

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
माहिती पुस्तिका

नोट:-

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ-ा प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	प्रशासक तथा आयुक्त	नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी, ४२१३०२

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- उद्यान विभाग

कलम २ (एच) a / b / c / d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	वृक्षअधिकारी तथा मुख्य उद्यान अधिक्षक	नविन प्रशासकीय इमारत, उद्यान विभाग, ६ वा मजला, रुम नं.६०१, काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - उद्यान विभाग

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	वृक्षअधिकारी तथा मुख्य उद्यान अधिक्षक	नविन प्रशासकीय इमारत, उद्यान विभाग, ६ वा मजला, रुम नं.६०१, काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

(१)

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव -- उद्यान विभाग

पत्ता ----- (मुख्यालय) नविन प्रशासकीय इमारत, उद्यान विभाग, ६ वा मजला, रुम
नं.६०१, काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

कार्यालय प्रमुख ---- मुख्य उद्यान अधिक्षक / वृक्षाधिकारी

शासकिय विभागाचे नाव -- -- बांधकाम, उद्यान विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अनिधस्त --- नगरविकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- भिवंडी भौगोलीक :- भिवंडी / कार्यानुरूप :- भिवंडी

विशिष्ट कार्ये :- महापालिका क्षेत्रात उद्याने देखभाल, वृक्ष जतन व संवर्धन , जीर्ण झालेल्या झाडांच्या
धोकादायक फांदया छोटुन धोका दुर करणे.

महापालिका क्षेत्रातील खाजगी शाळा,म.न.पा.च्या शाळा,महाविद्यालये,यांच्यातील होतकरु खेळांडुना
प्रोत्साहन देणे, त्यांच्यातील चांगले खेळाडु उपलब्ध करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- महापालिका क्षेत्रातील म.न.पा.ची उद्याने देखभाल व सौंदर्यकरण
करणे,उद्यानात नागरीकांस सेवा सुविधा पुरविणे वृक्ष जतन व संवर्धन करणे, धोकादायक झाडांपासुन
होणारा धोका दूर करणेची कार्यवाही करणे. मनपा हद्दीत वृक्षलागवड करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- उद्यान अधिक्षक - लिपिक - मुकादम - माळी - बागकामगार

कार्य :- महापालिका क्षेत्रात उद्याने देखभाल, वृक्ष जतन व संवर्धन , जीर्ण झालेल्या झाडांच्या
धोकादायक फांदया छोटुन धोका दुर करणे.

महापालिका क्षेत्रातील खाजगी शाळा,म.न.पा.च्या शाळा,महाविद्यालये,यांच्यातील होतकरु खेळांडुना
प्रोत्साहन देणे, त्यांच्यातील चांगले खेळाडु उपलब्ध करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- म.न.पा.च्या सर्व उद्यानांची निगा व दुरुस्ती, देखभाल सुस्थितीत
करणे,उद्यानांचे सौंदर्यकरण करणे.उद्यानांमध्ये लहान मुलांच्या मनोरंजनासाठी बसवण्यात आलेल्या
खेळण्यांची योग्य प्रकारे जतन करणे,वृक्षांचे जतन व संवर्धन करणे. जीर्ण झालेल्या झाडांच्या
धोकादायक फांदया छोटुन धोका दुर करणे. मनपा मालकीचे सर्व क्रिडांगणे देखभाल करणे व
होतकरु खेळांडुना प्रोत्साहन देणे. सामन्यांचे आयोजन व नियोजन करणे तसेच महिला व
शाळकरी मुलांना खेळाचे प्रोत्साहन देऊन विविध सामन्यांचे आयोजन करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- २६ उद्याने,

उपलब्ध सेवा :- नागरीकांना चांगली उद्याने पुरवीणे, उद्यानांत लहान मुलांच्या मनोरंजनासाठी उद्यानांत खेळणी पुरवीणे, नागरीकांच्या तक्रारीनुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करून धोका दुर करणे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- उद्यान अधिक्षक - लिपिक - मुकादम - माळी - बागकामगार

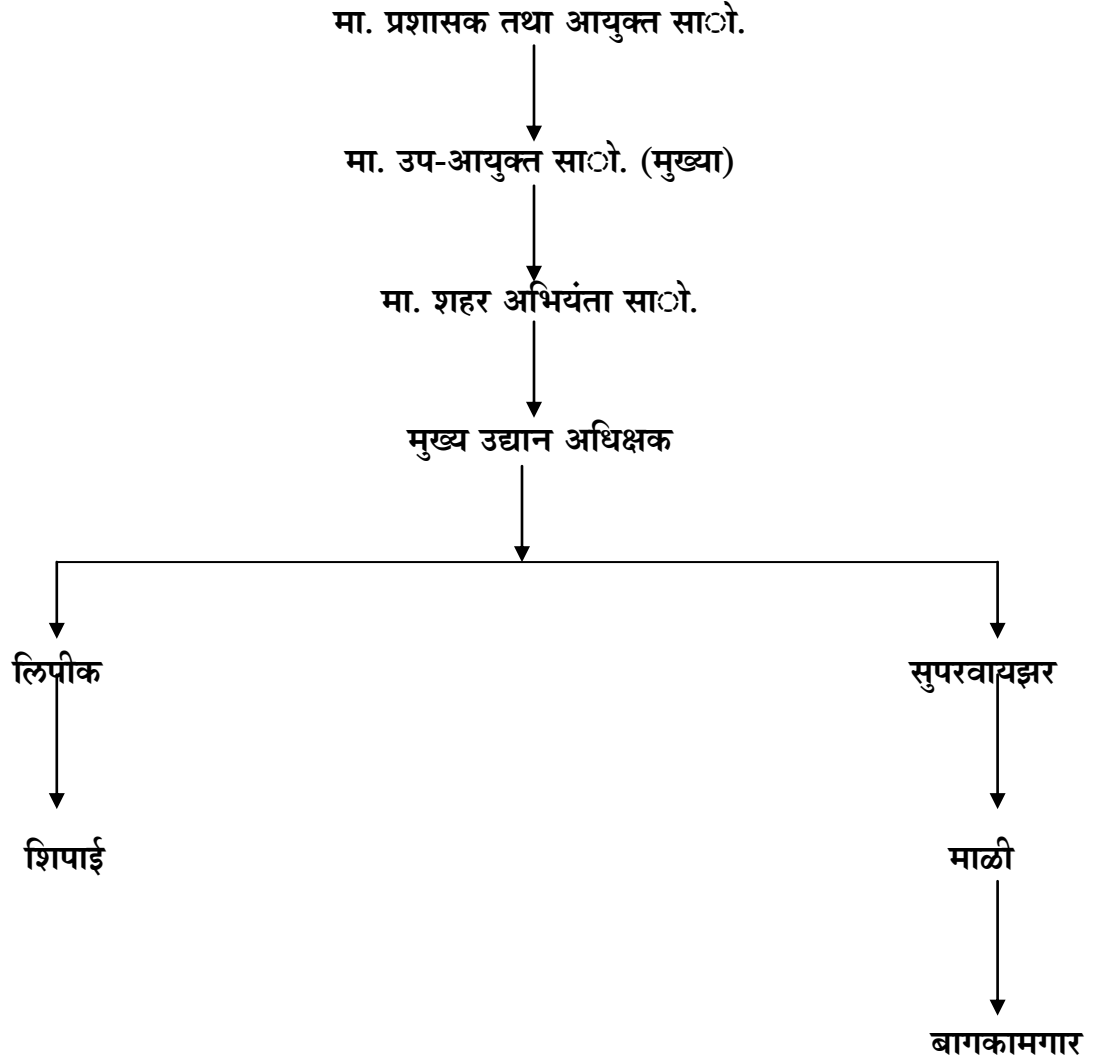
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -- २५५३१५ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुट्टी , रविवार.

कार्यालयीन कामाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ व उद्यानातील कर्मचारी कामाची वेळ सकाळी ८.०० ते दु. ४.०० तसेच उद्यान देखभाल करिता सोईच्या दृष्टिने.

(२)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



(३)
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वृक्ष अधिकारी	होय	निरंक	निरंक

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	मुख्य उद्यान अधीक्षक / वृक्षअधिकारी	होय	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५व सुधारीत अधिनियमानुसार नुसार	निरंक

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य उद्यान अधिक्षक / वृक्षाधिकारी	होय	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५व सुधारीत अधिनियमानुसार नुसार	निरंक

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य उद्यान अधिक्षक / वृक्षाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

(४)
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

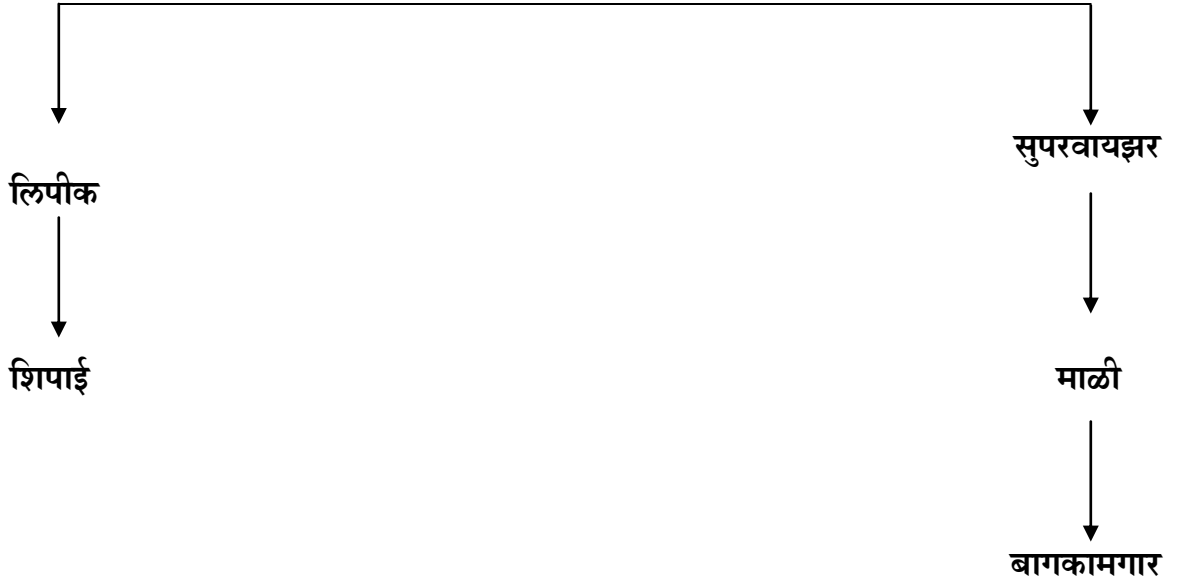
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील उद्यान व क्रिडा विभाग
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य, अधिकारांचा तपशील

	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वृक्ष अधिकारी	उद्याने निरीक्षण व उद्याने दुरुस्ती. उद्यान विभागात कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांकडून कर्तव्य बजावुन घेणे व नियंत्रण. संबंधीत विभागाकडे आलेल्या तक्रारींचे निवारण नागरी क्षेत्रांतील झाडांचे लागवड जतन व संवर्धन.	म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५ व सुधारीत अधिनियमानुसार नुसार	
२)	मुख्य उद्यान अधिक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
३)	सुपरवायझर	उद्याने देखभाल	उद्याने देखभाल	
४)	माळी	उद्याने देखभाल	उद्याने देखभाल	
५)	बागकामगार	उद्याने देखभाल	उद्याने देखभाल	

नियंत्रण अधिकारी (उद्यान)शहर तथा अभियंता



मुख्य उद्यान अधिक्षक



(५)
कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्याने देखभाल,दुरुस्ती
साफ सफाई व नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित तरतूद : म.न.पा.च्या वार्षिक अर्थसंकल्पा प्रमाणे .

अधिनियमाचे नाव : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे
जतन व संवर्धन अधि.१९७५ व सुधारीत अधिनियम नुसार.

शासन निर्णय : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

परिपत्रके : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश : प्राप्त होतील त्याप्रमाणे

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	नागरी सेवा सुविधा	१ ते ९० कामाच्या स्वरूपानुसार	वृक्षअधिकारी	
२)	प्रशासकीय		मुख्य उद्यान अधिक्षक	
३)	उद्यान विभाग		मुख्य उद्यान अधिक्षक	

(६)
कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करुन धोका दुर करणे.	आवश्यकते नुसार	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- दैनंदिन कामासाठी सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५ वा.

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करून धोका दुर करणे.	कार्यालयीन कामाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ व कार्यक्षेत्रातील कामाची वेळ - सकाळी ८.०० ते दु. ४.०० वा.	मुख्य उद्यान अधिक्षक	मुख्य उद्यान अधिक्षक

(७)

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१)	कार्यालयीन कामकाज पाहणे व शहर क्षेत्रातील उद्यानांची देखभाल व संवर्धन करणे. मा. नगरसेवक / नागरीकांच्या उद्यानसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे. मा. नगरसेवक/नागरीकांच्या तक्रारी नुसार धोकादायक झाडांची छाटणी करुन धोका दुर करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे तसेच म.न.पा.च्या नियमानुसार व महाराष्ट्र (नागरी) क्षेत्रे झाडांचे जतन व संवर्धन अधि.१९७५ व सुधारीत अधिनियमानुसार नुसार	

(११)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका उद्यान विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वृक्षप्राधिकरण समिती	१- अध्यक्ष — मा. प्रशासक तथा आयुक्त सो	१-अधिकारातील जमीनीवरील सर्व झाडांचे संरक्षण व जतन करणे. २-विद्यमान झाडांची गणना करणे. ३- वृक्षप्रेमींना वृक्षरोपणासाठी प्रोत्साहित करणे. ४- झाडांचे प्रतिरोपण करणे. ५-झाडांचे महत्त्व जनसामान्यांत रुजवणे.	१	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(१२)
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(१३)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान व क्रिडा विभाग
कार्यालयातील अधिकारी व क्रमचारी यांची नावे , पत्ते .

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पत्ता
१)	श्री निलेश नारायण संखे	अमेय पार्क, ताडाळी, पालघर
२)	श्री मालु धाकु मोरघे	मुपो. फोफोडी, ता. शहापुर, जि. ठाणे
३)	श्री अनंता चि.भोईर	विश्वभारती फाटा,भिवंडी
४)	श्री बाळासाहेब हरगापुरे	डोंबिवली,जि.ठाणे
४)	दक्षता ज. माळी	गौरीपाडा,भिवंडी, जि.ठाणे
५)	श्री.मेहुल वि.जोशी	ब्राम्हण आळी,भिवंडी
६)	श्री.मल्लप्पा कांबळे	कामतघर,भिवंडी
७)	श्रीम. वर्षा वाख	वासिंद, ता.शहापूर

(१४)
कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १				
२	वर्ग - २		शासकिय नियमा प्रमाणे		
३	वर्ग - ३				
४	वर्ग - ४		शासकिय नियमा प्रमाणे		

(१५)
कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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 व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

(१६)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नि
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	रं
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज/दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	क
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका, गाव पातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

(१७)
कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्याक्रमाचे नाव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थ्यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(१८)
कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(१९)
कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			सिडी	लेखी स्वरूपात	मुख्य उद्यान अधिक्षक / क्रिडा अधिकारी

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

(२०)
कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग 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)	उद्यानाची देखभाल दुरुस्ती व स्वच्छता राखून नागरीकांस सेवासुविधा पुरविणे तसेच पर्यावरणाचे संतुलन राखणे कामी वृक्षलागवड जतन व संवर्धन करणे.	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५		मुख्य कार्यालय	मुख्य उद्यान अधिक्षक	तक्रारीच्या स्वरूपा नुसार

(२१)

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधितका-याच्या कार्यक्षत्रातील) 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)	एन. एन. संखे	मुख्य उद्यान अधिक्षक/वृक्षा धिकारी	उद्यान विभाग	नविन प्रशासकीय इमारत काप आळी ,जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी	bncmc.gardendpt@gmail.com	शहर अभियंता

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१)	बाळासाहेब हरगापुरे	प्र.कार्यालयीन लिपिक	उद्यान विभाग	नविन प्रशासकीय इमारत काप आळी ,जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी	bncmc.gardendpt@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१)	जमिल पटेल	शहर अभियंता	महानगर पालिका	नविन प्रशासकीय इमारत ५ वा मजला काप आळी ,जुना एस.टी.स्टॅन्ड, भिवंडी	२५०७४	मुख्य उद्यान अधिक्षक

(२२)

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील उद्यान विभाग कार्यालयातील
प्रकाशीत माहिती

निरंक

(२३)

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.

(२४)

१) नॉदणी क. :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, भिवंडी
(उद्यान विभाग)

२) नांव व पुर्ण प-ता :-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, (मुख्या.)
नविन प्रशासकीय इमारत जुनि. एस. टी. स्टॅण्ड,
काप आळी, भिवंडी