

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५



अन्वये  
बारनिशी विभाग  
भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका  
माहिती पुस्तिका  
०९/०९/२०२६.



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

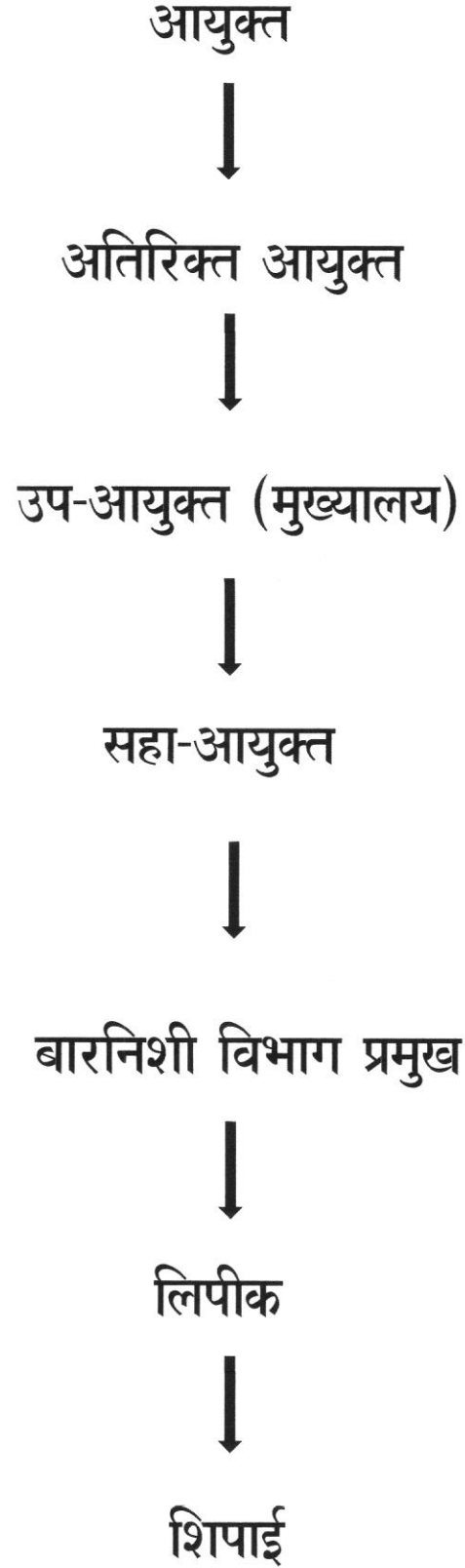
शासकीय विभागाचे नांव :- बारनिशी विभाग, भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका.

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था                      | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता   |
|-------|---|------------------------|--|
| 9     | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका कार्यालय | आयुक्त                 | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी , भिवंडी. |

(एक) आपली रचना, कामे कर्तव्य यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नांव :- बारनिशी विभाग कार्यालय.
२. पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारत, भिवंडी निजामपूर शहर  
महानगरपालिका, भिवंडी. तळमजला, रुम नं.०१, काप  
आळी, भिवंडी. जि.ठाणे.
३. कार्यालय प्रमुख :- बारनिशी विभाग प्रमुख
४. शासकीय विभागाचे नांव :- बारनिशी विभाग (म.न.पा.)
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग
६. कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
७. भौगोलिक :- भिवंडी शहर
८. विशिष्ट कार्य :- 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  
होणेकरीता सादर करणे आणि स्वाक्षरी झालेली पत्रे वरिष्ठांनी  
निर्देशित केल्याप्रमाणे संबंधित विभागाकडे वर्ग करणे. तसेच  
मनपाच्या विविध विभागाकडून पोष्टाद्वारे होणाऱ्या पत्र व्यवहाराबाबत.
९. विभागाचे ध्येय / धोरण :- वरील प्रमाणे.
१०. सर्व संबंधित कर्मचारी :- बारनिशी विभाग
११. कार्य :- वरील सर्व कामे दैनंदिन स्वरूपात पूर्ण करणे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
१३. मालमत्तेचा तपशील :- निरंक
१४. उपलब्ध सेवा :-
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : -----
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२५२२) ५५३१४/५५३१५  
वेळ :- स. ९.४५ ते सायं. ६.१५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- शनिवार व रविवार व अन्य ठरविलेल्या वेळा शासनाचे  
जाहिर सार्वजनिक रजा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (बारनिशी विभाग)



(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

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

| अ.क्र | पदनाम                      | कर्तव्ये  | कोणत्या कायद्या / नियम/<br>शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार  | अभिर्पाय |
|-------|----------------------------|---|--|----------|
| 9     | बारनिशी<br>विभाग<br>प्रमुख | दैनंदिन स्वरुपाचे टपाल अस्तित्वातील कर्मचारी वृंद यांच्याकडून स्विकारणे तसेच संगणिकीय नोंद करुन, तसेच मनपाच्या विविध विभागाकडील संबंधितीना पाठविणे. | १)मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार<br>२)महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा. ११ ऑक्टोबर २००५ अन्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने जनमाहिती अधिकारी या नात्याने बारनिशी विभागासंबंधी आलेल्या माहिती अधिकाराची कर्मचाऱ्यांकडून तयार करुन घेणे व ती संबंधितीना पाठविणे त्याची एक प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे माहितीस्तव सादर करणे.<br>३)सन्मा.पदाधिकारी तसेच नगरसेवक यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच लोकशाही दिनाच्या अनुषंगाने विभागीय माहिती सादर करणे | -----    |

|                 |  |                    |              |              |
|-----------------|--|--------------------|--------------|--------------|
| -----           | <p>विभागीय महिला सहर करण<br/> लोकशाही विनाय्या अर्जमाने<br/> यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच<br/> ३)सन्मा.पदाधिकारी तसेच नगरसेवक<br/> महितीसन्तव सहर करण.<br/> प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे<br/> ती संवाधनीना पाठविणे त्याची एक<br/> कमवाय्यांकडे न तयार करून देणे व<br/> आलेल्या महिला अधिकाऱ्या<br/> नात्याने वारनिशी विभागासंबंधी<br/> अर्जमाने जनमहिती अधिकारी या<br/> अधिकार अधिनियम २००५ च्या<br/> अक्टोबर २००५ अन्वये महिला<br/> २)महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा. १९<br/> अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार<br/> १)मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका</p> | <p>तपाल तालुका</p> | <p>डोणडो</p> | <p>३</p>     |
| <p>अभिप्राय</p> | <p>शासनानुषंग / परिपत्रका नुसार<br/> कोणत्या कायद्या / नियम /</p>  | <p>कर्तव्य</p>     | <p>पदनाम</p> | <p>अ.क्र</p> |

|  |  |                                  |              |          |
|--|--|----------------------------------|--------------|----------|
|  | <p>विभागीय महिला सहर करण<br/> लोकशाही विनाय्या अर्जमाने<br/> यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच<br/> ३)सन्मा.पदाधिकारी तसेच नगरसेवक<br/> महितीसन्तव सहर करण.<br/> प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे<br/> ती संवाधनीना पाठविणे त्याची एक<br/> कमवाय्यांकडे न तयार करून देणे व<br/> आलेल्या महिला अधिकाऱ्या<br/> नात्याने वारनिशी विभागासंबंधी<br/> अर्जमाने जनमहिती अधिकारी या<br/> अधिकार अधिनियम २००५ च्या<br/> अक्टोबर २००५ अन्वये महिला<br/> २)महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा. १९<br/> अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार<br/> १)मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका</p> | <p>दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज</p> | <p>लिपिक</p> | <p>२</p> |
|--|--|----------------------------------|--------------|----------|

|       |       |          |  |   |
|-------|-------|----------|--|---|
| अ.क्र | पदनाम | कर्मचारी | <p>9) मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका<br/>         आर्थिनियम १९४९ वी तरतुदीनुसार<br/>         २) महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा. १९<br/>         अक्टोबर २००५ अन्वये माहिती<br/>         अधिकार अधिनियम २००५ या<br/>         अनुषंगाने जनमाहिती अधिकाऱी या<br/>         नात्याने वारनिशी विभागसंबंधी<br/>         आलेल्या माहिती अधिकाऱीची<br/>         कर्मचाऱ्यांकडे न्याय करून घेणे व<br/>         ती संबंधितांना पाठविणे त्याची एक<br/>         प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे<br/>         माहितीस्तव सादर करणे.<br/>         ३) सन्मा. पद्मश्रीकाशी तसेच नगरसेवक<br/>         यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच<br/>         लोकशाही दिनाच्या अनुषंगाने<br/>         विभागीय माहिती सादर करणे.</p> | <p>३</p> <p>शिपाई</p> <p>टपाल तालुका</p> <p>-----</p> |
| अ.क्र | पदनाम | कर्मचारी | <p>कोणत्या कायद्या / नियम /<br/>         शासनांतर्गत / परिपत्रका नुसार</p>   | <p>अभिप्राय</p>                                       |

|   |       |                          |  |  |
|---|-------|--------------------------|--|--|
| २ | लिपिक | हेनरिन कार्यालयीन कामकाज | <p>9) मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका<br/>         आर्थिनियम १९४९ वी तरतुदीनुसार<br/>         २) महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा. १९<br/>         अक्टोबर २००५ अन्वये माहिती<br/>         अधिकार अधिनियम २००५ या<br/>         अनुषंगाने जनमाहिती अधिकाऱी या<br/>         नात्याने वारनिशी विभागसंबंधी<br/>         आलेल्या माहिती अधिकाऱीची<br/>         कर्मचाऱ्यांकडे न्याय करून घेणे व<br/>         ती संबंधितांना पाठविणे त्याची एक<br/>         प्रत जनसंपर्क कार्यालय यांच्याकडे<br/>         माहितीस्तव सादर करणे.<br/>         ३) सन्मा. पद्मश्रीकाशी तसेच नगरसेवक<br/>         यांच्या पत्रांना उत्तर देणे तसेच<br/>         लोकशाही दिनाच्या अनुषंगाने<br/>         विभागीय माहिती सादर करणे.</p> |  |
|---|-------|--------------------------|--|--|

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

- १) कामाचे स्वरुप :-
- २) संबंधित तरतुद :-
- ३) अधिनियमाचे नांव :-
- ४) नियम :-
- ५) शासन निर्णय :-
- ६) परिपत्रके :-
- ७) कार्यालयीन आदेश :-

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
| निरंक |               |              |                          |          |

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

(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली प्रमैणके कामाचे प्रकटीकरण.

| अ.क्र | काम / कार्ये | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------|--------------|---------------|-------------|----------|
| 9     | -            | -             | -           | -        |

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कायमर्यादा

| अ.क्र | काम / कार्ये   | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी   | जबाबदार अधिकारी  | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|--|---|--|-----------------------|
| 9     | नागरिक,शासनकडून,प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज तसेच पोष्टाकडून प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व मनपाच्या विविध विभागा कडून प्राप्त होणारे पोष्टांचे टपाल व भिवंडी महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणारे अर्ज,तक्रारी अर्ज इत्यादी पत्रे स्विकारून,त्याचे पोहच संबंधितांना देणे,   | दैनंदिन.  | १)श्री.गणपत मोरे,<br>लिपीक<br>२)श्री.उदय शिंदे, लिपीक<br>३)श्रीम.अंबिका बी.<br>आपोतीकर. लिपीक                | संबंधित विभाग         |
| २     | १)नागरिकांकडून,शासनाकडून पदाधिकारी यांचे प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज इत्यादी पत्रे स्विकारून तसेच पोष्टाकडून प्राप्त होणारे टपाल व पत्रे स्कॅनिंग करून विभागात कार्यान्वित असलेल्या संगणकीय ई-ऑफीस व जीआरपी मायनेट आज्ञाप्रणालीमध्ये नोंद करणे<br><br>२)लोकायुक्त/नगरसेवक/आपले सरकार पोर्टल/पंतप्रधान पोर्टल वरील विभागातील तक्रारी. | दैनंदिन (जर एखादया वेळेस आज्ञाप्रणालीत/संगणकीय संघ/सर्व्हर यामध्ये तांत्रिक अडचण निर्माण झाल्यास टपालाची संगणकी नोंद घेण्यास किमान दोन/तीन दिवसाचा कालावधी लागतो.) (टपालाच्या संख्येच्या अनुषंगाने) | १)श्री.विश्वास म्हात्रे<br>स.का/ लिपीक<br>२)श्री.मयुर डोगरे<br>लिपीक<br>३)श्रीम.सुगंधा गायकवाड,<br>प्र.लिपीक | संबंधित विभाग         |
| ३     | प्राप्त. झालेले दैनंदिन टपाल संगणकावर नोंद झाले नंतर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेऊन नंतर विविध विभागाच्या अनुषंगाने लिपिकांनी छाननी केल्यानंतर सदरचे टपाल संबंधित विभागांना लावणे.  | दैनंदिन.  | १)श्रीम.ज्योती गोसावी,<br>शिपाई<br>२)श्री. सागर निफाडकर,<br>शिपाई<br>३)श्री.सतिश मसणे<br>शिपाई               | संबंधित विभाग         |

(पाच) कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

बारनिशी विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

बारनिशी विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम कमांक 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 बांबीचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|---|-------------------------|----------------------------|
| १      | दैनंदिन टपाल  | आवक रजिष्टर (संगणिकीय नोंद) टपाल वही                      | -                       | अ प्रमाणे                  |
| २      | आवक रजिष्टर   | आवक रजिष्टर (संगणिकीय नोंद) टपाल वही                      | -                       | अ प्रमाणे                  |
| ३      | जावक रजिष्टर  | पाठविण्यात आलेल्या कागदपत्राची नोंद                       | -                       | अ प्रमाणे                  |
| ४      | हजेरी पत्रक   | विभागीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पत्रक                 | -                       | अ प्रमाणे                  |
| ५      | माहिती अधिकार रजिष्टर                                       | माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर | -                       | अ प्रमाणे                  |
| ६      | सन्मा.नगरसेवकांचे 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 | सल्ला मसलत लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-------|--|------------------------------|--|----------------|
| 9     | निरंक                                    |                              |  |                |

(आठ) बोड, परिषद, समिती इ. बाबतचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभागाचे कार्यालयासाठी परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील क्रीडा विभागाचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

| अ. क्र. | पदनाम                                   | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रजु दिनांक | दूरध्वनी क्र/ई-मेल आयडी | पंक्ती क्र. वेंचन |
|---------|---|------------------------------|------|------------|-------------------------|-------------------|
| १       | प्र.कार्यालयीन अधीक्षक तथा विभाग प्रमुख | सौ.सुरेश पावडे               | ३    | १९/०३/१९९६ | ८३५६०४९२९६              | ८०२०/-            |
| २       | लिपिक                                   | श्री.गणपत मोरे               | ३    | १८/११/१९९१ | ९८२२६३३९१८०             | ८०८०/-            |
| ३       | लिपिक                                   | श्री.मयूर डोगरे              | ३    | १४/०२/२०११ | ८६०२९३०३०               | ५८२०/-            |
| ४       | लिपिक                                   | श्री. उदय शिंदे              | ३    | २१/०७/१९९७ | ७५०७३९४७०५७             | ४३३३०/-           |
| ५       | लिपिक                                   | श्रीम.अशिका अप्पारीकर        | ३    | १८/०२/२०१७ | ७६४६८२६७३९              | ५८१५/-            |
| ६       | स.लिपिक                                 | कृ.सुधाशा गायकवाड            | ४    | २३/०२/२००३ | ५७४५५५३२७९७             | ५८७५/-            |
| ७       | स.लिपिक                                 | नरेश गायकवाड                 | ४    | १८/१०/२०११ | ७७२६२७२७९७              | ४३७६३२            |
| ८       | शिपाई                                   | श्रीम.ज्योती गोसावी          | ४    | ०३/०३/२००३ | -                       | ५५७५५/-           |
| ९       | शिपाई                                   | सगार निकडकर                  | ४    | ०५/१२/१९९८ | ९०७९९९०३९९              | ३०७२३             |

त्यांचे मासिक वेतन -

शिवडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील वारनिशी विभागाचे कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ता व

(नऊ) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

(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 रुपरेषा       | इतर अनुज्ञेय भत्ते              |                                 |  |
|--------|------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
|        |      |                    | नियमित (महागाई भत्ता,शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष(जसे)प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता) |
| १      | ३    | २९२००-९२३०० (S) १० | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| २      | ३    | २५५००-८११०० (S) ८  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ३      | ३    | १९९००-६३२०० (S) ६  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ४      | ३    | १६६००-५२४०० (S) ३  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ५      | ३    | १९९००-६३२०० (S) ६  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ६      | ४    | १६६००-५२४०० (S) ३  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ७      | ४    | १५०००-४७६०० (S) १  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ८      | ४    | २१७००-६९१०० (S) ७  | नियमानुसार                      | नियमानुसार                      | नियमानुसार                               |
| ९      | ४    | २१७००-६९१०० (S) ३  | 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 |
|-------|-----------------------|---------------|---------------|------|
| 9     | पोस्टेज व कुरिअर खर्च | ४.००          | --            |      |

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

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव 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 मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार 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 तपशिल.

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 पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| ----  | निरंक             |      |                               |                           |                 |

(पंधरा) सार्वजनिक वापरासाठी 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 तपशिल

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र | शासकीय माहिती अधिकारींच नांव | पदनाम                | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन  | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी    |
|-------|------------------------------|----------------------|--------------|--|-------|----------------------|
| १     | सौ.सुरेखा पावडे              | बारनिशी विभागाप्रमुख | भिवंडी       | बारनिशी विभाग,तळ मजला,मुख्य कार्यालय, जुनीएस.टी.स्टॅण्ड,काप आळी,भिवंडी | निरंक | उप-आयुक्त (मुख्यालय) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन                           | ई-मेल |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------------|-------|
| १      | श्री.गणपत मोरे                      | लिपीक | भिवंडी       | बारनिशी विभाग,तळ मजला,मुख्य कार्यालय, | निरंक |
| २      | श्रीम.अंबिका बी. आपोतीकर            | लिपीक |              | जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी,भिवंडी    |       |

क. अपीलीय अधिकारी

| अ.क्र | अपीलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम                | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन  | ई-मेल | याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी                          |
|-------|-----------------------|----------------------|--------------|--|-------|---|
| 9     | श्री. विक्रम दराडे    | उप-आयुक्त (मुख्यालय) | भिवंडी       | बारनिशी विभाग, तळ मजला, मुख्य कार्यालय, जुनीएस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी | ----  | नगरसचिव विभाग, आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, विधी विभाग इत्यादी |

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बारनिशी विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती