

नोट :-

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकाऱ्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक 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 मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष 1

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) 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.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	आयुक्त	काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

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	आयुक्त	काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.
उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महात्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका , भिवंडी.
प्रभाग समिती कार्यालय क्रमांक.४

कलम ४ (१) (बी) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्रमांक ४ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- १) कार्यालयाचे नांव - प्रभाग समिती कार्यालय क्रमांक ४
- २) पत्ता - कै.परशुराम टावरे क्रिडा संकुल, धोबी तलाव,गौरीपाडा भिवंडी.
- ३) कार्यालय प्रमुख - सहाय्यक आयुक्त.
- ४) शासकिय विभागाचे नांव - भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,
प्रभाग समिती क्रमांक ४ (ड)
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.- नगर विकास विभाग.
- ६) कार्यक्षेत्र-वॉर्डक्रमांक ११अ,११ब,१२अ,१२ब,१३अ,१३ब,१४अ,१४ब,२७अ,२७ब,२८अ,२८ब,
२९अ,२९ब,४१अ,४१ब,४२अ,४२ब
- ७) भौगोलिक - आग्रारोड पासून पश्चिमेची बाजू.
- ८) कार्यानुरूप - नागरी सेवा.
- ९) विशिष्ट - नागरी सेवा सुविधा पुरविणे.

प्रभाग कार्यालय क्र.४

सहाय्यक आयुक्त

कार्यालयीन अधिक्षक

आरोग्य विभाग	संख्या	कर विभाग	संख्या	अतिक्रमण विभाग	संख्या	पाणीपुरवठा विभाग	संख्या
प्रभाग आरोग्य निरीक्षक	०१	लिपीक	२९	शहानिशा अधि	-	कनिष्ठ अभियंता	०१
प्र. सहा आरोग्य निरीक्षक	०३	वाहनचालक	०२	बीट निरीक्षक	०१	लिपीक	
सफाई इन्चार्ज	१०	(कार्यालय)		लिपीक	०१	प्लंबर	०२
मुकादम	१३	शिपाई	१२	रोड कामगार	०७	व्हॉलमन	०३
सफाई कामगार	३०१	कामगार	०६			कामगार	०१
वाहनचालक (डम्पर)	०१	वॉचमन	०१				

१०) कार्य :- कर वसुली, साफ-सफाई, अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे नियंत्रण व पाणीपुरवठा. प्रभाग समिती निधिमधुन विकासकामे शासनाकडील अभियान योजना राबविणे

११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

१२) मालमत्तेचा तपशील :- स्व. परशुराम धोंडू टावरे क्रिडा संकुलन तरण तलाव, खुदाबक्ष सांस्कृतिक केंद्र व खुली जागा

१३) इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे

१३) उपलब्ध सेवा :- विद्युत, पाणीपुरवठा, शौचालय, दुरध्वनीसेवा, वातानुकूलित, संगणकीय व्यवस्था.

१४) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- १. नागरी सेवा पुरविणे.

२. आरोग्य व स्वच्छता व पाणीपुरवठा ३. म.न.पा.करांचे संकलन करणे. ४. जलनिस्सारण.

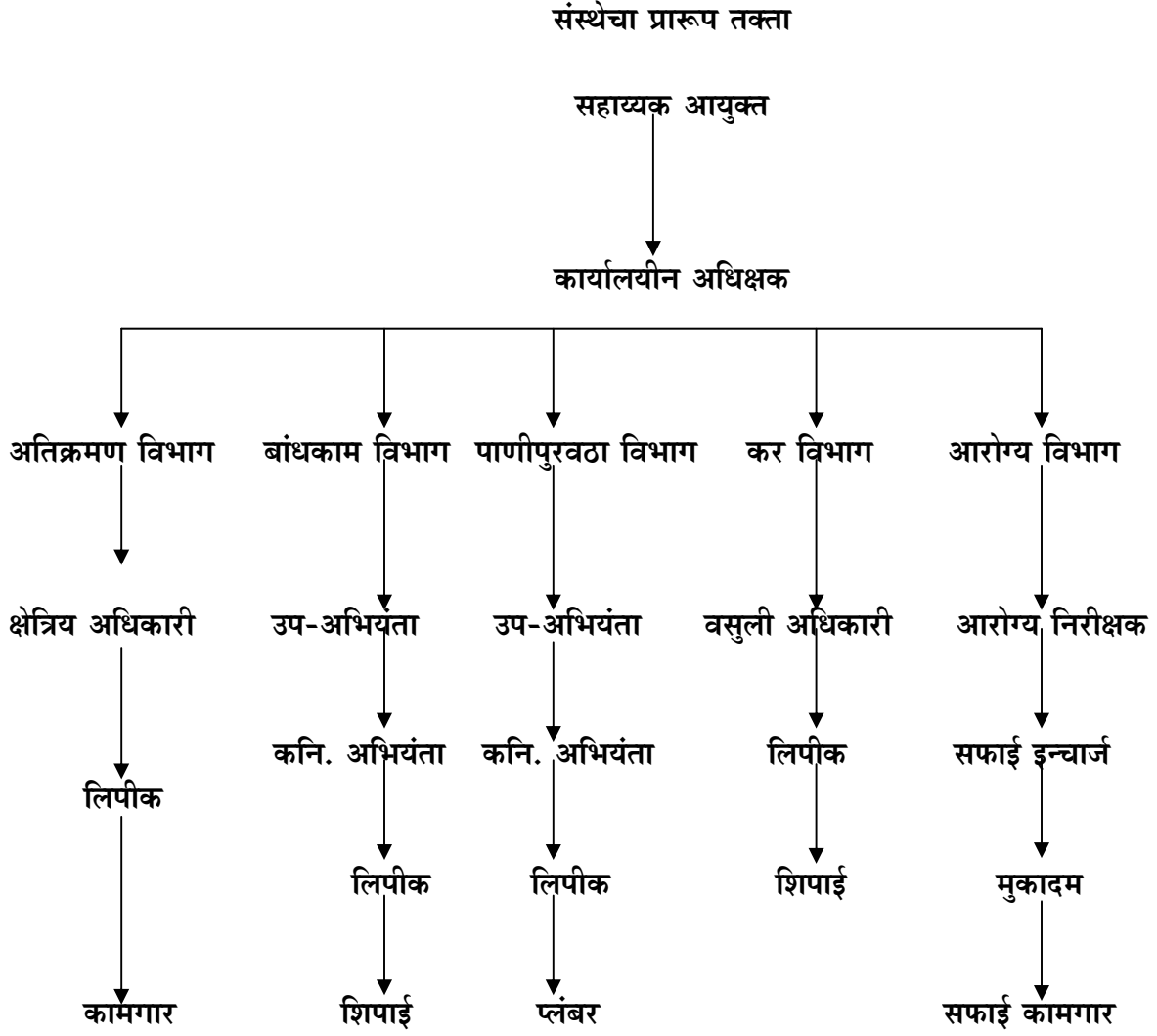
५. विवाहनोंदणी

१५) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - (०२५२२)२२३३३१ सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार प्रत्येक रविवार

व अन्य शासन जाहीर सार्वजनिक रजा

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४



माहितीचा अधिकार कक्ष ५

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	५ लाख पर्यंतची विकास कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २९ (क) अन्वये	---

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	कर वसुली करणे. मंडप परवानगी देणे. अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण स्वच्छतेविषयक बाबींची पूर्तता करणे. पाणीपुरवठा करणे. विकासात्मक कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व आयुक्त यांचे आदेशान्वये	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	फौजदारी गुन्हा दाखल करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ कलम ५२ अन्वये	----

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यालयीन अधिक्षक	कर वसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	----

माहितीचा अधिकार कक्ष ६

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा.आयुक्त	कर वसुली करणे. मंडप परवानगी देणे. अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण स्वच्छतेविषयक बाबींची पुर्तता करणे. पाणीपुरवठा करणे. विकासात्मक कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वय	कामाचे विकेंद्रीकरण करून काम सुरळीत पार पाडणे व नागरिकांना तात्काळ नागरीकांना सुविधा पुरविणेबाबत
२	कार्यालयीन अधि.	कर वसुली करणे व प्रभाग अधिकाऱ्याच्या अधिपत्त्याखाली सर्व कामे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वय	-----“-----
३	क्षेत्रिय अधिकारी	अतिक्रमण हटविणे अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वय	-----“-----
४	उप-अभियंता, (बांधकाम)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील विकास कामे. (रस्ते, गटर, पाथवेज व शौचालये, सांस्कृतीक केंद्रे इतर.)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वय	-----“-----
५	उप-अभियंता, (पाणीपुरवठा)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील पाणीपुरवठा व जल:निसारण, बोअरवेल व पाईप लाईन निगा दुरुस्ती व नियंत्रण.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वय	-----“-----

अनु. क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा.आयुक्त	फौजदारी गुन्हा दाखल करणे	महाराष्ट्र प्रांशिक नगररचना अधिनियम १९६६ अन्वये	---

अनु. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्या. अधिक्षक	कर वसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४९ अन्वये	---

माहितीचा अधिकार कक्ष ७

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- कर वसुली करणे, मंडप परवानगी देणे, अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण, स्वच्छतेविषयक बाबींची पुर्तता करणे, पाणीपुरवठा करणे, विवाह नोंदणी करणे, विकासात्मक कामे करणे, आपत्ती उद्भल्यास कार्यवाही करणे इ.

संबंधित तरतूद:-

अधिनियमाचे नाव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ तसेच मा. आयुक्त सो., यांचे आदेशान्वये कार्यवाही तथा कारवाई

नियम :-मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ कलम ५२ अन्वये फौजदारी कारवाई.

शासन निर्णय :------

परिपत्रके :-:-----

कार्यालयीन आदेश :-मा. आयुक्त सो., यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाजाची पुर्तता

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--	----	----	----	----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	गटार, पाथवेज, बोअरिंग इ.	प्रभागनिहाय	दोन कोटी रुपये	

कलम ४ (१) (ड) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ९० दिवस काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	गटार, पाथवेज,	९० दिवस	कनि. अभियंता, (बांधकाम विभाग)	उप-अभियंता, (बांधकाम विभाग)
२	बोअवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन निगा दुरुस्ती,	३० दिवस	कनि. अभियंता, (पाणीपुरवठा विभाग)	उप-अभियंता, (पाणीपुरवठा विभाग)

माहितीचा अधिकार कक्ष ९

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (अ) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ड) (v)

नमुना (ब)

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रभाग समिती कार्यालय स्थापना व अधिकारी नेमणूकीबाबत	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये तसेच मा. आयुक्त व उप-आयुक्त यांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशान्वये	कामाचे विकेंद्रीकरण करून काम सुरळीत पार पाडणे व नागरिकांना तात्काळ नागरीकांना सुविधा पुरविणेबाबत
२	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ७ कलम ७३ (ड) नुसार संविदा झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत मा. स्थायी समितीसमोर सादर करण्याबाबत...	-----“-----	
३	प्रशासकीय काम करण्याच्यादृष्टीने सुचना	-----“-----	तात्काळ कामाची अंमलबजावणी करणेबाबत
४	पूर्व परवानगी न घेता कर्मचारी गैरहजर राहत असल्याबाबत.	-----“-----	कर्मचाऱ्यांना शिस्त लावणे
५	कामकाजाबाबत चर्चा करणेकरिता सभा.	-----“-----	
६	मनपा कार्यालयामध्ये येणाऱ्या नागरिकांची कामे त्वरित करून देण्याबाबत सुचना	-----“-----	
७	मालमत्ता कराच्या वसुलीबाबत.	-----“-----	आर्थिक उत्पन्नात वाढ करणे.
८	अहवालामध्ये स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देऊन कर निर्धारक व कर संकलक यांचे मार्फत सादर करणेबाबत.	-----“-----	
९	मुळमेंट रजिस्टर ठेवणेबाबत.	-----“-----	
१०	विभागामध्ये येणारे अर्ज व पत्रांवर त्वरेने कार्यवाही करून प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करणे.	-----“-----	
११	महासभा/स्था.स/प.सभा/स व बड. केल्यास सभा इत्यादी गोषवारे सादर करताना अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे/शासन निर्णयातील तरतुदीप्रमाणे/शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार मंजूर करणे.	-----“-----	
१२	दि. २६,२७ जुलै २००५ रोजी झालेल्या अतिवृष्टीमुळे प्रभावित झालेल्या भागांमध्ये स्वच्छता मोहिम व अशा प्रकारची स्थिती पुन्हा उद्भवू नये याकरिता उपाययोजना करणेबाबत.	-----“-----	नागरिकांची जिवीत व वित्त हानी होऊ नये यासाठी उपाययोजना

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (क) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (ड) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (इ) :-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेख वर्ग		सहाय्यक आयुक्त,	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
२	अ.	कार्यविवरण नोंदवही, आवक-जावक रजिस्टर हजेरी पत्रक, मुहमेंट रजिस्टर, रजिस्टर समिती सभा इतिवृत नोद	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
३	ब.	वसुली रजिस्टर (झोन निहाय) आकरणी रजि पावती पुस्तके (वसुली) कार्य विवरण, नमुना नं १ पावती पुस्तके, साठा रजि., रेव्हेंयू स्टॅम्प रजि., चलन नमुना नं १३	वसुली अधिकारी	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
४.		आरोग्य विभाग साठा रजिस्टर,आरोग्य विभाग स्वच्छता पावती पुस्तक, दहन दाखला, पोटकिर्द	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
५.		समिती सभा इतिवृत नोद वही, सांस्कृतिक हॉल बुकींग रजिस्टर .	कमिटी लिपीक.	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
६	क.	माहिती अधिकार रजिस्टर, पावती साठा रजिस्टर, माहिती शुल्क पावती पुस्तके, भरणा रजिस्टर, नविन नळ कनेक्शन फॉर्म विक्री बुके, विवाह नोंदणी	सामान्य प्रशासन	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
७	ड.	नविन नळ कनेक्शन मंजूरी पावती पुस्तके, पावती रजिस्टर , टॅपिंग ऑर्डर बुके , फिटींग रजिस्टर	पाणी पुरवठा विभाग	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी
८		एकत्रीकरण भरणा रजिस्टर, चलन न १३ चेक दंड पावती बुके, भरणा चलन, भरणा रजिस्टर	लेखा विभाग	प्रभाग समिती क्र ४ कार्यालय भिवंडी

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नेमून घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा. प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची 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 पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

-: नमुना (इ) :-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्रमांक ४ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची
वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१.	कार्यविवरण नोंदवही, आवकजावक रजिस्टर, प्रभाग समिती सर्वसाधारण सभा इतिवृत रजिस्टर, साठा रजिस्टर, सर्वसाधारण पावती पुस्तके	सामान्य प्रशासन विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
२.	मागणी रजिस्टर, (झोन निहाय) आकारणी रजिस्टर, मालमत्ता कर देयक रजिस्टर, पावती पुस्तके, (कर व पाणीपट्टी) कार्यविवरण, नमुना नं १, पावती साठा रजिस्टर, चलन नं १३, धनादेश नोंद रजिस्टर,	कर विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
३.	साठा रजिस्टर, पावती पुस्तके, पोटकिर्द	आरोग्य विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
४	विवाहनोंदणी फॉर्म, नोंदणीपावती पुस्तक , विवाह नोंदणी रजिस्टर फॉर्म.	विवाह नोंदणी निबंधक	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
५.	दंड पावती बुके, अतिक्रमणे दंड रजिस्टर, मंडप पावती बुके रजिस्टर	शहर विकास विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
६.	नविन नळ कनेक्शन मंजूरी पावती पुस्तके, पावती रजिस्टर , टॅपिंग ऑर्डर बुके , फिटींग रजिस्टर	पाणी पुरवठा विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.
७.	अॅसेसमेंट रजिस्टर,	अॅसेसमेंट विभाग	दस्तऐवजाचे तपशिल प्रमाणे	सक्षम अधिकारी यांचे आदेशानुसार व अभिलेखाचे वर्गीकरणाचे कालावधी प्रमाणे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था,

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य/सदस्या	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्र.स.क्र.४	१८ व २ नामनिर्देशीत सदस्य	प्रभाग समिती क्र.४ अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागांतील विकास कामे मंजूर करणे. तसेच नागरिकांचे आरोग्य, स्वच्छतेविषयक उपाययोजना व नागरिसुविधा,	प्रति महा एक वेळा	नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ 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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.४ 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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.४ 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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व क्रमचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	सहा.आयुक्त	श्री. व्ही. आर तळपाडे	२	४/५/१९८४	९८६०२९२५०१	९३००-४८००
२	प्र.कार्यालयीन अधीक्षक	श्री बाळाराम के जाधव	३	१/१/१९९१	७३५०५८६७६७	९३००-४८००
३	उपअभियंता, पा.पु	श्री.वाघमारे	२			९३००-४८००
४	क. अभि. पा.पु.	श्री. हरेश म्हात्रे	२			९३००-४८००
५	कनिष्ठ अभियंता,बांध	श्री. सरफराज अंसारी	२		९८९२२३५४९३	९३००-४८००
६	विद्युत कनिष्ठ अभि.	श्री. सिध्दीक काझी	२		९९७५००४११५	९३००-४८००
७	प्रभाग आरोग्य निरीक्षक	श्री. ऐ. एन. संख्ये			९४२३३६३२९२	९३००-४८००
८	प्र.सहा.आरोग्य निरीक्षक	श्री. हर्षल एम. मोरे			९३२२९१६५२३	९३००-४८००
९		श्री. राजेंद्र व्ही घाडगे			९८२२९६४१९७	९३००-४८००
१०		श्री. दिगंबर बी जाधव			९८८१२७०५३८	९३००-४८००
११	लेखापाल	श्रीम. संगिता तेंडूलकर			९८६७९२४७३८	५२००-२०२००
१२	वसूली अधिकारी	श्री. गोवर पाटील	३	१/७/१९८२	९२७१७४७५५०	५२००- २०२००
१३	सॅ.का.लिपीक बीट निरीक्षक	श्री. रविंद्र जाधव		१/७/१९९५	९८२२२८३५६३	
१४	लिपीक	श्री. किशोर पवार	३	२७/६/१९९७	९६७३६७१०००	५२००-२०२००
१५	लिपीक	श्री. महेंद्र जाधव	३	२/६/२००३	९७६६४९४१२०	५२००-२०२००
१६	लिपीक..	श्रीम. कल्पना तळपाडे	३	५/६/२००३	९७०२७९५७८६	५२००-२०२००
१७	लिपीक	श्री महेश लंहागे	३	५/६/२००३	९९७५८८७००४	५२००-२०२००
१८	लिपीक	श्री दिपक बोपटे	३		९८२२०७९११६	५२००-२०२००
१९	लिपीक	श्रीम शालिनी खोरघडे	३	२/६/२००३	९२२१२९०१०	५२००-२०२००
२०	लिपीक	श्री. आर बी चन्ने	३	१/५/१९९१	९८९०९५१४२७	५२००-२०२००
२१	लिपीक	श्री. मकसूम शेख	३	१३/६/१९९१	९९२३९९२०५४	५२००-२०२००
२२	लिपीक	श्री. सचिन जाधव	३		९०२९७२२९९९	५२००-२०२००
२३	लिपीक	श्री वकार मोमीन	३		९९६००९५३८८	५२००-२०२००
२४	लिपीक	श्री देवराम गायकवाड	३	६/१०/१९८६	९५६१३३५०५७	५२००-२०२००
२५	लिपीक	श्री. सोहेल मोमीन	३			५२००-२०२००
२६	लिपीक	श्री. मदन गायकवाड	३	१/५/१९९१		५२००-२०२००
२७	लिपीक	श्री. प्रमोद जाधव	३	१/७/१९९५		५२००-२०२००
२८	लिपीक	श्री. संजय राठोड	३			५२००-२०२००
२९	लिपीक	श्री. सुदेश पुण्यार्थी	३	२५/२/१९८६		५२००-२०२००
३०	लिपीक	श्री. ए.पी. जाधव	३	१/१२/१९८३		५२००-२०२००
३१	लिपीक	श्री. विनोद सकपाळ	३	१/५/१९९१		५२००-२०२००
३२	लिपीक	श्री.सी.बी. चंद्रन	३	५/५/१९९७	९८२३१०१०११	५२००-२०२००
३३	लिपीक	श्रीम. सायरा अंसारी	३	१९/८/१९९१	९८८१७७४४६०	५२००-२०२००
३४	लिपीक फायरमन	श्री. आर बी भानावंत	३	२१/७/२००३	९६७३०४८४४४	५२००-२०२००
३५	प्र. लिपीक ज.ह	श्री. इरशाद खोत	४		९८६०३२३१७४	५२००-२०२००
३६	स.का. प्र लिपीक	श्री गजानन पाटील	४	१/७/१९९५	९०९६८३५७७	४४४०-७४४०

३७	सकालिपीक	श्री. अशोक रांताबे	४		९२२६९७९६७२	४४४० -७४४०
३९	सकालिपीक	श्री. पांडुरंग पाटील				४४४० -७४४०
४०	सकालिपीक	श्री. रमाकांत म्हात्रे	४		८६५५४७११२०	४४४० -७४४०
४१	सकालिपीक	श्री. नरेश काठवले	४	१/३/१९९६	९०९६७९२७९३	४४४० -७४४०
४२	सकालिपीक	श्री. राजेश केदार	४	१५/९/१९९५	८६५५४७११२०	४४४० -७४४०
४३	सकालिपीक	श्री. भिमराव पाटेकर	४	१५/९/१९९५	८६९८९९२९३	
४४	सकालिपीक	श्री अमित जाधव	४	२६/२/२००३	९०२८६०४९८६	४४४० -७४४०
४५	प्लंबर	श्री. संजय कदम	४	१६/३/२००२	९८२२९९१८४	४४४० -७४४०
४६	असि.प्लंबर	श्री. वसंत पाटील	४	२८/७/१९८७	९२२६४९१४०८	४४४० -७४४०
४७	व्हॉलमन	श्री. जतिन मोकाशी	४	४/३/२००७	८८०६०३६६०९	४४४० -७४४०
४८	व्हॉलमन	श्री सारीम खातीम	४		८०८७१८००३८	४४४० -७४४०
४९	वॉलमन	श्री.हिरालाल जाधव	४		९५४५५६१९१९	४४४० -७४४०
५०	वायरमन	श्री. साजिद सुकते	४			४४४० -७४४०
५१	वायरमन	श्री.सलिम अंसारी	४		९३२००५२३५०	४४४० -७४४०
५२	वायरमन	श्री हिरु चारस्कर	४		९२२३३६४९७४	४४४० -७४४०
५३	वायरमन	श्री आयाज मोमीन	४	१/८/१९९१	९०२२१५०९००	४४४० -७४४०
५४	सका शिपाई	श्री. दिपक पेडणेकर	४		९५६१८०३४८८	४४४० -७४४०
५५	शिपाई	श्रीम. जयश्री गायकवाड	४			४४४० -७४४०
५६	ज.हमाल शिपाई	श्री. उत्तम जगताप	४	१५/९/१९९५	९८५००१६४०५	४४४० -७४४०
५७	सका शिपाई	श्री. रामचंद्र खरात	४	१५/९/१९९५	९०२८६००३७७	४४४० -७४४०
५८	सका शिपाई	श्री. सुरेश बोडा	४	१/७/१९९५	९०२२६७१९४४	५२००-२०२००
५९	सका शिपाई	श्री. संतोष चामलवार	४		९६९९७०८०६१	४४४० -७४४०
६०	शिपाई	श्रीम. अर्चना मोरे	४		९९७०९१३२३४	४४४० -७४४०
६१	शिपाई	श्री. गणेश पार्टी ल	४		८८८९७८६३३	
६२	शिपाई	श्री. कैलास शिरोडकर	४	१५/०९/१९९५		
६३	वॉचमन	श्री. केसराज सिंग	४		८४८३८२३४६७	४४४० -७४४०
६४	शिपाई	श्री आत्माराम पराड	४	१/१२/१९८३	९२७३३४६७४५	४४४० -७४४०
६४	शिपाई	श्री. बालकिसन कुंटला	४			४४४० -७४४०
६६	शिपाई	श्री प्रविण बागल	४	१२/१/२००४	९८५०२१०८७१	४४४० -७४४०
६७	रोका लिपीक	श्री. अमोल वारघडे	४	७/४/२००७	९२७०६५६७६४	४४४० -७४४०
६८	रोड कामगार	श्री. धनजय सोरटे	४	२३/१/२००४	९८९०११२१६४	४४४०-७४४०
६९	रोड कामगार	श्री गणेश श्रीमल	४		९८९०९९२०००	४४४०-७४४०
७०	रोड कामगार	श्री सुरज सालवी	४	२२/१/२०१३	९०११२९७२९२	४४४०-७४४०
७१	रोड कामगार	श्री जयंत पंडीत	४	१/१/१९९६	८०८७९७२५७१	४४४०-७४४०
७२	रोड कामगार	श्री योगेश पांलडे	४	२६/८/२००४	९९७५३७८८८४	४४४०-७४४०
७३	रोड कामगार	श्री महेंद्र पादीर	४	२४/६/२०११	७०३८१७७२८२	४४४०-७४४०
७४	वाहन चालक	श्री सुधिर पुण्यार्थी	४		९३२३६४८६८२	४४४०-७४४०
७५	वाहन चालक	श्री दिपक उमतोल	४	२/६/२००३	९२७३३४६७४५	४४४०-७४४०
७६	उदयान सुपरवायझर	श्री वैभव नौकुडकर				
७७	बाग कामगार	श्री. भूषण निजाई	४			
७८	बाग कामगार	श्री. अंसारी मुजाहिद हुसेन	४			
७९	बाग कामगार	श्री. सचिन जाधव	४			
८०	बाग कामगार	श्री. महेश पाटील	४			
८१	बाग कामगार	श्री. उत्तेश्वर हांगे	४			
८२	बाग कामगार	श्री. विलास रामजी शिरे	४			

टिप :- प्रभाग समिती क्र.४ या अंतर्गत येणाऱ्या सफाई विभागातील सहा.आरोग्य निरिक्षक , सफाई इन्चार्ज , मुकादम वाहनचालक ३ सफाई कामगार

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयाच्या अधिकारी व क्रमचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	०३	रु. ९,३००-३४,८००	१७.५०% (महागाई भत्ता घरभाडे १५ टक्के शहर भत्ता ७५ व १२०	नियमानुसार देय असलेले भत्ते	----
२	०३	रु. ४,००० -६,०००			
३	०३	रु. ३०५०-४,९५०			
४	०४	रु. २५५०-३२००			

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ 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 वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशीत करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नाव :-
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती :-
- ४) पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
- ५) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :-
- ७) सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-
- ८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- ९) इतर शुल्क :-
- १०) विनंती अर्जाचा नमुना :-
- ११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-
(दस्त ऐवज/दाखले)
- १२) जोड कागदपत्राचा नमुना :-
- १३) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-
- १४) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :-
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका, गाव पातळी)
- १५) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थ्याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ 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
	---	--	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	--	--	--	--	--

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

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ 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	अभिलेख तपासणी अ) कर आकारणी रजि. ब) कर मागणी रजि. क) कर मागणी बिले/नोटीस	१० ते ५.४५	---	प्र.स.क्र.४ कै. परशुराम धोडू टावरे क्रिडा संकुलन	कार्यालयीन अधिक्षक	---
२	मंडप परवानगी देणे विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, सांस्कृतिक केंद्र बुकीग परवानगी देणे	१० ते ५.४५	---	प्र.स.क्र.४ कै. परशुराम धोडू टावरे क्रिडा संकुलन	लिपीक	---
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अ) प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन वॉर्डातील साफ-सफाई करुन घेणे.	स.७.०० ते दु.२.००	---	प्र.स.क्र.४ कै. परशुराम धोडू टावरे क्रिडा संकुलन	आरोग्य निरिक्षक	---
४	नमुने मिळणेकरिता उपलब्ध माहिती अ) बिले/नोटीस सत्यप्रत ब) मालमत्ता हस्तांतरण नमुना अर्ज. क) नळ कने. अर्ज.	१० ते ५.४५	---	प्र.स.क्र.४ कै. परशुराम धोडू टावरे क्रिडा संकुलन	वसुली लिपीक	---
५	मालमत्ता कर व पाणीपट्टी कराची रक्कम स्विकारुन पावत्या देणे	१० ते ५.४५	---	प्र.स.क्र.४ कै. परशुराम धोडू टावरे क्रिडा संकुलन	संगणकीय कर वसुली लिपीक	
६	सुचना फलकाची माहिती					

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधितका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) 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	श्री. व्ही. आर. तळपाडे	सहा.आयुक्त	प्र.स.क्र.४ भिवंडी पश्चिम व दक्षिण विभाग	२२३३३१	---	उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१	श्री बाळाराम जाधव	कार्यालयीन अधिक्षक	प्र.स.क्र.४ पश्चिम व दक्षिण विभाग	२२३३३१	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (कर)	भिवंडी नि. शहर म.न.पा.	२२२५००	---	सहा.आयुक्त
२	श्रीम. विजया कंठे	उप-आयुक्त (मुख्या.)	भिवंडी नि. शहर म.न.पा.	२५७७१९	---	सहा.आयुक्त

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती

निरंक

टीप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणताही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

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.