भिवंडी / कार्यानुरूप :- भिवंडी

विशिष्ट कार्ये :- महापालिका क्षेत्रात उद्याने देखभाल, वृक्ष जतन व संवर्धन , जीर्ण झालेल्या झाडांच्या धोकादायक फांदया छोटून धोका दुर करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- महापालिका क्षेत्रातील म.न.पा.ची उद्याने देखभाल व सौंदर्यकरण करणे, वृक्ष जतन व संवर्धन करणे, धोकादायक झाडांचा धोका दुर करणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- उद्यान अधीक्षक - लिपिक - मुकादम - माळी - बागकामगार

कार्ये :- महापालिका क्षेत्रात उद्याने देखभाल, वृक्ष जतन व संवर्धन , जीर्ण झालेल्या झाडांच्या धोकादायक फांदया छोटून धोका दुर करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- म.न.पा.च्या सर्व उद्यानांची निगा व दुरुस्ती, देखभाल सुस्थितीत करणे, उद्यानांचे सौंदर्यकरण करणे. उद्यानांमध्ये लहान मुलांच्या मनोरंजनासाठी बसवण्यात आलेल्या खेळण्यांची योग्य प्रकारे जतन करणे, वृक्षांचे जतन व संवर्धन करणे. जीर्ण झालेल्या झाडांच्या धोकादायक फांदया छोटून धोका दुर करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- २५ उद्याने

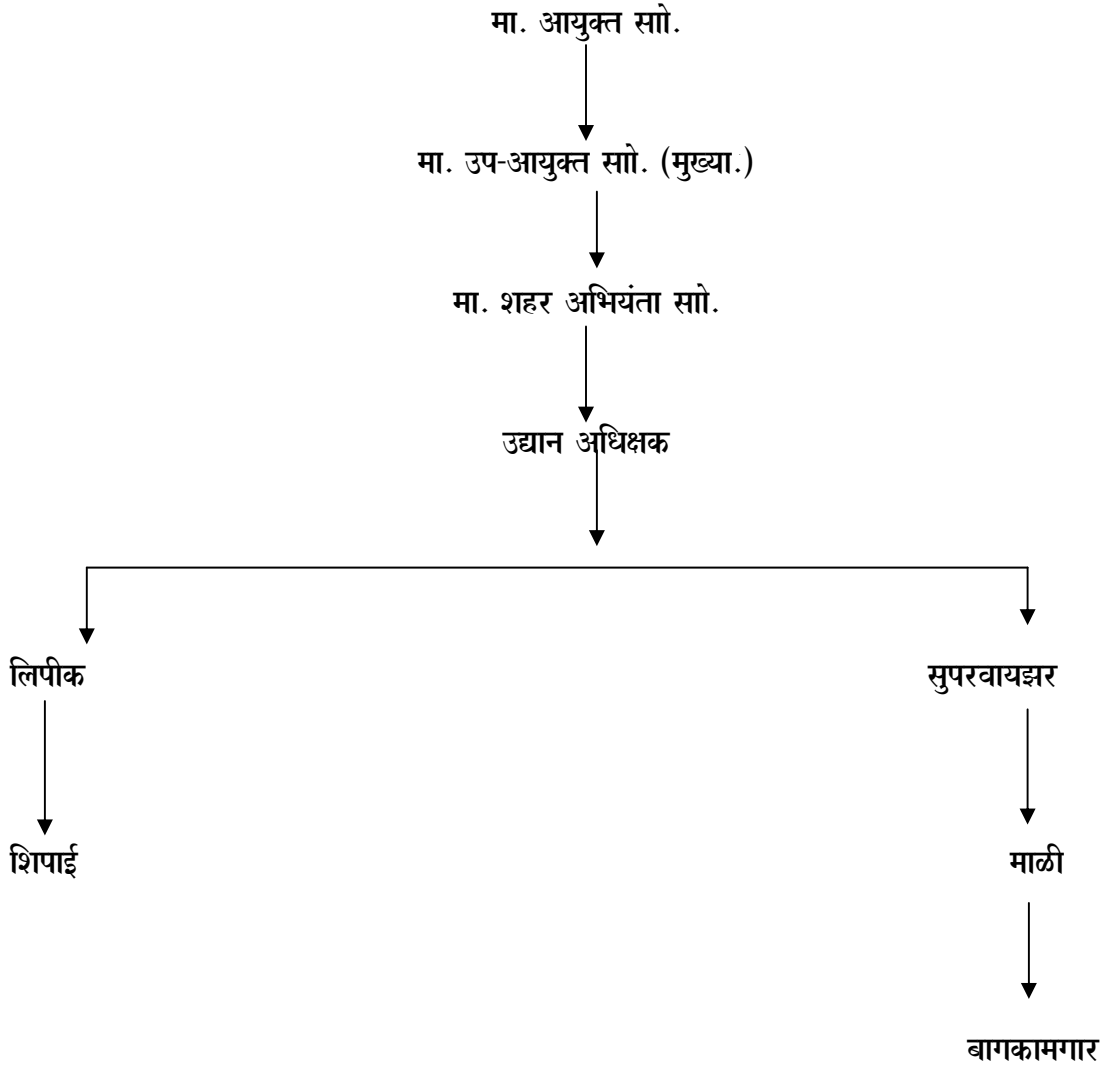
उपलब्ध सेवा :- नागरीकांना चांगली उद्याने पुरवीणे, उद्यानांत लहान मुलांच्या मनोरंजनासाठी उद्यानांत खेळणी पुरवीणे, नागरीकांच्या तक्रारीनुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करून धोका दुर करणे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- उद्यान अधीक्षक - लिपिक - मुकादम - माळी - बागकामगार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा — सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुट्टी , रविवार. कार्यालयीन कामाची वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ संरचनात्मक कार्यक्षेत्रातील कामाची वेळ सकाळी ८.०० ते दुपारी ४.०

(२)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



(३)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वृक्ष अधिकारी	होय	निरंक	निरंक

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	उद्यान अधिक्षक	होय	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५ नुसार	निरंक

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उद्यान अधिक्षक / क्रिडा अधिकारी	होय	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५ नुसार	निरंक

ड

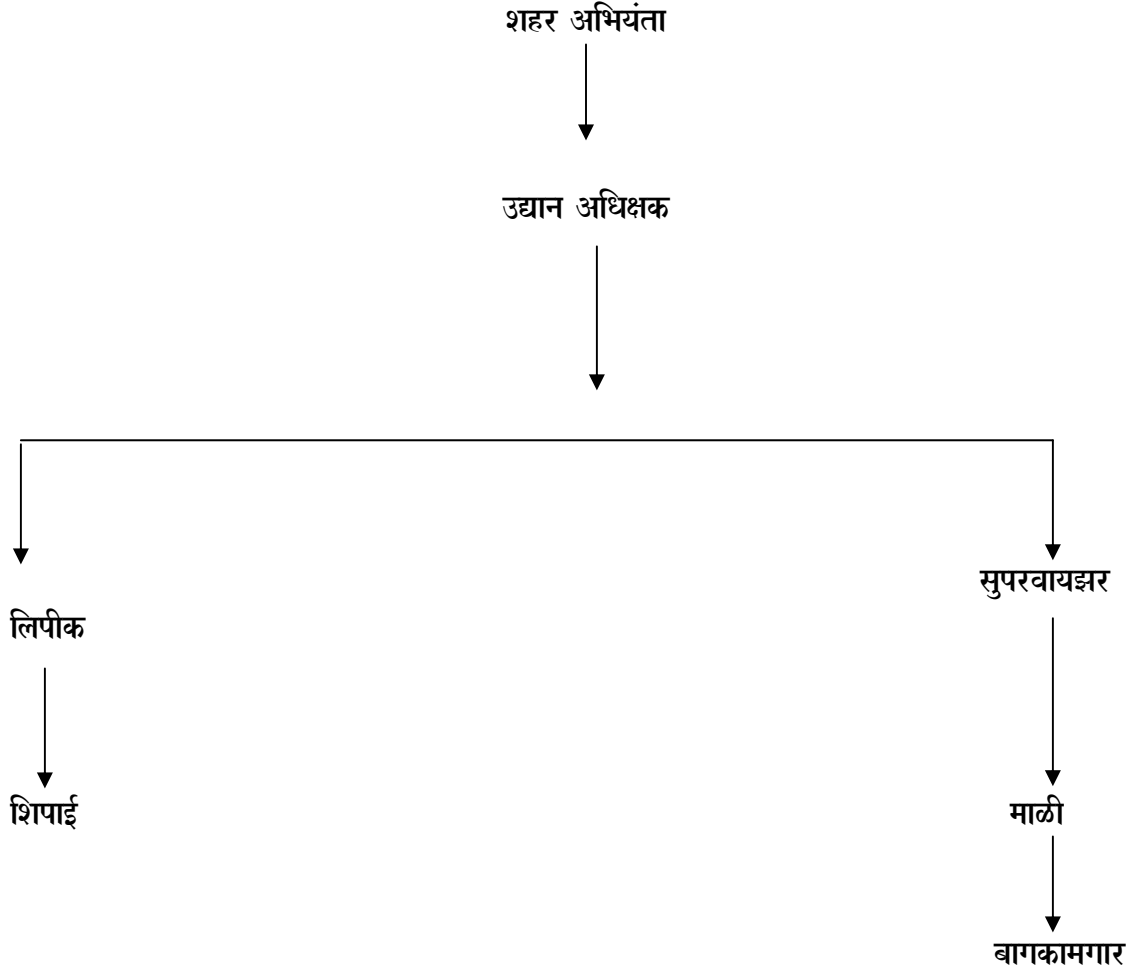
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उद्यान अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक

(४)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य, अधिकारांचा तपशील

	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वृक्ष अधिकारी	उद्याने निरीक्षण व उद्याने दुरुस्ती. उद्यान विभागात कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांकडून कर्तव्य बजावून घेणे व नियंत्रण. संबंधीत विभागाकडे आलेल्या तक्रारींचे निवारण	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५ नुसार	
२)	उद्यान अधिक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
३)	सुपरवायझर	उद्याने देखरेख	वरील प्रमाणे	
४)	माळी	उद्याने देखभाल	वरील प्रमाणे	
५)	बागकामगार	उद्याने देखभाल	वरील प्रमाणे	



(५)
कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्याने साफ सफाई व नियंत्रण
ठेवणे.

संबंधित तरतूद : म.न.पा.च्या वार्षिक अर्थसंकल्पा प्रमाणे .

अधिनियमाचे नाव : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन
व संवर्धन अधि.१९७५

शासन निर्णय : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

परिपत्रके : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

अनु .क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	नागरी सेवा सुविधा	१ ते ९० कामाच्या स्वरूपानुसार	वृक्ष अधिकारी	
२)	प्रशासकीय		उद्यान अधिकारक	
३)	उद्यान विभाग		उद्यान अधिकारक	

(६)
कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करुन धोका दुर करणे.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- दैनंदिन कामासाठी सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ वा.

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करून धोका दुर करणे.	कार्यालयीन कामाची वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ व कार्यक्षेत्रातील कामाची वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५	उद्यान अधिक्षक	उद्यान अधिक्षक

(७)

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करुन धोका दुर करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ) (vi)
उद्यान विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	खालील सर्वांवर नियंत्रण		उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग
२	कार्यविवरण		उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग
३	आवक जावक रजिष्टर	सर्व विषयांचे प्राप्त अर्ज, आदेश, परिपत्रक	उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग
४	सर्व रजिष्टर कर्मचारी रजा अर्ज, कार्यनोंद वही,		उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग
५	माहिती अधिकार आलेले अर्ज	उद्यान विभाग	उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग
६	विकासीत कामांच्या संचिका	उद्यान विभाग	उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड) (v ii)
भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयीन आदेश / परिपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड) (v ii)
भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	प्रमुख बाबींचा विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर, / झाडे छाटणे- तोडणे परवानगी नस्त्या/विकासीत कामाच्या फाईल/माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नोंदवही/आवक - जावक, कर्मचारी रीपोर्ट/रजेचे अर्ज इ.			सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार

(११)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका उद्यान विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वृक्षप्राधिकरण समिती	१- अध्यक्ष - मा. आयुक्त साो. <u>सदस्य- १५</u> अध्यक्ष १ अ सदस्य १५ ए कुण उ १६ -	१-अधिकारातील जमीनीवरील सर्व झाडांचे संरक्षण व जतन करणे. २- विद्यमान झाडांची गणना करणे. ३- वृक्षप्रेमींना वृक्षरोपणासाठी प्रोत्साहित करणे. ४- झाडांचे प्रतिरोपण करणे. ५-झाडांचे महत्त्व जनसामान्यांत रुजवणे.	१	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

(१२)
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान व क्रिडा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

(१३)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पद	पत्ता	मूळ वेतन
१)	श्री निलेश नारायण संखे	उद्यान अधिक्षक	अमेय पार्क, बोईसर, जि.ठाणे	१५६७०
२)	श्री मालु धाकु मोरघे	कार्य.प्र.लिपिक	मुपो. फोफोडी, ता. शहापुर, जि. ठाणे	९८६०
३)	श्री बाळासाहेब हरगापुरे	प्र.लिपिक	ता.डोंबिवली, जि. ठाणे.	६६८०
४)	कु दक्षता जयराज माळी	संगणक प्रचालक	गौरीपाडा,भिवंडी,जि.ठाणे	५२००
५)	श्री. रामदास बबन रोठे	शिपाई	रा. म्युनिसीपल कॉर्ट्स, आय.जी.एम. दवाखाना,भिवंडी	६६८०
६)	श्रीम.सुनिता विजय निकम	शिपाई	रा.कापआळी, भिवंडी	९८६०

(१४)
कलम ४ (१) (ब) (ख)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

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	-			
२	वर्ग - २	९३००-३४८००	शासकिय नियमा प्रमाणे		
३	वर्ग - ३	५२००-२०५००	शासकिय नियमा प्रमाणे		
४	वर्ग - ४	४४४०-७४४०	शासकिय नियमा प्रमाणे		

(१५)

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(१६)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती

पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

नि

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

रं

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

क

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

(१७)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

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

(१८)
कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार

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

(१९)

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			सिडी	लेखी स्वरूपात	उद्यान अधिक्षक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

(२०)
कलम ४ (१) (ब) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रथांलय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	उद्यानात स्वच्छता राखून पर्यावरणाचे संतुलन राखणे.	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५		मुख्य कार्यालय	उद्यान अधीक्षक	तक्रारीच्या स्वरूपा नुसार

(२१)
कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधितका-याच्या कार्यक्षत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	एन. एन. संखे	उद्यान अधिक्षक	उद्यान विभाग	नविन प्रशासकीय इमारत,६वा मजला,रुमनं. ६०९ कापआळी,भिवंडी जि.ठाणे	--	शहर अभियंता

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१)	श्री बाळासाहेब हरगापुरे	प्र. लिपिक	उद्यान विभाग	नविन प्रशासकीय इमारत,६ वा मजला,रुम नं.६०९ काप आळी,भिवंडी जि.ठाणे	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१)	श्री अरुण निरभवणे	शहर अभियंता	महानगरपालिका	नविन प्रशासकीय इमारत,५ वा मजला,काप आळी,भिवंडी जि.ठाणे	२५०७४	उद्यान अधिक्षक

(२२)
कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

निरंक

(२३)
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

निरंक

टीप :- लोकप्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.