भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

अभिलेख विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अन्वये १ ते १७ मुद्यांची माहिती

सन २०२५-२६

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

नोट :-

लोक प्राधिकारी -माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका्य-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-्यया सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वत:हून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत 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. स्वत:हून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एककृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा्यया निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे आवश्यक आहे.

यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्थेच्या घटनेनुसार एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम,४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	नविन प्रशासकिय ईमारत, भिवंडी, ४२१३०२

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम २(ण्) (त्) (त्त्)अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका**	आयुक्त	नविन प्रशासकिय ईमारत, भिवंडी, ४२१३०२

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग
२.	पत्ता	:-	काप आळी, जुने एस.टी.स्टँड भिवंडी, ४२१३०२
३.	कार्यालय प्रमुख्य	:	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख
४.	शासकिय विभागाचे नांव	:	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग,
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	नगरविकास विभाग
६.	कार्यक्षेत्र कार्यानुरुप	:	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
७.	विशिष्ठ कार्य	:	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.
८.	विभागाचे ध्येये व धोरण	:	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.
९.	सर्व संबंधीत कर्मचारी तक्ता	:	उप-आयुक्त, साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख, लिपीक, शिपाई.
१०.	कार्ये	:	वरिल दर्शविलेल्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण

ठेवुन अभिप्राय व सल्ले देणे.

११.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	वरील प्रमाणे.
१२.	(१) मालमत्तेचा तपशिल	:	
	(२) इमारती व जागेचा तपशिल	:	
१३.	उपलब्ध सेवा		
१४.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरच तपशिल.		
१५.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	९५२५२२ २५३८५० (२०२) सकाळी - ९.४५ ते सायं -६.१५ वाजेपर्यंत
१६.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	प्रत्येक शनिवार, प्रत्येक रविवार व अन्य शासनाचे जाहीर सार्वजनिक रजा.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

↓

साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख

↓

लिपिक

↓

शिपाई

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

				अ
अ. क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	**निरंक**	.....	.....

				ब
अ. क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
	साधन सामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियाम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	.....
	लिपिक	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन विभाग प्रमुखांच्या अभिप्रायाने उतारे व नकला वरीष्ठांकडे मंजुरी साठी पाठविणे आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. स्टेशनरी साधन सामुग्री तसेच लेखन / साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार एकत्री करण करणे, स्टॉक रजीस्टरला नोंदी घेणे पडताळा घेणे स्टेशनरी / साधन सामुग्रि वितरण करणे.	लिपिक	

				क
अ. क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	निरंक	.....	.....
				ड
अ. क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	निरंक	.....	.....

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii)नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ				
अ. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार-आर्थिक**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	निरंक	निरंक	निरंक

ब				
अ. क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	**साधन सामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख**	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. **महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.**	**मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियाम** १९४९ **व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम** २००५	

क				
अ. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार-आर्थिक**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	निरंक	निरंक	निरंक

ड				
अ. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार-आर्थिक**	**कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
..	.....	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

१) **कामाचे स्वरुप :- महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या अभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे.महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.**

२) **संबंधित तरतुद :- .....**

३) **अधिनियमांचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम** १९४९.

४) **नियम :- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम** २००५

५) **शासन निर्णय :-**

६) **परिपत्रके :- ----------**

७) **कार्यालयीन आदेश :- ----------**

अ.क्रं.	**कामाचे स्वरुप**	**कालावधीत दिवस**	**कामासाठी जबाबदार अधिकारी**	**अभिप्राय**
१	महानगरपालिकेतील अभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या आभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे.	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	
२	वेळोवेळी होणा-या विवीध विषयांच्या बैठकीस उपस्थीत राहणे इ.		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	

कलम ४ (१) (b) (iv)
-: नमुना (अ) :-

संघटनाचे लक्ष (वार्षीक)

अ.क्रं.	कामा/कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	----------	----------	----------	----------
२				
३				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्रं.	कामा/कार्या	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महानगरपालिकेतील आभिलेंखाचे जतन करणे, नाशन करणे उपलब्ध असलेल्या अभिलेखातुन उतारे देणे, नकला देणे. आलेल्या फाईल, नस्ती, संचीका, प्राकलने यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करणे. **महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या दैनंदीन प्रशासकीय कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी / साधन सामुग्री तसेच लेखन साहीत्य विभागप्रमुखांच्या मागणी नुसार वरिष्टांच्या मान्यतेने खरेदी व छपाई करुन पुरविणे**	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	उप-आयुक्त (अभिलेख)
२	वेळोवेळी होणा-या विवीध विषयांच्या बैठकीस उपस्थीत राहणे इ.		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख	उप-आयुक्त (अभिलेख)

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (अ):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्रास (असल्यास)
१	अभिलेखांचे जतन करणे	मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (ब):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख (मा.आयुक्त / उप आयुक्त यांचेकडील आदेश)	अभिप्रास (असल्यास)
१	अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे अ,ब,क,ड वर्गीकरणानुसार	परिपत्रक क्र. संकीर्ण-१०००/प्र.क्र.३० २००० / १८ दि. २३-११-२०००	

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (क):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्रास (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (ड):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्रास (असल्यास)
	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (v)

-:नमुना (इ):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालय येथील विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवाजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार नोंद पुस्तक	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र		साधनसामुग्री / अभिलेख विभाग प्रमुख यांचे कार्यालय
२.	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक		
३	सामान्य प्रशासन विभाग	१९६८-६९ ते २.३.२००१ ते २४.५.२००१		
४	मनेजिंग कमीटी प्रो.बुक	१९६८-६९ ते ३०.४.२००१ ते १५.९.२००१		
५		१८६४-६५ ते ३०.४.२००१ ते १५.९.२००१		
६	प्रशासकीय प्रो.बुके	१५.९.२००१ ते ११.६.२००२		
७	बांधकाम विभाग प्रो. बुके	२०.५.७२ ते १०.९.२००१		
८	पा.पु विभाग व मलनिसारण समिती प्रो. बुके	१.४.७३ ते २०.८.२०००		
९	लेखा विभाग व्हॉचर फाईल	१९६२-६३ ते १९.९४.९५		
१०	नगररचना/शहर विकास विभाग बांधकाम परवानगी	१९६०-६४ ते १९७९-८०		
११	असेसमेंट रजिष्टर	१९५३-५४ ते १९८०-८१		
१२	पाणी पुरवठा व जलनिसारण समिती चे प्रो. बुक	१.४.७३ ते २७.३.७८		
१३	------	२६.४.७३ ते २८.३.८०		
१४	------	२०.५.९० ते २५.१.८४		
१५	------	२५.१.८४ ते २०.३.८५		
१६	------	२०.३.८७ ते २९.१.८९		
१७	------	२४.२.८९ ते १५.२.९०		
१८	------	१५.२.९०.ते १६.१०.९१		
१९	------	२.१.९२ ते २०.१२.९५		
२०	------	१८.१.९६ ते २६.२.९५		
	------	२६.२.९७ ते ४.८.९७		
२१	------	४.८.९७ ते २६.३.९८		

२२	------	२६.३.९८ ते २९.६.९९		
२३	------	२६.६.९९ ते १०.५.२०००		
२४	------	१०.५.२००१ ते २०.८.२०००		
२५	लेखा विभाग व्हॉचर फाईल (क वर्ग फाईल)	१९६२-६३ ते १९९४-९५		
२६	ॲसेसमेन्ट रजिष्टर (ब वर्ग)	१९५३-५४ ते १९८०-८१		
२७	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी बुक (ब वर्ग)	१९६०-६४ ते १९७९-८०		
२८	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१८६८/६९		
२८	------	१८६९/७०		
	------	१८७२/७३		
२९	------	१८७३/७४		
३०	------	१८७४/७५		
	------	१८७५/७६		
३१	------	१८७६/७७		
३२	------	१८७७/७८		
३३	------	१८७९/८०		
३४	------	१८८०/८१		
३५	------	१८८१/८२		
३६	------	१८८३/८४		
३७	------	१८८४/८५		
३८	------	१८८५/८६		
३९	------	१८८६/८७		
४०	------	१८८९/९०		
	------	१८८९/९०		
४१	------	१८९०/९०		
४२	------	१८९०/९१		
४३	------	१८९१/९२		
४४	रुमाल नं. २			
४५	मनेजिंग कमीटी प्रो.बुक	१८९१/९२		
४६	------	१८९२/९३		
४७	------	१८९३/९४		
४८	------	१८९६/९७		
४९	------	१८९८/९९		
	------	१८९९/१९००		

५०	------	१९००/१९०१		
५१	------	१९०१/१९०२		
५२	----------,----------	१९०१/१९०२		
५३	------			
५४	------	१९०१/१९०२		
५५	------	१९०२/१९०३		
५६	रुमाल नं. ३			
५७	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१९०२/०३		
५८	------	१९०२/०३		
५९	------	१९०४/०५		
६०	------	१९०५/०६		
६१	------	१९०५/०६		
६२	------	१९०६/०७		
६३	------	१९०६/०७		
६४	------	१९०७/०८		
६५	------	१९०८/०९		
६६	------	१९०८/०९		
६७	रुमाल नं. ४			
६८	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसीडींग बुक	१९०८/०९		
६९	------	१९०९/१०		
	------	१९१०/११		
७०		१९११/१२		
७१	------	१९१२/१३		
७२	------	१९१२/१३		
७३	------	१९१२/१३		
७४	------	१९१२/१३		
७५	------	१९१३/१४		
७६	रुमाल नं. ५			
७७	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९१३/१४		
७८	------	१९१३/१४		
७९	------	१९१४/१५		
	------	१९१४/१५		
८०	------	१९१५/१६		
८१	------	१९१५/१६		
८२	------	१९१५/१६		
८३	------	१९१५/१६		
८४	------	१९१६/१७		
८५	------	१९१६/१७		

८६	------	१९१६/१७		
८७	------	१९१७/१८		
८८	------	१९१७/१८		
	------	१९१७/१८		
८९	------	१९१७/१८		
९०	------	१९१८/१९		
९१	------	१९१८/१९		
९२	------	१९१९/२०		
९३	------	१९१९/२०		
९४	------	१९२०/२१		
९५	रुमाल नं. ६			
९६	मॅनेजिंग कमेटी प्रोसिडींग बुक	१९२१/२२		
९७	------	१९२१/२२		
९८	------	१९२२/२३		
	------	१९२२/२३		
९९	------	१९२३/२४		
१०१	------	१९२३/२४		
१०२	------	१९२४/२५		
१०३	------	१९२४/२५		
	------	१९२५/२६		
१०४	------	१९२५/२६		
१०५	रुमाल नं. ७			
१०६	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१९२६/२७		
१०७	------	१९२६/२७		
१०८	------	१९२६/२७		
	------	१९२६/२७		
१०९	------	१९२७/२८		
११०	------	१९२७/२८		
१११	------	१९२८/२९		
११२	------	१९२९/३०		
११३	------	१९२९/३०		
११४	रुमाल नं.८			
११५	मॅनेजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९२९/३०		
११६	------	१९३०/३१		
११७	------	१९३१/३२		
११८	------	१९३१/३२		
	------	१९३१/३२		
११९	------	१९३२/३३		

१२०	------	१९३२/३४		
१२१	------	१९३३/३४		
१२२	------	१९३३/३४		
१२३	------	१९३४/३५		
१२४	रुमाल नं. ९			
१२५	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९३४/३५		
१२६	------	१९३५/३६		
१२७	-----	१९३५/३६		
१२८	-----	१९३५/३६		
	रुमाल नं ९			
१२९	मॅनेजिग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१९३६/३७		
१३०	------	१९३६/३७		
१३१	------	१९३६/३७		
१३२	------	१९३६/३७		
१३३	------	१९३७/३८		
१३४	रुमाल नं. १०			
१३५	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९३७/३८		
१३६	------	१९३७/३८		
१३७	------	१९३८/३९		
१३८	------	१९३८/३९		
	------	१९३८/३९		
१३९	------	१९३८/३९		
१४०	------	१९३९/४०		
१४१	------	१९३९/४०		
१४२	------	१९३९/४०		
१४३	------	१९३९/४०		
१४४	रुमाल नं. ११			
	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९४०/४१		
१४५	------	१९४०/४१		
१४६	------	१९४१/४२		
१४७	------	१९४१/४२		
१४८	------	१९४१/४२		
१४९	------	१९४१/४२		
	------	१९४२/४३		

१५०	------	१९४३/४४		
१५१	------	१९४३/४४		
१५२	------	१९४४/४५		
१५३	रुमाल नं. १२			
१५४	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१९४४/४५		
	------	१९४५/४६		
१५५	------	१९४५/४६		
१५६	------	१९४६/४७		
१५७	------	१९४६/४७		
१५८	------	१९४६/४७		
१५९	------	१९४७/४८		
१६०	------	१९४७/४८		
१६१	------	१९४७/४८		
१६२	------	१९४८/४९		
१६३	रुमाल नं. १३			
१६४	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९४८/४९		
१६५	------	१९४८/४९		
	------	१९४८/४९		
१६६	------	१९४९/५०		
१६७	------	१९५०/५१		
१६८	------	१९५१/५२		
१६९	रुमाल नं.१४			
१७०	मॅनेजिग कमीटी प्रोसिंडींग बुक	१९५२/५३		
	------	१९५२/५३		
१७१	------	१९५३/५४		
१७२	------	१९५४/५५		
१७३	------	१९५५/५६		
१७४	रुमाल नं. १५			
१७५	मॅनेजिग कमीटी प्रोसेडिंग बुक	१९५६/५७		
१७६	------	१९५६/५७		
	------	१९५७/५८		
१७७	------	१९५७/५८		
१७८	------	१९५८/५९		
१७९	रुमाल नं. १६			
१८०	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९५८/५९		

१८१	------	१९५९/६०		
	------	१९५९/६०		
१८२	------	१९६०/६१		
१८३	------	१९६१/६२		
१८४	------	१९६१/६२		
१८५	------	१९६२/६३		
	------	१९६२/६३		
१८६	------	१९६२/६३		
१८७	------	१९६२/६३		
१८८	------	१९६२/६३		
१८९	रुमाल नं. १७			
१९०	मॅनेजिंग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९६३/६४		
	------	१९६३/६४		
१९१	------	१९६३/६४		
१९२	------	१९६४/६५		
१९३	------	१९६४/६५		
१९४	रुमाल नं. १८			
१९५	मॅनेंजिग कमीटी प्रोसिडींग बुक	१९६४/६५		
	------	१९६५/६६		
१९६	------	१९६५/६६		
१९७	------	१९६५/६६		
१९८	------	१९६६/६७		
१९९	------	१९६६/६७		
२००	रुमाल नं. १९			
	स्थायी समिती प्रोसिंडींग बुक	२८/२/६७ते३१/१२/६८		
२०१	------	२३.२.६८ते ३१.८.६८		
२०२	------	११.९.६८ते१६.८.६९		
२०३	------	१६.८.६९.ते१७.३.७०		
	------	८.४.७०ते१८.७.७०		
२०४	रुमाल नं. २०			
२०५	स्थायी समिती प्रोसिंडीग बुक	२५.७.७०ते१२.१२.७०		
२०६	------	१९.१२.७०ते२०.३.७१		
२०७	------	२९.३.७१ते२३.६.७१		
	------	२९.६.७१ते२८.३.७२		
२०८	रुमाल नं.२१			
२०९	स्थायी समिती प्रो.बुक (सन१९७३.७४व१९७	१९.१२.७३ते३१.३.७४		

	४-७५)			
२१०	------	१.४.७४ते२९.६.७४		
२११	------	६.८.७४ते१४.१२.७४		
२१२	------	१०.७.७४.ते२९.७.७४		
२१३	------	३१.१.७५ते३०.७.७५		
२१४	रुमाल नं. २२	७.८.७५ते१५.१.७६		
२१५	स्थायी समिती प्रो.बुक			
२१६	------	२१.१.७६ते७.८.७६		
२१७	------	२०.८.७६ते२१.१.७७		
२१८	------	२२.१.७७ते२०.८.७७		
२१९	------	२३.८.७७ते२५.५.७८		
२२०	रुमाल नं.२३	२६.५.७८ते२२.९.७८		
२२१	स्थायी समिती प्रोसीडींग बुक			
२२२	------	२२.९.७८ते७.६.७९		
२२३	------	१४.७.७९ते२०.४.८०		
२२४	------	२२.४.८०ते२२.७.८२		
२२५	------	२६.७.८२ते३०.४.८४		
२२६	रुमाल नं.२४	१५.५.८४ते२४.३.८६		
२२७	स्थायी समिती प्रोसिंडींग बुक			
२२८	------	२४.३.८६ते१५.१.८७		
२२९	------	२०.१.८७ते११.५.८८		
२३०	रुमाल नं.२५	११.५.८८ते२०.१.९०		
२३१	स्थायी समीती प्रोसिडींग बुक			
२३२	------	२५.१.९०ते२१.११.९०		
२३३	------	११.११.९०ते२४.९.९१		
२३४	------	२४.९.९१ते२९.१०.९२		
२३५	रुमाल नं. २६	२९.१०.९२ते१.९.९३		
२३६	स्थायी समीती प्रोसिडींग बुक			
२३७	------	१.९.९३ते२६.५.९४		
२३८	------	२७.५.९४ते९.११.९५		
२३९	------	१४.११.९५ते११.३.९६		
२४०	------	११.३.९६.ते२३.८.९६		
२४१	------	२३.८.९६ते७.२.९७		
२४२	------	७.२.९७ते२७.६.९७		

२४३	------	२६.६.९७ते१९.६.९८		
२४४	------	१९.६.९८ते२.३.२०००		
	जनरल बोर्डाची मीनीट बुके (रुमाल नं. १)	२.३.२०००ते२४.५.०१		
१.	------			
२	------	१८६४,६५/६६		
३	------	१८७३.७४		
४	------	१८७५.७६		
५	------	१८७६.७७		
६	------	१८७८.७९		
७	------	१७.४.७८ते२.२.७९		
८	------	१८७९.८०		
९	------	१८८०.८१		
१०	------	१८८१.८२		
११	------	१८८२.८३		
१२	------	१८८३.८४		
१३	------	१८८४.८५		
१४	------	१८८६.८७		
१५	------	१८८७.८८		
१६	------	१८८८.८९		
१७	------	१८८९.९०		
१८	------	१८९०.९१		
१९	------	१८९१.९२		
२०	जनरल बोर्ड प्रोसिडींग बुक	१८९२.९३		
२१	------	१८९३.९४		
२२	------	१८९४.९५		
२३	------	१८९५.९६		
२४	------	१८९६.९७		
२५	------	१८९७.९८		
२६	------	१८९८.९९		
२७	------	१८९९.१९००		
२८	------	१९००.१९०१		
२९	------	१९०१.०२		
३०	------	१९०२.१९०३		
	रुमाल नं.२	१९०३.१९०४		
३१	------			
३२	------	१९०३.१९०४		
३३	------	१९०४.१९०५		
३४	------	१९०६.१९०७		

३५	------	१९०७.१९०८		
३६	------	१९०८.१९०९		
३७		१९०९.१९१०		
३८	------	१९१०.१९११		
३९	------	१९११.१९१२		
४०	------	१९१२.१९१३		
४१	------	१९१३.१९१४		
४२	------	१९१४.१९१५		
४३	------	१९१५.१९१६		
४४	------	१९१६.१९१७		
४५	------	१९१७.१९१८		
	रुमाल नं. ३	१९१८.१९१९		
४६	------			
४७	------	१९१९.१९२०		
४८	------	१९१९.१९२०		
४९	------	१९२०.१९२१		
५०	------	१९२१.१९२३		
५१	------	१९२३.१९२४		
५२	------	१९२४.१९२५		
५३	------	१९२५.१९२६		
५४	------	१९२६.१९२७		
५५	------	१९२७.१९२८		
५६	------	१९२८.१९२९		
५७	------	१९२९.१९३०		
	रुमाल नं.४	१९३०.१९३१		
५८	------			
५९	------	१९३१.१९३२		
६०	------	१९३१.१९३२		
६१	------	१९३२.१९३३		
६२	------	१९३३.१९३३		
६३	------	१९३३.१९३४		
६४	------	१९३४.१९३५		
६५	------	१९३५		
६६	------	१९३६.१९३७		
६७	------	१९३७.१९३८		
६८	------	१९३८.१९३९		
६९	------	१९३९.१९४०		
७०	------	१९४०.१९४१		
	रुमाल नं. ५	१९४१.१९४२		
७१	------			
७२	------	१९४१.१९४२		
७३	------	१९४३.१९४४		

७४	------	१९४४.१९४५		
७५	------	१९४५.१९४६		
७६	------	१९४६.१९४७		
७७	जनरल बोर्डाचे प्रोसेडिग बुक	१९४७.१९४८		
७८	------	१९४८.१९४९		
७९	------	१८.११.४९ते२१.१.५१		
८०	------	२.१.५१ते१४.१२.५१		
८१	------	१७.१.५२ते२५.२.५४		
८२	------	२.३.५४ते२०.७.५५		
८३	------	३०.३.५७ते१२.१२.५८		
८४	------	१२.१.६१ते४.५.६१		
८५	------	१२.१२.५८ते७.१२.६०		
	रुमाल नं. ७	१.५.६१.ते८.८.६२		
८६	------			
८७	------	१.७.६२ते२१.८.६३		
८८	------	२८.८.६३ते२७.३.६४		
८९	------	१.४.६४ते१२.१०.६४		
९०	------	१०.१०.६४ते३१.३.६५		
९१	------	९.४.६५ते४.११.६५		
९२	------	१२.११.६५ते२८.३.६६		
९३	------	३०.३.६६ते२.११.६६		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणिकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (b) (vi)

-:नमुना (अ):-

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

बांधकाम विभाग

अभिलेख विभागात सन १९५४ ते १९९५ पर्यंत बांधकाम विभागाने जमा केलेले असेसमेंट रजिष्टर जतन करण्यात येत आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभागतील कार्यालयाच्या कामासाठी कर्मचारी अधकारी यांचेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृतीकाल
--	--	--	--	--

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

अनेक वेळा जनता दरबार / लोकशाही दिन या दिवशी अथवा कर्मचा्ययांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	समितीच उददीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकशित करणे.

अ.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपुर शहर महापालिका येथील अभिलेख /साधनसामुग्री विभाग कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे, पत्ता, व मासिक वेतन

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी/ई-मेल/फॅक्स	एकुण वेतन
१	प्र.साधनसामुग्री/ अभिलेखा विभाग प्रमुख	सौ.दिप्ती प्रशांत बयास	३	०३/०६/२००३	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार
२	लिपीक	सौ. सुनिता शांताराम बोटे	३	०३/०६/२००३	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार
३	लिपीक	सौ.वंदना रमेश बरगे	३	०७/०५/२०१२	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार
४	लिपीक	श्री. प्रकाश रामू पाटील	३	१४/०२/२०१८	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार
५	शिपाई	श्री. सचिन अरविंद ठाकरे	४	२४/१०/२०११	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार
६	शिपाई	श्री. महेश गोपीनाथ पोतदार	४	०२/०३/२०१९	कार्यालय २५५३१४	नियामानुसार

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपुर शहर महापालिका येथील अभिलेख /साधनसामुग्री विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

			इतर अनुनेय भत्ते		
अ.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित महागाई भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानूसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	३	३८६००-१२२८०० S-१४	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
२	३	१९९००-५०००० S-६	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
३	३	१९९००-५०००० S-६	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
४	३	१९९००-५०००० S-६	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
५	४	१६६००-४१४०० S-३	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक
६	४	१५०००-४७६०० S-१	महागाई भत्ता -५० टक्के घरभाडे भत्ता -१८ टक्के शहर भत्ता (मुळ वेतनाप्रमाणे)	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	छपाई	६० लाख	खरेदी	--	--
२	स्टेशनरी / साधन सामुग्री	३५ लाख	खरेदी	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

कार्यक्रमांचे नांव -
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती -
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी -
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती -
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र -
कार्यक्रमा मध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती -
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम -
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -
इतर शुल्क
विनंती अर्जाचा नमुना -
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले -
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम -
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी -
उदा.जिल्हा पातळी,तालुकापातळी,गाव पातळी -
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात -

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची माहिती.
योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	वरवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना ओल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इत्यादीचा तपशिल.

विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	--	लेखी अर्जाद्वारे	साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग प्रमुख

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील आस्थापना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा
भेटण्याच वेळे संदर्भात माहिती
वेबसाईट विषयी माहिती
कॉलसेंटर विषयी माहिती
अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
सुचना फलकाची माहिती
ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार
१	भेटणा-याच्या वेळे संदर्भात माहिती	९.४५ स.का ते . ६.१५ संध्या.	प्रत्यक्ष दर्शविली जाते	मनपा मुख्यालय, जुना एसटी स्टँन्ड, कापआळी	खाते प्रमुख	--
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग

कलम ४ (१) (b) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील साधनसामुग्री/अभिलेख विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	सौ दिप्ती प्रशांत बयास	प्र.साधनसामुग्री/ अभिलेख विभाग प्रमुख	भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका	९५२५२२-२५५३१४		विक्रम दराडे उपआयुक्त (अभिलेख)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. प्रकाश रामु पाटील	लिपीक	भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका	९५२५२२-२५५३१४		विक्रम दराडे उपआयुक्त (अभिलेख)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारींचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	विक्रम दराडे	उप-आयुक्त (अभिलेख)	भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका	९५२५२२-२५५३१४		विक्रम दराडे

कलम ४ (१) (क)

सर्व कर्मचारी / अधिकारी यंाचे बाबत निर्णय वद धोरणे वरिष्ठंाच्या सल्ल्यानुसार विस्तारित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा्यया प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची माहिती यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

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

कलम ४ (१) (b) (xvii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अभिलेख कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक