

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,
भिवंडी जिल्हा- ठाणे

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

केंद्र शासन माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५

माहिती पुस्तिका

सन २०२५-२०२६

-: 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 वावतीत 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम 4 ची खऱ्या अर्थाने अंमबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी १ यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार 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 2005 चे कलम 4 (1) (ख) अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 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 इमारततिसरा मजला, काप आळी जुना एस.टी स्टॅन्ड, भिवंडी

कलम २ एच नमुना (ब)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अनु क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	आयुक्त	नविन प्रशासकीय इमारततिसरा मजला, काप आळी जुना एस.टी स्टॅन्ड, भिवंडी

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.

उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा,

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - * कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - * महात्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत 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

कलम 4 (1) (b)(i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नाव:- प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४
- पत्ता:- परशुराम क्रिडांगण, धोबी तलाव, भिवंडी
- कार्यालय प्रमुख:- सहाय्यक आयुक्त
- शासकिय विभागाचे नाव:- प्रभाग समिती कार्यालय, भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त ----- नगरविकास विभाग
- कार्यक्षेत्र:- प्रभाग समिती क्र.4 भौगोलीक:- प्र.क्र.७ अ,ब,क,ड, १८अ,ब,क,ड, १९अ,ब,क,ड, २० अ,ब,क,ड
- कार्यानुरूप:- भिवंडी प्रभाग क्षेत्र 4.5 कि.मी.
- विशिष्ट कार्य:- कर वसुली, साफ-सफाई अनाधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे, पाणी पुरवठा इ.
- विभागाचे ध्येय /धोरण:- सहाय्यक आयुक्त, कार्यालयीन अधिक्षक, शहर अभियंता (बांधकाम), उपअभियंता (बांधकाम), कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम), कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा), उपअभियंता (पाणी पुरवठा), कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा), प्लंबर, व्हॉलमन, कार्यकारी अभियंता (विद्युत), उप अभियंता (विद्युत), कनिष्ठ अभियंता (विद्युत), वायरमन, लाईट निरीक्षक, शहानिशा अधिकारी, बिट निरीक्षक, रोड कामगार, वसुली अधिकारी, कर निरीक्षक, लिपीक, प्रभाग आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षकए सहा. मुकादम, सफाई कामगार
- कार्य:- कर वसूली, साफ-सफाई, अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे नियंत्रण व पाणीपुरवठा. प्रभाग समिती निधिमधून विकासकामे शासनाकडील अभियान योजना राबविणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप:-वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील:- आर.सी.सी. तीन मजल्याची इमारत,
इमारती व जागेचा तपशील:- वरीलप्रमाणे
- उपलब्ध सेवा:- विद्युत, पाणीपुरवठा, शौचालय, दुरध्वनीसेवा, वातानुकूलीत, संगणकीय व्यवस्था.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- -----
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा (02522)223331 सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- प्रत्येक शनिवार रविवार व अन्य शासन जाहीर सार्वजनिक रजा

प्रभाग कार्यालय क्र.4



सहाय्यक आयुक्त



कार्यालयीन अधिक्षक



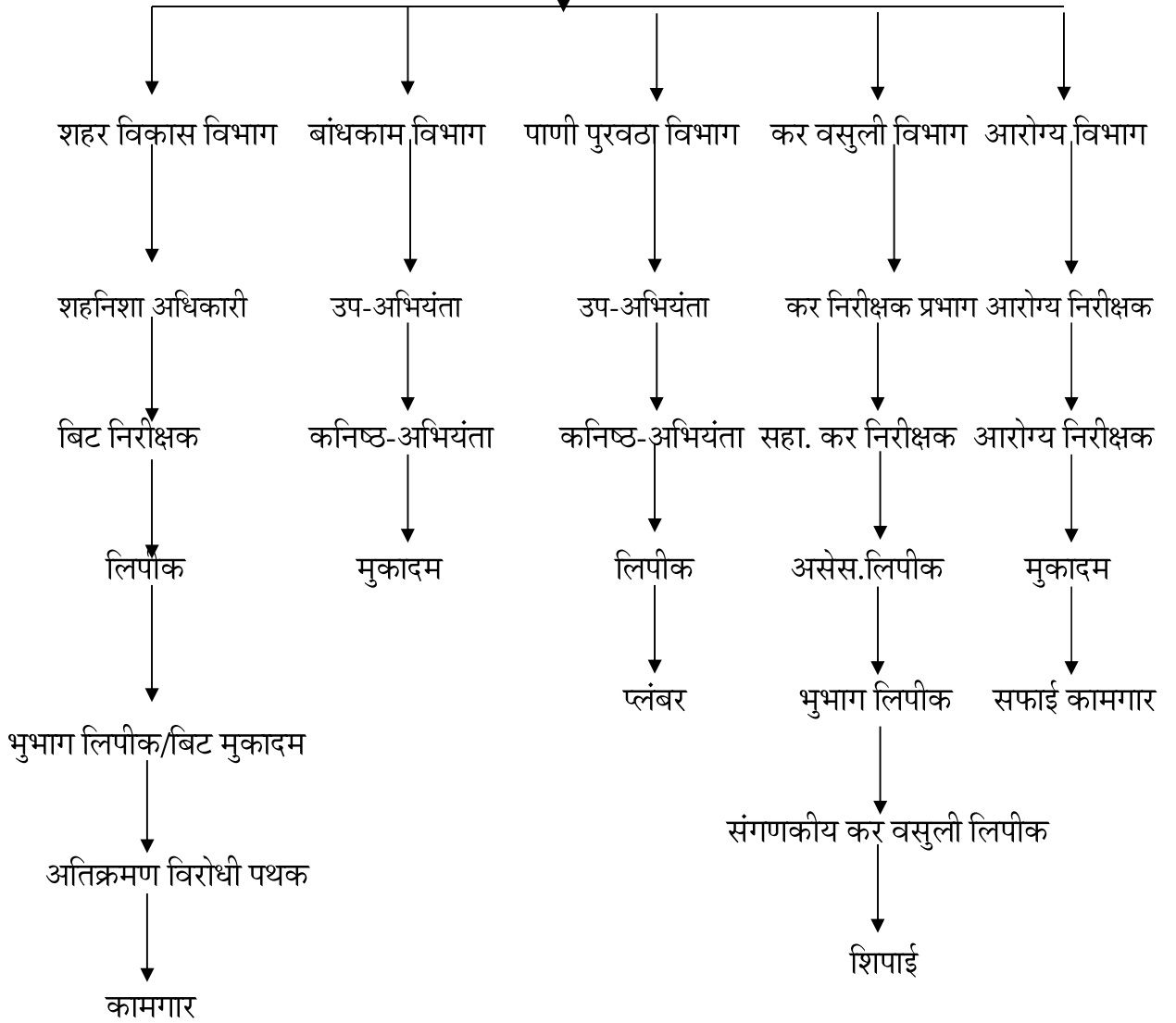
आरोग्य विभाग	संख्या	कर वसुली विभाग	संख्या	शहर विकास विभाग	संख्या	पाणी पुरवठा विभाग	संख्या
प्रभाग आरोग्य निरीक्षक	१	कर निरीक्षक	०१	शहनिशा अधिकारी	०१	कनिष्ठ अभियंता	०१
आरोग्य निरीक्षक	०५	लिपीक	१५	बीट निरीक्षक	०२	उप-अभियंता	०१
मुकादम	१०	वाहन चालक (कार्यालय)	००	लिपीक	०३	लिपीक	००
सफाई कामगार	२००	शिपाई	०५	रोड कामगार	०२	प्लंबर	०१
		कामगार	००	शिपाई	०१	व्हॉलमन	००
				वाहन चालक (डंपर)	०१		

भिवंडी निजामपूर शहर महागरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती क्र.४

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सहाय्यक आयुक्त

कार्यालयीन अधिक्षक



आपत्कालीन विभाग
(जून ते ऑक्टोबर अखेर पर्यंत)

भिवंडी निजामपूर शहर महागरपालिका, भिवंडी

प्रभाग समिती क्र.४

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महागरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	५ लाख पर्यंतची विकास कामे करणे	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २९ (क) अन्वये	---

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	कर वसुली करणे. मंडप परवानगी देणे. अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण स्वच्छते विषयक बाबींची पुर्तता करणे. पाणीपुरवठा करणे. विकासात्मक कामे करणे. विवाह नोंदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे अन्वये व आयुक्त यांचे आदेशान्वये	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	फौजदारी गुन्हा दाखल करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ कलम ५२ अन्वये	----

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

कलम ४ (१) (क) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील प्रभाग समिती कार्यालय क. ४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त	कर वसुली करणे, मंडप परवानगी देणे. अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण, स्वच्छते विषयक बाबींची पुर्तता करणे. पाणीपुरवठा करणे. विकासात्मक कामे करणे. विवाह नोदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे. विद्युत सेवा पुरविणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये व मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशान्वय	कामाचे विकेंद्रीकरण करुन काम सुरळीत पार पाहणे व नागरिकांना तात्काळ नागरीकांना सुविधा पुरविणेबाबत
२	कार्यालयीन अधि.	प्रभाग अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, सर्व कार्यालयलोन कामे पहाणे.	-----“-----	-----“-----
३	शहानिशा अधिकारी	अतिक्रमण हटविणे अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण ठेवणेकामी अहवाल सादर करणे	-----“-----	-----“-----
४	उप-अभियंता, (बांधकाम)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील विकास कामे. (रस्ते, गटर, पाथवेज व शोचालये, सांस्कृतीक केंद्रे इतर.)	-----“-----	-----“-----
५	उप-अभियंता, (पाणीपुरवठा)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील पाणीपुरवठा व जल: निसारण, बोअरवेल व पाईप लाईन निगा दुरुस्ती व नियंत्रण.	-----“-----	-----“-----
६	उप-अभियंता, (विद्युत)	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील पथदिवे निगा दुरुस्ती व नियंत्रण.	-----“-----	-----“-----

अनु. क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा, आयुक्त	फौजदारी गुन्हा दाखल करणे	महाराष्ट्र प्राशिक नगररचना अधिनियम १९६६ अन्वये	---

अनु. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यालयीन अधि.	प्रभाग अधिकरी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजावर व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, सर्व कार्यालयलोन कामे पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ मधील कराधान नियम क्र.४१ अन्वये	---

माहितीचा अधिकार कक्ष

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४**

कलम ४ (१) (ड) (iii)

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

कामाचे स्वरूप:- कर वसुली करणे, मंडप परवानगी देणे, अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण, स्वच्छतेविषयक बाबीची पुर्तता करणे, पाणीपुरवठा करणे, विकासात्मक कामे करणे, आपत्ती उद्दल्युत्सास कार्यवाही करणे, विवाह नोंदणी दाखले देणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे. इ.

संबंधित तरतूद:- अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार,

अधिनियमाचे नाव:- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ तसेच मा. आयुक्त सो., यांचे आदेशान्वये कार्यवाही तथा कारवाई

नियम:- मुंबई प्रांतिक 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 सो.. यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाजाची पुर्तता

अ.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 निरीक्षक	
८	कार्यालयीन काम	१५ ते ३० दिवस किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार	लिपीक	

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

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४**

कलम ४ (१) (ड) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	नागरी सेवा	बांधकाम पाणी पुरवठा विद्युत आरोग्य व स्वच्छता	अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार	मनपा व प्रभाग समितीचे देखरेखीखाली व नियंत्रणाखाली

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	कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम विभाग)	उप अभियंता (बांधकाम विभाग)
२	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन निगा, दुरुस्ती	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)
३	आरोग्य व स्वच्छता	दररोज	आरोग्य निरिक्षक	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	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत विभाग)	उप अभियंता (विद्युत विभाग)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४
कलम ४ (१) (ड) (v)
:- नमुना (अ):-

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	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 समितीचे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रभाग समिती कार्यालय स्थापना व अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अन्वये तसेच मा. आयुक्त व उप-आयुक्त यानी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशान्वये	कामाचे विकेंद्रीकरण करुन काम सुरळीत पार पाडणे व नागरिकांना तात्काळ नागरीकांना सुविधा पुरविणेबाबत
२	मुंबई प्रांतिक अधिनियम 1949 चे प्रकरण 7 कलम 73 (ड) नुसार संविदा झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत मा. स्थायी समितीसमोर सादर करण्याबाबत	-----“-----	
३	प्रशासकीय काम करण्याच्यादृष्टीने सूचना	-----“-----	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 करुन देण्याबाबत सूचना	-----“-----	
७	मालमत्ता कराच्या वसुलीबाबत	-----“-----	आर्थिक उत्पन्नात वाढ करणे.
८	अहवालामध्ये स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देऊन कर निर्धारक व कर संकलक यांचे मार्फत सादर करणेबाबत.	-----“-----	
९	मुव्हमेंट रजिस्टर ठेवणेबाबत.	-----“-----	
१०	विभागामध्ये येणारे अर्ज व पत्रांवर त्वरेने कार्यवाही करुन प्रलंबित पत्रांचा निपटारा करणे.	-----“-----	
११	महासभा/स्था.स.प. सभा/स व बंड. केल्यास सभा इत्यादी गोषवारे सादर करताना अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे शासन निर्णयातील तरतुदीप्रमाणे/शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार मंजूर करणे.	-----“-----	
१२	वि. 26,27 जुलै 2005 रोजी झालेल्या अतिवृष्टीमुळे प्रभावित झालेल्या 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.४**

कलम 4 (1) (ड) (v)

नमुना (क)

भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.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.४ चे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---	---	---	---

कलम ४ (१) (ड) (v)

-: नमुना (ई) :-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र.४ चे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व
दस्त ऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यविवरण नोंदवही, आवक-जावक, मस्टर मुव्हमेंट रजिस्टर, प्रभाग समिती इतिवृत्तांत, सर्वसाधारण पोटकिर्द, सामान्य पावती पुस्तक		कार्यालयीन अधिक्षक	प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालय, भिवंडी
२	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., रेव्हेंन्यू स्टॅम्प रजि.. चलन नमुना नं. १३		वसुली अधिकारी	प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालय, भिवंडी
३	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक (साठा) रजि., पावती पुस्तक		मुख्य क्षेत्रिय आरोग्य निरिक्षक	प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालय, भिवंडी
४	बोअरवेल निगाा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नळ कने. तक्रार निवारण रजिस्टर		कनि. अभियंता (पाणीपुरवठा)	प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालय, भिवंडी

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४

अभिलेखाची संपूर्ण चादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलचजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे, बादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ अगली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नेमून घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, मांड पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे, काही दस्तावेज जे नस्ती क्रिया नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे, लवकर मापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

-: नमुना (ई) :-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४. कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	१. कार्य विवरण नोंद वही	---	---	
	२. आवक जावक	प्राप्त अर्जाची नोंद आयक रजि. नोंद करणे व कार्यवाही केलेल्या पत्राची जावक रजि. मध्ये नोंद करणे	दस्तावेजाचे तपशिल प्रमाणे	
	३. मस्टर	हजेरी मस्टरद्वारे कर्मचा-यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती	दस्तावेजाचे तपशिल प्रमाणे	
	४. मूव्हमेंट रजिस्टर	कर्मचा-यांचे कार्यालयीन वेळेमध्ये आगमन च निगमन करणेकरिता मूव्हमेंट रजिस्टरचा वापर केला जातो	दस्तावेजाचे तपशिल प्रमाणे	
	५. प्रभाग समिती इतिवृत्तांत	प्रभाग समितीमध्ये घेण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहीणेकरिता	दस्तावेजाचे तपशिल प्रमाणे	
	६. सामान्य पावती पुस्तक	मंडप परवाना, हॉल भाडे, नळ कनेक्शन फी, कर वसूली व्यतीरिक्त इतर फि वसूली इ.	दस्तावेजाचे तपशिल प्रमाणे	

२	१. मागणी रजिस्टर (झोन निहाय) २. आकारणी रजि. ३. धनादेश रजि. (मालमत्ता कर) ४. पावती पुस्तके (वसूली) ५. कार्य-विवरण ६. पावती पुस्तके साठा रजि. ७. रेजेन्यू स्टॅम्प रजि. ८. चलन नमुना नं.१३		दस्तऐवजा चे तपशिल प्रमाणे	-----
३	१. मस्टर २. स्टॉक (माठा) रजिस्टर ३. पावती पुस्तक		दस्तऐवजा चे तपशिल प्रमाणे	-----
४	मस्टर, आरोग्यासाठी लागणारा स्टॉक: (साठा) रजि., पावती पुस्तक		दस्तऐवजा चे तपशिल प्रमाणे	-----
५	बोअरवेल निगा दुरुस्ती, पाईप लाईन, नव कने. तकार निवारण रजिस्टर		दस्तऐवजा चे तपशिल प्रमाणे	-----

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडो निजामपूर शहर महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ चे कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४**

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४ कार्यालयाच्या समितीची

अनु. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत त (उपलब्ध)
१	प्र.स.क्र.४	१९	प्रभाग समिती क्र.४ अंतर्गत पेणाऱ्या सर्व प्रभागांतोल विकास कामे मंजूर करणे, तसेच नागरिकांचे आरोग्य, स्वच्छते विषयक उपाय योजना व नागरि सुविधा,	प्रति महा एक वेळा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशांत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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.४ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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.४ कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४**

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	मुळ वेतन
१	श्री. गिरीधर घोष्टेकर	प्र. सहाय्यक आयुक्त	३	१/५/१९९१	८१०८११३८६३	४८२००
२	श्री. महेश लहांगे	प्र. कार्यालयीन अधीक्षक	३	५/६/२००३	७७९८२५७४७४	४३५००
३	श्री. प्रकाश सपकाळे	बिट निरीक्षक-१	३	१९/१०/२०२०	९३७३७६७५००	२४८००
४	श्री. संदीप चव्हाण	बिट निरीक्षक-२	३	८/३/१९९९	९८९०१३८१६१	४३०००
५	श्री. महेश पष्टे	प्र. सहा. कर निरीक्षक	४	२५/०८/२००४	८०८७३१०२२२	२९२००
६	श्री. अमोल वारघडे	प्र. लिपीक	४	७/४/२००७	९९६०३३८०४०	२४७००
७	श्री. अशोक आडेपवार	प्र. लिपीक	४	२३/०६/२०२०	९८९००३७८७८	१७५००
८	श्री. प्रफुल पेडणेकर	प्र. लिपीक	४	९/८/२०२४	७७५८९७४८४१	१५५००
९	सौ. ललिता शिवदे	लिपीक	३	१/५/१९९१	९८६००८७६९९	४८२००
१०	श्री. यज्ञीक सुर्वे	लिपीक	३	९/८/२०१९	८८८८२७३५९०	२३४००
११	श्री. सुमित जाधव	प्र. लिपीक	४	६/१०/२०१०	७२०८५६७३५९	२३१००
१२	श्री. सागर अरुण घाडगे	प्र. लिपीक	४	२/२/२०१७	९०११६७१४४८	१८५००
१३	श्री. सचिन साळवी	रोड कामगार	४	२४/०८/२००५	९९६०२४९९२०	२९२००
१४	श्री. सुरेश कारंडे	रोड कामगार	४	३१/०५/२००३	९०४९९४६२९५	३०५००
१५	श्री. रमेश का. गायकवाड	स.का. शिपाई	४	११/५/२०२२	९८६०६१६२६१	१६५००
१६	श्री. इरशाद खोत	प्र. लिपीक	४	२४/०१/२००४	९८६०३२३१७४	२८४००
१७	श्री. सुदेश भोईर	प्र. लिपीक	४	८/१०/२०२०	९८२२४०७६१३	१७५००
१८	श्री. रमेश ब. गायकवाड	प्र. भुभाग लिपीक	४	६/६/१९९७	९८९०११९१५२	३७२००
१९	श्री. राजाराम कदम	प्र. भुभाग लिपीक	४	१/७/१९९५	९६२३७३१८६०	३५७००
२०	श्री. सचिन भोईर	प्र. भुभाग लिपीक	४	१/११/१९९७	९८५००२२९९३	३५५००
२१	श्री. गजानन पाटील	प्र. भुभाग लिपीक	४	१/७/१९९५	९८९६८८३५७७	३७२००
२२	श्री. सी.बी. चंद्रन	भुभाग लिपीक	३	३/३/१९९७	९८२३१०१०११	४५८००
२३	श्री. गणेश विभुते	प्र. भुभाग लिपीक	४	१५/०९/१९९५	९०११६८०८८८	३७२००
२४	श्री. रोहित तांबे	भुभाग लिपीक	४	२६/१०/२०१२	८१४९९६३८५८	२२२००
२५	श्री. सोमनाथ चौधरी	भुभाग लिपीक	३	१/६/१९९१	९०८२४८८३६५	४८६००
२६	श्री. जयंत पंडीत	भुभाग लिपीक	४	१/६/१९९६	८०८७९७२५७१	३५७००
२७	श्री. सत्तरसिंग वळवी	भुभाग लिपीक	३	२०/०३/१९९५	९८९२४५६९९८	४५८००

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	मुळ वेतन
२८	श्री. मुकेश तांबोळी	भुभाग लिपीक	३	२५/०३/१९८७	९६६५३५३४४२	५१९००
२९	श्री. विभाकर वि. तिकोणे	प्र. भुभाग लिपीक	४	१५/०९/१९९५	८८०५०९५७९६	३७२००
३०	श्री. भिमराव पाटेकर	प्र. भुभाग लिपीक	४	१५/०९/१९९५	८६९८९९९२९३	३७२००
३१	श्री. शाकीर शेख	प्र. भुभाग लिपीक	४	९/५/२०१५	९८६०२०२९४८	२०१००
३२	श्री. सुरेंद्र साळवी	प्र. भुभाग लिपीक	४	२५/०८/२००५	८८५५९३९४८४	२९७००
३३	श्री. कैलास शिरोडकर	प्र. शिपाई	४	१५/०९/१९९५	९६०७६०४५३९	३७२००
३४	श्री. संतोष चामलवार	प्र. शिपाई	४	२२/१२/२००१	९६९९७०८०६१	३२३००
३५	श्री.नाजीम अंसारी	शिपाई	४	२७/०३/२००८	९१६८१७७१६२	२५२००
३६	श्री. शफीक खर्बे	शिपाई	४	१३/१०/१९९५	७०८३१७५२३०	३६२००
३७	श्री. जतिन मोकाशी	प्र. शिपाई	४	३/४/२००७	८८०६०३६६०३	२५३००
३८	श्री. आनंद स. जाधव	प्र. शिपाई	४	१/१२/१९९६	९८२३५८७३५७	३५५००
३९	श्री. प्रमोद बैकर	प्र. लिपीक	४	१/१२/१९९६	९९७०७२९०८०	३५५००
४०	श्री. अर्चना मोरे	प्र.लिपीक	४	२/८/२०११	९९७०९१३२३४	२२२००
४१	श्री. अबुबकर शेख	शिपाई	४	१८/१०/२०११	९९२३२२१११८	२३१००
४२	श्री. संकेत सु. चौघुले (दिव्यांग)	प्र. शिपाई	४	२/४/२००७	८५५२०४५१०६	२४५००
४३	श्री. संजय कदम	प्लंबर	३	१६/०३/२००२	९८२२९९१८१४	३९८००
४४	श्री. हिरु चारसकर	इलेक्ट्रिशियन	३	१५/१२/१९९४	९२२३३६४९७४	४८८००
४५	श्री. अयाज मोमीन	इलेक्ट्रिशियन	३	१/८/१९९१	८४८३९३०७८९	३७५००
४६	श्री. निलेश गुजरे	वायरमन	३	१९/०१/१९९६	९८२३०८८७७०	३७६००
४७	श्री. बळीराम तरे	स.का. ला. निरीक्षक	४	२६/०९/१९९५	९९६७६२१२८९	३७२००
४८	श्री. अनिल ना. ऐडके	प्र. शिपाई	४	१५/०९/१९९५	८७८८५५२६२६	३६२००
४९	श्री. अमित कांबळे	प्र. शिपाई	४	९/५/२०२५	९८१९४०२९४६	१५०००
५०	श्री. विजय पालकर	प्र. शिपाई	४	१७/०१/२००४	८५५२९०४४१२	३०८००
५१	श्री. सुनिल गुंड	मुकादम	४	३/६/२००३	९९२२०२४४५४	३०५००
५२	श्री दिलीप गोळे	मुकादम	३	४/६/२००३	९९७००२०९९२	४१०००
५३	श्री. राजेंद्र चौरे	वाहन चालक (डंपर)	३	४/५/२०१२	९०८२०५३७५१	२९३००
५४	श्री. तुकाराम सोनू चौधरी	रोड कामगार	४	४/६/२००३	८७९३८५६५२८	३०५००
५५	श्री. अनिल संखे	रोड कामगार	४	७/६/२००३	९०९६९६०७३२	३०५००
५६	श्री. लक्ष्मण काटसकर	रोड कामगार	४	४/७/२००३	९८५०१०८५५४	३०५००

टिप :- प्रभाग समिती क्र. ०४ च्या अंतर्गत येणाऱ्या सफाई विभागातील प्रभाग आरोग्य निरीक्षक ०१, आरोग्य निरीक्षक ०५, मुकादम १०, सफाई कामगार २०० कार्यरत आहेत.

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४**

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	२१७००-६९१००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	३	२५५००-८११००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	३५४००-११२४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	४	१५०००-४७६००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	४	१६६००-५२४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानांच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----	-----

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशीत करणे.

- 1) कार्यक्रमाचे नाव:-
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती:-
- 4) पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र:-
- 5) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाचो विस्तृत माहोती:-
- 6) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती:-
- 7) सक्षम अधिका-याचे पदनाम:-
- 8) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:-
- 9) इतर शुल्क:-
- 10) विनंती अर्जाचा नमुना:-
- 11) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज/दाखले):-
- 12) जोड कागदपत्राचा नमुना:-
- 13) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-
- 14) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी:-
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका, गाव पातळी)
- 15) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात:-

(सदरची माहिती प्रभाग कार्यालयाशी संबंधीत नाही.)

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क.४**

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभाचीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थीची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	---	---	---	---

(सदरची माहिती प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.)

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ 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.४ 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. ४**

कलम ४ (१) (ब) (xv)

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

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४**

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येचील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ४ कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधितक- 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	श्री गिरीधर घोष्टेकर	सहा. आयुक्त	प्र.स.क्र.४ भिवंडी उत्तर च पूर्व विभाग	२२३५५५	Prabhagsamiti ००४@gmail.com	उप-आयुक्त

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	रिक्त	रिक्त	प्र.स.क्र.४ भिवंडी उत्तर च पूर्व विभाग	२२३५५५	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.विक्रम दराडे	उप-आयुक्त (मुख्या.)	भिवंडी नि शहर म.न.पा.	२५७७१९	---	सहा. आयुक्त
२	श्री. बाळकृष्ण क्षिरसागर	उप-आयुक्त (कर)	भिवंडी नि शहर म.न.पा.	२२२५००	---	सहा. आयुक्त
३	श्री.विक्रम दराडे	उप-आयुक्त (आरोग्य)	भिवंडी नि शहर म.न.पा.	०२५२२ २२०२४२	---	सहा. आयुक्त

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी
प्रभाग समिती कार्यालय क. ४**

कलम ४ (१) (घ) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती सन २०२५ मधील अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक / अतिधोकादायक इमारती / मिळकतीची 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 यापूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

निरंक

टीप: लोकप्राधिकारी शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.