



प्रभाग कार्यालय
क्र.४, भाईंदर पूर्व
सन २०१५ -१६

**कलम 4 (1) (b) (i)**

सन २०१५-१६

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भाईंदर पूर्व, प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील...

| | | |
|----|--|--|
| 1 | कार्यालयाचे नांव :- | कै. मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र.४, |
| 2 | पत्ता :- | खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, दुसरा मजला, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०११०५. |
| 3 | कार्यालय प्रमुख :- | श्री. प्रकाश कुलकर्णी, प्रभाग अधिकारी |
| 4 | कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळ :- | वेळ सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ |
| 5 | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- | रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार |
| 6 | शासकीय विभागाचे नांव :- | -- |
| 7 | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| 8 | कार्यक्षेत्र :- | प्रभाग समिती क्र. ४, भाईंदर पूर्व |
| 9 | विशिष्ट कार्ये :- | स्थानिक पातळीवर सर्व कामकाजावर नियंत्रण |
| 10 | विभागाचे ध्येय / धोरण :- | शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, तसेच मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे. |
| 11 | धोरण :- | मालमत्ता कराची वार्षिक इष्टांकानुसार जास्तीत जास्त वसुली करणे. |
| 12 | सर्व संबंधित कर्मचारी | कनिष्ठ अभियंता, कर निरीक्षक, लिपिक व शिपाई कर्मचारी |
| 13 | कार्य :- | -- |
| 14 | कामाचे विस्तृत स्वरूप :- | स्थानिक पातळीवरील नागरिकांच्या समस्या व तक्रारींचे निवारण करणे, कर वसुली व अतिक्रमणे हटविणे. |
| 15 | मालमत्तेचा तपशिल इमारतीचा व जागेचा तपशिल :- | -- |
| 16 | उपलब्ध सेवा :- | प्रभाग स्तरावरून रुग्णवाहिका तसेच शववाहिनी सेवा तसेच वाचनालय व शालेय विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासिकेची सुविधा |
| 17 | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- | |



कलम 4 (1) (b) (i)

नमुना-अ

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पूर्व, प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार-अर्थिक | कोणता कायदा/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|-------|--|---|---|-----------------------------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | रु. ५ लाखापर्यंतच्या कामास आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी देणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 | प्रभाग समितीचे अधिकार आहेत. |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | | | |
| 3 | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरिक्षक | ----- | ----- | ----- |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणता कायदा/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|-------|--|--|---|----------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग समिती कार्यालयातील मालमत्ता, कर विभाग, तसेच अतिक्रमण विभागात कार्यरत कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, विहित पद्धतीने कामे करून घेणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 अंतर्गत मा. आयुक्त सो. यांचेकडून वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966 नुसार | |
| 3 | मुख्य लिपिक / वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक | विभागा अंतर्गत कर विषयक कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 | |



| | | | |
|---|-------|-------------------------------|---|
| ४ | लिपिक | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम |
| ५ | स.का. | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | |
| ६ | मजूर | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | |

कु

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|-------|--|---|---|-----------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणांचे अनुषंगिक | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 अंतर्गत व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966 नुसार व मा. आयुक्त सो. यांचेकडून वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | विकासकर्त्यांवर MRTTP कायद्या अंतर्गत संबंधित पोलिस स्टेशन मध्ये गुन्हे दाखल करणे | | |
| 3 | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरिक्षक | लागू नाही | लागू नाही | लागू नाही |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

डु

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अधिन्यायीक | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------|--|----------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | | लागू नाही | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | | | |
| 3 | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक/कर निरिक्षक | | | |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भाईंदर पूर्व प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील



| अ.क्र | पदनाम | आर्थिक कर्तव्ये | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्र नुसार | अभिप्राय |
|-------|---|-----------------|---|----------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | | | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | | | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | | | |
| 3 | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरिक्षक | | लागू नाही | |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |

| अ.क्र | पदनाम | प्रशासनिक कर्तव्ये | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्र नुसार | अभिप्राय |
|-------|--|--|---|----------|
| 1 | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग कार्यक्षेत्रात अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे होणार नाहीत, यावर कनिष्ठ अभियंत्यामार्फत दक्षता घेऊन कायदेशीर कार्यवाही करणे. | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 अंतर्गत व मा. आयुक्त सो. यांचेकडून वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश | |
| 2 | कनिष्ठ अभियंता | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966 नुसार | |
| 3 | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरिक्षक | विभागा अंतर्गत कर विषयक कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 | |
| ४ | लिपिक | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | | |
| ५ | स.का. | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| ६ | मजूर | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | | |



| अ.क्र. | पदनाम | पौजदारी कर्तव्ये | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्र नुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|--|--|----------|
| १ | प्रभाग अधिकारी | अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणांचे अनुषंगिक विकासकर्त्यांवर कायद्या अंतर्गत संबंधित पोलिस स्टेशन मध्ये गुन्हे दाखल करणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 अंतर्गत व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ नुसार व मा. आयुक्त सो यांचेकडून वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश लागू नाही | |
| २ | कनिष्ठ अभियंता | लागू नाही | | |
| ३ | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरीक्षक | | | |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अर्धन्यायिक कर्तव्ये | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्र नुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|----------------------|---|----------|
| १ | प्रभाग अधिकारी | | लागू नाही | |
| २ | कनिष्ठ अभियंता | | | |
| ३ | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरीक्षक | | | |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

| अ.क्र. | पदनाम | न्यायिक कर्तव्ये | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्र नुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|--|---|----------|
| १ | प्रभाग अधिकारी | महापालिकेच्या वतीने न्यायालयात लेखी कथन कॅव्हेट दाखल करणे, आवश्यकतेनुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे. | मा. आयुक्त सो, यांचेकडून वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश व मा. न्यायालयाच्या आदेशानुसार | |
| २ | कनिष्ठ अभियंता | मा. न्यायालयात महापालिकेच्या वतीने दाखल दाव्यांमध्ये साक्ष पुराव्या कामी हजर राहणे | मा. न्यायालयाच्या आदेशानुसार | |
| ३ | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरीक्षक | | | |
| ४ | लिपिक | | | |
| ५ | स.का. | | | |
| ६ | मजूर | | | |

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भाईंदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या सार्वजनिक प्राधिकरणातून निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :- प्रभाग स्तरावर प्रभागा अंतर्गत कामकाज करणे

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना

अधिनियम 1966 नुसार नुसार

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना

अधिनियम 1966 नुसार नुसार

शासन निर्णय :- --

परिपत्रके :- --

कार्यालयीन आदेश :- मा. आयुक्त सो., यांनी वेळोवेळी देण्यांत येणारे आदेश

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|--|--------------|--------------------------|----------|
| १ | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग कार्यक्षेत्रात अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे होणार नाहीत, यावर कनिष्ठ अभियंत्यामार्फत दक्षता घेऊन कायदेशीर कार्यवाही करणे. | -- | प्रभाग अधिकारी | -- |
| २ | कनिष्ठ अभियंता | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | -- | कनिष्ठ अभियंता | -- |
| ३ | मुख्यलिपिक/ वरिष्ठलिपिक / कर निरीक्षक | विभागा अंतर्गत कर विषयक कामे | -- | वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक | -- |
| ४ | लिपिक | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | -- | लिपिक | -- |
| ५ | स.का. | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | -- | -- | -- |
| ६ | मजूर | विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे | -- | -- | -- |



कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या 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-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या 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) (vi)

नमुना

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | नोंदवही क्रमांक | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|-------------------------------------|--|-----------------|------------------------------|----------------------------|
| १ | आवक-जावक नोंदवही | कार्यालयीन कामी येणा-या व जाणा-या पत्रांचा तपशिल नोंदवही | -- | -- | -- |
| २ | मालमत्ता कर वसुली कर आकारणी रजिस्टर | मालमत्ता धारकांची नोंद | -- | -- | -- |
| ३ | मालमत्ता कर वसुली मागणी रजिस्टर | वार्षिक मालमत्ता कर वसुली करणे | -- | -- | -- |



कलम 4 (1) (ब) (vii)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रक | पुनर्विलोकनाचा काळ |
|--------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1. | लागू नाही | | | |

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयाच्या समित्या. परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध) |
|--------|---------------------|---------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| १ | प्रभाग समिती क्र. ४ | १५ | विकास कामांना मंजूरी देणे | प्रत्येक महिन्यात १ वेळ | नाही | प्रभाग अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी |

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ब)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध) |
|--------|---------------------|---------------|-------------------------|---|--------------------------------------|
| १ | प्रभाग समिती क्र. ४ | १५ | प्रत्येक महिन्यात १ वेळ | नाही | प्रभाग अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी |

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 भाईंदर पूर्व, प्रभाग समिती क्र.४ 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 कार्यवृत्त (उपलब्ध) |
|-----------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|---------------------------|
| नागु नाही | | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (ix)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भाईंदर पूर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी / फॅक्स / ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|------------------|---------------------------|------|-------------|-------------------------|-----------|
| १ | प्रभाग अधिकारी | पकाश कुलकर्णी | २ | -- | ८४२२८११३०३ | -- |
| २ | मुख्य लिपिक | --- | ३ | -- | --- | -- |
| ३ | कनिष्ठ अभियंता | कुंदन काळूराम पाटील | ३ | -- | ९४२१५६०९४ | -- |
| ४ | वरिष्ठ लिपिक | रुतजा पिंपळे | ३ | -- | ९८९२८१२८३३ | -- |
| ५ | वरिष्ठ लिपिक | जितेंद्र कांबळे | ३ | -- | ९९८७३१४१४० | -- |
| ६ | लिपिक | प्रविण तांडेल | ३ | -- | ९८९२६७९६२९ | -- |
| ७ | लिपिक | शशिकांत पाटील | ३ | -- | ९७६७०८७७१९ | -- |
| ८ | लिपिक | विजय म्हात्रे | ३ | -- | ९९८७१७५७५९ | -- |
| ९ | लिपिक | सुनिल कावणकर | ३ | -- | ९०२९४५८१८९ | -- |
| १० | लिपिक | स्नेहल तांबे | ३ | -- | ९२२१०८६८४८ | -- |
| ११ | बालवाडी शिक्षिका | संगिता पाठक | ३ | -- | ९८९२३०८०२० | -- |
| १२ | बालवाडी शिक्षिका | भारती हिंगू | ३ | -- | ९९६७११६६११ | -- |
| १३ | बालवाडी शिक्षिका | रंजना हेमंत पाटील | ३ | -- | ९८६७४०२३४२ | -- |
| १४ | बालवाडी शिक्षिका | वर्षा तांबे | ३ | -- | ९९३०९२८८६० | -- |
| १५ | शिपाई | मनोहर ना. पाटील | ४ | -- | ९७७३०८५६४१ | -- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा- याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी / फॅक्स / ईमेल | एकूण वेतम |
|--------|-------------|-------------------------------|------|----------------|----------------------------|--------------|
| १६ | शिपाई | दत्तु वेहळे | ४ | -- | | -- |
| १७ | शिपाई | मिलन पा. म्हात्रे | ४ | -- | ९२२१७०९१५० | -- |
| १८ | शिपाई | विष्णू भोईर | ४ | -- | ८४४६८५२३६५ | -- |
| १९ | शिपाई | किशोर घरत | ४ | -- | | -- |
| २० | स.का. शिपाई | किशोर विदे | ४ | -- | ८४५२०८०२३२ | -- |
| २१ | स.का. शिपाई | अविनाश पाटील | ४ | -- | ७२०८२९३०६६ | -- |
| २२ | स.का. शिपाई | मंगेश भास्कर भोईर | ४ | -- | ९८२०८३९०९७ | -- |
| २३ | स.का. | हनुमंता त्रिपन | ४ | -- | -- | -- |
| २४ | मजूर | आनंदा लोहकरे | ४ | -- | -- | -- |
| २५ | मजूर | छगन भला | ४ | -- | -- | -- |
| २६ | मजूर | जितेंद्र भला | ४ | -- | -- | -- |
| २७ | मजूर | विहल फर्डे | ४ | -- | -- | -- |



कलम ४ (१) (ब) (x)
मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयाचे मंजूर अंदजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-----------|----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| लागु नाही | | | | | |

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१३-१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

**माहिती लागू नाही**

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी अटी
- लाभ मिळण्यासाठी कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची अनुदान विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी.)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीची प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाची नाव | परवाण्याचा प्रकार | परवाना क्र. | दिनांका पासुन | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवाण्याची विस्तृत माहिती |
|-----------|--------------------|-------------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| लागू नाही | | | | | | | |



कलम 4(1) (ब) (चौदा)
मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयातील
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे | माहिती मिळवण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|---|--------------------------|-----------------|
| | | | संगणकामध्ये माहिती साठविण्यात आलेली आहे. | | |

कलम 4 (1) (ब) (xv)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील भाईदर पुर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- > भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- > अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- > कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- > नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- > सुचना फलकाची माहिती
- > रुग्णवाहिका व शववाहिनी
- > वाचनालय व अभ्यासिका

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्य पध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---|--|--------------|---|----------------------------|----------------|
| 1 | भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती | सकाळी १०.३० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ पर्यंत | -- | प्रभाग कार्यालय, मनपा मराठी शाळा क्र. ६ ची इमारत दुसरा मजला, तलाव रोड, भाईदर पुर्व | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग अधिकारी |
| 2 | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | सकाळी १०.३० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ पर्यंत | -- | प्रभाग कार्यालय, मनपा मराठी शाळा क्र. ६ ची इमारत दुसरा मजला, तलाव रोड, भाईदर पुर्व, | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग अधिकारी |

कलम 4 (1) (ख) (xvi)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भाईंदर पूर्व, प्रभाग समिती क्र.४ या 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. वासुदेव शिववळकर (अनधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण विभाग) | प्रभाग अधिकारी | प्रभाग समिती क्र.४ | कै. मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र.४, खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, दुसरा मजला, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०११०५ ९९८७३१४१४० | | श्री. दिपक कुर्लेकर (अनधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण विभाग) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई - मेल |
|---------|------------------------------------|---|---------------------|--|---------|
| 1 | श्री. कुंदन काळूराम पाटील | कनिष्ठ अभियंता, अतिक्रमण तथा अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग | प्रभाग समिती क्र. ४ | कै. मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र.४, खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, दुसरा मजला, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०११०५ ९४२१५७६०९४ | |
| २ | श्रीम. रुतूजा पिंपळे (कर विभाग) | वरिष्ठ लिपिक तथा कर निरीक्षक | प्रभाग समिती क्र. ४ | ९८९२८१२८३३ | |
| 3 | श्री. जितेंद्र कांबळे | वरिष्ठ लिपिक तथा कर निरीक्षक | प्रभाग समिती क्र. ४ | ९९८७३१४१४० | |

क. अपीतीय अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई - मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|---|------------------------------------|--------------------|---|---------|---------------------------------------|
| 1 | श्री. दिपक कुर्लेकर, उपायुक्त (अनधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण विभाग) | उपायुक्त | प्रभाग समिती क्र.४ | मुख्य कार्यालय, ४ था मजला भाईंदर पश्चिम ८४२२८११३६३ | -- | प्रभाग समितीचे जन माहिती अधिकारी |
| २ | श्री. विजय पाटील (मालमत्ता कर विभाग) | सहा. आयुक्त तथा कर निर्धारक व सकलक | कर विभाग | मुख्य कार्यालय, पहिला मजला भाईंदर पश्चिम ८४२२८११५०९ | -- | प्रभाग समितीचे जन माहिती अधिकारी |

कलम 4(1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----लागू नाही-----

कलम 4(1) (अ)

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

-----लागू नाही-----

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

-----लागू नाही-----

Sanjiv

प्रभाग अधिकारी
प्रभाग समिती क्र. ०४
मिरा भाईंदर महानगरपालिका