



सूचना का  
अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत  
कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती.

**सन २०१५-१६**

**जाहिरात विभाग,  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, पहिला माळा,  
छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१.



**माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती**

कलम २ (ह) नमुना (अ)

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी**

खात्याचे नांव :- जाहिरात विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि.ठाणे

कलम २ (ह) अ/ब/क/ड

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, दुसरा माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे ४०१ १०१.

कलम २ (ह) नमुना (ब)

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी**

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

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
लागु नाही.			

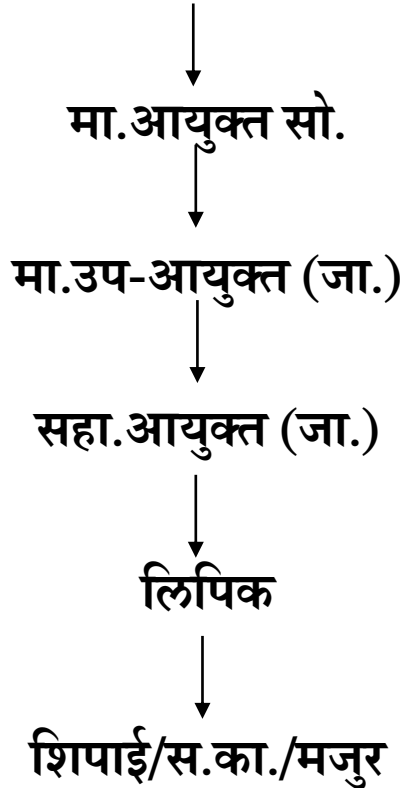
कलम ४ (१) (ब) (एक)

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

१	कार्यालयाचे नांव	:-	जाहिरात विभाग, मिरा-भाईदर महानगरपालिका
२	पत्ता	:-	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, पहिला माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे 401 101.
३	कार्यालय प्रमुख	:-	उपायुक्त, (जाहिरात) मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि.ठाणे.
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	२८१९३०२८, २८१८११८३, २८१८१३५३, २८१४५९८५, २८१९२८२८ वेळ :- सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी १७.४५ वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस
६	शासकीय विभागाचे नांव	:-	जाहिरात विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक/ कार्यानुरूप	:-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- ७९ चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
९	विशिष्ट कार्ये :-	:-	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापनेवरील जाहिरातीचे सर्वेक्षण करून आकारणी करण्यांत येते व त्यानुसार जाहिरात फी ची वसुली करणे. २) मनपा क्षेत्रामध्ये मनपाच्या जागेवर किंवा खाजगी जागेवर ठेका हॉर्डिंग्ज/ खाजगी हॉर्डिंग्ज (स्थायी स्ट्रक्चरवर ) यांना नियम टाकणे व ठरावाच्या अनुषंगे नियमांचे पालन करून परवानगी देणे व जाहिरात फी वसुली करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण :-	:-	१) महापालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे तसेच शहर स्वच्छ व सुंदर, नीटनीटके राहण्याकरीता शहरातील आकाशचिन्ह? (हॉर्डिंग्ज) उभारणेस परवानगी देणे व नविन जाहिरात स्रोतापासून महानगरपालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे. २) मनपा क्षेत्रातील नियमबाह्य अनधिकृत हॉर्डिंग्ज (स्थायी स्ट्रक्चरवर कायमस्वरूपी) वर कारवाई करून हटविणे व उभारणार नाहीत याबाबतची दक्षता घेणे.
११	धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सर्व संवर्गातील ८
१३	कार्य	:-	मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वेक्षण करून जाहिरात फी ची वसुली करणे. व ठेका हॉर्डिंग्ज, खाजगी हॉर्डिंग्ज, प्रदुषण व वातावन नियंत्रण दर्शक फलक यांची नियमितपणे वसुली करून रजिस्टर अद्यावत करणे तसेच विभागात प्राप्त होणारी शासकिय/निमशासकिय पत्रे, माहिती अधिकार यांची माहिती वेळेत तयार करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	:-	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापनेवरील जाहिरातीचे सर्वेक्षण करून आकारणी करण्यांत येते व त्यानुसार जाहिरात फी ची वसुली करणे.

		<p>२) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम २४४, २४५ महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) वसुलीचा इष्टांक पूर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.</p> <p>५) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.</p>
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती जागेचा तपशिल	महानगरपालिका सार्व. बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त
१६	उपलब्ध सेवा :	१) आपले सरकार , २) पी.जी. पोर्टल ३) महापालिकेतील वेबसाईटचे व्यवस्थापन / ई-गव्हर्नन्स,
१७	७) संस्थेचा संरचनासत्मक तक्त्यामध्य कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका**  
**जाहिरात विभाग**



कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना (अ)

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

(अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
		आर्थिक अधिकार नाही.		

(ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	सहा.आयुक्त (जाहिरात)	१. मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणेबाबत लिपिक कर्मचा-यांना निर्देशित करणे. २. वसुलीचा इष्टांक पूर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे. ३. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे. ४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.	
२.	लिपिक	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.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अंतर्गत तरतुदीनुसार जाहिरात फलकांवर नियंत्रण व नियमन करणेची कार्यवाही करणे.	
३.	शिपाई/स.का/ मजुर	विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे अनधिकृत जाहिरातीचा सर्वे फॉर्म/नोटिसा		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
		वाटप करणे. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.		

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

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

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१.	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
२.	उपायुक्त (जाहिरात)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
३.	सहा.आयुक्त (जाहिरात)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
४.	लिपीक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे प्रशासकीय कामे करणे. मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	
५.	शिपाई स.का मजुर	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे मुदतबाह्य अनधिकृत/ नियमबाह्य कमानी/ होर्डिंग्ज आदेशाप्रमाणे काढणेची कारवाई करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)	

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
लागु नाही				



अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्तीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नांव )

कामाचे स्वरूप :-

- १) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यावरिल जाहिरातीचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणे.
- २) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ 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.
- ७) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या जाहिरात विभागांतर्गत निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत व सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायित्व.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ कलम ४ (१) (ब) (iii)

नियम : २४४, २४५, २००३.

शासन निर्णय परिपत्रके : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ अंतर्गत.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप/कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यावरील जाहिरातचा सर्वे करून जाहिरात फी ची वसुली करणे. २) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे. ३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ 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 व शासन पत्रव्यवहार इ. करणे	लागू नाही	उपायुक्त (जाहिरात)	

कलम ४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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
लागु नाही							

कलम ४(१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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
लागु नाही			

कलम ४(१) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	वर्गीकरण	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	क	५ वर्ष
२	जनता दरबार	जनता दरबार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	क	५ वर्ष
३	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	क	५ वर्ष
४	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	क	५ वर्ष
५	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	क	५ वर्ष
६	पोटकिर्द	भरणा रक्कमेचा तपशिल	नमुना क्र. ७८	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते	ब	३० वर्ष

७	जाहिरात चलन	दैनंदिन प्राप्त जाहिरात फी मनपा फंडात भरणा तपशिल	नमुना क्र.३	कायस्वरुपी नोंद घेतली जाते	ब	३० वर्ष
८	पावती पुस्तके	जाहिरात फी भरणा तपशिल	नमुना क्र. ७८	कायस्वरुपी नोंद घेतली जाते	ब	३० वर्ष
९	मागणी रजिस्टर	जाहिरात परवानगीची नोंद	नमुना क्र.५७ जाहिरातीची नोंद वही		ब	३० वर्ष

**कलम ४(१) (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	पुनर्विलोकनाचा काळ
<b>लागु नाही</b>				

टीप :- कलम ४(१)(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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

**कलम ४(१) (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)
<b>लागु नाही</b>						

कलम ४(१) (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					

कलम ४(१) (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 ४(१) (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)
लागु नाही						

कलम ४(१) (ब) (नऊ)  
नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	उपायुक्त (जाहिरात)	श्री. संभाजी पानपट्टे	१ गट अ वरिष्ठ	३०/१२/२०१५	२८१९२८२८	
२	जाहिरात विभागप्रमुख	श्रीम.चारुशिला खरपडे	२ गट ब	३०/१२/२०१५	२८१९२८२८ Ext २४२	
३	लिपीक	१) श्री.दिलिप कांबळे २) श्री.काशिनाथ भोये	३ गट क	१३/०४/२०१५ १६/०४/२००५	२८१९२८२८ Ext २४३	
४	शिपाई	१) श्री.राजन लाकडे २) श्री.राजेश पिटकर	४ गट ड	२०११ २००५		
५	मजुर	१) श्री.नरेश बाबर	४ गट ड	१९/०३/२०१२	मजुर	
६	स.का .	१) श्री. नितीन बर्नवाल २) श्री .मारुती धोत्रे	४ गट ड	२०१० ०१/०१/२०१५	स.का .	

**कलम ४(१) (ब)  
(दहा)**

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती आस्थापना विभागामार्फत प्रसारित केली जाते.					

**कलम ४(१) (ब) (अकरा)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयचे दि.०१/०४/२०२१ ते दि.३१/०३/२०२२ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीक प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन करावे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	संकीर्ण (इ) (१३) जाहिरात विभागाचा खर्च	५.०० लाख	-	-	

कलम ४ (१) (ब) (बारा)  
नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१३-१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- 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 ४ (१) (ब) (बारा)  
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
लागु नाही				



**कलम ४ (१) (ब) (तेरा)**

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

**परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.**

लागु नाही	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागु नाही							

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 ४ (१) (ब) (चौदा)**

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 २००५	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

- हार्ड कॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)**

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

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

मिरा-भाईदर 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
१.	श्रीम. चारुशिला खरपडे	विभाग प्रमुख (जाहिरात)	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे - ४०११०१ २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.२४२,२४३		उपायुक्त (जाहिरात) मिरा-भाईदर महानगर पालिका

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. काशीनाथ भोये	लिपिक	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे - ४०११०१ २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.२४२,२४३	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. संभाजी पानपट्टे उपायुक्त (जाहिरात)	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे - ४०११०१, दु.क्र. २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.२४२,२४३		विभाग प्रमुख (जाहिरात)

**कलम ४ (१) (ब) (सतरा)**

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील जाहिरात कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टीप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**कलम ४ (१) (अ)**

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

**कलम ४ (१) (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.

(संजय दोंदे)

सहा.आयुक्त (जाहिरात)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका