

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

भिवंडी

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार

अधिनियम-२००५ अनुसार

सामान्य प्रशासन विभागाची

माहिती पुस्तिका

सन २०२५-२६

जुलै २०२६



प्रकरण एक

कलम २

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

**शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,
सामान्य प्रशासन विभाग**

कलम 2 एच/a/b/c/d/

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	प्रशासक तथा आयुक्त	मुख्य कार्यालय, नविन प्रशासकीय ईमारत, जुना एस.टी.स्टॅण्ड, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा- ठाणे.

कलम 2

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

**शासकीय विभागाचे नांव :-भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,
सामान्य प्रशासन विभाग**

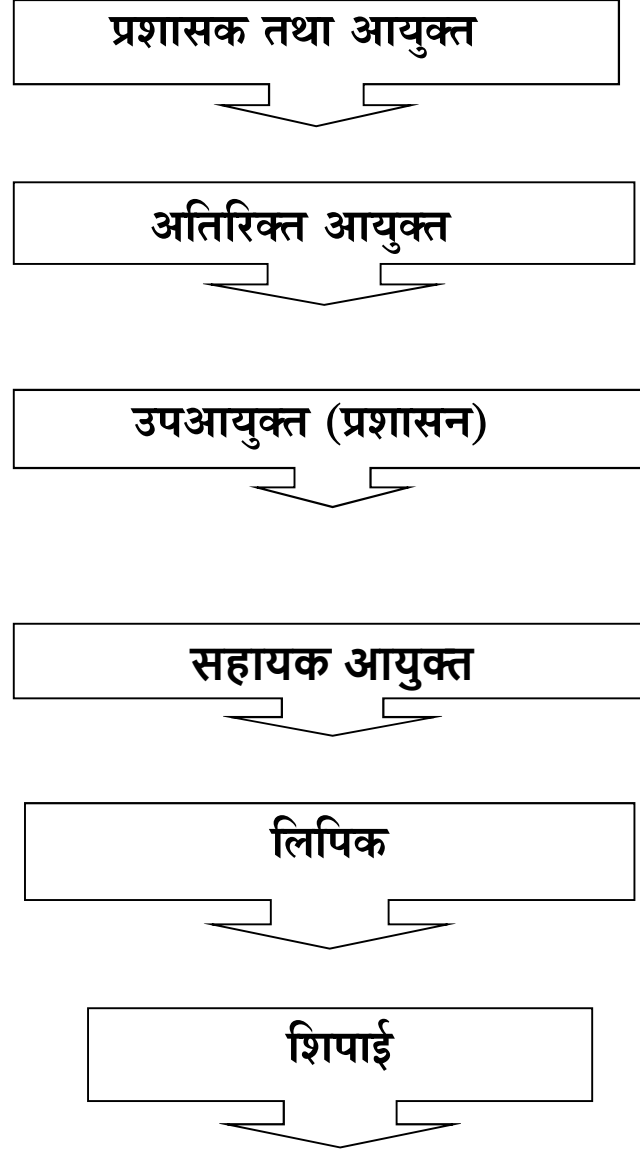
कलम 2 (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	प्रशासक तथा आयुक्त	मुख्य कार्यालय, नविन प्रशासकीय ईमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा- ठाणे.

कलम 4 (1) (b) (i)

- १) कार्यालयाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
- २) कार्यालयाचा पत्ता :- नविन प्रशासकीय ईमारत, ४ था मजला,
जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, काप आळी, भिवंडी,
- ३) कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक आयुक्त, सामान्य प्रशासन
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या :- नगरविकास विभाग
अधिनस्त
- ६) कार्यक्षेत्र:- भौगोलीक :- मनपा हद्द
- ७) विशिष्ट कार्य :- शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार अंमलबजावणी
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरणे :- शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार विहीत मुदतीत
संबंधीत विभागाकडून कामे पूर्ण करून घेणे.
- ९) धोरण :-
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सहाय्यक आयुक्त/कार्यालयीन अधिक्षक/ लिपिक/
- ११) कार्य :- शासनाकडील विविध योजना राबविणे
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- निरंक
- १४) इमारती व जागेचा तपशील :- ----
- १५) उपलब्ध सेवा :- ----
- १६) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- -----
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
- १७) कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२५२२-२२६८९०
वेळ स.९.४५ ते सां.०६.१५ वाजेपर्यंत
- १८) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- सर्व शनिवार व रविवार, ठरविलेल्या वेळा
सार्वजनिक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (सामान्य प्रशासन विभाग)



कलम 4 (दोन)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त		मा.आयुक्त सो. यांचे आदेशानुसार	

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार योजना राबविणे. वरीष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१				

कलम 4 (दोन)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याही कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयाशी संबंधीत विविध दैनंदिन प्रशासकिय कामकाज पार पाडणे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार व निर्देशानुसार कामकाज पार पाडणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका 1949 नुसार	
२	लिपिक	वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार व निर्देशानुसार कामकाज पार पाडणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका 1949 नुसार	
३	शिपाई	बाह्य व अंतर्गत टपाल वाटप करणे, विभागप्रमुख, कार्यालयीन अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका 1949 नुसार	



माहितीचा अधिकार अधिनियम — 2005 कलम 4 (तीन)

(तीन) निर्णय घेण्यांच्या प्रमाणी येत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रमाणी

- १) कामाचे स्वरूप :- प्रत्येक कार्य, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.
- २) संबंधित तरतूद :- -----
- ३) अधिनियमांचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कामकाज करणे
- ४) नियम :-
- ५) शासन निर्णय :- -----
- ६) परिपत्रके :- -----
- ७) कार्यालयीन आदेश :- -----

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (चार)

(चार) स्वतःची कार्ये पर पाडण्यांसाठी त्याच्या कडून ठरविण्यांत आलेली मानके कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामा / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती पुरविणे	30 दिवसात	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	उपायुक्त (मुख्यालय)



**माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (पाच)
(पाच) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम
कलम 4 (पांच)**

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार आणि वरीष्ठाकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशाने कामकाज करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहिती अधिकार म्हणून काम पाहणे.	माहिती अधिकार अधिनियम 2005	-----

कलम 4 (पाच)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालय येथील विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	आवक रजिष्टर	आलेल्या कागदपत्राची नोंद	लिपिक	सामान्य प्रशासन विभाग
२	जावक रजिष्टर	पाठविण्यात आलेल्या कागदपत्राची नोंद	लिपिक	
३	हजेरी पत्रक	विभागीय अधिकारी / कर्मचार्यांचे हजेरी पत्रक	लिपिक	
४	माहिती अधिकार रजिष्टर	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर	लिपिक	

**माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (सहा)
(सहा) दस्तावेजांचे प्रवर्गाचे विवरण
कलम 4 (सहा)**

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक रजिष्टर	आलेल्या कागदपत्राची नोंद		५ वर्ष
२	जावक रजिष्टर	पाठविण्यात आलेल्या कागदपत्राची नोंद.		५ वर्ष
३	हजेरी पत्रक	विभागीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पत्रक		५ वर्ष
४	माहिती अधिकार रजिष्टर	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर		५ वर्ष

**माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (सात)
(सात) अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनियम,लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.**

कलम 4 (सात)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	लोकांशी विचार विनियम व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	-----	-----	-----	--

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (आठ)
(आठ) बोर्ड, परिषदा, समिती इ.बाबतचे विवरण

कलम 4 (आठ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (आठ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (आठ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (आठ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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



माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (नऊ)

(नऊ) अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

कलम 4 (नऊ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक आयुक्त	श्री.शैलेश दोंदे	२	०३-०६-२००३	02522- 226890 bncmcprashasan@ gmail.com	नियमानुसार
२	प्र.लिपिक	श्रीम.बिना साप्ते	४	१६/०६/१९९८	02522- 226890 bncmcprashasan@ gmail.com	नियमानुसार
३	शिपाई	श्री.रविंद्र सोनावणे	४	०७-०५-२०१२	02522- 226890 bncmcprashasan@ gmail.com	नियमानुसार
४	शिपाई	श्री.जितेश मोरे	४	२७-०८-२००४	02522- 226890 bncmcprashasan@ gmail.com	नियमानुसार



माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (दहा)
(दहा) अधिकारी/कर्मचारी याला मिळणारे मासिक वेतनाची विस्तृत माहिती
कलम 4 (दहा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी
 व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - २	41800-132300 (S-15)		निरंक	निरंक
२	वर्ग - ४	16,600-52400 (S-3)		निरंक	निरंक
३	वर्ग - ४	15000-47600 (S-1)		निरंक	निरंक
४	वर्ग - ४	16600-52400 (S-3)		निरंक	निरंक

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (अकरा)
(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद
कलम 4 (अकरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर
 अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
-

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

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (बारा)
(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रम अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा
कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

कलम 4 (बारा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती -

- कार्यक्रमाचे नांव -----
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती -----
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी -----
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती -----
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र -----
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती -----
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती -----
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम -----
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -----
- इतर शुल्क -----
- विनंती अर्जाचा नमुना -----
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी -----
(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना -----
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित -----
अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी -----
(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4 (बारा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती --
योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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



माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 तेरा
(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने, प्राधिकरणपत्रे दिलेली आहेत अश्या
व्यक्तींचा तपशिल.

कलम 4 (तेरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील
मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (चौदा)
(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीबाबतचा तपशील
कलम 4 (चौदा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

- फाईल
- संचिका



माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (पंधरा)
(पंधरा) सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या उपलब्ध सुविधाचा तपशिल व
कामकाज वेळ
कलम 4 (पंधरा)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	सोमवार व शुक्रवार दु.3.00 ते 5.00	--	सामान्य प्रशासन विभाग	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	त्वरीत

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (सोळा)

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

कलम 4 (सोळा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील नगररचना विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.शैलेश दोंदे	प्र.सहाय्यक आयुक्त	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी ०२५२२-२२६८९०	bncmcprashasan@gmail.com	श्री.विक्रम दराडे उपायुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१		प्र.लिपिक	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी ०२५२२-२२६८९०	bncmcprashasan@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.विक्रम दराडे	उपायुक्त मुख्यालय	भिवंडी निजामपूर शहर महानगर पालिका क्षेत्र	तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी. स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी	dmcnbncmc01@gmail.com	प्र.सहाय्यक आयुक्त (सामान्य प्रशासन)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 चे कलम 4 (सतरा)

(सतरा) विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

कलम 4 (सतरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक



