

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

अन्वये परवाना विभागाची

माहिती पुस्तिका

प्रसिध्दीचा दिनांक:- /०९/२०१५

नोट

लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-यांच्या सज्ञेत इतरही संस्थांच्या समावेश करण्यात आला आहे. सज्ञेस पात्र होणा-या सर्व सस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणीकरणासाठी तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटने नुसार एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापीत करणेत आली आहे,अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासना कडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे.अशा सर्व संस्थानी माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम च्या अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालन विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:-

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	भिवंडी नि.श.महानगरपालिका	आयुक्त	मुख्य कार्यालय जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी नविन प्रशासकिय ईमारत भिवंडी.-४२१३०२ जि.ठाणे.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव:-

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	भिवंडी नि.श.महानगरपालिका	आयुक्त	मुख्य कार्यालय जुनी एस.टी.स्टॅण्ड,कापआळी नविन प्रशासकिय ईमारत भिवंडी.-४२१३०२ जि.ठाणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक – १९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनूसार संगणीद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.उपलब्ध साधनसामुगीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीचा मार्गदर्शक सुचना

संगणीकरणाचे तीन टप्पे

कलम-४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

उर्वरीत लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

संगणीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्टय विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण.

संगणीकरणासाठी आर्थिक तरतुद

संगणीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख

परवाना विभाग

भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (b) (i)

भिवंडी नि.श.महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव- परवाना विभाग

पत्ता- जूनी प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, काप-आळी,भिवंडी

कार्यालय प्रमुख परवाना विभाग प्रमुख

शासकीय विभागाचे नाव- परवाना विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त - नगरविकास विभाग

कार्यक्षेत्र - भिवंडी भौगोलिक -महानगरपालिका /कार्यानुरूप -----

विशिष्ट कार्य- भिवंडी महानगरपालिका कार्य क्षेत्रातील साठा व्यवसायिकांना व कारखानदार यांना भेटी देऊन ज्या साठा व्यवसायिक व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला असल्यास त्यांचे परवाने नुतनीकरण करून देणे व ज्या व्यवसायिकांनी साठा परवाना व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला नसल्यास परवाना काढण्यास प्रवृत्त करणे.भिवंडी महानगरपालिका क्षेत्रातील हार्डीगज व बॅनर्स वरील जाहिरात फी वसूल करणे व अनधिकृत असल्यास उतरवून भंडारगृहात जमा करणे.

धोरण - -----

सर्व संबंधित कर्मचारी -विभाग प्रमुख ,सहाय्यक विभाग प्रमुख,लिपीक व शिपाई

कार्य - वरील प्रमाणे अंमलबजावणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - भिवंडी महानगरपालिका कार्य क्षेत्रातील साठा व्यवसायिकांना व कारखानदार यांना भेटी देऊन ज्या साठा व्यवसायिक व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला असल्यास त्यांचे परवाने नुतनीकरण करून देणे व ज्या व्यवसायिकांनी साठा परवाना व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला नसल्यास परवाना काढण्यास प्रवृत्त करणे.भिवंडी महानगरपालिका क्षेत्रातील हार्डीगज व बॅनर्स वरील जाहिरात फी वसूल करणे व अनधिकृत असल्यास भंडारगृहात जमा करणे.

मालमत्तेचा तपशिल - ----- इमारती व जागेचा तपशिल -----

उपलब्ध सेवा -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल -----

कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळ- फोन.नं. २२९९५५ .सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ - २ रा ४ था शनिवार ,प्रत्येक रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

माहितीचा अधिकार कक्ष परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /०९/२०१५

खाते प्रमुख

परवाना विभाग

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

आयुक्त

उप-आयुक्त (कर) परवाना नियंत्रक

सहाय्यक आयुक्त

परवाना विभाग प्रमुख

परवाना निरीक्षक

लिपीक

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग
प्रसिध्दीचा दिनांक

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी अधिकारांचा तपशिल

अ				
अनु.क्र	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
.....	निरंक	.....	.....

ब				
अनु.क्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-----	-----	निरंक	-----	-----

क				
अनु.क्र	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
.....	निरंक	.....	.....

ड				
अनु.क्र	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
.....	निरंक	.....	.....

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग
प्रसिध्दीचा दिनांक

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	परवाना विभाग प्रमुख	शहरांतील व्यवसायिकांना मु.प्रा.महा.अधि.१९४९ नुसार म.न.पा.चे साठे परवाने घेणे करिता निविदानुसार ठेकेदार नेमला आहे त्यांवर नियंत्रण ठेवणे जाहिराती लावणेस परवानगी देणे. अनधिकृत हॉर्डिंगवर नियंत्रण ठेवणे. हेल्पलाईन द्वारे आलेल्या तक्रारीचे विहित कालावधीत निपटारा करणे.	मु.प्रा.महा.अधि.१९४९ नुसार	.....
	परवाना निरीक्षक	प्रभाग समिती क्रमांक १ ते ५ चे कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत हॉर्डिंग व जाहीरातीचा अहवाल दररोज सादर करणे व प्रभाग अधिकारी किंठ पद निर्देशित अधिकारी यांचेकडून अनधिकृत जाहीराती काढून घेणे..	वरील प्रमाणे	
	लिपीक	जाहीराती करिता परवानगी देणे, शासकीय पत्र व्यवहार आलेल्या टपालांना उत्तरे देणे, माहिती अधिकारांचे पत्रांना उत्तरे देणे, कार्यालयीन कामकाज,	वरील प्रमाणे	

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(iii) नमुना (ब)

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

कामाचे स्वरुप - भिवंडी महानगरपालिका कार्य क्षेत्रांतील साठा व्यवसायिकांना व कारखानदार यांना भेटी देऊन ज्या साठा व्यवसायिक व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला असल्यास त्यांचे परवाने नुतनीकरण करुन देणे व ज्या व्यवसायिकांनी साठा परवाना व कारखानदार यांनी परवाना काढलेला नसल्यास परवाना काढण्यास प्रवृत्त करणे.भिवंडी महानगरपालिका क्षेत्रांतील होर्डिंग्ज व बॅनर्स वरील जाहिरात फी वसुल करणे व अनधिकृत असल्यास भंडारगृहात जमा करणे.

संबंधीत तरतूद - निरंक

अधिनियमाचे नाव - मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम -१९४९ मधील कलम नं.३७६अ,३७६,३८६,२४४,२४५

नियम -शासननिर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे -

शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे-

शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे -

शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे-परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	परवाने देणे	३० दिवस	खातेप्रमुख	
२	जाहिरात	८ दिवस	खातेप्रमुख	

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राध्यान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती /सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या ?

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड 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 कर्मचाऱ्यांच्या सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष,परवाना विभाग
प्रसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कमल ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादार ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

प्रसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (अ)

परवाना विभाग कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम.

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	-----	----
२	-----	----	-----
३	-----	----	-----

कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (ब)

परवाना विभाग संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	.....

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क्र)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
...

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक – /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

परवाना विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
...

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग —कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निरंक	निरंक	---	-----
२	रजिस्टर	दुकान साठा परवाना व कारखाने परवाने तसेच नुतनीकरण प्रकरणे	खातेप्रमुख	
३	यादी	निरंक	---	
४	नस्ती	परवाना नस्ती	खातेप्रमुख	
	शासनपरित्रक	निरंक	---	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्तावेज ,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल.माहितीच्या अधिकारीची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे.तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजाचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे.काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत.त्यांची यादी करून ठेवणे.लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

प्रसिध्दीचा दिनांक — /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (अ) (vi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार /नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	साठा परवाने देणे व नुतनीकरण करणे	-----	-----	कायस्वरुपी
२	दुकान साठा परवाना व कारखाने परवाने तसेच नुतनीकरण प्रकरणे	रजिस्टर		कायस्वरुपी
३	निरंक	----		-----
४	निरंक	----		-----
५	अभिलेखा फाईल, निवीदा फाईल, जाहिरात फाईल, संत गाडगेबाबा व राजीव गांधी अभियान फाईल ,परवाने	फाईल		कायमस्वरुपी
६	अभिलेखा फाईल, निवीदा फाईल, जाहिरात फाईल, संत गाडगेबाबा व राजीव गांधी अभियान फाईल ,परवाने	फाईल		कायमस्वरुपी

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत कोणत्या अधिनियम /नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारू संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यापध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे,जनसमुदाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग.

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयात समितीची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना 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

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

प्रसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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 निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

माहितीचा अधिकार कक्ष,परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख विभाग
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (IX)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	परवाना विभाग प्रमुख	श्री. इश्वर आडेप	२	१६/१२/१९८७	२२९९५५	५४५००/-
२	लिपीक	श्री.गौतम बी. जाधव	३	०४/०१/१९८८	७२७६१२२०३३	३०१००/-
३	लिपीक	श्री. रमेश घिगे	३	०२/०६/२००३	८७९३६३९५२५	२३२००/-
४	सॅ.कामगार	श्री.गौतम एन.गायकवाड	४	१५/०९/१९९५	८८०६९५४५३०	२४३६८/-
५	सॅ.कामगार	श्री.प्रमोद रा.जाधव	४	१/०८/१९९७	९७२११८००५३	२३६६४/-
६	सॅ.कामगार	श्री.जितेंद्र सा. तांबे	४	२१/०६/१९९७	९३२३५५००५५	२३६६६/-
७	सॅ.कामगार	श्री.नरेंद्र डी. देवरकोंडा	४	१५/०९/१९९५	९८६०३२१९६५	२४२८८/-
८	सॅ.कामगार	श्री.संदिप ग.शेलार	४	१४/०१/२००४	७७४५८४४५८४	२०७८२/-
९	सॅ.कामगार	श्री.गणेश वि.विभुते	४	१५/०९/१९९५	९०११६८०८८८	२४२८८/-
१०	वाहनचालक	श्री. पंजाब आर. राठोड	३	०१/०३/१९९६	८१०८१३३५३१	२९२३९/-
११	शिपाई	श्री.पी.के.जाधव	४	०६/०४/१९८३	९०४९१९५८२१	३०१२४/-
१२	सॅ.कामगार	श्री.हरिचंद्र सी. म्हसे	४	१५/०९/१९९५	९२०९२५८५३३	२४३५८/-
१३	रो.कामगार	श्री.शहाजी शा.उथळे	४	०९/०४/२००७	८१०८००३५७२	१८१८४/-
१४	रो.कामगार	श्री.नितीन डी. खेडकर	४	०४/०४/२००७	९९७०४६८८५६	१८१८४/-
१५	रो.कामगार	श्री.शशिकांत चि.वाणी	४	१५/०५/१९९५	९८८१४२०९५३	२२३५२/-
१६	सॅ.कामगार	श्री.जगन बागल	४	०१/०५/१९९१	९८२२७८९५२९	२४६८८/-

टिप -

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत.उदा.प्रमुखांची बदली इं.

माहितीचा अधिकार कक्ष,परवाना विभाग.

प्रसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (X)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता
१	३	५२००-२०२००	.....	.....	.....
२	४	४४४०-७४४०	.....	.....	.....

माहितीचा अधिकार कक्ष,परवाना विभाग
प्रसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (XI)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (आर्थिक तरतुद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	----	---	----	-----	----

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

माहिती अधिकार कक्ष,परवाना विभाग
पसिध्दीचा दिनांक -/९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव :-.....

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

लाभ मिळविण्यासाठीची आवश्यक असलेले कागदपत्र :-.....

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

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

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-.....

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-.....

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-.....

इतर शुल्क :-.....

विनंती अर्जाचा नमुना :-.....

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची 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) -----

लाभाथीची यादी खालील नमुन्यात .-----

माहिती अधिकार कक्ष,परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव :-

अनु.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कू /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	-----	-----	-----	

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमाअंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष,परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना यची चाल ु वर्षाची तपशीलवार माहिती.
परवाना /परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अनुक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----	साठा परवान्याची सोबत यादी जोडली आहे.	-----	-----	-----	-----	-----	

प्रकार उदा.जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी /जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असयास सर्वे नं.आवश्यक आहे.इ.
टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग
प्रासिध्दीचा दिनांक — / ०९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (XIV)

भविष्य निर्वाह निधी विभाग येथील परवाना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.चालु वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	रजिस्टर	दुकान साठा परवाना व कारखाने परवाने तसेच नुतनीकरण प्रकरणे	इतर स्वरूपात (इतर लिखित)	लेखी अर्जा द्वारे	विभाग प्रमुख
२	फाईल	अभिलेखा फाईल, निवीदा फाईल, जाहिरात फाईल, संत गाडगेबाबा व राजीव गांधी अभियान फाईल इ.	(हस्त लिखित)		
३	यादी	निरंक	----	----	---
४	येक	निरंक	----	----	----
५	नस्ती	परवाना नस्ती	(हस्त लिखित)	अर्जाद्वारे	विभाग प्रमुख

टेप -----

फिल्म -----

सिडी -----

फ्लॉपी -----

इतर कोणत्याही स्वरूपात -हस्त लिखित व संगणीकृत

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (XV)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती

बेवसाईट विषयी माहिती

कॉलसेटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी 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 निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स १० ते सांय ५.३० पर्यंत	प्रत्यक्ष दर्शविली जाते	इंदीरा गांधी स्मृती रुग्णालया शेजारी नवीन इमारत क्र.३ तळमजला ,भिवंडी	खाते प्रमुख	----- -
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-----

माहितीचा अधिकार कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (ब) (Xvi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.इश्वर लि.आडेप	परवाना विभाग प्रमुख	भि.नि.श.मनपा	२२९९५५ २२९९५९	....	प्रशासकीय अधिकारी

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं	ई-मेल
१	श्री. संदिप ग.शेलार	लिपीक	भि.नि.श.मनपा	२२९९५५	.....

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकार
१	श्री.विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (कर)	भि.नि.श.मनपा	२२२५००	.....	परवाना विभाग

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी

माहिती अधिकारी कक्ष, परवाना विभाग

पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख

परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- निरंक -----

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

माहिती अधिकार कक्ष, परवाना विभाग
पसिध्दीचा दिनांक - /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय घेणे व धोरणे यांची यादी प्रकाशला करीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे .घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे येईल असे जाहीर करणे.

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

माहिती अधिकार कक्ष, परवाना विभाग
पसिध्दीचा दिनांक — /९/२०१५

खाते प्रमुख
परवाना विभाग
भिवंडी नि.श. महानगरपालिका