

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 (17 मुद्दे)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ब) अंतर्गत माहिती
कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- 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, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)-401 101

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- प्रभाग समिती क्र.04

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
प्रभाग समिती कार्यालय क्र.04
स्व. विलासराव देशमुख भवन,
जांगीड एनक्लेव्ह, कनकीया,
मिरा रोड (पू.), जि.ठाणे-401 107

कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	प्रभाग अधिकारी प्रभाग समिती क्र. 04	मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती कार्यालय क्र.04 स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनकीया, मिरा रोड (पू.), जि.ठाणे-401 107

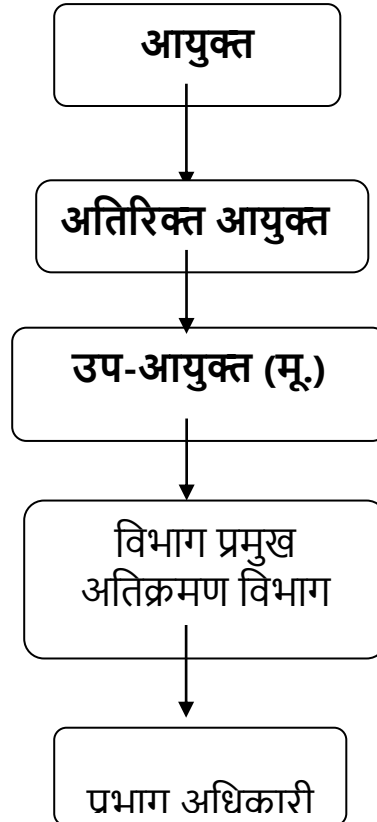
कलम 4 (1) (b) (i)

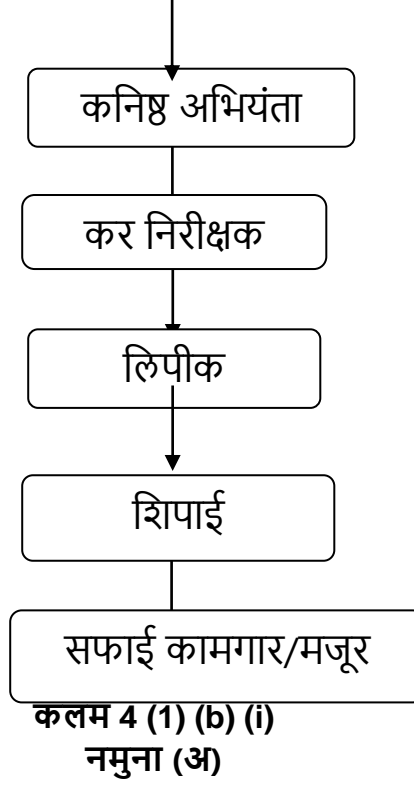
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1.	कार्यालयाचे नांव	:-	प्रभाग समिती क्र.४, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2.	पत्ता	:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४ स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनकीया, मिरा रोड (पू.), जि.ठाणे-401 107
3.	कार्यालय प्रमुख	:-	प्रभाग अधिकारी, प्रभाग समिती क्र.४ मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, मिरा रोड (पू.), जि. ठाणे - 401 107
4.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:-	02228113101, सकाळी 9.45 ते सांय 6.15 वाजेपर्यंत
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	शनिवार व रविवार
6.	शासकीय विभागाचे नांव	:-	प्रभाग समिती क्र.४, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
8.	कार्यक्षेत्र	:-	मिरा रोड (पूर्व) (गोल्डन नेस्ट ते घोडबंदर पर्यंत) व भाईंदर (पूर्व) (गोडदेव नाका ते गोल्डन नेस्ट) प्रभाग समिती कार्यालय क्षेत्र.
9.	विशिष्ट कार्ये	:-	प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालयाकडे येणा-या नागरीकांच्या समस्या सोडविणे, रस्त्यावरील फेरीवाले हटविणे. अतिक्रमण अनधिकृत बाधकामांवर नियंत्रण ठेवणे, विवाह नोंदणी, मैदाने, मनपा शाळेतील हॉल, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज, मोकळी जागा, वाहन पार्किंग, पार्किंग लॉट परवानगी देणे तसेच मालमत्ता कर विषयक बाबी पाहणे मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली, किरकोळ नावात दुरुस्ती, परवाना तसेच प्रभाग समिती क्र.04 चे सचिव म्हणुन कामकाज पहाणे.
10.	विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	नागरिकांचे प्रश्न/अडचणी सोडवणे/अनधिकृत बांधकामे/ अतिक्रमणे, ना फेरीवाले क्षेत्रातील फेरीवाले हटविणे.
11.	धोरण	:-	प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालयामध्ये नेमून दिलेल्या कामकाजावर

			नियंत्रण ठेवणे.
12.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सर्व संवर्गातील अधिकारी कर्मचारी.
13.	कार्य	:-	वरीलप्रमाणे.
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	:-	1.विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.
		:-	2. मैदाने, मनपा शाळेतील हॉल, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज, मोकळी जागा, वाहन पार्किंग, पार्किंग लॉट परवानगी देणे.
		:-	3. अनधिकृत बाधकामांवर, अतिक्रमणे फेरीवाले यांवर नियंत्रण ठेवणे.
		:-	4. शासकीय/निमशासकीय/खाजगी/लोकप्रतिनिधी/ पदाधिकारी/नगरसेवक इ. पत्र व्यवहार
		:-	5. मालमत्ता करविषयक बाबी पाहणे मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली, किरकोळ नावात दुरुस्ती, परवाना व इ.
		:-	6.शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांची अमलबजावणी करणे
15.	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	:-	प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४, स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनकीया, मिरा रोड (पू.), जि.ठाणे-401 107
16.	उपलब्ध सेवा	:-	महानगरपालिकेतील वेब साईटचे व्यवस्थापन / ई-गव्हर्नन्स.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)





मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.4 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ				
अ. क्र	पदनाम	अधिकार/ आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालय क्षेत्रामध्ये होणारी अनधिकृत बाधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व कायदेशिर कारवाई करणे. फेरीवाले हटविणे तसेच विवाह नोंदणी करणे. मैदाने, समाज मंदिर, मनपा शाळा, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज, मोकळी जागा यांची परवानगी देउन मनपा ठरावा नुसार फी वसूल करणे. तसेच मालमत्ता कर वसुली, मालमत्ता हस्तांतरण करून नियमानुसार हस्तांतरण फी वसूल करणे, किरकोळ नावात दुरुस्ती, परवाना. प्रभाग समिती क्र.04 चे सचिव म्हणून कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत सर्व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व विविध पध्दतीने कर्मचा-याकडून कामे करून घेणे (अतिक्रमण विभाग, प्रभाग समिती क्र.04 कक्षातील सभेचे कामकाज करणे, कर विभागातील विभागीय कार्यालय यावर नियंत्रण ठेवणे)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक व लिपीक	अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच नेमुन दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत अतिक्रमण केलेल्या विकासका वर एम.आर.टी.पी. कायद्यांतर्गत गुन्हा दाखल करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत अतिक्रमण केलेल्या विकासका वर एम.आर.टी.पी. कायद्यांतर्गत गुन्हा दाखल करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	कर निरीक्षक	निरंक		
4.	लिपीक	निरंक		

अ. क्र	पद्दाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	निरंक	-	-
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	निरंक		
3.	कर निरीक्षक	निरंक		
4.	लिपीक	निरंक		

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र	अधिकार (पद्दाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/	अभिप्रा
--------	-----------------	-----------------	-------------------	---------

			शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	य
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालय क्षेत्रामध्ये होणारी अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व कायदेशिर कारवाई करणे. तसेच विवाह नोंदणी, मैदाने, मनपा शाळेतील हॉल, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज, मोकळी जागा, वाहन पार्किंग, पार्किंग लॉट परवानगी देणे तसेच मालमत्ता कर विषयक बाबी पाहणे मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली, किरकोळ नावात दुरुस्ती, परवाना. प्रभाग समिती सभा आयोजित करणे. इ.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालय क्षेत्रामध्ये होणारी अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व कायदेशिर कारवाई करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	कर निरीक्षक	मालमत्ता कर वसुली, मालमत्ता हस्तांतरण करून नियमानुसार हस्तांतरण फी वसुल करणे.		
4.	लिपीक	विवाह नोंदणी करणे. मैदाने, मनपा शाळेतील हॉल, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज, मोकळी जागा, वाहन पार्किंग, पार्किंग लॉट यांची परवानगी देउन मनपा ठरावानुसार फी वसुल करणे.		

अ. क्र	अधिकार (पद्वाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व विविध पध्दतीने कर्मचा-याकडून कामे करून घेणे (अतिक्रमण विभाग, प्रभाग समिती क्र.04 कक्षातील सभेचे कामकाज करणे, कर विभागातील विभागीय कार्यालय यावर नियंत्रण ठेवणे)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच नेमुन दिलेली प्रशासकिय कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	कर निरीक्षक	किरकोळ नावात दुरुस्ती.व इतर विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.		

4.	लिपीक	प्रभाग समिती सभा आयोजित करणे. इ. विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.		
5.	शिपाई	मालत्ता कर विषयी कामे करणे, व इतर, विभागा अंतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकिय कामे करणे.		
6.	मजुर	अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर तोडक कार्यवाही करणे.		

अ. क्र	अधिकार (पद्वाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत अतिक्रमण केलेल्या विकासकावर एम.आर.टी.पी. कायद्यातर्गत गुन्हा दाखल करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	प्रभाग समिती क्र. 04 अंतर्गत अतिक्रमण केलेल्या विकासकावर एम.आर.टी.पी. कायद्यातर्गत गुन्हा दाखल करणेस सहकार्य करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	कर निरीक्षक	निरंक		

4.	लिपीक	निरंक		
5.	शिपाई व मजुर	निरंक		

अ. क्र	अधिकार (पद्राम)	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग समिती क्र.04	निरंक	-	-
2.	कर निरीक्षक	निरंक		
3.	लिपीक	निरंक		
4.	शिपाई व मजुर	निरंक		

कलम 4 (1)(ब)(तीन)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपािका प्रभाग समिती क्र.04 या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नाव)

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	विवाह नोंदणी	अर्ज प्राप्तीनंतर	03 दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
2.	मंडप परवानगी	अर्ज प्राप्तीनंतर	07 दिवस	प्रभाग अधिकारी	वाहतुक शाखेच्या व अग्रिक्षमक विभागाच्या परवानगीने.
3.	मैदाने, समाज मंदिर, मनपा शाळा हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज मोकळी जागा यांची परवानगी	अर्ज प्राप्तीनंतर	07 दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
4.	अतिक्रमण- अनधिकृत बांधकामे व फेरीवाले हटविणे	सर्वेक्षणात आढळलेल्या बांधकामावर	30 दिवस	प्रभाग अधिकारी	सुणावणीचे नंतर आदेश पारीत केल्यानंतर कारवाई

		किंवा तक्रार अर्ज प्राप्तीनंतर			केली जाते व काही प्रकरणी न्यायालयीन आदेशान्वये.
5.	कर विषयक दुरूस्ती, नावात दुरूस्ती, मालमत्ता हस्तांतरण करणे,	अर्ज प्राप्तीनंतर	07 दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
6.	परवाना	अर्ज प्राप्तीनंतर	15 दिवस	प्रभाग अधिकारी	--

कलम 4 (1)(ब)(चार)

नमुना (अ)

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या सार्वजनिक प्राधिकरणाध्ये होण-
या कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या सार्वजनिक प्राधिकरणाध्ये होण-
या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ. क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	निरंक		

कलम 4 (1)(ब) (सहा)
नमुना (अ)
मिरा-भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

अ. क	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	आवक बारनिशी रजिस्टर	प्रभाग कार्यालय मधील आवक पत्र	1	प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित येणारे पत्र	5 वर्ष
2.	जावक बारनिशी रजिस्टर	प्रभाग कार्यालय मधील जावक पत्र	1	प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित पत्र	5 वर्ष
3.	आवक बारनिशी रजिस्टर	कर विभाग	1	कर विभागाशी संबंधित येणारे पत्र	5 वर्ष
4.	जावक बारनिशी रजिस्टर	कर विभाग	1	कर विभागाशी संबंधित पत्र	5 वर्ष
5.	कारवाई रजिस्टर	अनधिकृत बांधकाम	1	अनधिकृत बांधकामावर केलेल्या कारवाईबाबत	5 वर्ष
6.	विवाह नोंदवही	विवाह नोंदणी	1	दैनंदिन होणा-या विवाह नोंदणी	60 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (सात)

अ. क	सल्लामसलती चा विषय	कार्यप्रणालीचे वितृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा/ मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशीत करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	मिरा भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती कार्यालय क्र.04 स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनकीया, मिरा रोड (पू.), जि.ठाणे- 401107	20	प्रभाग समिती क्र. 4 अंतर्गत येणारी कामे	महिन्यातून 1 वेळा	नाही	नगरसचिव

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयाच्या अधिसभाचे यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमे ल	एकूण वेतन
1.	प्रभाग अधिकारी	कांचन गायकवाड	वर्ग 2	--	9404696560	
2.	कनिष्ठ अभियंता	विकास शेळके	वर्ग 3	--	7977093680	
3.	कनिष्ठ अभियंता	सुदर्शन काळे	वर्ग 3	--	7796808826	
4.	कर निरीक्षक	नरेंद्र डोंगरे	वर्ग 3	--	8652016699	
5.	प्र.कर निरीक्षक	संपत मदवान	वर्ग 3	--	८३५६९९८३६०	
6.	लिपिक	विजय म्हात्रे	वर्ग 3	--	९९८७१७५९५१	
7.	लिपिक	स्नेहल तांबे	वर्ग 3	--	९२२१०८६८४८	
8.	लिपिक	रणजीत भामरे	वर्ग 3	--	९८९२९३५४३८	
9.	लिपिक	महेंद्र गावंड	वर्ग 3	--	9892780518	
10.	लिपिक	भरत राऊत	वर्ग 3	--	9224788807	
11.	लिपिक	कल्पना आर. घुगे	वर्ग 3	--	९१६७५३३२३८	
12.	लिपिक	काशिनाथ भोये	वर्ग 3	--	८६००२१६८२०	
13.	लिपिक	दिपक जाधव	वर्ग 3	--	9029685665	
13.	बालवाडी शिक्षिका	संगिता पाठक	वर्ग 3	--	९८९२३०८०२०	
14.	बालवाडी शिक्षिका	सुनिता लोकेगावंकर	वर्ग 3	--	९९६९८२६४६ ६	
15.	बालवाडी शिक्षिका	संगिता बच्छाव	वर्ग 3	--	७७३८३७३८७ ९	
1.	शिपाई	प्रफुल्ल भालेराव	वर्ग 4	--	९७६९३८९१४८	
16.	शिपाई	दत्तु भाऊ वेहळे	वर्ग 4	--	७५०६१६६२०४	
17.	शिपाई	नानासाहेब पाटील	वर्ग 4	--	९८६७६१०६५५	
18.	शिपाई	किशोर भोईर	वर्ग 4	--	८४३३५२४२६९	
19.	शिपाई	बळीराम अंकुश	वर्ग 4	--	९९६७१४९६७ ४	
20.	शिपाई	अनिल कवडे	वर्ग 4	--	७३०४०६३६२७	
21.	शिपाई	रेखा घाडी	वर्ग 4	--	७५०६५२३६८१	

22.	स.का. शिपाई	अविनाश पाटील	वर्ग 4	--	७२०८२९३०६६	
23.	स.का.	किशोर घरत	वर्ग 4	--	९८९२८७२५४३	
24.	स.का.	ज्ञानदेव पाटील	वर्ग 4	--	९७०२९८३९१९	
25.	मजूर	प्रवीण गढरी	वर्ग 4	--	८४२४८५७४६ ८	
26.	स.का.	विजय पाटील	वर्ग 4	--	७७३८९९००१२	
28.	मजूर	हरीषकुमार वैती	वर्ग 4	--	९७०२९०३६७३	
30.	मजूर	शक्तिवेल मोन्नेयान	वर्ग 4	--	८०९७६४९७८ ३	
31.	मजूर	संदील बाळकृष्णन	वर्ग 4	--	९८६७२७३३६ ८	
32.	मजूर	उदयन तांडोरायन	वर्ग 4	--	९३२६७४४०२२	
33.	स.का.	शिव पेरुमल काशी	वर्ग 4	--	8898203275	
34.	स.का.	मूर्ती कोतन	वर्ग 4	--		
35	स.का.	हरीष मोहन सोलंकी	वर्ग 4	--		

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
आस्थापना विभागाशी संबंधित					

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयाचे दि. 1 एप्रिल ते दि 31 मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2020-2021 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

सदरचे मुद्दे लागू नाही.

कलम 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2020-2021 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	लाभार्थिचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	सदरचे मुद्दे लागू नाही.			

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती परवाना किंवा अधिकार पत्र यांची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थिचा तपशिल.

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
सदरचे मुद्दे लागू नाही.							

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयात उपलब्ध

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहीती	सका 11 ते 1.30		प्रभाग समिती कार्यालय क्र.04	प्रभाग अधिकारी	

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहा.शासकीय अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तथा लोक प्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे. शासकीय माहीती अधिकारी

(अ) अ.क्र	शासकीय माहीती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1.	श्रीम. कांचन गायकवाड	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228113101	--	मा. अतिरिक्त आयुक्त (अतिक्रमण)

(ब) अ.क्र	सहा. शासकीय माहीती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1.	श्री. विकास शेळके	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे	02228113101	--	मा. अतिरिक्त आयुक्त

			क्षेत्र			(अतिक्रमण)
2.	श्री. सुदर्शन काळे	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228113101	--	मा. अतिरिक्त आयुक्त (अतिक्रमण)
3.	श्री. नरेंद्र डोंगरे	कर निरीक्षक	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228113101	--	कर निर्धारक व संकलक
4.	श्री. संपत मदवान	प्र. कर निरीक्षक	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228113101	--	कर निर्धारक व संकलक

सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अपिलीय अधिकारी

(क) अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. मारुती गायकवाड	मा. उप-आयुक्त (अ. वि.)	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228192828		प्रभाग अधिकारी
2.	श्री. संजय शिंदे	मा. उप-आयुक्त (कर विभाग)	प्रभाग समिती अंतर्गत येणारे क्षेत्र	02228192828		कर निरीक्षक

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र.04 या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सदर माहिती निरंक

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसाधारण लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

सदर माहिती निरंक

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होण-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सदर माहीती निरंक

मिरा भाईदर महानगरपालिका
प्रभाग समिती क्र. 04
नागरीकांची सनद

अतिक्रमण विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरवणारे अधिकारी / कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
1.	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
2.	अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमण हटविणे	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
3.	अनधिकृत बांधकामात वाढीव बांधकाम तक्रार आल्यास नगररचना विभागाचे अभिप्रायास घेणे व कारवाई करणे	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	अर्ज प्राप्ती नंतर - 30 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
4.	अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्यास कायदेशीर नोटीस	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
5.	नोटीशीची कायदेशीर मुदत संपल्यावर अनधिकृत बांधकाम कारवाई करणे (पोलिस बंदोबस्त उपलब्धते नुसार)	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	नोटीशीनंतर मुदत संपल्यावर 10 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
6.	बांधकामास दुरुस्ती परवानगी देणे	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
7.	पावसाळ्यातील तात्पुरती पत्राशेड / ताडपत्री टाकणे	उप.क्षेत्र नियंत्रण तथा कनिष्ठ अभियंता	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी

फेरीवाला पथक

1.	रस्ते, पदपथावरील फेरीवाला हटविणे	फेरीवाला पथक प्रमुख	अर्ज प्राप्ती नंतर - 02 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
----	----------------------------------	---------------------	------------------------------	---

मंडप परवानगी

1.	मंडप / स्टेज / कमानी परवानगी	लिपीक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
2.	शाळा / आरक्षित मैदाने / हॉल भाड्याने देणे	लिपीक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी

विवाह नोंदणी

1.	विवाह नोंदणी करणे	लिपीक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 30 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
----	-------------------	-------	---------------------------------------	---

कर विभाग

1.	कर आकारणी करणे	विभागीय कर निरीक्षक तसेच लिपीक कर्मचारी	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 30 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
2.	सुधारित कर आकारणी	विभागीय कर निरीक्षक तसेच लिपीक कर्मचारी	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 30 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
3.	मालमत्ता हस्तांतरण / वारसा मालमत्ता हस्तांतरण	विभागीय कर निरीक्षक तसेच लिपिक कर्मचारी	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - 30 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
4.	इतर दुरुस्ती (नावांत पत्यात, बिलात दुरुस्ती)	विभागीय कर निरीक्षक तसेच लिपिक कर्मचारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - 15 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
5.	कर आकारणी दाखला	कर निरीक्षक तसेच लिपिक कर्मचारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी

				अधिकारी
बोर्ड / बॅनर				
1.	अनधिकृत बोर्ड / बॅनर काढणे	पथक प्रमुख	तातडीने 24 तासात	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
परवाना विभाग				
1.	परवाना नुतनिकरण	लिपीक	अर्ज प्राप्ती नंतर - 07 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
2.	नविन परवाना	लिपीक	अर्ज प्राप्ती नंतर - 15 दिवस	श्रीम. कांचन गायकवाड सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी