

जाहिरात विभाग
2018-19

माहितीचा अधिकारी अधिनियम, 2005 चे कलम 4 (1) (ब) अंतर्गत माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- मिरा -भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि.ठाणे
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, दुसरा माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101.

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- जाहिरात विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.)जि.ठाणे 401 101

कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	उपायुक्त (जा)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, चौथा माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)जि.ठाणे 401 101

मिरा भाईदर महानगरपालिका
जाहिरात विभाग



मा.आयुक्त सो.



मा.उप-आयुक्त (जा.)



सहा.आयुक्त (जा.)



लिपिक



शिपाई/स.का./मजुर

कलम 4 (1) (b) (i)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	जाहिरात विभाग, मिरा-भाईदर महानगरपालिका
पत्ता	:-	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, पहिला माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे 401 101.
कार्यालय प्रमुख	:-	उपायुक्त, (जाहिरात) मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि.ठाणे.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जाहिरात विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य :-	:-	1) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापनेवरील जाहिरातीचे सर्वेक्षण करुन आकारणी करण्यांत येते व त्यानुसार जाहिरात फी ची वसुली करणे. 2) मनपा क्षेत्रामध्ये मनपाच्या जागेवर किंवा खाजगी जागेवर ठेका हॉर्डिंग्ज/ खाजगी हॉर्डिंग्ज, कॅन्टीलिक्कर/ कमानी (स्थायी स्ट्रक्चरवर) यांना नियम टाकणे व ठरावाच्या अनुषंगे नियमांचे पालन करुन परवानगी देणे व जाहिरात फी वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	१)महापालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे तसेच शहर स्वच्छ व सुंदर, नीटनीटके राहण्याकरीता शहरातील आकाशचिन्ह? (हॉर्डिंग्ज) उभारणेस परवानगी देणे व नविन जाहिरात स्रोतापासुन महानगरपालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे. २)मनपा क्षेत्रातील नियमबाह्य अनधिकृत हॉर्डिंग्ज (स्थायी स्ट्रक्चरवर कायमस्वरुपी) वर कारवाई करुन हटविणे व उभारणार नाहीत याबाबतची दक्षता घेणे.
धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सर्व संवर्गातील 6
कार्य	:-	मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करुन जाहिरात फी ची वसुली करणे. व ठेका हॉर्डिंग्ज, खाजगी हॉर्डिंग्ज, कॅन्टीलिक्कर, कमानी, किऑक्स यांची नियमितपणे वसुली करुन रजिस्टर अद्यावत करणे तसेच विभागात प्राप्त होणारी शासकिय/निमशासकिय पत्रे, माहिती अधिकार यांची माहिती वेळेत तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

- १) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापनेवरील जाहिरातीचे सर्वेक्षण करुन आकारणी करण्यांत येते व त्यानुसार जाहिरात फी ची वसुली करणे.
- २) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.

- ३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.
- ४) वसुलीचा इष्टांक पूर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.
- ५) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ६) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

उपलब्ध सेवा : महापालिकेतील वेबसाईटचे व्यवस्थापन / ई-गव्हर्नन्स

प्राधिकरणा-या संरचनेच्या तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्त्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 28193028, 28181183, 28181353, 28145985,
28192828 (विस्तार क्र.242)
वेळ :- सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 17.45 वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस

कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	उपायुक्त (जाहिरात)	<ol style="list-style-type: none"> 1) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापनेवरील जाहिरातीचे सर्वेक्षण करून आकारणी करण्यांत येते व त्यानुसार जाहिरात फी ची वसुली करणेबाबत विभाग प्रमुख (जाहिरात) व कर्मचारी यांना निर्देशीत करणे. 2) महापालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे व शहर स्वच्छ व सुंदर, नीटनीटके राहण्याकरीता शहरातील अनधिकृत व नियमबाह्य बोर्ड, बॅनर, हॉर्डिंग्ज लागणार नाहीत याबाबत दक्षता घेणे. 3) नविन जाहिरात स्रोतापासुन महानगरपालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणेबाबत धोरण आखणे 	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 244, 245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	विभाग प्रमुख (जाहिरात)	<p>१. मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणेबाबत लिपिक कर्मचा-यांना निर्देशित करणे.</p> <p>२. वसुलीचा इष्टांक पुर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.</p> <p>३. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 244, 245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.</p>	
2.	लिपिक	<p>मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणे. जाहिरात विभागांतर्गत दैनंदिन काम करणे. आवक-जावक देयकांचे व प्रस्तावांचे संबंधितांना वाटप, पत्रव्यहार उपायुक्त (जाहिरात) यांच्या निदर्शनास आणणे व वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244, 245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.</p>	
3.	शिपाई/स.का /मजुर	<p>विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे अनधिकृत जाहिरातीचा सर्वे फॉर्म/नोटिसा वाटप करणे. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.</p>		

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
गैरलागू				

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
गैरलागू				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
2.	उपायुक्त (जाहिरात)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
3.	विभाग प्रमुख (जाहिरात)	-/-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
4.	लिपीक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे प्रशासकीय कामे करणे. मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
5.	शिपाई स.का मजुर	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे मुदतबाह्य अनधिकृत/ नियमबाह्य कमानी/ हॉर्डिंग्ज आदेशाप्रमाणे काढणेची कारवाई करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णया प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरुप :-

- १) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यावरिल जाहिरातीचा सर्वे करुन जाहिरात फी ची वसुली करणे.
- २) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.
- ४) वसुलीचा इष्टांक पुर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करुन घेणे.
- ५) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ६) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या जाहिरात विभागांतर्गत निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत व सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायित्व.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 कलम 4 (1) (ब) (iii)

नियम : 244, 245, 2003.

शासनाची वेळोवेळी परिपत्रके : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244,245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	१)मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यावरील जाहिरातचा सर्वे करुन जाहिरात फी ची वसुली करणे. २)मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे. ३)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 244, 245 व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम 2003 अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे. ४)वसुलीचा इष्टांक पुर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करुन घेणे. ५)मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ६)शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे व शासन पत्रव्यवहार इ. करणे	लागू नाही	उपायुक्त (जाहिरात)	

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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
लागु नाही							

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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
लागु नाही			

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	लागु नाही
2	जनता दरबार	जनता दरबार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
3	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
4	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
5	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	

कलम 4(1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
लागु नाही				

टीप :- कलम 4(1)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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)
लागु नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

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

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

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)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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)
लागू नाही						

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपायुक्त (जाहिरात)	श्री. दिपक पुजारी	1 गट अ वरिष्ठ		28192828	
2	सहा.अुयुक्त जाहिरात	श्री. दादासाहेब खेत्रे	2 गट ब		28192828 Ext 242	
3	लिपीक	श्री. क्लीफर्ड परेरा	3 गट क	16/02/2017	28192828 Ext 243	
4	शिपाई	1) श्री.राजन लाकडे 2) श्री.राजेश पिटकर	4 गट ड	2011 2005		
5	मजुर	1) श्री.नरेश बाबर	4 गट ड	19/03/2012		
6	स.का.	1) श्री मारुती. धोत्रे	4 गट ड	01/01/2015		

कलम 4(1) (ब)

(x)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयाच्यास अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
-----निरंक-----					

कलम 4(1) (ब) (xi)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीक प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2013-14 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती निरंक

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती .
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये 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 कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (xii)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाचा तपशिवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील.

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

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभागांतर्गत माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

- हार्ड कॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.११.०० ते दु. १.३०	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त (जाहिरात)	आयुक्त
2	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्णवेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (मु.)
3	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (जाहिरात)	उपायुक्त (मु.)

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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 पदनाम अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. दादासाहेब खेत्रे	सहा.आयुक्त (जाहिरात)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे - 401101 28192828 विस्तारीत क्र.242,243		उपायुक्त (जाहिरात) मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. क्लीफर्ड परेरा	लिपिक	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401101 28192828 विस्तारीत क्र.242,243	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.दिपक पुजारी उपायुक्त (जाहिरात)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन चौथा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे - 401101 28192828 विस्तारीत क्र.		विभाग प्रमुख (जाहिरात)

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सहा.आयुक्त (जाहिरात)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका