

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,  
भिवंडी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार  
बारनिशी विभागाची  
माहिती पुस्तिका  
सन-२०१९

शासकीय विभागाचे नांव:- बारनिशी विभाग

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा - ठाणे

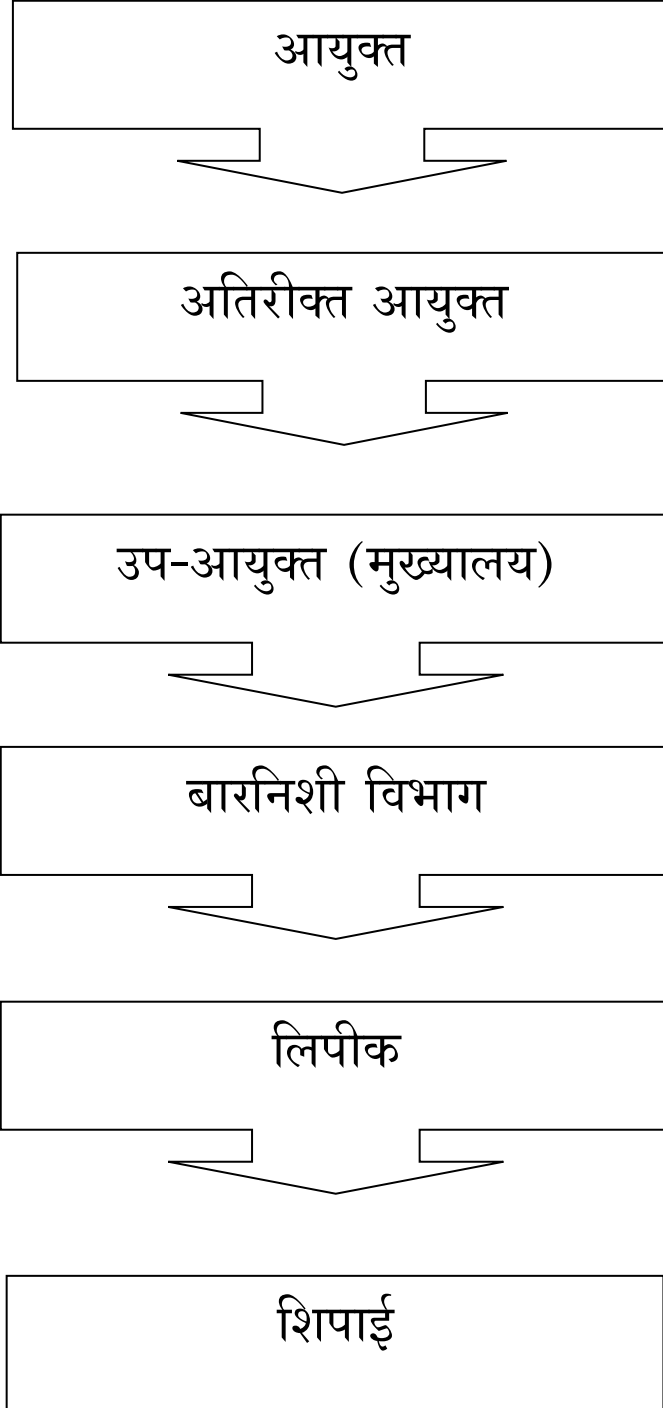
(एक) आपली रचना, कामे कर्तव्य यांचा तपशील

१) कार्यालयाचे नांव	:-	बारनिशी विभाग भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
२) कार्यालयाचा पत्ता	:-	प्रशासकीय मुख्यालय, तळ मजला, काप आळी भिवंडी, जि.ठाणे.
३) कार्यालय प्रमुख	:-	बारनिशी विभागप्रमुख
४) शासकीय विभागाचे नांव	:-	बारनिशी विभाग
५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगरविकास विभाग
६) कार्यक्षेत्र भौगोलिक	:-	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका भिवंडी शहर
७) विशिष्ट कार्ये	:-	शासन, नागरिक, पदाधिकारी तसेच विविध मार्गाने भिवंडी मनपाकडे प्राप्त होणारे अर्ज, तक्रारी इत्यादी पत्रे स्विकारून, त्याचे पोहच संबंधितांना देणे, प्राप्त पत्रे विभागाकडे कार्यान्वित असलेल्या संगणकीय आज्ञाप्रणालीमध्ये नोंद करून, त्यावर वरिष्ठाची स्वाक्षरी होणेकरिता सादर करणे आणि स्वाक्षरी झालेली पत्रे वरिष्ठांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. तसेच मनपाच्या विविध विभागाकडून पोष्टाद्वारे होणा-या पत्र व्यवहाराबाबत विभागाकडील फ्रँकिंग मशिनद्वारे कार्यवाही करणे.
८) विभागाचे ध्येय/धोरणे	:-	वरील प्रमाणे
९) सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	बारनिशी विभाग
१०) कार्य	:-	वरील सर्व कामे दैनंदिन स्वरूपात पूर्ण करणे.
११) कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
१२) मालमत्तेचा तपशील	:-	निरंक
१३) इमारती व जागेचा तपशील	:-	--
१४) उपलब्ध सेवा	:-	--
१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	--
१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वेळ	:-	(०२५२२) २५५३१४/२५५३१५ एक्स १२३ वेळ स. ९.४५ ते सायं. १७.४५ वाजेपर्यंत

१७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार, सार्वजनिक  
सुट्टया

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (बारनिशी विभाग)



(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभागातील कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्र.बारनिशी विभागप्रमुख	दैनंदिन स्वरूपाचे टपाल अस्तित्वातील कर्मचारी वृंद यांच्याकडून स्विकारणे तसेच संगणिकीय नोंद करून, तसेच मनपाच्या विविध विभागाकडील पोष्टांचे टपाल फ्रँकिंग करून घेणे व ते पोष्टाद्वारे संबंधिताकडे पाठविणे.	१)मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार २)महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा., ११ ऑक्टोबर २००५ अन्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषांगाने जनमाहिती अधिकारी या नात्याने बारनिशी विभागासंबंधी आलेल्या माहिती अधिकाराची कर्मचा-यांकडून तयार करून घेणे व ती संबंधितीना पाठविणे त्याची एक प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे माहितीस्तव सादर करणे. ३)सन्मा.पदाधिकारी तसेच नगरसेवक यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच लोकशाही दिनाच्या अनुषांगाने विभागीय माहिती सादर करणे.	
२	लिपीक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज	वरील प्रमाणे....	
३	शिपाई	टपाल लावणे	वरील प्रमाणे....	

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

- १) कामाचे स्वरूप :-
- २) संबंधित तरतूद :-
- ३) अधिनियमांचे नांव :-
- ४) नियम :-
- ५) शासन निर्णय :-
- ६) परिपत्रके :-
- ७) कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

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

(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली प्रमाणके

कामाचे प्रकटीकरण

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

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नागरिकांकडून, शासना कडून, प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज तसेच पोष्टाकडून प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व मनपाच्या विविध विभागाकडून प्राप्त होणारे पोष्टांचे टपाल हे साधे पोष्ट/रजिस्टर ए.डी ने फ्रँकिंग करून पोष्टात पाठविणे.	दैनंदिन	१)श्री. अनंता शिवराम गारे, लिपीक २)कु. पल्लवी रघुनाथ राऊत, लिपीक	संबंधित विभाग
२	१) नागरिकांकडून, शासना कडून, प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज तसेच पोष्टाकडून प्राप्त होणारे टपालांची मायनेट आज्ञाप्रणाली नोंद करणे २)लोकायुक्त/नगरसेवक/आपले सरकार पोर्टल/पंतप्रधान पोर्टल वरील तक्रारी	दैनंदिन (जर एखाद्या वेळेस आज्ञाप्रणालीत/संगणकीय संच/सर्व्हर यामध्ये तांत्रिक अडचण निर्माण झाल्यास टपालाची संगणिकी नोंद घेण्यास किमान दोन दिवसाचा कालावधी लागतो.(टपालाच्या संख्येच्या अनुषंगाने) )	१) श्रीम.पार्वती सोमनाथ आरे, लिपीक २) श्रीम.वंदना विठ्ठल बावधाने,लिपीक ३) श्री.कल्याण बाबासाहेब जाधव	संबंधित विभाग

३	प्राप्त. झालेले दैनंदिन टपाल वरिष्ठाच्या झाल्यानंतर विभागाच्या लिपिकांनी सदरचे विभागांना लावणे.	दैनंदिन स्वाक्षरी विविध अनुषंगाने छाननी केल्यानंतर टपाल संबंधित	१)श्री. काळुराम मेंगाळ, शिपाई २)श्री. गणेश पाटील, शिपाई ३)श्रीम.ज्योती गोसावी, शिपाई	संबंधित विभाग
---	---	---	--	---------------

(पाच) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

बारनिशी विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

बारनिशी विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक



(सहा) दस्तावेजांचे प्रवर्गाचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयामध्ये  
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दैनंदिन टपाल	आवक रजिष्टर(संगणिकीय नोंद), टपाल वही	--	अ प्रमाणे
२	फ्रँकिंग मशिन	रजिष्टर वही	--	अ प्रमाणे
३	सन्मा.नगरसेवकाचे तसेच सन्मा.पदाधिकारी यांच्या तक्रारी अर्ज	फाईल	--	ब प्रमाणे

(सात) अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय, लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

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

अ.क्र.	लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

(आठ) बोर्ड, परिषदा, समिती इ. बाबतचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी संस्थांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(नऊ) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी	एकुण वेतन
१	प्र.बारनिशी विभागप्रमुख	श्री. राकेश नरेंद्र वानखडे	३	१९/०३/१९९६	९५४५५२२९४०	३६,५५०/-
२	लिपीक	श्री. अनंता शिवराम गारे	३	२१/०३/१९९६	७०६६४४८९३२	३५,०००/-
३	लिपीक	श्री. कल्याण बाबासाहेब जाधव	३	०४/०३/२००३	९५८८४००४७८	३४,१३४/-
४	लिपीक	श्रीम.पार्वती सोमनाथ आरे	३	०३/०६/२००३	७०६६९००५६८	३३,०००/-
५	लिपीक	श्रीम. वंदना विठ्ठल बावधाने	३	०७/०५/२०१२	९४२१२५९२५३	२७,०००/-
६	लिपीक	कु.पल्लवी रघुनाथ राऊत	३	१४/०६/२०१३	९८२२७४१८५७	२७,०००/-
७	शिपाई	श्री. काळुराम बुधाजी मेंगाळ	४	१३/०४/१९९३	७२१८५७५२१९	३२,०००/-
८	शिपाई	श्री.गणेश सुखदेव पाटील	४	०२/०९/१९९३	९८५०५३०५१३	३३,०००/-
९	शिपाई	श्रीम.ज्योती प्रकाश गोसावी	४	०३/०३/२००३	९६०४३२२३५०	२३,०००/-

(दहा) अधिकारी / कर्मचारी याला मिळणारे मासिक वेतनाची विस्तृत माहिती

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विषेष (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	४४४० – ७४४० ग्रेड पे १६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	४	४४४० – ७४४० ग्रेड पे १४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)	शासकिय अनुदान	शेरा
१	फ्रँकिंग मशिन (पोष्ट खर्च) रिचार्ज	३.५०	--	--

(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमास अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने, प्राधिकरणपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

भिवंडी निजामपुर 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							

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीबाबतचा तपशील

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

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

(पंधरा) सार्वजनिक वापरसाठी चालविण्यात येत असलेल्या उपलब्ध सुविधांचा तपशिल व कामकाज वेळ

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

(सोळा) जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशील

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. राकेश नरेंद्र वानखडे	प्र.बारनिशी विभागप्रमुख	भिवंडी नि. शहर मनपा	बारनिशी विभाग, तळ मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)२५५३१४ एक्स १२३	निरंक	उप-आयुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.अनंता शिवराम गारे	लिपीक	भिवंडी नि. शहर मनपा	बारनिशी विभाग, तळ मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)२५५३१४ एक्स १२३	निरंक
२	श्री. कल्याण बाबासाहेब जाधव	लिपीक	भिवंडी नि. शहर मनपा	बारनिशी विभाग, तळ मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)२५५३१४ एक्स १२३	निरंक

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. दिपक कुरळेकर	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	भिवंडी नि. शहर मनपा	तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२)२५७११९	--	नगरसचिव विभाग, आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, विधी विभाग इत्यादी

(सतरा)विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक