

माहिती अधिकार अधिनियम प्रकरण दोन कलम ४ अन्वये मुदा क्रमांक (तिन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत
अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

	<p>(१) महानगरपालिकेचा तपशिल</p>	<p>(२) (दोन) महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटीत करण्यात आलेली कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे,परीषदा,समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र - मग त्या मंडळाच्या परीषदांच्या समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत. किंवा नसोत</p>	<p>(३) (तीन) तिच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका जाहीर केलेली आहे.</p>
	<p>प्रभाग क्र.०२ कार्यालय मालेगाव महानगरपालिका मालेगाव</p>	<p>प्रभाग समिती बैठकीचे इतिवृत्त व कार्यवृत्त जनतेला पाहण्यासाठी खुले ठेवण्यात येते.</p>	<p>प्रभाग अधिकारी श्री. श्याम जगन्नाथ बुरकुल वरीष्ठ लिपीक / समिती लिपीक श्री. फैय्याज अब्दुल लतिफ बारनिशी लिपीक / किट मुकादम श्री.मुकेश मगरे प्रभाग अभियंता बाधंकाम श्री.सचिन गणेश माळवाळ प्रभाग अभियंता पा.पुरवठा श्री.मोहम्मद.अली फिटर पा.पु. श्री. अजय बोरसे विद्युत निरीक्षक श्री.संतोष पंडीत अहीरे स्वच्छता निरीक्षक श्री.ईसा गुलाब बेग श्री सनद देवरे श्री नदिम हमजा श्री सागर शेजवळ श्री रविंद्र अहिरे वसुली लिपीक श्री जयेश बेदू इ.पुरा- ३ अ श्री प्रशांत विखे इ.पुरा- ३ ब श्री.संतोष बच्छाव</p>

		<p>इ.पुरा-४ श्री.प्रदिप बच्छाव इ.पुरा-६ श्रीपुष्कर खैरणार इ.पुरा-७ श्री.सुरेंद्र हिरामण सोनवणे इ.पुरा-८ श्री. अनिल पवार द्याने भाग-१ श्री. सचिन ढिलारे द्याने भाग-२ श्री. विनोद बहुतकर द्याने भाग-३ श्री. रामचंद्र जोशी द्याने भाग-४ लिपिक (पा.पु.वि) श्री अजित बच्छाव भरणा लिपिक संजिव शिंदे लिपिक (IHSDP) नरेंद्र सिध्दार्थ जगताप संगणक (लिपिक) श्री. संदिप वाघ (मानधन) श्री राहुल उत्तम शिंदे श्री उमेश सांगिले श्री विकी रक्शे बिट मुकादम श्री.संजय भिकाजी जगताप श्री कुणाल खैरणार श्री शिवाजी राठोड श्री रफिक शहा श्री.मुकेश अशोक मगरे शिपाई श्री अनुराग शरद पवार / श्री राजपाठ जान जगताप वॉलमन श्री मुशरीफ मन्नान मुख्तार अह. श्री. मुस्तकीम ईस्माईल श्री.अशोक हीरे श्री शाहिद मो. अकरम श्री मुजाहिद मुख्तार अह. श्री म्हसु दामु आव्हाड श्री शारिक अंजुम उस्मान गणी</p>
--	--	---

		श्री फरहान इनायतउल्ला श्री मुजम्मील मुख्तार अहमद श्री मुजम्मील मुख्तार अहमद श्री पांडुरंग भिका बरवे श्री रोशन कापडणे श्री साजिद अहमद श्री मो. मासिन मो. ईस्माईल श्री शहजाद कैसर परवेज अख्तर श्री स्वप्निल संजय पाटील श्री शहबाज अह. अलीम अह श्री दिनेज चुडामण वानखेडे श्री अमिर खांन हनिफ खान श्री विशाल अशोक हिरे श्री अविनाश राजेंद्र खेडकर श्री मिलिंद पांडुरंग उशिरे श्री सोहेल गुलाम रसुल श्री.संजय सोनवणे श्री.आण्णा म्हसु कुन्हाडे श्री.संजय गोविंद शिंदे श्री.प्रशांत बबनराव खैरणार जन्म मृत्यु श्री. पुंडलिक ढोणे
--	--	--

माहिती अधिकार अधिनियम प्रकरण दोन कलम ४ अन्वये मुदा क्रमांक (चार) स्वताचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	माहिती अधिकार अधिनियम प्रकरण दोन कलम ४ अन्वये मुदा क्रमांक (पाच) वापरण्यात येणारे नियम विनियम सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	माहिती अधिकार अधिनियम प्रकरण दोन कलम ४ अन्वये मुदा क्रमांक (सहा) महानगरपालिका मालेगाव पुरवत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरण पत्र
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत विविध कामे केले जातात	१. महाराष्ट्र शासन कडून आलेले शासन निर्णय परिपत्रक जी.आर. अंतर्गत विविध कामे जातात. २. म. आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी घेतलेले निर्णय आदेश परिपत्रकानुसार विविधकामे केली जातात.	सोबत जोडले आहे.

(सात)	(आठ)
सर्व योजनांचे प्रस्तावित खर्च पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरणपत्र

माहिती अधिकार अधिनियम प्रकरण दोन कलम ४ अन्वये
मुदा क्रमांक (नऊ)

अनु	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मोबाईल क्रमांक
१	श्री शाम जगन्नाथ बुरकुल	प्रभाग अधिकारी	३	९८८१७७५४४१
२	श्री.सचिन गणेश माळवाळ	क.अभियंता बाधकाम	३	९९२३३९१४८५
३	श्री जयपाल लक्ष्मण त्रिभुवन	क.अभियंता पा.पु	३	९८२३३८११००
४	श्री. संतोष पंडीत आहिरे	विद्युत निरीक्षक	३	९८२३३७११००
५	श्री.ईसा गुलाब बेग	स्वच्छता निरीक्षक	३	८०८७५००६०८९
६	श्री फैय्याज अह.अब्दुल लतिफ	समिती लिपीक	३	९२२५०२८५८०
७	श्री. पुंडलिक ढोणे	जन्म मृत्यु लिपीक	३	९४२३९३१७९५
८	श्री अनिता ढिलोर	जन्म मृत्यु लिपीक	३	-
९	श्री.मुकेश अशोक मगरे	बारनिशी लिपीक (बिड मुकादम)	४	९१५६०९९४२७
१०	श्री.मुखार अह.शब्बीर अहमद	फिटर	३	९२२६१७४१८५
११	श्री जयेश कालीचरन बेद	वसुली वार्ड लिपीक	३	९८३४४१०३६८
१२	श्री.प्रशांत विखे	वसुली वार्ड लिपीक	३	९९२१७१४४९३
१३	श्री. संतोष बच्छाव	वसुली वार्ड लिपीक	३	८८८८०७४५४०
१४	श्री.फैय्याज अह.अब्दुल लतिफ	वसुली वार्ड लिपीक	३	७०३०८११८८८
१५	श्री. प्रदिप बच्छाव	वसुली वार्ड लिपीक	३	७७०९७७३४८२
१६	श्री.सुरेंद्र हिरामण सोनवणे	वसुली वार्ड लिपीक	३	७७७५९६५७८३
१७	श्री. पुष्कर खैरणार	वसुली वार्ड लिपीक	३	८८८८३१४५५८
१८	श्री. सचिन ढिलोर	वसुली वार्ड लिपीक	३	९६६५८४०६१२
१९	श्री. मसुद अहमद	वसुली वार्ड लिपीक	३	८६००६०९४१६
२०	श्री अनिल पवार	वसुली वार्ड लिपीक	३	९६३७२२०७४३
२१	श्री संजिव शिंदे	वसुली वार्ड लिपीक	३	९७६३०११३५८
२२	श्री अजित बच्छाव	वसुली वार्ड लिपीक	३	८३२९१८९१२२
२३	श्री.संजय भिकाजी जगताप	बिड मुकादम	३	९४०३३६४२३४
२५	श्री.भरत शेरसिंग बहुतकर	शिपाई	४	९८८९९६६७७२
२४	श्री.अनिल पंडीत पवार	शिपाई	४	७७६७०७४०६९
२५	श्री.यासिन गनी बेग	शिपाई	४	८७८८२४२५१४

२६	श्री.कैलास केदु आहीरे	शिपाई	४	९५५२९१०३३८३
२७	श्री.शकील अहमद कमरुद्दिन	शिपाई	४	९९६०२०२२८५
२८	श्री.अशोक हीरे	वॉलमन	४	९६८९१९९८८७
२९	श्री.आण्णा म्हसु कुन्हाडे	वॉलमन	४	८४२१३२०४३१
३०	श्री.प्रशांत बबनराव खैरणार	वॉलमन	४	-
३१	श्री संजय सोनवणे	वॉलमन	४	९६५७६०३३०८
३२	संजय गोविंद शिंदे	वॉलमन	४	७७०९४६०२७१
३३	श्री.दिशाळा तुळशीराम जगताप	शिपाई	४	९४२९५०३९२४

मानधन कर्मचारी

अनु	नाव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप	मोबाईल नंबर
१	श्री.अरबाज मन्सुरी	क.अभियंता सा.बा.विभाग	प्रभागातील रोड गटर, शौचालय,कॅम्पाऊंड वॉल प्राकलण तयार करणे व क.अभियंता यांना सहाय्यक	९२७१२२६९४०
२	मोहम्मद अली	क.अभियंता पा.पु.विभाग	प्रभागातील पाणी पुरवठा विभागाकडील व्यवस्था पाहणे	७३८७७२५५३१
३	सनद बापु देवरे	स्वच्छता निरीक्षक	वार्डातील साफ सफाईचे कामे बघणे	८८८८७२३३९६
४	नदीम अह. मो. हमजा	स्वच्छता निरीक्षक	वार्डातील साफ सफाईचे कामे बघणे	-
५	रविंद्र ध्रुवाल आहीरे	स्वच्छता निरीक्षक	वार्डातील साफ सफाईचे कामे बघणे	-
६	सागर शिवदास शेजवळ	स्वच्छता निरीक्षक	वार्डातील साफ सफाईचे कामे बघणे	-
७	मधुर संसारे	समुह संघटक	सुवर्ण जंयती शहरी रोजगार योजना दारीद्र रेषेखालील अर्ज स्विकारणे,प्रमाण पत्र वाटप करणे.महीला बचत गट तयार करणे,त्यांचे कर्ज प्रकरण प्रस्ताव बँकेत सादर करणे.	९४२३२५८४०७
८	सुफिया बानो	समुह संघटक	सुवर्ण जंयती शहरी रोजगार योजना दारीद्र रेषेखालील अर्ज स्विकारणे,प्रमाण पत्र वाटप करणे.महीला बचत गट तयार करणे,त्यांचे कर्ज प्रकरण प्रस्ताव बँकेत सादर करणे.	८६२३८८५२१७
९	नरेंद्र सिध्दार्थ जगताप	लिपिक (IHSDP)	आय.एच.डी.पी योजने अंतर्गत वार्डात जाडुन सर्वे करणे, अंशदान पत्र तयार करणे व वाटप करणे, अंशदान रक्कम भरून भरणा करणे, कार्यालयातील पत्र तयार करणे ई.	८८०६०७८५१७
१०	राहुल उत्तम शिंदे	संगणक चालक	घरपट्टी पाणीपट्टी बिले तयार करणे व रक्कम स्विकारण CFC नागरी सुविधा केंद्र	९८६०००२८५७
११	उमेश सांगिले	संगणक चालक	घरपट्टी पाणीपट्टी बिले तयार करणे व रक्कम स्विकारण CFC नागरी सुविधा केंद्र	८०५५७४६०७४

वेळेचा तपशिल		नाव	पदनाम	पत्ता
उपलब्ध कागदपत्रे कार्यालयीन वेळेत मालेगाव महानगरपालिका वेबसाईट वर कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात .	प्रथम अपिलीयी अधिकारी	सौ. हेमलता डंढे रुपिण महारम	सहा. आयुक्त (कर)	मा.मनपा. अब्दुल कलाम आझाद भवन, मुख्यालय मालेगाव
	जन माहिती अधिकारी	श्री. शाम जगनाथ बुरकुल	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग कार्यालय क्र. ०२ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उद्यान जवळ, हजार खाली, मालेगाव
(सतरा)				
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दर वर्षी ती प्रकाशने उद्यावत करील				
निरंक				



प्रभाग अधिकारी

प्रभाग कार्यालय क्र.०२

मालेगाव महानगरपालिका मालेगाव



मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२.

जा.क्र. /२०२२

दिनांक :- / /२०२२

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती
(कलम २ एच नमुना अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागांचे नाव :- मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव. जि. नाशिक

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव.	आयुक्त	अबुल कलाम आझाद भवन, मुख्यालय, मालेगांव.

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासकीय विभागांचे नाव :- प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२ डॉ.बाबासाहेब आबेडंकर उद्यान आयशानगर पोलिस स्टेशन च्या समोर मालेगांव.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	विभाग प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव.	प्रभाग अधिकारी प्रभाग समिती क्र. ०२	डॉ.बाबासाहेब आबेडंकर उद्यान आयशानगर पोलिस स्टेशन च्या समोर मालेगांव.

कलम ४ (१) (b) (i)

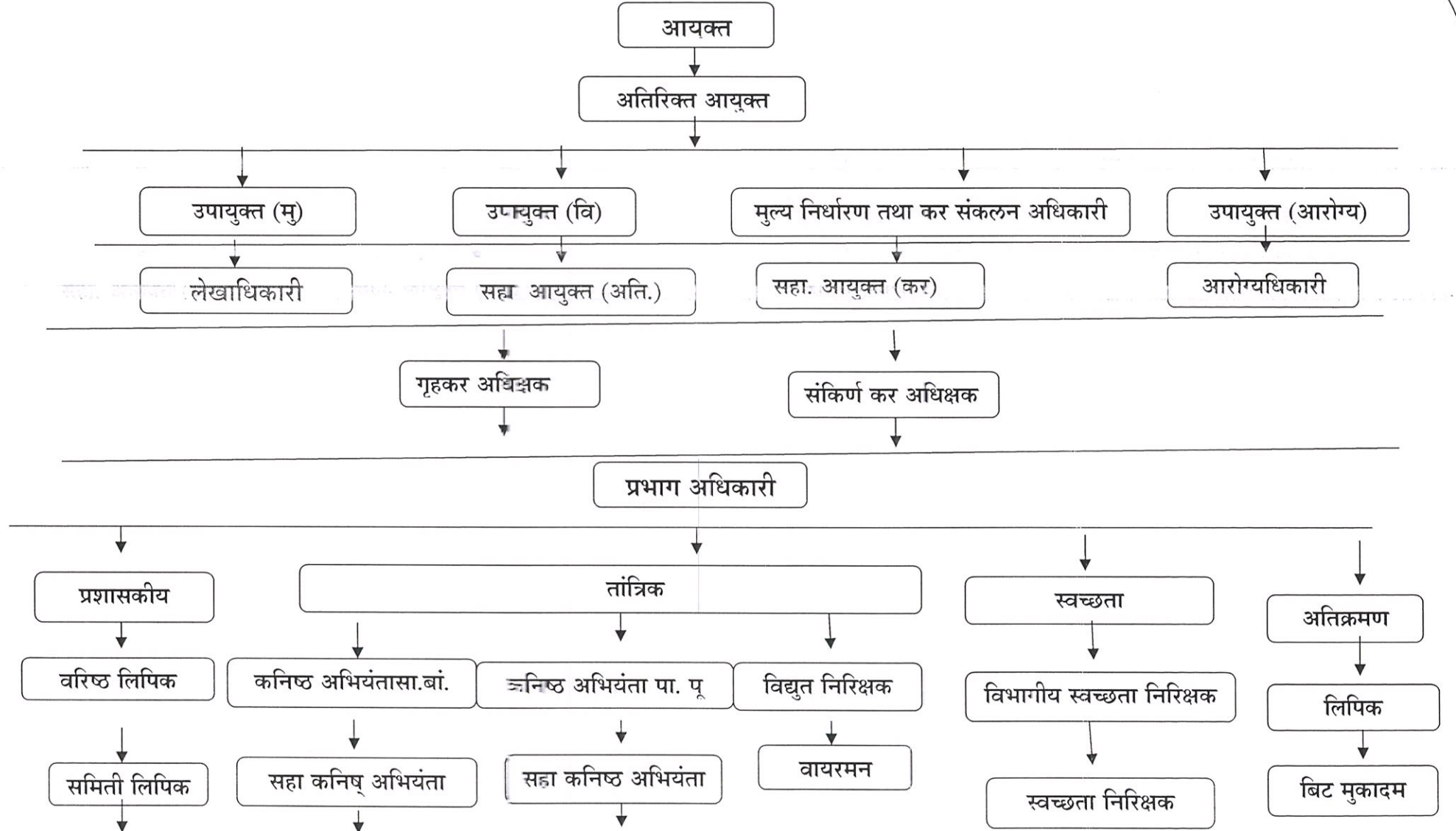
मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२ कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

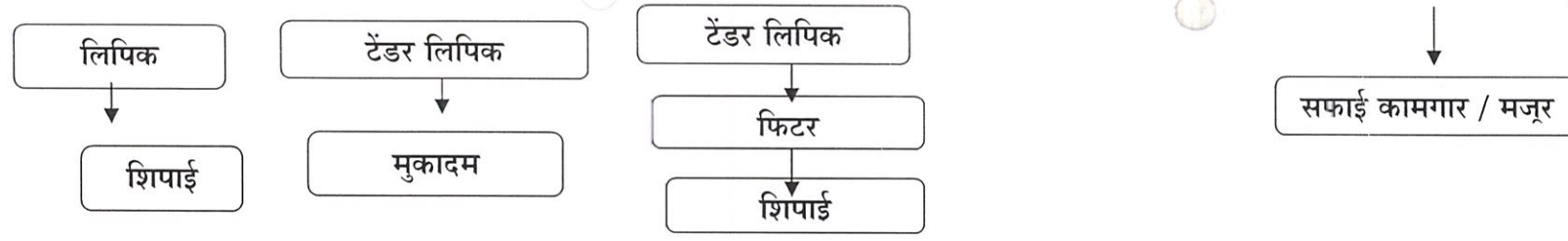
अ.क्र.	कार्यालयांचे नाव	:-	प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२ मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव.
१.	कार्यालय प्रमुख	:-	प्रभाग अधिकारी, प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२, डॉ.बाबासाहेब आबेडंकर उद्यान आयशानगर पोलिस स्टेशन च्या समोर मालेगांव.
२.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:-	(०२५५४) 229923 सकाळी ०९ : ३० ते सायं ०६ : ३०
३.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	शनिवार व रविवार
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:-	नगर विकास विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र शासन.

५.	कार्यक्षेत्र	:-	पुर्व :- दरगाव नाला, खडकी रोड. पश्चिम :- मोसम नदी कॅम्प श्रीराम नगर. दक्षिण :- आग्रा रोड, सुविहार बार्ड. उत्तर :- वडगांव गाव, वैताग वाडी
६.	विशिष्ट कार्ये	:-	प्रभाग क्र. ०२ कार्यालयाकडे येणाऱ्या नागरिकांच्या समस्या सोडविणे, नागरी सुविधा पुरविणे, अतिक्रमण अनधिकृत बांधकामावर नियंत्रण ठवणे, विवाह नोंदणी, मंडप, परवानगी देणे तसेच मालमत्ता कर विषयक बाबी पाहणे, मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली, किरोकळ नावात दुरुस्ती, हॉर्डिंग/बॅनर/जाहिरात परवानगी देणे, तसेच समिती क्र. ०२ चे सचिव म्हणून कामकाज पाहणे.
७.	विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	नागरिकांचे प्रश्न / अडचणी सोडविणे / अनाधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे काढणे इ.
८.	धोरण	:-	प्रभाग समिती क्र. ०२ कार्यालयामध्ये नेमुन दिलेल्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
९.	कार्ये	:-	वरील प्रमाणे.
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.
		:-	मंडप, स्टेज, बॅनर, हॉर्डिंग इ. परवागनी देणे.
		:-	अनाधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे यावर नियंत्रण व निशष्कासित करणे.
		:-	शासकीय / निमशासकीय / खाजगी / लोकप्रतिनिधी / पदाधिकारी / नगरसेवक इ. पत्र व्यवहार
		:-	मालमत्ता करविषयक बाबी पाहणे मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली, इ.

:- शासन निष्पत्ति, परिपत्रक, आदेश तसेच वरिष्ठाकडून मिळालेले वेळोवेळी आदेश व निर्देश इ.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता नमुना





कलम ४ (१) (b) (i) (ii)
नमुना (अ, ब)

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव. येथील प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ) (ब)				
अ नु	पदनाम	कार्यालया अधिकार (कामांचे स्वरूप)	कोणत्या कायदा/नियम/शा सन/निर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी प्रभाग क्र. ०२	सर्व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांना नागरि सुविधा पुरविणे, घरपट्टी वसुली वर नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता, पाणी पुरवठा, विद्युत आणि बांधकाम विभागाकडे संबंधित नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम	
२	प्रभाग अभियंता बांधकाम	तांत्रिक - प्रभागातील रोड, गटार, शौचालय कॅम्पाऊंड वॉल प्राकलणे इतर बांधकामे तयार करणे, प्रभागातील बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे, कामांची दयके तयार करणे.		
३	प्रभाग अभियंता पाणी पुरवठा	तांत्रिक - प्रभागातील पाईप लाईन टाकणे, नवीन नळ कनेक्शन देणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, अनाधिकृत नळ कनेक्शन बंद करणे, अनाधिकृत नळ कनेक्शन नियमित करणे, दंडात्मक कारवाई करणे. पा. पु. विभागातील कामांची प्राकलने व देयके तयार करणे.		
४	विद्युत निरीक्षक	पथदिप देखभालीच्या विभागावर कार्यक्षेत्राची पाहणी, बंद पथदिप लाईनचे बाबत लेखी अहवाल देणे, ठेकेदाराकडुन सदरचे पथदिप उभारणेसाठी व प्रकाश योजनेसाठी प्राकलण तयार करणे, त्यासंबंधी		

		सर्व कामे करणे, पथदिप कामांची प्राकलने व देयके तयार करणे.		
५	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय घरपट्टी व पाणी पट्टीची वसुली, नवीन व जुन्या मिळकतीची पाहणी करुण अहवाल, टेंडर प्रक्रिया राबविणे प्रभाग अधिकारी यांचे सुचविलेले कामे करणे. कार्यालयीन कामकाज करणे.		
६	वसुली लिपीक	प्रशासकीय घरपट्टी व पाणी पट्टीची रजिष्टर तयार करणे, वसुली करणे, नवीन व जुन्या इतारतीची रिक्विजननुसार मोजमाप करणे व नोंदी घेणे व दैनंदिन कामे करणे.		
७	शिपाई	कार्यालयातील कामे, टपाल वाटप, वसुली बिले वाटप करणे, बुके, फॉर्म रजिष्टरे यावर मनपाचा शिक्का मारणे वगैरे कामे, प्रभाग कार्यालयातील स्वच्छतेची कामे करणे.		
८	फिटर	पाईप लाईन लिकेज काढणे, त्या संबंधी सर्व कामे करणे, पाणी पाईपलाईनबाबत नागरिकांचे तक्रारी निवारण करणे.		
९	वॉलमन	पाणी वाटपाचे नियोजन करणे,		
१०	वॉचमन	नेमलेल्या ठिकाणी लक्ष ठेवणे, साफसफाई इ. कामे करणे.		
११	स्वच्छता निरीक्षक	प्रभागातील नियुक्त वॉर्डात ठिक ठिकाणी स्वच्छता व साफसफाई कामे करुण घेणे.		
१२	मुकादम	प्रभागातील सर्व ठिकाणी स्वच्छता व साफसफाई करणारे कर्मचारी नियंत्रण करणे.		
१३	बीट मुकादम	अनाधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण विषयक कामे करणे, अनाधिकृत बांधकाम, पोस्टर, होर्डिंग शोधणे व अहवाल देणे.		
१४	समुदाय संघटक	सु.जं.श.रो.यो. दारीद्र रेषेखालील अर्ज स्विकारणे, प्रमाण पत्र वाटप करणे. महीला बचत गट तयार करणे, त्यांचे कर्ज प्रकरण प्रस्ताव बँकेत सादर करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

नमुना अ

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दीतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार / नाव

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावध दिवस	अभिप्राय
०१	विवाह नोंदणी	अर्ज प्राप्तीनंतर	०४ दिवस	-----
०२	मंडप परवानगी	अर्ज प्राप्तीनंतर	०७ दिवस	अतिक्रमण विभाग परवानगीने
०३	अतिक्रमण अनधिकृत बांधकामे	अर्ज प्राप्तीनंतर	३० दिवस	सुनावणी नंतर आदेश पारीत केल्यानंतर कार्यवाही केली जाते व काही वेळा न्यायालीन आदेशान्वये

कलम ४ (१) (ब) (चार)
नमुना अ

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या सार्वजनिक प्राधिकरणाने होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
-	लागू नाही	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (पाच)
नमुना अ

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या सार्वजनिक प्राधिकरणाने होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (सहा)
नमुना अ

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजची प्रकार	विषय	नोदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आवक बारनिशी रजिस्टर	प्रभाग कार्यालय मधील आवक पत्र	१	प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित येणारे पत्र	५ वर्षे
२.	जावक बारनिशी रजिस्टर	प्रभाग कार्यालय मधील जावक पत्र	१	प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित पत्र	५ वर्षे

३.	कारवाई रजिस्टर	अनाधिकृत बांधकाम	१.	अनाधिकृत बांधकाम केलेल्या कारवाई बाबत	५ वर्षे
४.	विवाह नोंदणी	विवाह नोंदणी	१.	दैनंदिन होणाऱ्या विवाह नोंदणी	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (सात)

अ.क्र.	सल्लामसलती चा विषय	कार्यप्रणालीचे वितृत वर्णन	कोणाच्या अधिनियम / नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मालेगांव महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यलयाच्या समित्या / परिषद / मंडळ बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१.	प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२	२४ प्रशासक	प्रभाग समिती क्र. ०२ अंतर्गत येणारी कामे	महिन्यातून १ वेळा	नाही.	-

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मालेगांव महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ०२, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांना मासिक वेतन

कलम ४ (१) (ब)

मुद्दा क्र. (दहा)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब)

मुद्दा क्र. (अकरा)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयाचे दि. ०१ एप्रिल ते दि. ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
--------	------------------------------	--------	-------------	-------------------------------------	----------

१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
----	-------	-------	-------	-------	-------

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (बारा)
नमुना (अ)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

सदरचा मुद्दे लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (बारा)

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (बारा)
नमुना (ब)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (तेरा)
नमुना (ब)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती परवाना किंवा अधिकार पत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थिचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सदरचे मुद्दे लागू नाही.							

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (चौदा)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे.	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (पंधरा)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती	सकाळी १० ते ०६	-	प्र.क्र.०२ मामनपा.	प्रभाग अधिकारी	-

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (सोळा)

मालेगांव महानगरपालिका, येथील प्रभाग समिती क्र. ०२ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलयी अधिकारी (तथा लोक प्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे शासकीय माहिती अधिकारी

अ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	भेटण्याची वेळ
१	श्री. फैयाज अहमद अ लतीफ	वरिष्ठ लिपिक	प्रभाग कार्यालय	डॉ.बाबासाहेब आबेडंकर उद्यान आयशानगर	दुपारी १० ते ६

			क्र.०२	पोलिस स्टेशन च्या समोर मालेगांव.	
--	--	--	--------	-------------------------------------	--

ब) जनमाहिती अधिकारी

अनु	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	भेटण्याची वेळ
१	श्री. शाम जगन्नाथ बुरकुल	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग कार्यालय क्र.०२	डॉ.बाबासाहेब आबेडंकर उद्यान आयशानगर पोलिस स्टेशन च्या समोर मालेगांव.	दुपारी १० ते ०६

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	भेटण्याची वेळ
१	श्री. सचिन सुरेश महाले	सहा.आयुक्त (कर)	मालेगाव महानगरपालिका	मुख्य कार्यालय,मालेगाव महानगरपालिका २३१८७७-२३१८०१	दुपारी १० ते ६

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्र. (सतरा)

मालेगांव महानगरपालिका, प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सदर माहिती निरंक

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसाधारण लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

सदर माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबद्दल कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सदर माहिती निरंक


प्रभाग अधिकारी

प्रभाग कार्यालय क्र. ०२
मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२
नागरिकांची सनद

अतिक्रमण विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिकार्यांचे नाव हुद्दा
१.	अनाधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	प्रभाग अधिकारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - ०७ दिवस	उपायुक्त (विकास)
२.	अनाधिकृत बांधकामे व अतिक्रमण हटविणे.	प्रभाग अधिकारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - ०७ दिवस	उपायुक्त (विकास)
३.	अनाधिकृत बांधकाम करणाऱ्यास कायदेशीर नोटीस	प्रभाग अधिकारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - ३० दिवस	उपायुक्त (विकास)
४.	नोटीशीची कायदेशीर मुदत संपल्यानंतर अनाधिकृत बांधकाम करवाई करणे (पोलिस बंदोबस्त उपलब्धते नुसार)	प्रभाग अधिकारी	अर्ज प्राप्ती नंतर - ०७ दिवस	उपायुक्त (विकास)

मंडप परवागनी

१.	मंडप / स्टेज / कमानी परवानगी	प्रभाग अधिकारी	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ०७ दिवस	मुख्य निर्धारण तथा कर संकलन अधिकारी
----	------------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------------

विवाह नोंदणी

१.	विवाह नोंदणी करणे	वरिष्ठ लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ३० दिवस	प्रभाग अधिकारी
----	-------------------	--------------	---------------------------------------	----------------


कर विभाग (घरपट्टी)

१.	कर आकारणी करणे	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ३० दिवस	प्रभाग अधिकारी
२.	सुधारित कर आकारणी	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ३० दिवस	प्रभाग अधिकारी
३.	मालमत्ता हस्तांतरण / वारस मालमत्ता हस्तांतरण	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - १५ दिवस	प्रभाग अधिकारी
४.	इतर दुरुस्ती (नावांत, पत्यात, बिलात दुरुस्ती)	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - १५ दिवस	प्रभाग अधिकारी
५.	कर आकारणी दाखला	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ०७ दिवस	प्रभाग अधिकारी
६.	मालमत्ता कर उतारा देणे	संबंधित वसुली लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ०५ दिवस	प्रभाग अधिकारी

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव
प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०२
नागरिकांची सनद

इतर कामकाज

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव हुद्दा
१	तक्रार अर्ज/टपाल स्विकारणे व संबंधितास पोच देणे	आवक-जावक लिपीक	-	प्रभाग अधिकारी
२	लोक प्रतिनिधी/नागरिकांच्या पत्रव्यवहारावर कारवाई करणे/उत्तर देणे	वरिष्ठ लिपिक	परिपूर्ण अर्ज प्राप्ती नंतर - ३० दिवस	प्रभाग अधिकारी
३	नागरिक सुविधा केंद्र	वरिष्ठ लिपिक		प्रभाग अधिकारी


प्रभाग अधिकारी
प्रभाग कार्यालय क्र. ०२
मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव