



सूचना का  
अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ब) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती  
(दिनांक 05/01/2023)

सन 2018-19

अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

मिरा भाईंदर महागरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय,  
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101

सन 2018-2019

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४(१)(ब) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित

करावयाची माहिती 2018

कलम 2 एच नमुना (अ)

अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी



शासकीय विभागाचे नांव :- मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि. ठाणे

कलम 2 (एच) (अ) (ब) (क) (ड)

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था   | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता                                                                                                                   |
|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | मिरा-भाईदर महानगरपालिका | आयुक्त                  | मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व.इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर पश्चिम- 401 101 |

कलम 2 ह नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

मिरा भाईदर महानगरपालिका  
स्व.इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला,  
मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,  
भाईदर (प.), जि.ठाणे-401 101

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था   | संस्था प्रमुखांचे पदनाम                                      | ठिकाण/पत्ता                                                                                                                                                                  |
|---------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | मिरा-भाईदर महानगरपालिका | विभाग प्रमुख<br>अतिक्रमण व अनधिकृत<br>बांधकाम नियंत्रण विभाग | मिरा भाईदर महानगरपालिका<br>अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम<br>नियंत्रण विभाग<br>स्व.इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला,<br>मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी<br>महाराज मार्ग, भाईदर पश्चिम |

**कलम ४(१)(ब)(एक)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या सार्वजनीक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.**

|    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नाव                                                                                                                                       | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | संपुर्ण पत्ता                                                                                                                                                    | स्व.इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम.                                                                                                                                                                           |
| 3  | कार्यालय प्रमुख                                                                                                                                                  | उप-आयुक्त (अतिक्रमण नियंत्रण)                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा) | सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 5.45 पर्यंत<br>कार्यालयीन दुरध्वनी - 28192828/28193028<br>ई-मेल आयडी - mbmc.encl@gmail.com                                                                                                                                                    |
| 5  | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी                                                                                                                        | दुसरा व चौथा शनिवार तसेच प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्टी                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | शासकीय विभागाचे नाव                                                                                                                                              | मिरा भाईंदर महानगरपालिका                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                                                                                                                          | नगर विकास विभाग                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/ कार्यानुरूप                                                                                                                              | मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | विशिष्ट कार्य                                                                                                                                                    | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे, अनधिकृत फेरीवाले हटविणे तसेच धोकादायक इमारतीवर कारवाई करणे.                                                                                                                                                                 |
| 10 | विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision)                                                                                                                                   | अनधिकृत फेरीवाले व अनधिकृत बांधकामे नव्याने होऊ नये यासाठी दक्षता राखणे, धोकादायक इमारतीवर कारवाई करणे.                                                                                                                                                                 |
| 11 | धोरण                                                                                                                                                             | सक्षम, तत्पर प्रशासन                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | सर्व संबंधित कर्मचारी                                                                                                                                            | वरिष्ठ लिपीक, लिपीक, शिपाई, सफाई कामगार इ.                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | कार्य                                                                                                                                                            | अतिक्रमण विभाग मुख्य कार्यालयातील आवक/जावक व नागरिकांकडून आलेली तक्रार, शासना कडून आलेले पत्र, माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले पत्र, लोकशाही दिन/ तक्रार निवारण दिन इत्यादी पत्र सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार प्रभागवार पाठविणे व नेमुन दिलेले कामे करणे |

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | कामाचे विस्तृत स्वरूप                                                       | <p>मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील एकूण ६ प्रभाग समितीचे कार्यालयातील अनाधिकृत बांधकाम, अनाधिकृत धोकादायक इमारती या संदर्भातील कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. लोक प्रतिनिधींच्या/नागरिकांच्या तक्रारी, शासकिय पत्रे, प्रपत्रे प्रभाग निहाय वर्ग करून कार्यवाही बाबत आढावा घेणे, वेगवेगळ्या विषयाच्या अनुषंगाने व वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे प्रभागाचे सहा.आयुक्त तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून सुचना करणे अतिक्रमणे/अनधिकृत बांधकामे या बाबत कारवाईची माहिती संकलित करून वरिष्ठाकडे अवलोकनार्थ सादर करणे, वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे सर्व सहा. आयुक्त, कनिष्ठ अभियंता, फेरिवाला पथक प्रमुख यांना कारवाईसाठी मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडून केलेल्या कारवाई बाबत वरिष्ठांना अवगत करणे व अहवाल देणे.</p> |
| 15 | मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील                                      | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | उपलब्ध सेवा                                                                 | <p>मिरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण तसेच निर्मुलनासाठी मुख्य कार्यालय व प्रभाग कार्यालय अशा दोन विभागांमध्ये विभागणी करण्यांत आलेली आहे . मुख्य कार्यालयाकडे आलेल्या सर्व तक्रारी प्रभाग कार्यालयात प्राधान्याने पाठवून प्रभाग अधिकारी यांच्याकडून शहानिशा करून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल आवश्यकतेनुसार प्राप्त करून मा .उपायुक्त व मा .आयुक्त यांचेकडे सादर करण्यात येत असतो.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17 | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

(मुख्य कार्यालय)

प्रारूप तक्ता (नमुना)

मा. आयुक्त



मा. उप-आयुक्त (अतिक्रमण)



विभाग प्रमुख



प्रभाग अधिकारी



कनिष्ठ अभियंता



बिट निरीक्षक

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल



अ

| अ.क्र. | पदनाम                                | अधिकार आर्थिक                | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत. | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                              |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                              |                                                    |          |

ब

| अ.क्र. | पदनाम                                | अधिकार-प्रशासकीय               | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही प्रशासकीय अधिकार नाहीत | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                |                                                    |          |

क

| अ.क्र. | पदनाम                                | अधिकार-फौजदारी                | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत. | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                               |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                               |                                                    |          |

ड

| अ.क्र. | पदनाम                                | अधिकार<br>अर्धन्यायिक                   | कोणत्या कायद्या /<br>नियम/ शासन निर्णय<br>परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही<br>अर्धन्यायिक<br>अधिकार नाहीत. | -----                                                    | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                         |                                                          |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                         |                                                          |          |

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना -(ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | अधिकार पद (पदनाम)                    | आर्थिक कर्तव्ये                   | कोणत्या कायद्या / नियम/<br>शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही आर्थिक<br>कर्तव्ये नाहीत. | -----                                                 | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                   |                                                       |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                   |                                                       |          |

| अ.क्र. | अधिकार पद                            | प्रशासनिक कर्तव्ये                     | कोणत्या कायद्या /<br>नियम/ शासन निर्णय<br>परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही<br>प्रशासकीय कर्तव्ये<br>नाहीत | -----                                                    | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                        |                                                          |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                        |                                                          |          |



| अ.क्र. | अधिकार पद                            | फौजदारी कर्तव्ये                | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत. | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                 |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                 |                                                    |          |

| अ.क्र. | अधिकार पद                            | अर्धन्यायिक कर्तव्ये                | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत. | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                     |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                     |                                                    |          |

| अ.क्र. | अधिकार पद                            | न्यायिक कर्तव्ये                | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1      | श्री. दादासाहेब खेत्रे, विभाग प्रमुख | कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत. | -----                                              | -----    |
| 2      | श्री. लहू चौधरी (वरिष्ठ लिपीक)       |                                 |                                                    |          |
| 3      | श्री. रमण सोलंकी (लिपीक)             |                                 |                                                    |          |

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

| अ. क्र. | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव | पदनाम                       | सध्या करीत असलेली कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)      | श्री. दादासाहेब खेत्रे       | विभाग प्रमुख                | मिरा भाईंदर क्षेत्रातील एकूण ६ प्रभाग समितीचे कार्यालयातील अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकाम, अनाधिकृत फेरीवाले, धोकादायक ईमारती या संदर्भातील कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. लोक प्रतिनिधींच्या/नागरिकांच्या तक्रारि, न्याय प्रविष्ट प्रकरणे, शासकिय पत्रे, प्रपत्रे प्रभाग निहाय वर्ग करून कार्यवाहि बाबत आढावा घेणे, वेगवेगळ्या विषयाच्या अनुषंगाने व वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे प्रभाग अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून सुचना करणे अतिक्रमणे/अनधिकृत बांधकामे या बाबत कारवाईची माहिती संकलित करून वरिष्ठांकडे अवलोकनार्थ सादर करणे, वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे सर्व सहा. आयुक्त, कनिष्ठ अभियंता, फेरिवाला पथक प्रमुख यांना कारवाईसाठी मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडून केलेल्या कारवाई बाबत वरिष्ठांना अवगत करणे व अहवाल देणे. |
| 2)      | श्री. लहु चौधरी              | व. लिपिक                    | अतिक्रमण विभाग मुख्य कार्यालयातील आवक/जावक व मा. नगरसेवक तसेच नागरिकांकडून आलेली तक्रार, शासना कडून आलेले पत्र, कांदळवन/पाणथळ/सीआरझेड बाबत आलेल्या तक्रारी, माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले पत्र, लोकशाही दिन/ तक्रार निवारण दिन इत्यादी पत्र विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार प्रभागवार पाठविणे व नेमुन दिलेले कामे करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3)      | श्री रमण सोलंकी              | लिपीक                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4)      | श्री .सुरेश कोकेरा           | मजुर                        | या विभागातील लोक प्रतिनिधी यांचे आलेल्या तक्रारी प्रभाग कार्यालयात पाठविणे, कागदपत्रे टपालाने देणे व छायांकित प्रती काढणे व इतर कागदपत्रे फाईल मध्ये ठेवणे .तसेच मंत्रालय, कोकण भवन, ठाणे येथे पत्र घेवून जाणे .व दैनंदिन व्यवहारातील सर्व कामे करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5)      | श्री राजु शिरसाठ             | सफाई कामगार                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6)      | श्री. गौरव संखे              | संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका) | अतिक्रमण विभाग मुख्य कार्यालयातील विभागीय पत्रव्यवहार, मा. नगरसेवक तसेच नागरिकांकडून प्राप्त तक्रार, शासना कडून आलेले पत्र, कांदळवन/पाणथळ/सीआरझेड बाबत आलेल्या तक्रारी, माहिती अधिकार अंतर्गत आलेले पत्र, लोकशाही दिन/ तक्रार निवारण दिन इत्यादी पत्र विभाग प्रमुख यांच्या आदेशानुसार प्रभागवार संगणकाद्वारे तयार करून पाठविणे. व विभाग प्रमुखांनी नेमुद दिलेली इतर कामे पूर्ण करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे प्रकरण 2

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

शासन निर्णय :- --

परिपत्रके :- --

कार्यालयीन आदेश :- मा. आयुक्त महोदय यांनी वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश



| अ.क्र.    | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---------------|--------------|--------------|--------------------------|----------|
| लागू नाही |               |              |              |                          |          |

- टिप :- कलम 4(1) (ब) (2)
- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.
- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.
- उदा.:- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?
- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?
- कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?
- काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?
- उदा.:- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?
- कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा.:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.
- प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र.    | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|-----------|---------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|----------|
| लागू नाही |           |               |             |                           |                 |                       |          |

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र.    | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-----------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| लागू नाही |                               |                                                                    |                  |

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय                                                                           | नोंदवही क्रमांक | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय                                                                                                        | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.     | आवक-जावक नोंद वही  | सर्व साधारण प्राप्त तक्रारी अर्ज व या कार्यालयातून निर्गमित केलेला पत्रव्यवहार | 1 + 1           | अतिक्रमण विभागात दैनंदिन प्राप्त होणा-या नागरीकांच्या तक्रारी विभाग प्रमुख यांचे निदर्शनाखाली प्रभाग कार्यालयात वर्ग करण्यांत येतात | 1/04/2018 ते 31/03/2019    |

|    |          |                                             |       |                                                                                                                                  |                         |
|----|----------|---------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 2. | नोंद वही | माहिती अधिकार पत्रव्यवहार                   | 1     | माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज प्रभाग कार्यालयात वर्ग करणे.                                                          | 1/01/2018 ते 31/12/2018 |
| 3. | नोंद वही | शासकिय पत्रव्यवहार                          | 1     | शासकिय रजिस्टर मध्ये शासनाशी केलेल्या पत्र व्यवहाराची नोंद घेण्यात येते.                                                         | 1/04/2018 ते 31/03/2019 |
| 4. | नोंद वही | सन्मा. नगरसेवक / आमदार खासदार / पत्रव्यवहार | 1     | नगरसेवक रजिस्टर मध्ये नगरसेवकांच्या प्राप्त होणा-या तक्रारींची नोंद करून प्रभाग कार्यालयात पाठविण्यांत येतात.                    | 1/04/2018 ते 31/03/2019 |
| 5. | नोंद वही | लोकशाही दिन/ तक्रार निवारण दिन              | 1 + 1 | लोकशाही दिन/ तक्रार निवारण दिन बाबत प्रत्येक महिन्यात प्राप्त होणा-या नागरीकांच्या तक्रारी प्रभाग कार्यालयात वर्ग करण्यांत येतात | 1/04/2018 ते 31/03/2019 |

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज ते नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4(1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय          | कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन                                    | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे                                                                                                                                                                               | पुर्नविलोकनाचा काळ                            |
|--------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.     | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम संदर्भातील तक्रारीवर कार्यवाही करणे. | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम २६०(१)(क) २६१, २६४, २६७, ४७८ तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६० (१), ४७८, २६७ तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३, ५४ व ५५ नुसार | प्राप्त तक्रारीनुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे. |
| 2.     | अनाधिकृत फेरीवाले          | रस्त्यावरील अनाधिकृत फेरीवाले हटविणेची कार्यवाही करणे.          | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीनुसार                                                                                                                                                                   | प्राप्त तक्रारीनुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे. |

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

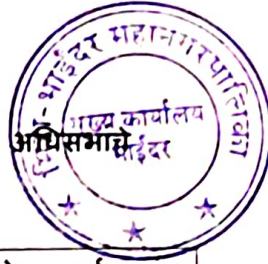
मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेचा यादी प्रकाशित करणे



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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग 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 कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| लागु नाही |               |                |                   |                        |                                         |                              |

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम        | अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|--------------|---------------------------|------|-------------|---------------------------|-----------|
| 1.     | विभाग प्रमुख | श्री दादासाहेब खेत्रे     | 2    | 05/02/1986  | 8422811213                | 51,357/-  |
| 2.     | व.लिपिक      | श्री. लहु चौधरी           | 3    | 01/09/1988  | 9930505008                | 50,356/-  |
| 3.     | लिपीक        | श्री. रमण सोलंकी          | 3    | 03/04/1995  | 8828155866                | 47,120/-  |

टीप :- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

2) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4(1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयातील कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र.    | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                             |                                 |                                            |
|-----------|------|--------------|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
|           |      |              | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| लागु नाही |      |              |                                                |                                 |                                            |



कलम 4(1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2018 ते 31 मार्च 2019 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे

(रु. लाखात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन                      | अनुदान (अंदाज पत्रक तरतूद) | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)   | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1.     | जे.सी.बी., गॅसकटर्स, ट्रक इत्यादी भाड्याने घेणे. | 150.00                     | (प्रभाग समिती क्र. 1 ते 6 कार्यक्षेत्र) | -                                   | -        |

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

कलम 4(1) (ब) (बारा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2018-19 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव - लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती - लागू नाही

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- 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)
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

| अ.क्र.    | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|
| लागू नाही |                         |                               |                     |          |

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4(1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील  
मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकार पत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या माहिती  
तपशिल



परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र.    | परवाना<br>धारकाचे नांव | परवान्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>क्रमांक | दिनांका<br>पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्याची<br>विस्तृत माहिती |
|-----------|------------------------|----------------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------|
| लागू नाही |                        |                      |                   |                  |                |               |                              |

प्रकरा - उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चारचाकी / जडवाहन इ. तपशिल  
विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे  
नं.आवश्यक आहे इ.

टिप -प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4(1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा<br>प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात<br>माहिती साठवलेली आहे | माहिती<br>मिळवण्याची पध्दती | जबाबदारी<br>व्यक्ती |
|--------|----------------------|------|------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1.     | -                    | -    | संगणकामध्ये माहिती संकलन<br>केलेली आहे.              | -                           | -                   |

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार                           | वेळ                               | कार्य पध्दती | ठिकाण                                                                                | जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| 1      | भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती             | सकाळी 10.00 ते दुपारी 1.30 पर्यंत | --           | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका  | विभाग प्रमुख              | --            |
| 2      | वेबसाईटविषयी माहिती                       | कार्यालयीन पूर्ण वेळ              |              | नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका                        | सिस्टीम मॅनेजर            | --            |
| 3      | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | कार्यालयीन पूर्ण वेळ              | --           | अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, | विभाग प्रमुख              | --            |

कलम 4(1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकारालाच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.



अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती पदनाम अधिकार्याचे नाव | पदनाम                         | कार्यक्षेत्र                   | पत्ता/फोन  | ई-मेल                    | अपिलीय अधिकारी      |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------|---------------------|
| 1.     | श्री. दादासाहेब खेत्रे              | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .01 | भाईदर पश्चिम व मुर्धा ते उत्तम | 8422811303 | Mbmcward01@gmail.com     | उपायुक्त (अतिक्रमण) |
| 2.     | श्री. गोविंद परब                    | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .02 | भाईदर पश्चिम                   | 9004402402 | Mbmcward02@gmail.com     |                     |
| 3.     | श्री. संजय दोंडे                    | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .03 | भाईदर पूर्व                    | 8422811309 | wardofficeno.3@gmail.com |                     |
| 4.     | श्री. नरेंद्र चव्हाण                | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .04 | भाईदर पूर्व                    | 8422811370 | Mbmcward04@gmail.com     |                     |
| 5.     | श्री . सुदाम गोडसे                  | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .05 | मिरा रोड                       | 8422811311 | Mbmcward05@gmail.com     |                     |
| 6.     | श्री. चंद्रकांत बोरसे               | प्रभाग अधिकारी प्रभाग क्र .06 | रा.म.क्र.८ परिसर               | 8422811314 | Mbmcward06@gmail.com     |                     |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | नांव                | पद                               | विभाग         | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---------------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| 1.     | श्री. संदिप जठाळकर  | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र. 01 | भाईंदर पश्चिम | 9049031401       |
| 2.     | श्री दुर्गदास अहिरे | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र. 02 | भाईंदर पश्चिम | 8850499493       |
| 3.     | श्री. वैभव कुलथे    | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र. 03 | भाईंदर पूर्व  | 9552426192       |
| 4.     | श्री विशाल देवरे    | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र .04 | मिरा रोड      | 8149897219       |
| 5.     | श्री शिरीष पवार     | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र .05 | मिरा रोड      | 8422811228       |
| 6.     | श्री.संदिप साळवे    | कनिष्ठ अभियंता<br>प्रभाग क्र .06 | मिरा रोड      | 8422811320       |

**क. अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय<br>अपिलीय<br>अधिकार्याचे<br>नाव व<br>पदनाम | कार्यक्षेत्र                       | पत्ता/फोन                                                                                                                                                             | ई-मेल                  | यांच्या<br>अधिनस्त<br>शासकीय<br>माहिती<br>अधिकारी |
|--------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|
| 1      | श्री. दिपक<br>पुजारी                              | मिरा<br>भाईंदर<br>महानगर<br>पालिका | मिरा भाईंदर<br>महानगरपालिका<br>स्व. इंदिरा गांधी भवन,<br>चौथा माळा, छत्रपती<br>शिवाजी महाराज मार्ग,<br>भाईंदर (प.)<br>जि.ठाणे-401101<br>28192828 विस्तारीत<br>क्र.262 | Mbmcdmc.encl@gmail.com | सर्व प्रभाग<br>अधिकारी                            |

**टीप :-** शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

**कलम 4(1) (ब) (सतरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती



अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग विभाग मुख्य कार्यालयाची माहे मार्च 2019 पर्यंतची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्दी केलेली आहे.

**कलम 4(1) (अ)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.

**लागु नाही**

**कलम 4(1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्या त येईल असे जाहिर करणे.

**लागु नाही**

(नरेंद्र चव्हाण)

सहा.आयुक्त तथा  
विभाग प्रमुख (अतिक्रमण नियंत्रण)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका