

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.

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 करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

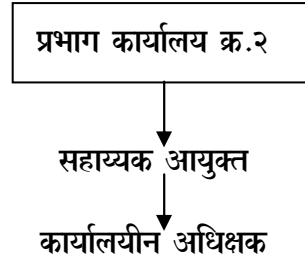
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महात्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी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

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नाव -- प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२
- २) पत्ता -----तिसरा मजला जुनीप्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टीस्टॅन्ड,काप-आळी भिवंडी.
- ३) कार्यालय प्रमुख ---- सहाय्यक आयुक्त
- ४) शासकिय विभागाचे नाव -- प्रभाग समिती कार्यालय, भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अनिधस्त --- नगरविकास विभाग
- ६) कार्यक्षेत्र :- प्रभाग समिती क्र.२ भौगोलीक :- प्र.क्र.२३,२४,२५,३३,३४,३५,३६,३७,३८
कार्यान्वरूप :- भिवंडी, प्रभाग क्षेत्र ६ की.मी.
- ७) विशिष्ट कार्ये:- कर वसुली, साफ-सफाई, अनधिकृत बांधकाम,अतिक्रमणे नियंत्रण,पाणीपुरवठा इ.
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरण :- नागरी सुविधा पुरविणे व कर वसुली करणे.
धोरण :- -- -----“-----
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- -----



आरोग्य विभाग	संख्या	कर विभाग	संख्या	अतिक्रमण विभाग	संख्या	पाणीपुरवठा विभाग	संख्या
मुख्य आ.निरीक्षक	०१	लिपीक	२४	क्षेत्रीय अधिकारी	०१	कनिष्ठ	०१
आ. निरीक्षक	०३	वाहनचालक	०३	बीट निरीक्षक	०१	अभियंता	
सफाई इन्चार्ज	१३	(कार्यालय)		लिपीक	०२	उप-अभियंता	०१
मुकादम	१६	शिपाई	१८			लिपीक	०१
सफाई कामगार	२९३	कामगार	०८			प्लंबर	०१
वाहनचालक(डम्पर)	०१	वाँचमन	००			कामगार	०२

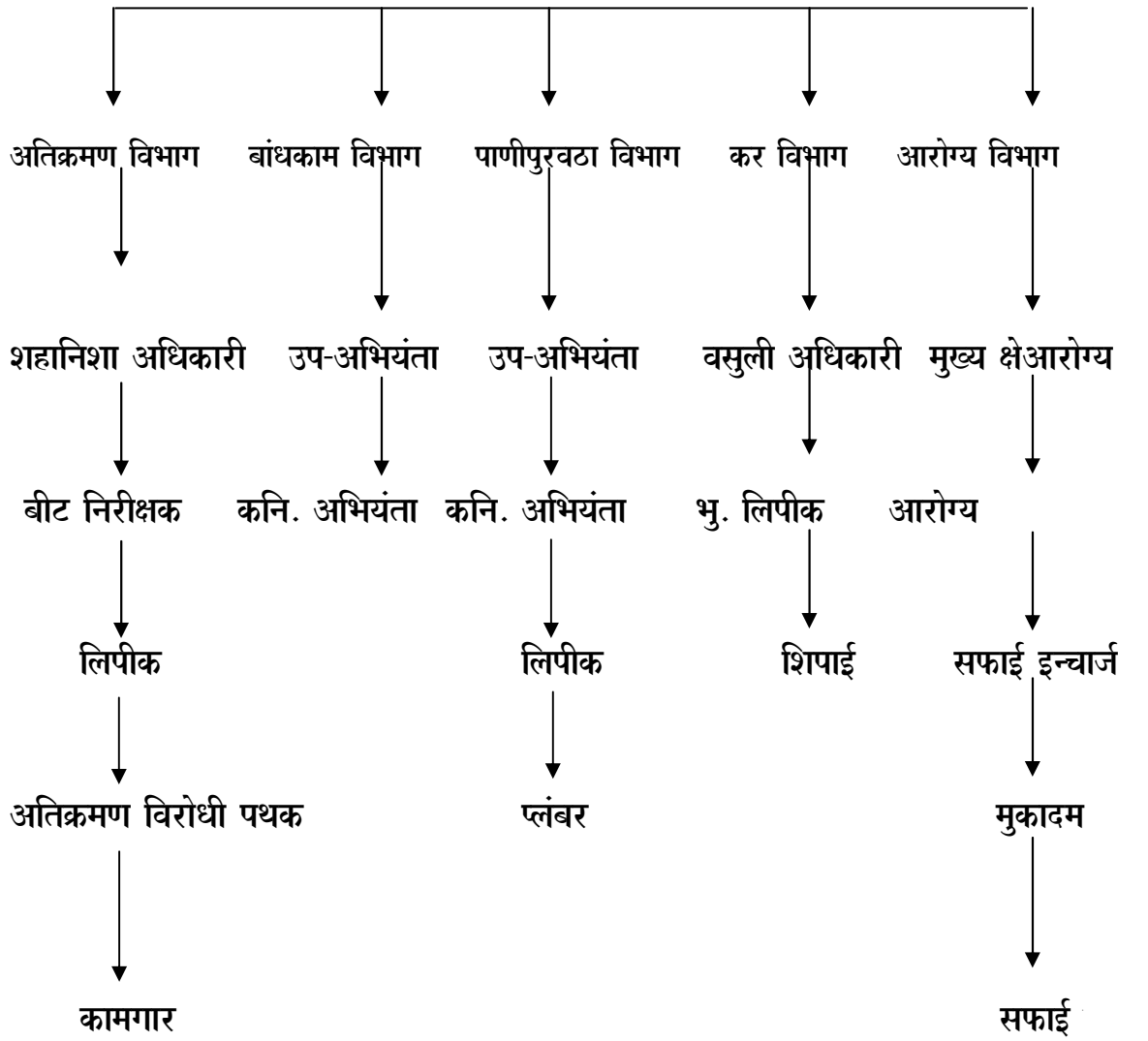
- १०) कार्य :- कर वसुली, साफ-सफाई, अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे नियंत्रण व पाणीपुरवठा. प्रभाग समिती निधिमधुन विकासकामे शासनाकडील अभियान योजना राबविणे
- ११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे
- १२) मालमत्तेचा तपशील :- आर.सी.सी.पाच मजल्याची इमारत, इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे
- १३) उपलब्ध सेवा :- विद्युत,पाणीपुरवठा,शौचालय, दुरध्वनीसेवा, वातानुकूलित, संगणकीय व्यवस्था.
- १४) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- ----
- १५) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - (०२५२२)२२३५५५ 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.२

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सहाय्यक आयुक्त

कार्यालयीन अधिक्षक



आपत्कालीन विभाग
(१ जून ते सप्टेंबर अखेर पर्यंत)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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 पुर्तता 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	कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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 सो. यांचे आदेशान्वय	कामाचे विकेंद्रीकरण करुन काम सुरळीत पार पाडणे व नागरिकांना तात्काळ नागरीकांना सुविधा पुरविणेबाबत
२	कार्यालयीन अधि.	प्रभाग अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे,सर्व कामे पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशान्वय	“----- -
३	शहानिशा अधिकारी	अतिक्रमण हटविणे अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त सो. 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 सो. 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 सो. यांचे आदेशान्वय	“----- -

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

अनु.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्या. अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे,सर्व कामे पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	---

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

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, विकासात्मक कामेकरणे, 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.२

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 पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण 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)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (अ) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.२ 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.२ 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	मुक्कमेंट 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 गोपवारे 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

कलम ४ (१) (ड) (v)**-: नमुना (क) :-**

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.२ 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.२ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ड) (v)**-: नमुना (इ) :-**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यविवरण नोंदवही, आवक-जावक, मस्टर मुव्हमेंट रजिस्टर, प्रभाग समिती इतिवृत्तांत, सर्वसाधारण पोटकिर्द, सामान्य पावती पुस्तक		सहा.आयुक्त	प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय, भिवंडी
२	मागणी रजिस्टर (झोन निहाय), आकारणी रजि., धनादेश वही (मनीआर्डर वही- नमुना नं.३७) (मालमत्ता कर) पावती पुस्तके (वसुली), कार्य-विवरण, दैनिक वसुली नोंद वही (नमुना नं.५०) रोखपाल वही (नमुना नं.१८) पावती पुस्तके, साठा रजि., रेव्हेंयू स्टॅम्प रजि., चलन नमुना नं. १३		कार्यालयीन अधि.	प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय, भिवंडी
३	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक (साठा) रजि., पावती पुस्तक		मुख्य क्षेत्रिय आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय, भिवंडी
४	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नळ कने. तक्रार निवारण रजिस्टर		कनि. अभियंता (पाणीपुरवठा)	प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालय, भिवंडी

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

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.२ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर	विषय	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	१. कार्यविवरण नोंदवही	---	---	
	२. आवक-जावक,	प्राप्त अर्जाची नोंद आवक रजि. नोंद करणे व कार्यवाही केलेल्या पत्राची जावक रजि.मध्ये नोंद करणे	आवक ०३ जावक ०३ (रजिस्टर)	
	३. मस्टर	हजेरी मस्टरद्वारे कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती	०१	
	४. मुव्हमेंट रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन वेळेमध्ये आगमन व निगमन करणेकरिता मुव्हमेंट रजिस्टरचा वापर केला जातो.	०२	
	५. प्रभाग समिती इतिवृत्तांत	प्रभाग समितीमध्ये घेण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहीणेकरिता	०१	
	६. सामान्य पावती पुस्तक	मंडप परवाना, हॉल भाडे, नळ कनेक्शन फी, कर वसुली व्यतीरिक्त इतर फि वसुली इ.	३२	-----
२	१. मागणी रजिस्टर (झोन निहाय)		५२	-----
	२. आकारणी रजि.,		---	
	३. धनादेश रजि. (मालमत्ता कर)		०१	
	४. पावती पुस्तके (वसुली)		२५५	
	५. कार्य-विवरण		---	
	६. पावती पुस्तके साठा रजि.		०१	
	७. रेव्हेंयू स्टॅम्प रजि.		११	
	८. चलन नमुना नं.१३		७३	
३	१. मस्टर		०३	-----
	२. स्टॉक (साठा) रजिस्टर		०१	
	३. पावती पुस्तक		---	
४	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक (साठा) रजि., पावती पुस्तक		---	-----
५	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नळ कने. तक्रार निवारण रजिस्टर		०२	-----

माहितीचा अधिकार कक्ष

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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.२**

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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	प्र.स.क्र.२	१८	प्रभाग समिती क्र.२ अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागांतील विकास कामे मंजूर करणे. तसेच नागरिकांचे आरोग्य, स्वच्छते विषयक 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.२ 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.२ 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.२ 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

भिंवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिंवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक आयुक्त	श्री. ऐ.वी.लाडकर	०२	४/५/१९८४	८६५२३०६४४६	५३०९४
२	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.सी.आर. वरठा	०३	१२/०३/१९८२	९२७३३६६९९१	
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. डी एस यादव	०३		९५०३००००९०	
४	उप-अभियंता	श्री एल.पी गायकवाड	०३		९८९०७६९८६९	
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री सचिन नाईक	०३		९८६७९८०७९८	
६	लेखापाल		०३			
७	लिपीक	श्री कृष्णा एन. गायकवाड	०३	१/६/१९९१	८७९३४४३५३५	२५०००
८	लिपीक	श्री रोहन ऐनकर	०३	२८/१०/२०१३	९०२८२३४११०	१६०००
९	लिपीक	श्री. रविंद्र वारघडे	०३	३/६/२००३	९६०४८९९२१	१८०००
१०	नाकेदार	श्री जी.पी.खिसमताराव	०३	२०/१२/१९७६	९८६०१५३८५४	३७,५४०
११	लिपीक	सौ. प्रमिला व्ही. गवळी	०३	२६/६/१९९७	८८०५५७९३२३	२५८७०
१२	लिपीक	श्री. सुनिल भा. सपकाळे	०३	१८/६/१९९७	९९७००२९१६१	२२५२०
१२	लिपीक	श्री. रुपेश निखारे	०३		९८९२९४८५६६	
१३	लिपीक	श्री महेंद्र गायकवाड	०३	२१/७/१९९७	९८२२११२७३०	१८०००
१४	लिपीक	श्री. संतोष पालवे	०३	१/३/२००३	९९६७००८४८२	
१५	लिपीक	श्रीम. अनुष्का पडवळ	०३	४/६/२००३		१८०००
१६	लिपीक	श्री. भिमराव हनुमंते	०३		९९८७४४४७२५	
१७	टेलिफोन ऑपरेटर	सौ. अ. अ. पांडव	०३	२२/१/१९८६	९८६०७२६३३१	३४०००
१८	आरेखक	श्री. मोबीन शेख	०३	९/९/१९९५	९८९०२१५७५१	
१९	लिपीक	श्री चंद्रशेखर सोनावळे	०३	१५/११/१९८५	८०८७८४४७०३	२५०००
२०	लिपीक	श्री.रविंद्र शिगवण	०४	१/५/१९९१	९६६५२३४८१२	२५०००
२१	लिपीक	श्री.गौतम जाधव	०३	१९/३/१९८६	९८८१२१४९४६	२५०००
२२	लिपीक	शरद भवर	०३			
२३	लिपीक	श्री. चंद्रकांत काशिनाथ लाड	०३		९०२९४७०३०९	२५०००
२४	लिपीक	सौ. सुरेखा तु.पावडे	०३	१९/३/१९९६	----- ९८३३५५१३७८	२५०००
२५	जकात नाकेदार	श्री. नारायण सुतार	०३	१४/३/१९९६	९८२३२१४७०४	
२६	जकात नाकेदार	श्री. विजय धोडी	०३	२३/३/१९९६	९९६०७७५०२२	२५०००
२७	जकात चेकर	श्रीम. नुतन जाधव	०३	१/७/२००४	८६९२९६५६२७	

२८	वाहनचालक	श्री तबरेज फारुकी	०३	६/३/१९९९	९८६०४८६६३०	
२९	सॅनि.काम	श्री. संजय मोरे	०४	१/७/१९९५	९८९०२६०१३७	१९३५६
३०	वॉर्ड बॉय	श्री. यशवंत तरे	०४	१६/११/१९९५	९०९६४६४६४४	
३१	स.का.	श्री. वसंत पाटील	०४	१५/९/१९९५	९८९०३५५५६७	१९९०७
३२	लिपीक	श्री आदेश जाधव	०४	१/७/१९९५	९८५०७५४४४१	२१२००
३३	स.का.	श्रीम.सुनिता जाधव	०४	२५/२/२०१०	९९२२०९६४४६	११०००
३४	स.का.	श्री. अजय रा. जाधव	०४	८/१२/१९९८	९२७३७२३४०६	१६०००
३५	शिपाई	श्री. अख्तर दर्जी	०४	२/७/१९९३	९२७०२५६०३४	१९०००
३६	स.का.	श्री जगन्नाथ पवार	०४	१५/९/१९९५	९०४९८३३९४०	
३७	सॅनि.काम	श्री जयहींद पाटील	०३	१९/१२/१९८६	९८५०६२५३१६	
३८	स.का.	श्री. अतिश जाधव	०३	१/११/२०१२	९७०९२८५९०२	
३९	लिपीक	श्री. नारायण पाटील	०४			
४०	लिपीक	भरत उघडे	०३			
४१	शिपाई	श्रीम. माधवी शेंडे	०३	५/१२/१९९८	९८८१२१४९४६	२०२००
४२	स.का.	श्री मुरलिधर पाटील	०४	४/३/१९९६	९१४६८६४२४८	
४३	स.का.	श्रीम.प्रिती जोशी	०३	६/४/२००७	९७०२५५१०२१	
४५	स.का.	श्रीम. संध्या तळोकार	०४	१५/९/१९९५	९९६७४८१५२१	२००००
४६	स.का.	हनुमान म्हात्रे	०४			
४७	शिपाई	श्री काळुराम आसवले	०४	८/४/१९९३	८०८७१६७३८२	२१६८९
४८	शिपाई	श्री गणपत दोडे	०४	८/४/१९९३	९८६०२७०६६३	
४९	शिपाई	श्री अशोक पाडेकर	०४	१५/४/१९९३	९८५०४०८३९६	२१०००
५०	शिपाई	श्री. वामन वारघडे		१५/४/१९९३		२१०००
५१	शिपाई	श्री लक्ष्मण घाडगे	०४	१/७/१९९५	९०४९०२१६४२	
५२	शिपाई	श्री विजय शिगवण	०३	१५/९/१९९५	९९६०१५९०४३	
५३	स.का/शिपाई	श्री. साहेबराव चित्ते	०३	१/४/१९९६	९९६०१२९१७८	
५४	हमाल/शिपाई	श्रीम.रंजना लसणे	०४	१/४/१९९०	९८५०१९७८२०	
५५	शिपाई	श्री. जयराम भालके	०४			
५६	शिपाई	श्रीम. जमीला मोमीन	०३	३०/३/१९८६	९८९०२४६५५०	
५७	स.का.	श्रीम ज्योती गोसावी	०३	३/३/२००३	९६०४३२२३५०	
५८	शिपाई	श्री अनिल एडके	०३	१५/९/१९९५	९८९०७४६००२	२००००
५९	रोड कामगार	श्री पंकज जाधव	०३	१३/८/२००९	९०९६९४१२११	१५०००
६०	रोड कामगार	श्री सुभाष धनावडे	०४	६/११/२००७	९०२९६४८०२८	१७१००
६१	रोड कामगार	श्री. विकास तिडेकर	०४			
६२	रोड कामगार	श्री. राजेंद्र गोडे	०४			
६३	रोड कामगार	श्री. रविश अन्सारी	०४			
६४	रोड कामगार	श्री. संतोष राठोड	०४			
६५	रोड कामगार	श्री. प्रविण गिराने	०४			
६६	वाहनचालक	श्री. रणजित मोरगा	०४			
६७	वॉचमन	श्री. गणेश चौधरी	०४			
६८	वॉचमन	श्री अजीज इकबाल	०३		९०४९३३६२२९	
६९	व्हॉलमन	श्री. कैलास गोरे	०३			
७०	व्हॉलमन	श्री. ईश्वर चौधरी	०३			
७१	व्हॉलमन	श्री. अमोल पाटील	०३			
७२	व्हॉलमन	श्री. विनोद जाधव	०३			
७३	व्हॉलमन	श्रीम. फहीमाबी शेख	०३			
७४	व्हॉलमन	श्री. गजानन गायकर	०३			
७५	व्हॉलमन	श्री. सतिश डोंगरे	०३			

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२**

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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	१७.५०५	नियमानुसार देय असलेले भत्ते	----
२	०३	रु. ४,००० -६,०००	(महागाई भत्ता		
३	०३	रु. ३०५०-४,९५०	घरभाडे १५ टक्के		
४	०४	रु. २५५०-३२००	शहर भत्ता ७५ व १२०		

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२**

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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.२

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशित 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.२

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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.२ 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.२

कलम ४ (१) (ब) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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.२ जुनी प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला काप आळी भिवंडी	कार्यालयीन अधिक्षक	---
२	मंडप परवानगी देणे	१० ते ५.४५	---	प्र.स.क्र.२ जुनी प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला काप आळी भिवंडी	लिपीक	---
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अ) प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन वॉर्डातील साफ-सफाई करुन घेणे.	स.७.० ० ते दु.२.० ०	---	प्र.स.क्र.२ जुनी प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला काप आळी भिवंडी	मुख्य क्षेत्रिय 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.२ जुनी प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला काप आळी भिवंडी	वसुली लिपीक	---
५	सुचना फलकाची माहिती					

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ 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 ऐ.बी.लाडकर	सहा.आयुक्त	प्र.स.क्र.२ भिवंडी उत्तर व पूर्व विभाग	२२३५५५	---	उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१	श्री. सी.आर. वरठा	कार्यालयीन अधिक्षक	प्र.स.क्र.२ भिवंडी उत्तर व पूर्व विभाग	२२३५५५	---

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.२

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२ कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती

निरंक

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.