

शासकीय विभागाचे नाव :- प्रभाग कार्यालय क्रं.06, मिरा-भाईदर महानगरपालिका,
स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनाकिया, मिरा रोड (पु)
कलम 2 (ह) (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 माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प), ता.जि.ठाणे.

कलम 2 ह नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- प्रभाग कार्यालय क्रं.06, मिरा-भाईदर महानगरपालिका,
स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनाकिया, मिरा रोड (पु)

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील प्रभाग कार्यालय क्रं.06 कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील...
कार्यालयाचे नांव :- प्रभाग कार्यालय क्रं.06, मिरा-भाईदर महानगरपालिका,
पत्ता:- स्व. विलासराव देशमुख भवन, जांगीड एनक्लेव्ह, कनाकिया, मिरा रोड (पु)

कार्यालय प्रमुख :- स्वप्निल सावंत

शासकीय विभागाचे नांव :- प्रभाग कार्यालय 06

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- प्रभाग कार्यालय क्रं.06 हद्द मार्यादित

विशिष्ट कार्ये:-

- 1) प्रभाग समिती कार्यालयात प्रभाग त्रातील मालमत्ता कराचा.पाणी पट्टी कराचा भरणा स्विकारणे ,
- 2) मालमत्ता हस्तारण करुन आकारणी मागणी रजिस्टर मध्ये नोद घेणे.
- 3) मालमत्ता रजिस्ट्रेशन करण्यासाठी आवश्यक नाहरकत दाखला देणे, असेसमेंट उतारा देणे.
- 4) मैदाने / हॉल भाड्याने उपलब्ध करुन देणे.
- 5) प्रथम क्षेत्रात साफ-सफाई कामकाजावर स्वच्छता निरीक्षकामार्फत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारी दुर करणे.
- 6) प्रभाग क्षेत्रामधील अतिक्रमणे दुर करणे, कनिष्ठ अभियंता व अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांच्या साह्याने अनधिकृत बांधकामे निष्काषित करणे, अनधिकृत बांधकाम व्यवसायीकांवर नियमानुसार गुन्हे दाखल करणे.
- 7) दहन दफ़न / दाखला देणे.
- 8) प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे .समितीने केलेले ठराव महापालिकेत पाठवुन त्यावर कार्यवाही होणेकरीता पाठपुरावा करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

शासनाच्या आदेशाप्रमाणे ,परिपत्रकाप्रमाणे व वरिष्ठच्या आदेशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, आणि मा . महासभा व मा.स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

धोरण :- वरिलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सर्व संवर्गातील 39

कार्य :-वरिलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

- 1) शासकिय / निमशासकीय/ खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी /नगरसेवक इ .पत्र व्यवहार.
- 2) महानगरपालिका क्षेत्रात शासनाच्या योजना व अभियान राबविणे.

- 3) शहरातील नागरीकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे
- 4) प्रभाग समिती कार्यालयात प्रभागातील मालमत्ता कराचा.पाणी पट्टी कराचा भरणा स्विकारणे ,
- 5) मालमत्ता हस्तारण करून आकारणी मागणी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
- 6) मालमत्ता रजिस्ट्रेशन करण्यासाठी आवश्यक नाहरकत दाखला देणे, असेसमेंट उतारा देणे.
- 7) मैदाने / हॉल भाड्याने उपलब्ध करून देणे.
- 8) प्रथम क्षेत्रात साफ-सफाई कामकाजावर स्वच्छता निरीक्षकामार्फत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारी दुर करणे.
- 9) प्रभाग क्षेत्रामधील अतिक्रमणे दुर करणे, कनिष्ठ अभियंता व अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांच्या साहाय्याने अनधिकृत बांधकामे निष्काषित करणे, अनधिकृत बांधकाम व्यवसायीकांवर नियमानुसार गुन्हे दाखल करणे.
- 10) दहन दफन / दाखला देणे.
- 11) प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे .समितीने केलेले ठराव महापालिकेत पाठवुन त्यावर कार्यवाही होणेकरीता पाठपुरावा करणे.
- 12) महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५ ची अंमलबजावणी करणे.

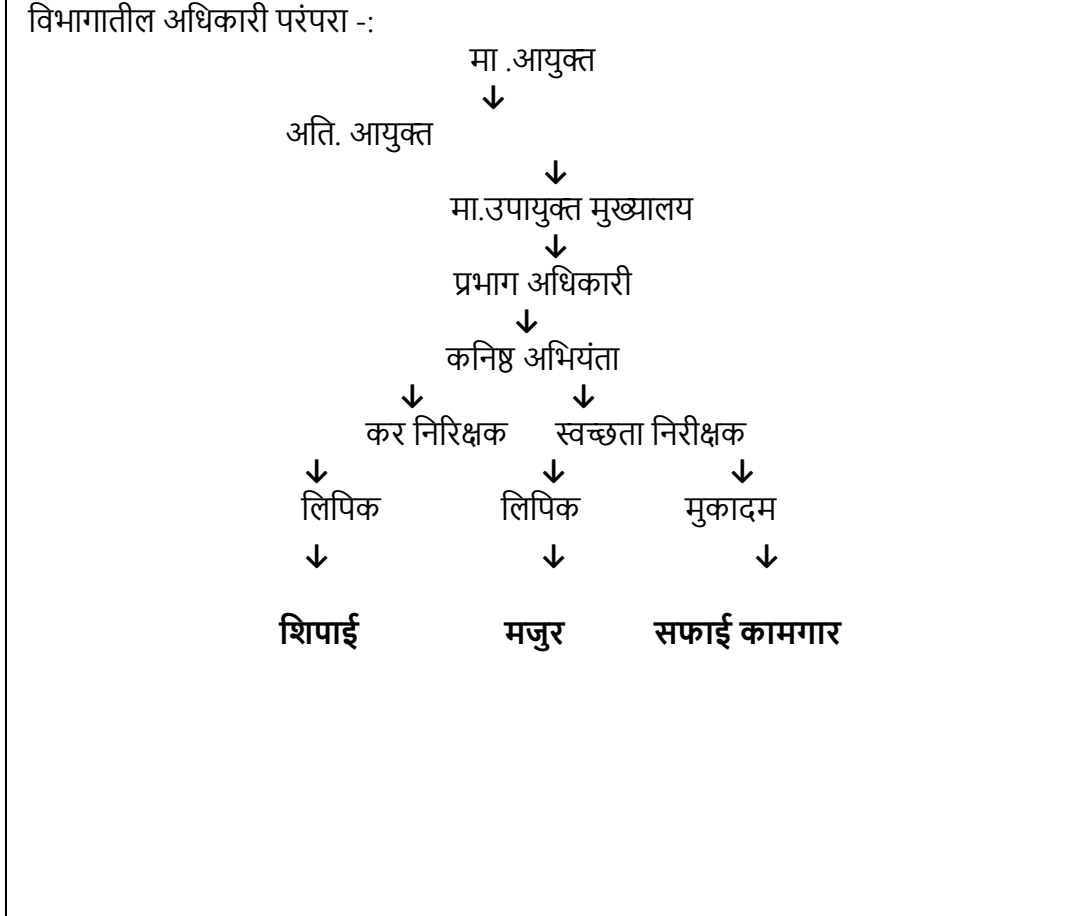
उपलब्ध सेवा : निरंक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -: 28456103

वेळ -: सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी -:रविवार व प्रत्येक शनिवार व शासकिय सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम 4 (१) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील प्रभाग कार्यालय क्रं.06 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
1	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
1	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	अधिकार प्राप्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
1	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील प्रभाग कार्यालय क्रं.06 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
1	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	कर विभागातील मालमत्ता हस्तांतरण प्रकरणे मंजूर करणे, ना हरकत दाखले देणे, कर विभागणी, चटई क्षेत्रफळाप्रमाणे कर आकारणी प्रस्ताव अभिप्रायासह मंजूरीसाठी कर निर्धारक व संकलक यांचे कडे पाठवीणे. विवाह नोदणी करणे. मा महासभा, मा. स्थायी समिती सभेस उपस्थित राहणे. प्रभाग समिती सभा घेणे व त्यातील निर्णय वरिष्ठाना कळविणे. तसेच अतिक्रमण हटविणे, अनधिकृत बांधकाम तोडणे, न्यायालयीन काम करणे. फेरीवाला पथकावर नियंत्रण ठेवणे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे न्यायालयीन ,	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	

		,कामकाजाबाबत विधी विभागास माहिती देणे		
2.	कनिष्ठ अभियंता तथा उप क्षेत्र नियंत्रक	प्रभाग समिती क्र.6 क्षेत्रातील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे / हटविणे. अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकामाबाबतची नोटीस रजि कार्यवाही रजि तयार ठेवणे , माहिती अधिकारास	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
३.	वरिष्ठ लिपिक	माहिती अधिकाराअर्तगतची माहिती संकलीत करणे व आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे, मालमत्ता हस्तांतरण प्रकरणे मंजुरीसाठी शिफारस करणे, मालमत्ता कराची वसुली प्रभावीपणे करणेकामी कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार पत्रांवर कार्यवाही व मालमत्ता कर आकारणी व मालमत्ता कर हस्तांतरण प्रकरण तपासुन शिफारस करणे .मालमत्ता कर व किरकोळ पावती पुस्तकासह पोटर्किद तपासणे, साठा रजिस्टर तपासणे, नविन कर आकारणी नोंद रजिस्टर तपासणे, टपाल नोंद करणे व संबंधित लिपिकांना वाटप करणे, नागरिकांच्या समस्यांचे निवारण करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
४.	लिपिक	मालमत्ता हस्तांतरण प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणे तयार करणे/निकाली काढणे, कर आकारणी न झालेल्या मालमत्तांचे सर्व्हेक्षण करणे, कर आकारणी प्रस्ताव तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे, कर भरणा पावत्या किरकोळ पावत्या फाडणे व पोटर्किद तयार करून चलन तयार करणे, आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे, माहिती अधिकाराची उत्तरे तयार करणे .विभागणी/क्षेत्रफळ दुरूस्ती प्रस्ताव तयार करणे .बिट निरीक्षण करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
५.	शिपाई	मालमत्ता कराची बिले, नोटीस, अंतिम नोटीस, अधिपत्र, वॉरंट वाटप वारसाहक्कसच्या नोटीस चिटकवणे, मालमत्ता कराचा भरणा, चलन मुख्य कार्यालयात जमा करणे, कार्यालयीन पत्र वाटप करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
६.	सफाई कामगार	प्रभाग कार्यालय क्र .06 साफसफाई करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
७.	मजुर	अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम निष्कासीत करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

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

कामाचे स्वरूप :-

- 1) शासकिय पत्र व्यवहार व विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, आतांरकित प्रश्न, लक्षवेधी इ .ची उत्तरे देणे.
- 2) प्रभाग समिती कार्यालयात प्रभाग त्रातील मालमत्ता कराचा.पाणी पट्टी कराचा भरणा स्विकारणे ,
- 3) मालमत्ता हस्तारण करुन आकारणी मागणी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
- 4) मालमत्ता रजिस्ट्रेशन करण्यासाठी आवश्यक नाहरकत दाखला देणे, असेसमेंट उतारा देणे.
- 5) मैदाने / हॉल भाड्याने उपलब्ध करुन देणे.
- 6) प्रथम क्षेत्रात साफ-सफाई कामकाजावर स्वच्छता निरीक्षकामार्फत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारी दुर करणे.
- 7) प्रभाग क्षेत्रामधील अतिक्रमणे दुर करणे, कनिष्ठ अभियंता व अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांच्या साह्याने अनधिकृत बांधकामे निष्काषीत करणे, अनधिकृत बांधकाम व्यवसायीकांवर नियमानुसार गुन्हे दाखल करणे.
- 8) दहन दफ़न / दाखला देणे.
- 9) प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे .समितीने केलेले ठराव महापालिकेत पाठवुन त्यावर कार्यवाही होणेकरीता पाठपुरावा करणे.

- 10) शहरातील नागरिकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जावर कारवाई क
अनिनियमाचे नाव : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, 1949 कलम व महाराष्ट्र प्रादेशिक व

नगररचना अधिनियम १९६६

शासनाची वेळोवेळी परिपत्रके : निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	शासकिय पत्र व्यवहार / तारांकित / अतारांकित पत्र / कपात सुचना	प्रथम्याने	उपायुक्त (मु)	--
2.	प्रभाग समिती कार्यालयात प्रभाग त्रातील मालमत्ता कराचा.पाणी पट्टी कराचा भरणा स्विकारणे ,	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
3.	मालमत्ता हस्तारण करुन आकारणी मागणी रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
4.	मालमत्ता रजिस्ट्रेशन करण्यासाठी आवश्यक नाहरकत दाखला देणे, असेसमेंट उतारा देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
5.	मैदाने / हॉल भाड्याने उपलब्ध करुन देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
6.	प्रथम क्षेत्रात साफ-सफाई कामकाजावर स्वच्छता निरीक्षकामार्फत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारी दुर करणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
7.	प्रभाग क्षेत्रामधील अतिक्रमणे दुर करणे, कनिष्ठ अभियंता तथा उप शेत्र नियंत्रक व अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांच्या साह्याने अनधिकृत बांधकामे निष्काषित करणे, अनधिकृत बांधकाम व्यवसायीकांवर नियमानुसार गुन्हे दाखल करणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
8.	दहन दफ़न / दाखला देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस	प्रभाग अधिकारी	--
9.	प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे .समितीने केलेले ठराव महापालिकेत पाठवुन त्यावर कार्यवाही होणेकरीता पाठपुरावा करणे.	महिना 01	प्रभाग अधिकारी	--
10.	शहरातील नागरिकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जावर कारवाई करणे.	-	प्रभाग अधिकारी	--

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाया कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस तास / पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाया कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके /

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय / नियम व वैगर / कार्यालयीन आदेश क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
-------	-------	-------	-------

4 (1) (ब) (सहा)

कर अतिक्रमण / विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज उपलब्ध असलेले स्वरूप	नोंदवही क्र.	तपशिल	कालावधी
1 अ	कर आकारणी	नोंदवही नमुना क्र४३ .	-----	मनपातील प्रभाग क्र.6 मधील मालमत्तांना कर आकारणी दर्शविणारे नांद रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
1 ब	मागणी रजिस्टर	नोंदवही नमुना क्र६९ .	-----	मनपातील प्रभाग क्र 6.मधील थकीत व चालु वर्षातील मालमत्ता कराच्या बिलाची मागणी दर्शविणारे रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
1 क	आवक / जावक	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र 6.मधील दैनिक पत्रव्यवहार व त्यावर केलेली कारवाई दर्शविणारे रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
1 ड	मंडप/ हॉल परवानगी रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील मंडप /हॉल - परवानगी दिलेले तारखेचे रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
2	प्रभाग समिती सभा रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील घेण्यात येणाऱ्या मासिक सभेचे इतिवृत्तांत/ ठराव यांचे रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
3	हजेरी पुस्तक तक्रार नोंदवही	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र.6 मधील दैनिक कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पत्रक नागरीकांच्या तक्रारी असलेले नोंद रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
4	मालमत्ता हस्तांतरण रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील मालमत्ता हस्तांतरणाची नोंद घेतलेले रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
5	नमुना नं 50 रजिस्टर	नोंदवही पोटकिर्द	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील घरपट्टी वसुली रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
6	नमुना नं .78	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील हस्तांतरण/ नाहरकत दाखला फॉर्म /असेसमेंट उतारा / कर आकारणी दाखला व हस्तांतरण फॉर्म फी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काचे रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
7	हालचाल रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील कर्मचाऱ्यांचे दैनिक फीरती रजिस्टर	01/04/2021 ते 31/03/2022
8	नोटीस रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकामाना बजाविण्यात आलेल्या नोटीस रजिस्टर नोंदवही	01/04/2021 ते 31/03/2022
9	कारवाई रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकामावर केलेल्या कारवाईचे रजिस्टर नोंदवही	01/04/2021 ते 31/03/2022
10	एम पी.टी.आर. रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकाम प्रकरणी विकासकावर एमपी अंतर्गत दाखल .टी.आर. केलेल्या गुन्ह्याचे रजिस्टर नोंदवही	01/04/2021 ते 31/03/2022

11	बील रजिस्टर	नोंदवही	-----	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकाम निष्कासना करिता आलेल्या खर्चाची मागणी नोटीस रजिस्टर नोंदवही	01/04/2021 ते 31/03/2022
12	वाढ घाट रजिस्टर	नोंदवही न१२३ .नं .		मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील वाढ घाट कर आकारणी /रजिस्टर नोंदवही	01/04/2021 ते 31/03/2022
13	बीट निरीक्षक अहवाल नोंदवही	-	-	मनपातील प्रभाग क्र .6 मधील अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकाम	01/04/2021 ते 31/03/2022

कलम 4 (1) (ब) (सात)

कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे / नियम	पुर्नविलोकनाचा काळ
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

कार्यालयाच्या समित्या मंडळाच्या / परिषदा / बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे) (उपलब्ध
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

कार्यालयाच्या कोणात्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

प्रभाग समिती कार्यालय क्र .6 अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी (सन 2021-2022)

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार्यांचे वा कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	नोकरी रूजु झाल्याचा दिनांक	संपर्का साठी दुरध्वनी /फॅक्स /ई-मेल
1.	सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	स्वप्निल सावंत			
2.	कनिष्ठ अभियंता	शुभम पाटील			
3.	कनिष्ठ अभियंता	दुर्गेदास अहिरे			
4.	प्र.कर निरीक्षक	आनंद गभाळे			
5.	प्र. कर निरीक्षक	शशिकांत पाटील			
6.	लिपीक	राजिव चव्हाण			
7.	लिपीक	महादेव व. बंदीछोडे			
8.	लिपीक	प्रेमनाथ पाटील			
9.	लिपीक	जानु उघडे			
10.	लिपीक	गजानन भोसले			
11.	लिपीक	श्री. रमेश भगत			
12.	लिपीक	सौ. सुरेखा कुंभारे			
13.	लिपीक	सौ. वेरोनिका कवीलो			
14.	प्र.लिपीक	संतोष तिटमे			
15.	बालवाडी शिक्षिका	आकांक्षा म्हात्रे			
16.	रखवालदार	पांडुरंग पाटील			
17.	शिपाई	राकेश पाटील			
18.	शिपाई	संतोष एस. पवार			
19.	शिपाई	मारुती पवार			
20.	शिपाई	बाळु धिदळे			
21.	शिपाई	बाळकृष्ण यशवंतराव			
22.	शिपाई	गणेश गोडे			
23.	शिपाई	अशोक पगारे			
24.	शिपाई	सुभाष पाटील			
25.	शिपाई	ताराचंद्र कांबळे			
26.	स.का.	नंदकुमार भोईर			
27.	स.का.	राजेन्द्र के. नाईक			
28.	स.का.	सुरेश जाधव			
29.	स.का.	रतन उमाप			
30.	रखवालदार	राजु कोकतरे			
31.	स.का. (अतिक्रमण)	सुहास किणी			

32.	स.का (अतिक्रमण)	किष्णन सेगॉनअर्जुन			
33.	स.का	आरमुगम मणिकम			
34.	मजुर	जितेंद्र भला			
35.	मजुर	छगन भला			
36.	मजुर	आनंदा लोहकरे			
37.	माळी	संतोष रत्नपारखी			
38.	मजुर	राजेश कदम			
39.	मजुर	विठ्ठल फर्डे			

कलम 4 (1) (ब))दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु ये भत्ता		
			नियमित ,घरभाडे ,महागाई) (शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे) (प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प) प्रशिक्षण ,भत्ता (भत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब))अकरा)

दि .1 एप्रिल ते 31 मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (येथे क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यामाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे सदरची माहिती निरंक स्वरूपात आहे

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभथीचा तपशील

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदानस्वरूप / लाभ यांची रक्कम /	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

कार्यालयातील मिळालेल्या कोणत्याही सवलतीपरवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी , मिळालेल्या लाभथीचा तपशील

अ.क्र.	परवाना धारकांचे	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत
--------	-----------------	-------------------	----------------	---------------	----------------	------------	--------------------

	नाव						माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

या विभागाच्या अभिलेखी अद्यावत असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती
→ सकाळी 11.00 ते दुपारी 01.00 वाजेपर्यंत
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
→
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
→ लेखी स्वरूपात .
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
→ प्रभाग अधिकारी -8422811401
उप क्षेत्र नियंत्रक तथा कनिष्ठ अभियंता-7768887410/8850499493

कलम 4 (1) (b) (सोळा)

कर विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलावर माहिती

क

माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी . या कायदयापुरता	अपीलीय प्राधिकारी
1	श्री. स्वप्निल सावंत	पदनिदेशित अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र.6 अतिक्रमणे / अनधिकृत बांधकाम	8422811401	-	प्रभाग अधिकारी

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. शुभम पाटील	कनिष्ठ अभियंता तथा उप क्षेत्र नियंत्रक	माहिती अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत	7768887410
2	श्री. दुर्गेदास अहिरे	कनिष्ठ अभियंता तथा उप क्षेत्र नियंत्रक	माहिती अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत	8850499493

ग

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	माहीती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहीती अधिकारी	ई मेल आयडी) .या कायदयापुरताचा(
1	श्री. मारुती गायकवाड	मा. उपायुक्त अतिक्रमण विभाग	अतिक्रमणे / अनधिकृत बांधकाम प्रभाग समिती क्र.6	-	-

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

(अ)

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सदरची माहिती निरंक स्वरुपात आहे

कलम 4 (1) (अ)

सदरची माहिती निरंक स्वरुपात आहे

कलम 4 (1) (ड)

सदरची माहिती निरंक स्वरुपात आहे

**मिरा भाईदर महानगरपालिका
प्रभाग कार्यालय क्र. 06
नगरसेवक यादी**

अ.क्र.	नगरसेवक/नगरसेविका/सदस्यचे नाव	मोबाईल नं.
1.	हसनाळे जोत्सना जालींद	9224207531 9224211005
2.	पारधी सुजाता यशवंत	9920052056
3.	म्हात्रे सचिन केसरीनाथ	9867969832 9594699474
4.	यादव मिरादेवी रामलाल	9224150148 9870003499
5.	म्हात्रे मोहन गोपाळ	9819309424 7718887542
6.	सोनार सुरेखा प्रकाश	9869068195
7.	भोईर विणा सुर्यकांत	9224610222

8.	भोईर कमलेश यशवंत	9819866789
9.	पाटील अनिता जयवंत	9224425973
10.	म्हात्रे परशुराम पद्माकर	7039656038
11.	भोईर भावना राजु	9167663222
12.	भोईर राजु यशवंत	9819853505
13.	मांजरेकर आनंद दत्ताराम	9920040175
14.	अरोरा दिपिका पंकज	8108544406
15.	बेलानी हेमा राजेश	9867599664
16.	दळवी प्रशांत ज्ञानदेव	9975134902
17.	शेख रुबीना फिरोझ	9892437164
18.	डिसा मर्लिन मर्विन	9930304134
19.	सावंत अनिल दिवाकर	9323226295
20.	मेहरा राजीव ओमप्रकाश	9867585404
21.	सजी.आय.पी.	9820226711
22.	भरत मिश्रा	9870109566
23.	सोमनाथ पवार	9819045507