



भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी, जि.ठाणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५ चे कलम
४ (१) (ख) नुसार मुद्या क्र. १ ते १७ बाबत माहिती
(सन २०१९-२०२०)

करमूल्यांकन विभाग

नविन प्रशासकिय इमारत, ६वा मजला, करमूल्यांकन विभाग, कापआळी,
भिवंडी.

माहिती पुस्तीका

नोट :-

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या 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 दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमता स्वसंप्रेरणेने माहितीप्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेल्या अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, करमूल्यांकन विभाग

कलम २ (H) a/b/c/d

| अ.क्रं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|---------|---|-------------------------|---------------------------------------|
| १ | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,कार्यालय | आयुक्त | नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी, भिवंडी. |

कलम २ (H) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, करमूल्यांकन विभाग

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

| अनु.क्रं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-----------|---|-------------------------|---------------------------------------|
| १ | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,कार्यालय | आयुक्त | नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी, भिवंडी. |

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ए) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करणेत येत आहे.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

□ संगणीकरणाचे तीन टप्पे.

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशानाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण.

□ संगणीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण.
- संगणीकरणसाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका , भिवंडी.

करमूल्यांकन विभाग

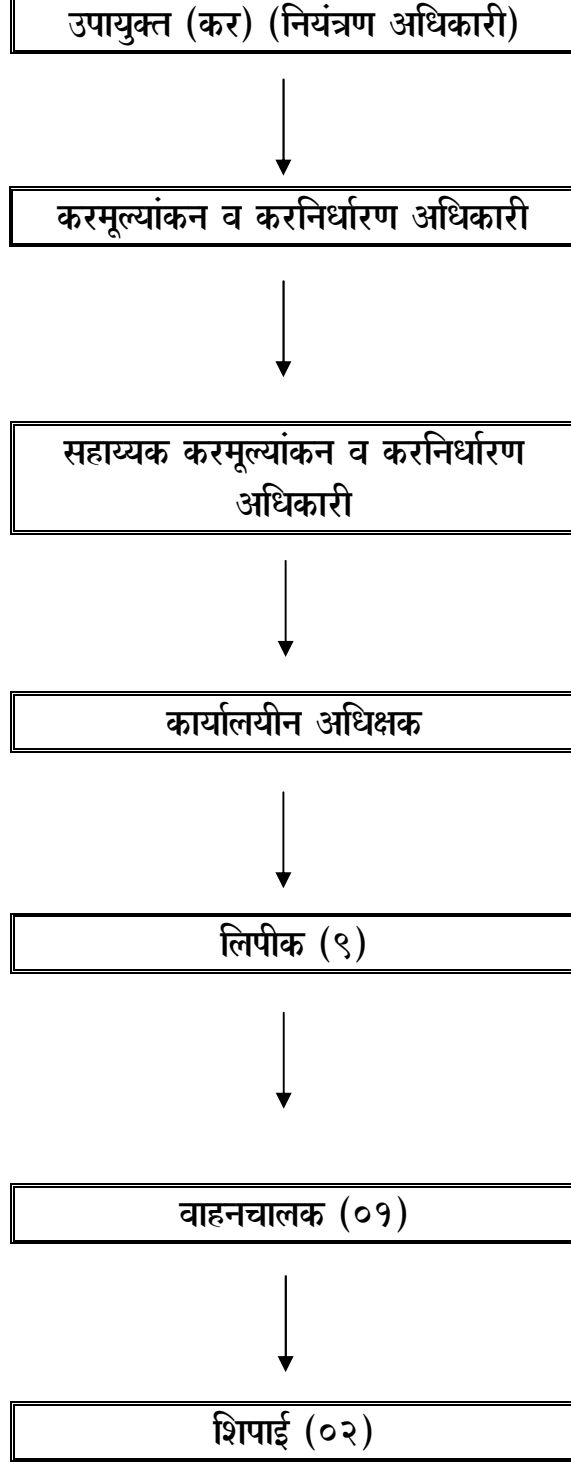
कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील निवडणूक विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- | | |
|---|--|
| कार्यालयाचे नांव | - करमूल्यांकन विभाग |
| पत्ता | - नविन प्रशासकिय इमारत, द्वा मजला, करमूल्यांकन विभाग, कापआळी, भिवंडी. |
| कार्यालय प्रमुख | - करमूल्यांकन व करनिर्धारण अधिकारी |
| शासकिय विभागाचे नांव | - स्थानिक स्वराज्य संस्था (महानगरपालिका) |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | - करमूल्यांकन विभाग. |
| कार्यक्षेत्र- वॉर्ड क्रमांक | महानगरपालिका हद्दीत भौगोलिक - २६ चौ. कि. |
| कार्यानुरूप | - लोकसेवा |
| विशिष्ट कार्ये | - मनपा कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांवर कर आकारणी करणे. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | - मालमत्ता कर व पाणीपट्टी वसुली करणे. |
| धोरण | - |
| सर्व संबधीत कर्मचारी | - करमूल्यांकन व करनिर्धारण अधिकारी, सहा. करमूल्यांकन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक लिपीक, शिपाई. |
| कार्य | - भिवंडी मनपा कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांवर नविन व वाढीव कर आकारणी करणे, मोबाईल टॉवर्सवर कर आकारणी करणे, प्रभाग समिती क्र. १ ते ५ निहाय मालमत्ता व पाणीपट्टी कर वसुली करणे व वसुलीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | - |
| उपलब्ध सेवा | - दुरध्वनी सेवा |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल सोबत जोडले आहे. | |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ | - दुरध्वनी क्रमांक २३०९३५ कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत. |
| साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवासाठी ठरविलेल्या वेळा | - साप्ताहिक सुटटी - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, शासन जाहिर सुटट्या. कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत. |

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
करमूल्यांकन विभाग

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.



भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
करमूल्यांकन विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, करमूल्यांकन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील.

(अ)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

(ब)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकिय | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|---|--|----------|
| १. | करमूल्यांकन अधिकारी | मा. आयुक्त, मनपा यांच्या नियंत्रणाखाली | वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या निर्णय व परिपत्रका नुसार | |

(क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------|----------------|--|----------|
| १. | -- निरंक ---- | निरंक | निरंक ----- | निरंक |

(ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार- अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------|------------------------|--|----------|
| १. | --- निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा अधिकार.

| अ.क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------|---|--|----------|
| १ | करमूल्यांकन अधिकारी | मनपा कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांना कर आकारणी करणे. | महाराष्ट्र प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८, कराधान नियम कलम २० नुसार | - |
| २ | लिपीक | वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार मालमत्ता कर आकारणी संबंधी कामे पार पाडणे | - | - |

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- मनपा कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांवर कर आकारणी करणे.
संबंधित तरतूद :- अंदाजपत्रकीय तरतुदी नुसार.
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र प्रांतीय महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८, कराधान नियम कलम २० नुसार

नियम :-

शासन निर्णय :- प्राप्त होतील त्याप्रमाणे.
परिपत्रके :- प्राप्त होतील त्याप्रमाणे.
कार्यालयीने आदेश :- प्राप्त होतील त्याप्रमाणे.

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|--------------|--------------------------------|----------|
| १. | मनपा कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांवर कर आकारणी करणे. | नियमानुसार | उपायुक्त (कर) नियंत्रण अधिकारी | - |

नियम व अधिनियमांचे अधिन राहून तसेच मा. आयुक्त साो. यांचे आदेशानुसार अंमलबजावणी करणेत येईल.

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii) मध्ये पूर्तता केलेली आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केली आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाश त करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

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

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

१. मा. उप-आयुक्त (कर) सो.,
२. कार्यालयीन अधिक्षक (करमूल्यांकन विभाग)

अपिलीय अधिकारी
माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------------------|---------------|-------------|----------|
| १ | कर आकारणी संबंधी कामे | ८ तास | निरंक | - |

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा वार्षिक काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--|--|---------------------|-----------------------|
| १ | स्थानिक स्वराज्य संस्थेची निवडणूक घेणे | नेमुन दिलेला कालावधी शासन निर्णयानुसार | करमूल्यांकन अधिकारी | ---- |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

करमूल्यांकन विभाग कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---|--------------------|
| १. | मालमत्ता कर आकारणी बाबत | वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या निर्णय व परिपत्रका नुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

करमूल्यांकन विभाग संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

करमूल्यांकन विभाग कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

करमूल्यांकन विभाग संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------|-----------------|--------------------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

करमूल्यांकन विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय -

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--|------------------------------|-------------------------|---|
| १ | आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, हजेरी मस्टर, सर्वसाधारण पावती पुस्तक, डेली केलेक्शन, चलन बुक इत्यादी. | करमूल्यांकन विभागाशी संबंधित | करमुल्यांकन अधिकारी | ----- |

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 वापण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने 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, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभागामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर | विषय | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|--|----------------------------|----------------------------------|
| १. | आवक रजिस्टर | आलेल्या पत्रांची नोंद करणे | ----- | ---- |
| २. | जावक रजिस्टर | दिलेले आदेश व पत्रांची नोंद करणे | ----- | ---- |
| ३. | हजेरी मस्टर | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची हजेरी नोंद घेणे | ----- | ---- |
| ४. | सर्व साधारण पावती पुस्तक | हस्तांतरण पावती, माहिती अधिकार अंतर्गत दिलेले पत्राबाबतचे शुल्काची पावती | ----- | ---- |
| ५. | डेली कलेक्शन | पावती नोंद करणे. | ----- | ---- |
| ६. | चलन बुक | भरणा करणे. | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभाग परिणामकारक कामासाठी
जनसामन्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|---------------------------------|--|----------------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

टिप - कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभागाची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभागाची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| | ---निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभाग परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | परीषदेचे नांव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| | ---निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभाग संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका करमूल्यांकन विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई-मेल | एकूण वेतन |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|------|-------------|---------------------------------|-----------|
| १ | करमूल्यांकन अधिकारी | श्रीम. वंदना गूळवे | २ | २०/०६/२०१६ | | ६७९६० |
| कार्यालयीन कर्मचारी | | | | | | |
| २ | सहा. करमूल्यांकन अधिकारी | श्री. फैसल अब्दूल कय्युम तातली | ३ | ०१/०८/१९९४ | | ४३२५० |
| ३ | कार्यालयीन अधिक्षक | श्री. दिलीप भिवा खाने | ३ | ०१/०६/१९९० | | ५३२७९ |
| ४ | लिपीक | श्री. सुनिल बाबासाहेब कांबळे | ३ | १५/०९/१९९५ | | ४२५३८ |
| ५ | लिपीक | श्रीम. सायराबानो अन्सारी | ३ | १९/०८/१९९१ | | ३९५४४ |
| ६ | लिपीक | श्री. सुशिल चंद्रकांत जाधव | ३ | ०१/०५/१९९१ | | ४०२६४ |
| ७ | लिपीक | श्री. केशव मॅंगळ | ३ | ०३/०६/२००३ | | ३५७७० |
| ८ | लिपीक | श्री. महेंद्र रेरा | ३ | ०६/०६/२००३ | | ३३७७० |
| ९ | लिपीक | श्री. प्रविण गोडे | ३ | ०२/०६/२००३ | | ३३७७० |
| १० | लिपीक | श्री. अशोक पाथरवट | ३ | ०९/०४/२००७ | | ३३७७० |
| ११ | वाहनचालक | श्री. गौतम शेलार | ३ | ०१/०५/१९९१ | | ३८२१७ |
| १२ | स.का.लिपीक | सौ. मानसी दुगाडे | ४ | ०१/०३/१९९६ | | ३२०४१ |
| १३ | स.का.लिपीक | श्री. निलेश जाधव | ४ | ०८/०३/२००३ | | २७७१२ |
| १४ | शिपाई | श्रीम. सुनिता जव्हेरी | ४ | १३/०९/१९९० | | ३७२६५ |
| १५ | स.का.शिपाई | श्री. गुलचंद जाधव | ४ | ०१/०७/१९९५ | | ३३७९५ |

कलम ४ (१) (ब) (ख)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभाग प्रमुख व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनु.भत्ते | | |
|--------|------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १) | २ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| २) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ३) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ४) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ५) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ६) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ७) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. १९०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ८) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. १९०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ९) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. १९०० | नियमाप्रमाणे | | |
| १०) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. १९०० | नियमाप्रमाणे | | |
| ११) | ३ | ५२०० - २०२०० + G.P. २४०० | नियमाप्रमाणे | | |
| १२) | ४ | ४४४० - ७४४० + G.P. १६०० | नियमाप्रमाणे | | |
| १३) | ४ | ४४४० - ७४४० + G.P. १६०० | नियमाप्रमाणे | | |
| १४) | ४ | ४४४० - ७४४० + G.P. १६०० | नियमाप्रमाणे | | |
| १५) | ४ | ४४४० - ७४४० + G.P. १६०० | नियमाप्रमाणे | | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाचा वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | |

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

□ निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभाग अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|
| ----- | निरंक ----- | ----- निरंक ----- | -- निरंक ----- | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमुल्यांकन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदारी व्यक्ती. |
|--------|-------------------|-------|-------------------------------|---------------------------|-------------------|
| १. | टेप | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| २. | फिल्म | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| ३. | सिडी. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| ४. | फ्लॉपी | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत.
- वेबसाईट विषयी माहिती. - www.bncmc.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.- आहे.
- सुचना फलकाची माहिती.- आहे.
- ग्रंथालय विषयक माहिती - नाही.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------|-------------------|
| १. | करमूल्यांकन विभाग | ९.४५ ते ५.४५ | विषयानुरूप | करमूल्यांकन विभाग | करमूल्यांकन अधिकारी | करमूल्यांकन विभाग |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलाय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------|--------------------|------------------------|--|------------------------|-------------------------|
| १. | श्री. दिलीप भिवा खाने | कार्यालयीन अधिक्षक | भि.नि.श. महानगर पालिका | नविन प्रशासकिय इमारत, द्वा मजला, करमूल्यांकन विभाग | asmttd.bncmc@gmail.com | मा. उप-आयुक्त (कर) साो. |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--------------------------------------|-------|------------------------|--|------------------------|-------------------------|
| १. | संबंधित लिपीक | लिपीक | भि.नि.श. महानगर पालिका | नविन प्रशासकिय इमारत, द्वा मजला, करमूल्यांकन विभाग | asmttd.bncmc@gmail.com | मा. उप-आयुक्त साो. (कर) |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|--------|-----------------------|----------------|------------------------|---|-------|---------------------------------------|
| १. | श्रीम. वंदना गुळवे | उप-आयुक्त (कर) | भि.नि.श. महानगर पालिका | भिवंडी नि शहर महानगरपालिका नविन प्रशासकिय इमारत, सहावा मजला, कापआळी, भिवंडी | | उप-आयुक्त साो. (कर) |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील करमूल्यांकन विभाग प्रकाशीत माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

टिप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.