

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका

बारनिशी विभाग

कलम ४ (१) (ख) (एक)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- बारनिशी विभाग
२. पत्ता :- नविन प्रशासकिय इमारत, काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड, भिवंडी
३. कार्यालय प्रमुख :- बारनिशी विभाग प्रमुख
४. शासकिय विभागाचे नाव :- बारनिशी विभाग, भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका
५. कार्यक्षेत्र :- बारनिशी विभाग

कार्य- :- नागरीकांकडून येणारे टपाल, मंत्रालयाकडून येणारे टपाल, पोस्टाकडून येणारे टपाल स्विकारणे, सदर टपालाची संगणकिय आज्ञाप्रणालीत नोंद करून स्वाक्षरीकरीता मा. उपआयुक्त साो. (मुख्या.) यांचेकडे पाठविणे. स्वाक्षरी होऊन आलेले टपाल वर्गवारी करून शिपायाद्वारे विविध विभागांना वाटप करणे. तसेच महापालिकेचे विविध विभागाकडून येणारे टपाल स्विकारून पोस्टाद्वो पाठविणेकामी पोस्टाचे रजिस्टरमध्ये नोंद करून फ्रँकिंग मशिनवर सदर टपालाचे फ्रँकिंग करून ते पोस्टात पाठविणे. तसेच माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जाची वेळेत माहिती देणे.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

भिवंडी महानगरपालिका येथील संगणक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	बारनिशी विभाग प्रमुख	बारनिशी विभागाशी निगडीत सर्व कामांवर व कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे. तसेच वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे	मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशानुसार	
२	लिपीक	बारनिशी विभागात नागरीकांकडुन येणारे टपाल व इतर शासकिय विभागांकडुन येणारे टपाल स्विकारणे व संगणकात नोंद करून संबंधीत विभागांना वाटप करणेकामी शिपायांकडे नोंद वहीत नोंद करुन देणे तसेच माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जांची माहिती देणे.	वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करूप कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव) कामाचे स्वरूप:-

अधिनियमाचे नाव:- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कामकाज करणे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमाकानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

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

उदा- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन- प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती पुरविणे	३० दिवस	बारनिशी विभाग प्रमुख	मा. उपआयुक्त साो. (मख्यालय)

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना - अ

कामे पार पाड्यासाठी धारण केलेले ढिं वा नियंत्रणाधीन असलेले किंवा कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यैत येणारे नियम विनियम, निदेश, नियम पुस्तिका व अभिलेख.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/अधिनियम	अभिप्राय (असल्यास)
	नागरीकांचे तसेच इतर शासकिय विभागाकडून आलेले पत्र स्विकारणे व संगणकात नोंदवुन संबंधित विभागात पाठविणे.	महाराष्ट्र अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना - ब

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/अधिनियम	अभिप्राय (असल्यास)
१.	माहिती अधिकार म्हणुन काम पाहणे	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना - इ

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिकेतील प्रशासकिय अधिकारी विभाग कार्यालय येथील विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार नोंद पुस्तक	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयेत उपलब्ध नसल्यास
१	आवक/जावक रजिस्टर	आलेले कागद व पाठविलेले कागदपत्र	बारनिशी विभाग प्रमुख	बारनिशी विभाग प्रमुख
२	हजेरी रजिस्टर	विभागीय कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक		
३	माहिती अधिकार फाईल	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले अर्जांची नोंद असलेली फाईल		
४	पेंडींग टपाल फाईल	संबंधीत विभागाकडून रिटर्न आलेले टपाल		
५	पोस्ट टपाल नोंद वही	मनपाचे विविध विभागाखे पोस्टात पाठविणेचा नोंद रजिस्टर		

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

नमुना - अ

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिकेतील प्रशासकिय अधिकारी विभाग कार्यालय येथील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ. नोंद	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक/जावक रजिस्टर	आलेले कागद व पाठविलेले कागदपत्र		५ वर्षे
२	हजेरी रजिस्टर	विभागीय कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक		५ वर्षे
३	माहिती अधिकार फाईल	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले अर्जांची नोंद असलेली फाईल		५ वर्षे
४	पेंडींग टपाल फाईल	संबंधीत विभागाकडून रिटर्न आलेले टपाल		५ वर्षे
५	पोस्ट टपाल नोंद वही	मनपाचे विविध विभागाखे पोस्टात पाठविणेचा नोंद रजिस्टर		५ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका विभागातील कार्यालयाच्या कामासाठी कर्मचारी/अधिकारी यांचेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था-

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणाली विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/अधिनियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप:- कलम ४(१) ब (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परीपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/राबविताना कर्मचार/अधिकारी मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वेत असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (क)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कार्यालयाच्या परीषदेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (ड)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील वारनिशी विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधि./कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
१	विभाग प्रमुख	सौ. भारती व्दि. सहस्त्रबुध्दे	तीन	०१/०५/१९९१	०२५२२-२५५३१४	३०,०००/-
२	लिपीक	श्रीम. संगिता विजय सकपाळ	तीन	०३/०३/२००३	०२५२२-२५५३१४	२७,७८४/-
३	लिपीक	सौ. सिता जयराम काटेला	तीन	०९/०६/२००३	०२५२२-२५५३१४	२५,११६/-
४	लिपीक	सौ. वंदना विठ्ठल बावदाणे	तीन	०७/०५/२०१२	०२५२२-२५५३१४	१९,१५८/-
५	लिपीक	श्री. अमोल गायकवाड	तीन	१७/०२/२०११	०२५२२-२५५३१४	१५,८५६/-
६	लिपीक	श्री. रविंद्र सकपाळ	तीन	०१/०३/१९९६	०२५२२-२५५३१४	२३,९६०/-
७	शिपाई	श्री. सोप्टे सुभाष	चार	०१/०१/१९९१	०२५२२-२५५३१४	२५,५००/-
८	शिपाई	सौ. लिना गणेश गायकवाड	चार	१०/१२/१९९६	०२५२२-२५५३१४	-
९	शिपाई	श्रीम. रेणुका जाधव	चार	१५/१२/१९९८	०२५२२-२५५३१४	२२,६१०/-
१०	शिपाई	श्री. गणपत काळु दोडे	चार	-	०२५२२-२५५३१४	२५,२००/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

विनियमांमध्ये तरतुद केलेल्या भरपाई तरतुदींसह त्यांच्या प्रत्येक अधिकाऱ्यास व कर्मचाऱ्यास मिळालेले मासिक परीश्रमिक

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतद अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-२	९३००-३४८००	नियमित महागाई भत्ता-९० टक्के घरभाडे भत्ता-२० टक्के, शहर भत्ता(मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
२	वर्ग-३	५२००-२०२००	नियमित महागाई भत्ता-९० टक्के घरभाडे भत्ता-२० टक्के, शहर भत्ता(मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
३	वर्ग-४	४४४०-७४४०	नियमित महागाई भत्ता-९० टक्के घरभाडे भत्ता-२० टक्के, शहर भत्ता(मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभागातील मंजुर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	तरतुद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१.	बारनिशी टपालाचा पोस्टाचा खर्च	२,००,०००	२,००,०००	-	-

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -

- | | |
|--|-------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव | निरंक |
| □ लाभाथीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती | निरंक |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी | निरंक |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती | निरंक |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | निरंक |
| □ कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती | निरंक |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | निरंक |
| □ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम | निरंक |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | निरंक |
| □ इतर शुल्क | निरंक |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना | निरंक |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी
(दस्तावेज/दाखले) | निरंक |
| □ जोड कागदपत्रांचा नमुना | --- |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित
अधिकाऱ्याचे पदनाम | --- |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी) | --- |
| □ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात | --- |

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

नमुना ब

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती --

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीबाबतचा तपशील

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरिता

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

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध सुविधांचा तपशील

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता-
उपलब्ध सुविधा-

- निरंक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी /

अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशील

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	सौ. भारती सहस्रबुध्दे	विभाग प्रमुख	मनपा हद्द	बारनिशी विभाग, नविन प्रशासकिय इमारत, तळमजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी	bncmch.cd@gmail.com	उपआयुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीम. संगिता सकपाळ	लिपीक	बारनिशी विभाग	बारनिशी विभाग, नविन प्रशासकिय इमारत, तळमजला मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी	bncmch.cd@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
9	सौ. विजया कंठे	उपआयुक्त (मुख्यालय)	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी	bncmc.cd@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----निरंक----