

नोट :-

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकार्याच्या 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 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 संगणकी करणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंभबजावणी 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	नविन प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला, 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	नविन प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला, काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महात्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत 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.१

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.१ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नाव :- प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१
- २) पत्ता :- दुसरा मजला, जुनी प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅन्ड,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.१ भौगोलीक :- प्र.क्र. २, ३, ४, १०, ११
- ७) कार्यानुरूप :- भिवंडी, प्रभाग क्षेत्र ५ 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 :- सहाय्यक आयुक्त,कार्यालयीन अधिक्षक, शहर अभियंता (बांधकाम), उपअभियंता (बांधकाम), कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम), कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा), उपअभियंता (पाणी पुरवठा), कनिष्ठअभियंता (पाणी पुरवठा),प्लंबर, व्हॉलमन, कार्यकारी अभियंता (विद्युत), उपअभियंता (विद्युत), कनिष्ठ अभियंता(विद्युत), वायरमन, लाईट निरीक्षक, शहानिशा अधिकारी, बिट निरीक्षक, रोड कामगार, वसुली अधिकारी, कर निरीक्षक, भुभाग लिपीक, लिपीक, प्रभाग आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक, सहा.मुकादम, सफाई कामगार,

प्रभाग कार्यालय क्र.१

सहाय्यक आयुक्त

कार्यालयीन अधिक्षक

आरोग्य विभाग	संख्या	कर विभाग	संख्या	अतिक्रमण विभाग	संख्या	पाणीपुरवठा विभाग	संख्या	प्रभाग कार्यालय	संख्या
प्रभाग आरोग्य निरीक्षक	०१	वसुली अधिकारी	०१	शहानिशा	०१	कनिष्ठ	०१	कार्या.	१८
आ. निरीक्षक	०४	कर निरीक्षक	०२	अधिकारी		अभियंता		लिपीक	
सहा.मुकादम	२०	भुभाग लिपीक	२२	बीट निरीक्षक	०१	सुपरवायझर	०१	शिपाई	०५
सफाई कामगार	३५३	वाहनचालक (कार्यालय)	०२	लिपीक	०३	प्लंबर	०२		
		शिपाई	०६	रोड कामगार	०४	व्हॉलमन	१५		
				वाहनचालक (डम्पर)	०१				

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

११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- आर.सी.सी.पाच मजल्याची इमारत,

इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे

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

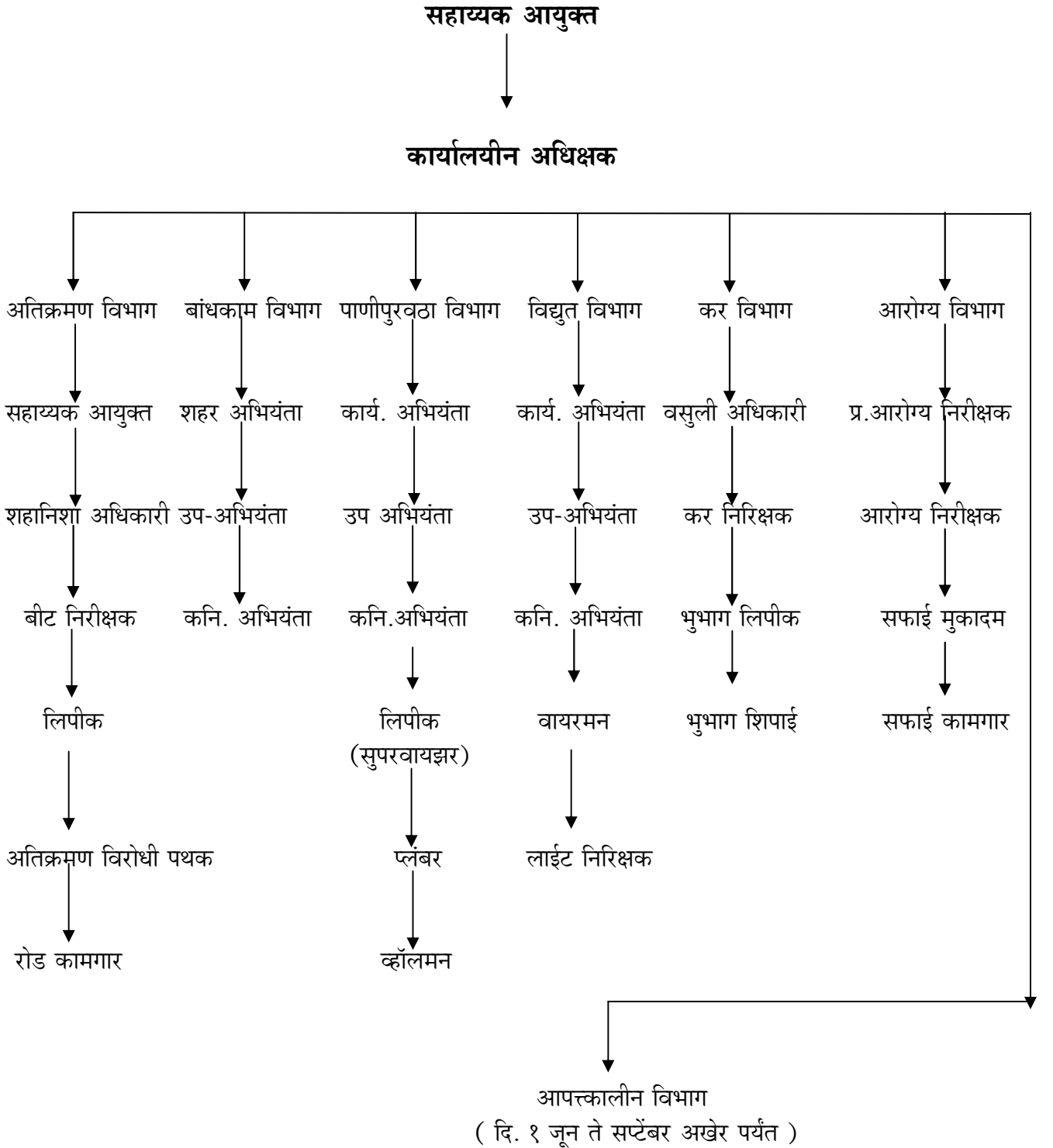
१४) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- -----

१५) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - (०२५२२)२२०५२४ 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.9

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

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

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	कर वसुली करणे, मंडप परवानगी देणे, अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण, स्वच्छतेविषयक बाबींची पूर्तता करणे, पाणी पुरवठा करणे, विकासात्मक कामे करणे, विवाह नोंदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमांन्वये व आयुक्त यांचे आदेशान्वये	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक 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	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	कर वसुली करणे, मंडप परवानगी देणे, अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण, स्वच्छतेविषयक बाबींची पूर्तता करणे, पाणी पुरवठा करणे, विकासात्मक कामे करणे, विवाह नोंदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे, विद्युत सेवा पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	कामाचे विकेंद्रीकरण करुन काम सुरळीत पार पाडणे व नागरिकांना तात्काळ सुविधा पुरविणे
२	कार्यालयीन अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, सर्व कार्यालयीन कामे पहाणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	-----“-----
३	शहानिशा अधिकारी	अनधिकृत बांधकामांवर नियंत्रण ठेवणेकामी अहवाल सादर करणे व मार्गदर्शन.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	-----“-----
४	उप-अभियंता, (बांधकाम)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील विकास कामे. (रस्ते, गटर, पाथवेज व शौचालये, सांस्कृतीक केंद्रे इतर.)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	-----“-----
५	उप-अभियंता, (पाणीपुरवठा)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील पाणीपुरवठा व जल:निसारण, बोअरवेल व पाईप लाईन निगा दुरुस्ती व नियंत्रण.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	-----“-----
६	उप-अभियंता, (विद्युत)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील पथदिवे निगा दुरुस्ती व नियंत्रण.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये	-----“-----

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

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

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

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, स्वच्छते विषयक बाबींची पुर्तता करणे, पाणी पुरवठा करणे, विद्युत सेवा पुरविणे, विकासात्मक कामे करणे, आपत्ती उद्भल्यास कार्यवाही करणे, विवाह नोंदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे. इ.
संबंधित तरतूद	:-	अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार
अधिनियमाचे नाव	:-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ तसेच मा. आयुक्त साो., यांचे आदेशान्वये कार्यवाही तथा कारवाई
नियम	:-	महाराष्ट्र 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 साो., यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाजाची पुर्तता

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नागरी सेवा सुविधा	१५ ते ३० दिवस किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार	सहाय्यक आयुक्त	
२	प्रशासकीय	१५ ते ३० दिवस किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार	कार्यालयीन अधिक्षक	
३	बांधकाम	१० दिवस ते २ महिने	उप-अभियंता, बांधकाम	
४	पाणी पुरवठा	तात्काळ किंवा ३ दिवस, कामाच्या स्वरूपानुसार	उप-अभियंता, पाणी पुरवठा	
५	विद्युत विभाग	तात्काळ किंवा ३ दिवस, कामाच्या स्वरूपानुसार	उप-अभियंता, विद्युत	
६	अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम	१० दिवस ते २ महिने किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार	पदनिर्देशित अधिकारी	
७	आरोग्य	तात्काळ किंवा ३ दिवस, कामाच्या स्वरूपानुसार	प्रभाग आरोग्य निरिक्षक	
८	कार्यालयीन काम	१५ ते ३० दिवस किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार	लिपीक	

तसेच नियम व अधिनियमाचे अधिन राहून तसेच मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशानुसार अंमलबजावणी करण्यात येईल.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ड) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	नागरीसेवा	बांधकाम	अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार	म.न.पा. व प्रभाग समितीचे देखरेखीखाली व नियंत्रणाखाली
		पाणी पुरवठा	---- //---	
		विद्युत	---- //---	
		आरोग्य व स्वच्छता	---- //---	

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)
३	आरोग्य व स्वच्छता	दररोज	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग आरोग्य निरीक्षक
४	अतिक्रमणे	कामाचे स्वरूपानुसार त्वरीत व विहित कालावधीत	पदनिर्देशित अधिकारी	उप-आयुक्त (अति. व अ.बां.)
५	पथदिवे	कामाचे स्वरूपानुसार त्वरीत व विहित कालावधीत	कनि. अभियंता, (विद्युत विभाग)	उप-अभियंता, (विद्युत विभाग)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ड) (V)

-: नमुना (अ) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.१ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित
नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकीय कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार	
२	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा., ११ ऑक्टोबर २००५ नुसार	

कलम ४ (१) (ड) (V)

नमुना (ब)

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.१ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित
शासन निर्णय / परिपत्रके/ कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रभाग समिती कार्यालय स्थापना व अधिकारी नेमणूकीबाबत	महाराष्ट्र 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	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ७ कलम ७३ (ड) नुसार संविदा झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत मा. स्थायी समितीसमोर सादर करण्याबाबत...	-----“-----	
३	प्रशासकीय काम करण्याच्या दृष्टीने 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	मुद्दमॅट रजिस्टर ठेवणेबाबत.	-----“-----	
१०	विभागामध्ये येणारे अर्ज व पत्रांवर त्वरेने कार्यवाही करून प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करणे.	-----“-----	
११	अतिवृष्टीमुळे प्रभावित होणाऱ्या 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.१

कलम ४ (१) (ड) (V)

-: नमुना (क) :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.१ 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.१ 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.१ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ	कार्यविवरण नोंदवही, आवक-जावक रजिस्टर, मस्टर मुव्हमेंट रजिस्टर, प्रभाग समिती इतिवृत्तांत, सर्वसाधारण पोटकिर्द, सामान्य पावती पुस्तक	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यालय, भिवंडी
२	ब	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., रेव्हेन्यू स्टॅम्प रजिस्टर, चलन नमुना नं. १३	वसुली अधिकारी	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यालय, भिवंडी
३	क	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक (साठा) रजिस्टर, पावती पुस्तक	प्रभाग आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यालय, भिवंडी
४	ड	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नळ कने. तक्रार निवारण रजिस्टर	कनिष्ठ अभियंता (पाणीपुरवठा)	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यालय, भिवंडी

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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 नस्तींची 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.१ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा 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 ०२ जावक ०४ (रजिस्टर)	
	३. मस्टर	हजेरी मस्टरद्वारे कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती	०२	
	४. मुक्कमेट रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन वेळेमध्ये आगमन व निगमन करणेकरिता मुक्कमेट रजिस्टरचा वापर केला जातो.	०१	
	५. प्रभाग समिती इतिवृत्तांत	प्रभाग समितीमध्ये घेण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहीणेकरिता	०१	
	६. सामान्य पावती पुस्तक	मंडप परवाना, हॉल भाडे, माहिती अधिकार शुल्क वसुली, अतिक्रमण दंड वसुली, मालमत्ता हस्तांतरण शुल्क व इतर फि वसुली इ.	०६	-----
२	१. मागणी रजिस्टर (ज्ञान निहाय)		१८	-----
	२. आकारणी रजि.,		---	
	३. धनादेश रजि. (मालमत्ता कर)		०१	
	४. पावती पुस्तके (वसुली)		-----	
	५. कार्य-विवरण		-----	
	६. पावती पुस्तके साठा रजि.		०१	
	७. रेव्हेंयू स्टॅम्प रजि.		०१	
	८. चलन नमुना नं.१३		०६	
३	१. मस्टर		०२	-----
	२. स्टॉक (साठा) रजिस्टर		०१	
	३. पावती पुस्तक		०६	
४	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक (साठा)	मस्टर	०१	-----
	रजि., पावती पुस्तक	सर्वसाधारण पावती बुक	०१	
५			-----	
	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नळ कने. तक्रार निवारण रजिस्टर		०१	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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.१

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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.१	२०	प्रभाग समिती क्र.१ अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागांतील विकास कामे मंजूर करणे. तसेच नागरिकांचे आरोग्य, स्वच्छतेविषयक उपाययोजना व नागरी सुविधा,	प्रति महा किमान एक वेळा	नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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.१ 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.१ 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.१

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्र.सहाय्यक आयुक्त	श्री.बाळाराम कोंडू जाधव	०३	०१/०१/१९९१	७३५०५८६७६७	४३७७१
२	प्र.कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. मकसुम मुमताज अह.शेख	०३	१३/०६/१९९१	९३२३९९२०५४	४४०७२
३	प्र.वसुली अधिकारी	श्री. राजेंद्र वामन वरलीकर	०३	०१/०४/१९९३	९८२२०२०३५३	४७०८५
४	प्र.कर निरिक्षक	श्री. रविंद्र सुदाम गायकवाड	०३	०१/१२/१९८३	९७६६१७२२५२	४४४५६
५	प्र.कर निरिक्षक	श्री. रविंद्र बुधाजी वारघडे	०३	०६/०४/२००३	९६०४८९६९२१	३३०००
६	प्र.बिट निरिक्षक	श्री. विराज मनोहर भोईर	०३	०२/०४/२००७	९७३०९७१५३९	२९६८९
७	सामान्य प्रशासन लिपीक	श्री. गटलू महादू सोनवणे	०३	२३/०६/१९९७	९८५०३७५५७५	३९४९६
८	जन्म-मृत्यू विभाग लिपीक	श्रीम. प्रमिला वसंत गवळी	०३	२६/०६/१९९७	८०८७७६०४०६	४३००४
९	संगणक लिपीक	श्री. महेंद्र सुकीर गायकवाड	०३	२३/०७/१९९७	९८२२११२७३०	४०९५०
१०	संगणक लिपीक	श्री. सुरेश शंकर म्याना	०३	०४/०२/१९८६	९६८९५६४८६६	५४५३०
११	संगणक लिपीक	श्री. विश्वास अनंता वाघे	०३	०४/०६/२००३	९२६०००५७७४	३३७७०
१२	संगणक लिपीक	श्री. रत्नदिप जर्नादन मोरे	०३	१७/०८/२००९	९८२३४५६१२६	३०१२६
१३	लिपीक	श्रीम.रफाना इप्तेखार मोमिन	०३	०४/१०/२०१०	९९७५७१५६३९	२७२७५
१४	शहर विकास विभाग लिपीक,	श्रीम. रुबीना सुलेमान सिद्दीबापा	०३	११/११/१९९४	९८५०१३४८११	३४८६६
१५	बारनिशी लिपीक	श्रीम. नुतन साईनाथ जाधव	०३	०८/०१/२००४	८६९२९६५६२७	३००९०
१६	बारनिशी लिपीक	श्रीम.अंबिका बळीराम आपोतीकर	०३	१८/०२/२०१७	८९७५०३५१४२	२४०००
१७	बारनिशी लिपीक (अंध कर्मचारी)	श्रीम. अलका विष्णु मटाले	०३	०८/१०/२०१२	९८९००५६९९८	२७०००
१८	प्र.परवाना निरिक्षक	श्री. राजा बी. चन्ने	०३	०१/०५/१९९१	९८९०९५१४२७	४१०००
१९	परवाना लिपीक	श्री. मदन शिवराम गायकवाड	०३	०१/०७/१९९१	८०८०२९३०७७	४०२६४
२०	सभापती कार्यालय लिपीक	श्री. दिनेश सोंडा चव्हाण	०३	०१/०४/१९८९	७२४९१६८३७५	४९७९५
२१	विवाह नोंदणी स.का./ लिपीक	श्री. किसन पोशेट्टी पुल्ले	०४	०१/०६/१९९६	८०८७२०७७७४	३२०६९
२२	शहर विकास विभाग स.का./ लिपीक,	श्री. रविंद्र रामदास जाधव	०४	०१/०७/१९९५	७७०९९९०३६९	३००००
२३	असेसमेंट स.का./ लिपीक	श्री. अमित महादेव जाधव	०४	२६/०२/२००३	७३८७९५५६६९	२७७१२
२४	असेसमेंट स.का./ लिपीक	श्री. अकबर गफूर शेख	०४	१५/०९/१९९५	९९६०३५९४८३	३२६०५
२५	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. नरेंद्र शंकर जाधव	०४	२६/०२/२००३	७९७२५७१४६०	२९८७०
२६	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. गौतम नामदेव गायकवाड	०४	१५/०९/१९९५	८८०६३५४५३०	३२५३५
२७	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. नितिन मोहन गायकवाड	०४	०१/०७/१९९५	९८१९०८९१७८	३००००
२८	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. सुबोध सखाराम जाधव	०४	१०/०१/२००४	९८९०३९५६२६	२७८३७
२९	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. अनिल गंगाराम जाधव	०४	१५/०९/१९९५	९८३३८९६१२१	३२५३५
३०	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. नामदेव हरि नाईक	०४	१९/०१/१९९६	९९६७४२२३६०	३२५३५

३१	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. जितेंद्र भगवान जाधव	०४	०६/१०/२०१०	८७६६४५५६०७	२१६२९
३२	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. मनोहर शिवराम तांबे	०४	०१/०१/१९९१	८६०५९०५७८१	३८४३८
३३	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. नरेंद्र दिगंबर देवरकोंडा	०४	१५/०९/१९९५	९८६०३२१९६५	३२०००
३४	भुभाग लिपीक	श्री. कृष्णा नाऊ गायकवाड	०४	०१/०६/१९९१	७७५६०१६६७३	३७४६६
३५	भुभाग लिपीक	श्री. संतोष कृष्णा भोईर	०४	०१/०५/१९९१	९६६५३८१६००	३८५००
३६	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. अजय गोपाल परमार	०४	१५/१२/२००१	८०८७७२५४३०	२८५००
३७	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. गुरुनाथ गजानन पाटील	०४	१७/०७/२०१२	९९७०९०५२५८	२३७०८
३८	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. चंद्रकांत एस. भोईर	०४	०१/०७/१९९५	९०२९६१८२५०	३२०००
३९	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. साहेबराव धागो चौधरी	०४	१९/०१/१९९६	७३५०५०९०००	३२०००
४०	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. धर्मेंद्र गणपत शेलार	०४	१४/०५/१९९१	९८५०१६२००८	२८०००
४१	भुभाग प्र. लिपीक	श्री. लिमाकांत बळीराम म्हात्रे	०३	०२/०४/२००७	९५६१८२२६६७	२९०००
४२	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. विनोद बबन निकम	०४	०१/१२/१९९६	९८६०१४६५६२	३५४९३
४३	भुभाग स.का./ लिपीक	श्री. विश्वास अनंता म्हात्रे	०४	०६/०६/१९९७	८४५९६३०९८५	३२५००
४४	भुभाग लिपीक	श्री. अक्षय सुनिल जाधव	०३	०३/०१/२०१३	९९२२३४२३४१	२६०००
४५	भुभाग प्र. लिपीक	श्री. गंगाराम लक्ष्मण पवार	०४	१६/०४/२००७	७२७६१९०१८१	२५०००
४६	भुभाग लिपीक	श्री. अशोक बाळाराम थेटे	०३	०१/०१/१९९१	९०२८४१३२४४	४३१८५
४७	स.का./ लिपीक	श्री. जयहिंद शिवराम पाटील	०४	०१/०५/१९९१	९८५०६२५३१६	३२५३५
४८	भुभाग शिपाई	श्री. संदिप सुरेश जाधव	०४	२५/०८/२००४	९९७५०६१२७७	२७२६४
४९	भुभाग शिपाई	श्री. प्रकाश गोपाल काठवले	०४	०१/०८/१९९१	९०११३८६९२५	३३४०१
५०	भुभाग शिपाई	श्री. नाजीम रमजानअली अंसारी	०४	२७/०३/२००८	९१६८१७७१६२	२३४४०
५१	भुभाग शिपाई	श्री. शफिक नजीर खर्बे	०४	१३/१०/१९९५	९९२३१७५२३०	३१६२०
५२	भुभाग शिपाई	श्री. अजीमुद्दीन अनिस भुरे	०४	०७/१२/१९९८	९९७०४६९२९४	३१०७२
५३	भुभाग शिपाई	श्री. एकनाथ बापू शेलार	०४	१२/०१/१९८३	९९२१०७६९६३	३००००
५४	शिपाई	श्रीम फरजाना बेगम खान	०४	२१/०५/१९९१	---	३६२२४
५५	शिपाई	श्रीम. दुंदाबाई चंद्रकांत मंगळ	०४	०५/०३/२००३	९२०९३३२९४०	३०९५५
५६	शिपाई	श्री. अमोल सुदाम भोईर	०४	१६/१२/२०११	७२४९५०५०६६	२१६२९
५७	शिपाई	श्री. श्रीनिवास अंबादास अरकल	०४	०६/०४/२००७	८८८८४७४८०३	२५३९९
५८	शिपाई	श्री. सुभाष अनंता सोष्टे	०४	०१/०१/१९९१	८७९३६२८३०४	३२५३५
५९	वाहन चालक	श्री. राजेश सनुर जाधव	०३	११/०३/१९९२	९८९०१११४७६	३४५०८
६०	वाहन चालक	श्री. एकनाथ मुकुंद पाटणकर	०३	२१/०८/१९९७	८०८७२४९८७६	३९४९६
६१	वाहन चालक	श्री. भाऊ रामचंद्र सकपाळ	०३	०१/०१/१९९१	९४०४१०४५३३	३९१७२
६२	रोड कामगार	श्री. संतोष पांडूरंग संखे	०४	०५/०४/२००७	७७०९३३१००२	२४१६८
६३	रोड कामगार	श्री. हेमंत शंकर संखे	०४	०४/०६/२००३	९७६५३५०५६७	२७२९१
६४	रोड कामगार	श्री. विलास शंकर नाकाडी	०४	०३/०४/२००७	८६९२९४८८९९	२४१६८
६५	रोड कामगार (अस्तित्व्यंग)	श्री. सुनिल चापा साबळे	०४	२४/०६/२०१०	९६०४८४०५५५	२४३८२
६६	रोड कामगार	श्रीम. आशा सोनुसिंग पाटील	०४	१३/०८/२०१९	९७६४३१८२२३	१७०००
६७	विद्युत निरीक्षक	श्री. मनोहर बाबुराव निकम	०४	०१/०५/१९९२	९०९६४८२७९३	३१५००
६८	वायरमन	श्री. अहमद मलिक पटेल	०३	२५/०३/२००८	९३२५८२५४४०	३००००
६९	वायरमन	श्री. बापूराव मारोती बैनवाड	०३	०७/०५/२०१२	८६००८०३१७०	२६०००
७०	प्र.वायरमन	श्री. रामकिसन अरुण नारकर	०४	१८/०१/२०१२	९२७०३२२२२४	२१५००
७१	हेल्पर	श्री. संतोष अनंता चौधरी	०४	२६/०९/१९८५	९८९०२६२७६१	३०२३५
७२	पाणी पुरवठा प्र.सुपरवायझर	श्री. दिगंबर हरी सुर्यवंशी	०४	१५/०९/१९९५	९५०३९७२५१५	२६३७२
७३	प्र.प्लंबर	श्री. अशोक लक्ष्मण थाळके	०३	२४/०७/१९९१	९५४५७७४४२५	४१७०४
७४	प्र.प्लंबर	श्री. बाळाराम नथु मढवी	०४	२१/०१/१९९१	८०८७२९९५५६	३६००४
७५	प्र.व्हॉलमन	श्री. राजेंद्र नारायण कुशन	०४	१९/०५/१९९३	९८५०९२३५९७	३३८९५
७६	व्हॉलमन	श्री. दत्ता आप्पाजी बांडे	०४	२१/०१/१९९१	९९७५१४०७७२	४०४८५
७७	व्हॉलमन	श्री. धोंडू भिमा मुंडे	०४	०९/०५/२०१२	९७६३९५६४०६	२०९४७
७८	व्हॉलमन	श्री. प्रभाकर विठ्ठल घोसाळकर	०४	०३/०४/२००७	८३९०३०११४७	२४१६८
७९	व्हॉलमन	श्री. हरीदास लक्ष्मण भोये	०४	०४/०६/२००३	७३५०८३८४९३	२९०१७

८०	व्हॉलमन	श्री. मकसुद गणी शेख	०४	०१/०१/१९९१	७६२०३७०७४४	३६९९१
८१	व्हॉलमन	श्री. दिवाल मरलु राडीया	०४	१६/०३/२००३	७८७५४२०१४६	२९०१७
८२	व्हॉलमन	श्री. असिफ मंजूर बेग	०४	०१/०१/१९९१	---	३६९९१
८३	व्हॉलमन	श्री. जितेंद्र जगन गवे	०४	०३/०४/२००७	८००७६३७६७०	२२८५२
८४	व्हॉलमन	श्री. गिरिष प्रेमनाथ जाधव	०४	०३/०४/२००७	९८९०२५४५४३	२४१६८
८५	व्हॉलमन	श्री. सचिन वसंत संखे	०४	०३/०४/२००७	९०२८१०२३१९	२४१६८
८६	व्हॉलमन	श्री. रमेश राजय्या समुद्राल	०४	०३/०४/२००७	७७९८६४३३०३	२४१६८
८७	व्हॉलमन	श्री. राकेश चंद्रकांत चौधरी	०४	०५/११/२०१२	८८८८७६५८८५	१६६३३
८८	व्हॉलमन	श्री. राजेश संजय घोलेप	०४	०३/०४/२००७	८८५०२७७४११	२४१६८
८९	प्र.व्हॉलमन	श्री. नामदेव ज्ञानदेव वावरे	०४	०४/०४/२००७	९७६२२१९९३१	२६६५३

टिप :- प्रभाग समिती क्र.१ च्या अंतर्गत येणाऱ्या सफाई विभागातील प्रभाग आरोग्य निरीक्षक-०१, आरोग्य निरीक्षक-०४, सहा.मुकादम-२०, सफाई कामगार - ३५२

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (X)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	४	४४००-७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	४	४४००-७४४० ग्रेड पे १४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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	:-	-----

(सदरची माहिती प्रभाग कार्यालयाशी संबंधीत नाही.)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.९

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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	---	---	---	---

(सदरची माहिती प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.)

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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.१ 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.१

कलम ४ (१) (ब) (XV)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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	---	दुसरा मजला जुनी प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टीस्टेन्ड, काप-आळी भिवंडी.	कार्यालयीन अधिक्षक	---
२	मंडप परवानगी देणे	१० ते ५.४५	---	दुसरा मजला जुनी प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टीस्टेन्ड, काप-आळी भिवंडी.	लिपीक	---
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अ) प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन वॉर्डातील साफ-सफाई करून घेणे.	स.७.०० ते दु.२.००	---	दुसरा मजला जुनी प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टीस्टेन्ड, काप-आळी भिवंडी.	प्रभाग आरोग्य निरिक्षक	---
४	नमुने मिळणेकरिता उपलब्ध माहिती अ) बिले/नोटीस सत्यप्रत ब) मालमत्ता हस्तांतरण नमुना अर्ज.	१० ते ५.४५	---	दुसरा मजला जुनी प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टीस्टेन्ड, काप-आळी भिवंडी.	वसुली लिपीक असेसमेंट लिपीक	---
५	सुचना फलकाची माहिती					

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ 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. बाळाराम कोंडू जाधव	सहाय्यक आयुक्त	प्र.स.क्र.१ भिवंडी पूर्व विभाग	२२०५२४	---	उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१	श्री. मकसूम मुमताज अह. शेख	कार्यालयीन अधिक्षक	प्र.स.क्र.१ भिवंडी पूर्व विभाग	२२०५२४	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. दिपक कुरळेकर	उप-आयुक्त (मुख्या. व अति.व अ.बां.)	भिवंडी नि. शहर म.न.पा.	०२५२२ २५७११९	---	सहा. आयुक्त
२	श्रीम.वंदना गुळवे	उप-आयुक्त (कर)	भिवंडी नि. शहर म.न.पा.	०२५२२ २३०९३५	---	सहा. आयुक्त
३	श्रीम. नयना ससाने	उप-आयुक्त (आरोग्य)	भिवंडी नि.मनपा.	०२५२२ २२०२४२	---	सहा. आयुक्त

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सन २०१९ मधील अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक / अतिधोकादायक इमारती / मिळकतींची माहिती मनपाचे संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

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.



भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,
भिवंडी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१
ची माहिती पुस्तिका

सन २०१९-२०

