

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची परिमंडळ - २ विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार
सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- परिमंडळ - २ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मित	नवी मुंबई महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र- दि. १७/१२/१९९९)	नवी मुंबई महानगरपालिका, भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर- १५ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी.	सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	परिमंडळ -२ विभाग , १ ला मजला, कोपरखैरणे विभाग कार्यालय इमारत, कोपरखैरणे बस डेपो समोर, सेक्टर - ६, कोपरखैरणे, नवी मुंबई - ४०० ७०९.

कलम ४ (१) (बी) (i)
नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या परिमंडळ-२ विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४
३	विभाग प्रमुख	श्री.अ.र.पटनिगोरे (परिमंडळ-२)
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. अतिरिक्त आयुक्त (शहर / सेवा) / मा.आयुक्त, (नमुंमपा)
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	परिमंडळ-२ (कोपरखेरणे ते दिघा)
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	वाहने व मानवी रहदारीसाठी चांगल्या प्रतीचे रस्ते व पदपथ उपलब्ध करून देणे, पुरेसे पथदिवे उपलब्ध करून देणे, जीवनासाठी स्वच्छ व आरोग्यदायी वातावरण उपलब्ध करून देणे, प्रौढ व जेष्ठ नागरिकांसाठी चांगली उद्याने, मुलांसाठी खेळाची मैदाने उपलब्ध करून देणे, सार्वजनिक ठिकाणी चांगल्या दर्जाची शौचालये उपलब्ध करून देणे, सांडपाण्याची योग्य विल्हेवाट लावणे, महानगरपालिकेची पाणीपुरवठा व्यवस्था उभी करणे व त्याची निगा राखणे, वाहनतळाकरिता जागेची तरतुद करणे, जलकुंभ मुताऱ्या व समाजमंदिराची निर्मिती करणे, जाहिराती व जाहिरात फलकांवर नियंत्रण ठेवणे.
८	ध्येय धोरण (Vision)	सर्वांगीण पायाभूत विकास व सर्वोत्तम नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे
९	साध्य	-
१०	प्रत्यक्ष कार्य	<p>१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ४९ प्रमाणे निहीत अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कार्य पार पाडणे.</p> <p>३) प्रभाग निधी / नगरसेवक निधी प्रस्ताव सादर करणे त्यासंबंधित कामकाज पहाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>४) लोकशाही दिन संबंधित कामकाज पहाणे.</p> <p>५) स्मशानभूमी, सार्व. शौचालये व त्या अनुषंगिक सर्व बाबींची कार्यवाही पार पाडणे.</p> <p>६) महाराष्ट्र प्लास्टीक पिशवी (कॅरीबॅग) (वापर, साठा व उत्पादन) नियम २००९ नुसार प्लास्टीक पिशव्या बंदी संबंधित कार्यवाही करणे.</p> <p>७) परिमंडळ- २ अंतर्गत विभाग कार्यालयाकडील कामकाजावर देखरेख ठेवणे, विभाग कार्यालयास भेटी देवून विभाग कार्यालयाकडील दफ्तरांची प्रशासकीय दृष्ट्या पडताळणी व तपासणी करणे.</p> <p>८) महानगरपालिके मार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९) हगणदारीमुक्त शहर अभियान राबविणे.</p> <p>ध्येय</p> <p>क) रस्ते व पदपथ :- बांधलेले सर्व रस्ते खड्डेमुक्त तसेच वाहनांची चाके व रस्ता यांत कमी घर्षण होणारे, योग्य वक्रता असणारे , डांबरी असावेत. सार्वजनिक रस्ते , पुल , भुयारी मार्ग, भूमिगत विजेच्या तारा व नळ यांची बांधणी तसेच निगा राखणे आवश्यक असल्यास त्यात फेरबदल करणे व सुधारणा करणे. अडथळामुक्त व योग्य पातळीवरील पदपथ उपलब्ध करून देणे.</p> <p>ख) पथदिवे :- सार्वजनिक रस्ते, महापालिकेच्या बाजारपेठा, महापालिका हद्दीतील सार्वजनिक इमारती येथे पथदिव्यांची सोय करणे. ३५ ते ४० प्रकाश तिब्रतेच्या जोडणीसह पुरेशा संख्येने विजेचे खांब पुरविणे.</p> <p>ग) घनकचरा व्यवस्थापन :- शहरातील सर्व ठिकाणे, रस्ते यांची साफसफाई करणे, ओला व सुका कचरा यांचे निर्मितीच्या ठिकाणीच पृथक्करण करणे, कमीत कमी सार्वजनिक कचराकुंड्या ठेवणे.</p> <p>घ) पाणी :- महानगरपालिकेच्या पाणीपुरवठा व्यवस्थेचे व्यवस्थापन व निगा राखणे. सार्वजनिक व खाजगी गरजेसाठी आवश्यक , पुरेसा पाणीपुरवठा करण्यासाठी नवीन प्रकल्पांची बांधणी व अधिग्रहण करणे. सर्व नागरिकांकरिता योग्य दाबाने वच्छ व शुध्द पाणी पुरवठा करणे.</p> <p>ड) वाहनतळ :-रहदारीच्या मार्गावर वाहने व मानवी वाहतुक सुरळीतपणे व्हावी याकरीता वाहने उभी करण्यास प्रतिबंधित क्षेत्र निर्माण करण्यासाठी पुरेसे वाहनतळ क्षेत्र उपलब्ध करून देणे.</p> <p>च) उद्याने व खेळाची मैदाने :-हरीत व स्वच्छ सुंदर उद्याने व मनोरंजन केंद्रे उपलब्ध करून देणे..</p> <p>छ) सांडपाणी, सार्वजनिक शौखलये व मलनिःसारण केरकचरा व मैला एकत्रित करून त्याची विल्हेवाट लावणे. सांडपाणी व्यवस्था, सार्वजनिक शौचालये, मुताऱ्या यांची बांधणी करणे, त्यांची स्वच्छता ठेवणे व योग्य निगा राखणे.</p> <p>ज) आरोग्य:- जन्म, मृत्यु व विवाहाची नोंदणी करून नागरिकांना किमान वेळेत त्याचे प्रमाणपत्र प्रदान करणे. (मृतदेहाची विल्हेवाट लावण्याच्या जागांची) स्मशानभूमींची निगा राखणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे. वरील उद्देशांसाठी नवीन जागांची तरतुद करणे तसेच बेवारस मृतदेहांची योग्य विल्हेवाट लावणे. अस्वच्छ वसाहतींचे पुर्नवसन , विषारी झाडे</p>

		<p>झुडपे तसेच अशोभनिय बाबी हटविणे.</p> <p>झ) अतिक्रमण :-सार्वजनिक रत्यांवरील अनधिकृत बांधकामे ओळखुन MRTTP कायदयाअंतर्गत १९६६, अंतर्गत त्यांना सूचनापत्र देऊन ती हटविणे. महानगरपालिकेच्या जागांवरील अतिक्रमणे ओळखुन ती हटविणे. अनाधिकृत फलके व अन्य अनाधिकृत कामे हटविणे.</p> <p>त्र) मालमत्ता :- महानगरपालिकेची मालमत्तर सूचित करुन तिचे रक्षण करणे, परवानाधारक भाडेकरुकडुन मासिक भाडे वसूल करुन घेणे.</p> <p>ट) लेखा विभाग :- विभागनिहाय अंदाजपत्रक तयार करणे. आवश्यक गरजांचे नियंत्रण ठेवणे, खातेनिहाय संहितेप्रमाणे खर्च करणे , योग्य दस्ताऐवजांची निर्माती करणे.</p> <p>ठ) मालमत्ता कर :- सर्वेक्षण , मूल्यांकन, सुनावणी, वाढीव मागणी सूचनापत्र देयके अदा करणे व मालमत्ता कराची वसूली</p> <p>ड) संमिश्र :- विविध शासकीय कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व समन्वयन (उदा. जनगणना, राष्ट्रीय लोकसंख्या रजिटर, मराठा आरक्षण सर्वेक्षण, वृक्षगणना, श्वान गणना, पक्षी गणना</p>
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<p>१) सार्वजनिक शौचालय.</p> <p>२) स्मशानभूमी देखभाल दुरुस्ती निगा व परिचलन.</p> <p>३) मोफत अंत्यविधी योजना.</p> <p>४) पे अॅण्ड पार्क योजना</p> <p>५) पाणी पुरवठा करणे</p> <p>६) रस्ते</p> <p>७) पदपथ</p> <p>८) जन्म व मृत्यु, विवाह दाखला</p> <p>९) अत्यविधी दाखला</p> <p>१०) मालमत्ता हस्तांतरण</p> <p>११) ८ चा उतारा</p> <p>१२) उशीरा मृत्यू दाखला</p> <p>१३) सार्व. जागेवर डेब्रीज साहित्य ठेवण्यास परवानगी</p> <p>१४) तात्पुरती जाहिरात परवानगी</p> <p>१५) समाज मंदिर स्टेज मैदाने भांडयाने देणे</p> <p>१६) तात्पुरते फटाके स्टॉल परवानगी देणे</p> <p>१६) गणेश उत्सव / नवरात्र उत्सव मंडप परवानगी देणे.</p> <p>१७) मैदानात तात्पुरते स्टेज मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.</p> <p>१८) संक्शन / जेटींग मशीन भांडयाने देणे</p> <p>१९) जनगणना</p> <p>२०) मराठा आरक्षण</p> <p>२१) सामाजिक आर्थिक जात सर्वेक्षण</p> <p>२२) आधार नोंदणी</p>
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	---
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवरकार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	सोबत जोडल्यानुसार
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	<p>वेळ सकाळी : १०.०० ते ५.४५</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक : ०२२-२७५५१२६२</p> <p>फॅक्स क्रमांक : २७५७३७८५</p> <p>ई-मेल - apatnigere@nmmconline.com</p>
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम

कलम ४(१)(b)(i) नमुना 'क'

नमुंमपा येथील परिमंडळ - २ विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	रु. २५ लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम सन २०११ चा अध्यादेश क्र. १२ प्रमाणे	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर/सेवा)		१) मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	
३.	उप आयुक्त(परिमंडळ - २)		२) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			-
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर / सेवा)	-		
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ - २)		१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
४.	कार्यकारी अभियंता	-	२) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)	-	३) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
६.	उप अभियंता (विद्युत)		४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)	-	५) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	
८.	शाखा अभियंता		६) मालमत्ता विद्रुपण कायदा	
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	-	७) घनकचरा नियम २०१६	
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	-	८) पर्यावरण सर्वेक्षण कायदा १९८६	
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	-	९) प्लास्टीक वेस्ट मॅनेजमेंट २०१६	
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक	-		
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक	-		
१४.	लिपिक / टंकलेखक	-		
१५.	वाहन चालक	-		
१६.	शिपाई	-		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त			
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर)			
३.	उप आयुक्त(परिमंडळ- २)			
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			

निरंक

११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक	
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक	
१४.	लिपिक / टंकलेखक	
१५.	वाहन चालक	
१६.	शिपाई	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ- २')	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगिक अधिकार	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	-
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)		--	
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	निरंक	-	-
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ-२')			
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना 'ख'

नमुंमपा येथील परिमंडळ- २ विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	रु.२५ लक्ष पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर /सेवा)	रु.१० लक्ष पर्यंत प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरी	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ - २)	रु.५ लक्ष पर्यंत प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरी		
४.	कार्यकारी अभियंता	२५ लाखांपर्यंत तांत्रिक मंजूरी		
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विदुयत)	निरंक		-
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल, वर्तणुक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर / सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ४९ प्रमाणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ३) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	-
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ-२)			
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विदुयत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त		निरंक	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर/ सेवा)			
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ- २)			
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर/सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ४९ प्रमाणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ- २)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ४९ प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये.	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ३)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	अतिरिक्त आयुक्त (शहर)			
३.	उप आयुक्त (परिमंडळ- २)			
४.	कार्यकारी अभियंता			
५.	सहा.आयुक्त (परि-२)			
६.	उप अभियंता (विद्युत)			
७.	लेखाधिकारी (वर्ग-२)			
८.	शाखा अभियंता			
९.	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
१०.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)			
११.	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)			
१२.	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक			
१३.	माहिती नोंदणीकार/ लिपिक			
१४.	लिपिक / टंकलेखक			
१५.	वाहन चालक			
१६.	शिपाई			

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (iii)
परिमंडळ- २ कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

लघुलेखक (उच्च श्रेणी) / वरीष्ठ लिपीक (लेखा) / वरीष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक / लिपीक टंकलेखक/
माहिती नोंदणीकार कम लिपीक

कार्यकारी अभियंता / लेखाधिकारी (वर्ग -२) / अधीक्षक/ व. अ.

सहा.आयुक्त (परि-२)

उप आयुक्त(परि-२)

अतिरिक्त आयुक्त (शहर / सेवा)

महापालिका आयुक्त

मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीप्रमाणे)

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव :- सर्वसाधारण प्रकरणे (उदा. सार्वजनिक मैदाने, जागा व अन्य ठिकाणी तात्पुरत्या स्वरूपात देण्यात येणारे ना हरकत दाखले, रस्ता खोदाई परवानगी, लोकशाही दिन व जनता दरबार मध्ये प्राप्त पत्र/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे. / सेवा विषयक बाबी

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ / महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ / महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ / माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम./ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय :- www.maharashtra.gov.in वरील शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. :- संबंधित परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :- संबंधित कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
२	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
३	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल.	तीन	४५ दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना क

नमुंमपा येथील परिमंडळ - २ विभागात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रू.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	परिमंडळ- २	१) रस्ता खोदाई परवानगी	निरंक	१५०० लक्ष	१ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८	
		२) प्लास्टीक पिशव्या दंडात्मक कारवाई	प्रदुषण कमी करणे	५ लक्ष		

कलम ४(१) (बी) (v) नमुना क

नमुंमपा येथील परिमंडळ - २ विभागात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम .

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	प्रशासकीय प्रकरणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरील शासन निर्णय ४) मा.आयुक्त यांचा आदेश क्र.नमुंमपा/प्रशा/आस्था-७/प्र.क्र.५२/७०३/१६, दि.२५/०२/२०१६ ५) मा.आयुक्त यांचा आदेश क्र.नमुंमपा/प्रशा/आस्था-१/२१९१/१६, दि.२५/०५/२०१६	
२	माहिती अधिकार प्रकरणे	२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.	

कलम ४(१) (c) (vi)

नमुंमपाच्या परिमंडळ - २ विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
परिमंडळ- २ विभाग , नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मास्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क १ वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग - फक्त १ वर्षे अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	निवड नस्ती	-- कायमस्वरूपी --
३	अधिनियम	-- कायमस्वरूपी --
४	शासन निर्णय	-- कायमस्वरूपी --
५	परिपत्रके	-- कायमस्वरूपी --
६	अधिसूचना	-- कायमस्वरूपी --
७	आदेश	-- कायमस्वरूपी --
८	नोंदवही -प्रकरण नोंदवही , संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही	-- कायमस्वरूपी --
९	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरूपी --
१०	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरूपी --
११	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --

कलम ४(१) (b) (vii)

नमूमपाच्या परिमंडळ -२ विभागात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ. क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्र. व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	धोरणात्मक निर्णय	मा. आयुक्त / मा. स्थायी समिती / मा. महासभेची मान्यता (लोकप्रतिनिधींमार्फत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-----

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अंमलबजावणी - संबंधित विभाग

कलम ४(१) (b) (viii) नमुना क

नमूमपाच्या परिमंडळ- २ विभागातील समित्या, परिषद अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारिता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	ई प्रभाग समिती	महाराष्ट्र महानगर पालिका	महाराष्ट्र महानगर पालिका	महाराष्ट्र महानगर पालिका			सचिव विभाग
२.	एफ प्रभाग समिती	अधिनियमातील	अधिनियमातील	अधिनियमातील			
३.	जी प्रभाग समिती	कलम २९(अ) (२) नुसार	कलम २९(अ) (७) मध्ये विहित कलमप्रमाणे	कलम २९(अ) (९) नुसार			

कलम ४ (१) (b) (ix)

नमुंमपा परिमंडळ -२ विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स/ ई-मेल
१	उप आयुक्त(परिमंडळ-२)	श्री.अ.र.पटनिगीरे	I	१२/०१/१९९५	०२२ २७५५१२६२
२.	सहा.आयुक्त (परि-२)	श्रीम. संध्या अंबादे	I	१९/०९/१९९४	०२२ २७५५१२६२
३	कार्यकारी अभियंता	श्री.हरीष चिचारीया	I	०१/०१/१९९२	७५०६१९३३५०
४	कार्यकारी अभियंता	श्री.संजय देसाई	I	२३/१०/१९९२	९८२१३३०९४५
५	कार्यकारी अभियंता	श्री.अनिल नेरपगार	I	१४/०५/१९९२	९८२१४३०९२४
६	कार्यकारी अभियंता	श्री.प्रविण गाडे	I	२७/०१/१९९४	९९२००६२१२६
७	उप अभियंता (विद्युत)	श्री.संजिव पाटील	I	१५/०७/१९९६	-
८	लेखाधिकारी (वर्ग-२)	श्री. हरीभाऊ खोसे	II	२८/१२/१९९४	०२२ २७५५१२६२
९	शाखा अभियंता	श्री. हरेश बेदर	II	१५/०६/२००६	-
१०	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीम. प्रफुल्ल जाधव	III	११/११/१९९२	०२२ २७५५१२६२
११	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	श्री.गणेश आघाव	III	३१/०८/१९९८	८१०८९३७७६६
१२	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	श्रीम.राजश्री बाबू अंधारे	III	१०/०६/२००५	०२२ २७५५१२६२
१३	वरिष्ठ लिपिक / कर निरीक्षक	श्री. मोरश्वर चाफेगडीकर	III	०३/०१/१९९४	०२२ २७५५१२६२
१४	वरिष्ठ लिपिक / कर निरीक्षक	श्री.बबन आव्हाड	III	२१/०३/१९९६	०२२ २७५५१२६२
१५	वरिष्ठ लिपिक / कर निरीक्षक	श्री.अजित फाकटकर	III	०४/०८/१९९७	०२२ २७५५१२६२
१६	वरिष्ठ लिपिक / कर निरीक्षक	श्रीम. निता रांजणे	III	०५/०८/१९९७	०२२ २७५५१२६२
१७	वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक	श्री. सुक्राम सोनावणे	III	१३/०८/२०१३	०२२ २७५५१२६२
१८	माहिती नोंदणीकार/ लिपिक	श्री. नितिन दिनकर	III	०५/१०/२००७	०२२ २७५५१२६२
१९	माहिती नोंदणीकार / लिपिक	श्री. जयंत मौळे	III	०८/१०/२००७	०२२ २७५५१२६२
२०	माहिती नोंदणीकार / लिपिक	श्री. राजेश पाटील	III	०२/०८/२००७	०२२ २७५५१२६२
२१	लिपीक टंकलेखक	श्री.बाळु वाडकर	III	२६/०७/२०००	०२२ २७५५१२६२
२२	लिपीक / टंकलेखक	श्री.दिनेश सोनावणे	III	२६/०७/२०००	०२२ २७५५१२६२
२३	लिपीक /टंकलेखक	श्री. संजय सांवत	III	२६/०७/२०००	०२२ २७५५१२६२
२४	लिपीक / टंकलेखक	श्रीम. ज्योती पाटणकर	III	०९/१०/२००७	०२२ २७५५१२६२
२५	वाहनचालक	श्री.सुर्यकांत जंबे	III	३१/०५/२०००	०२२ २७५५१२६२
२६	वाहनचालक	श्री. नितिन शिंपी	III	१५/११/२००६	०२२ २७५५१२६२
२७	शिपाई	श्री.राजेंद्र गायकवाड	IV	२७/०८/२००४	०२२ २७५५१२६२
२८	शिपाई	श्री.हरेश म्हस्के	IV	२६/०३/२०१२	०२२ २७५५१२६२

कलम ४(१) (b) (x)

नमूमपा परिमंडळ -२ विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रतिनियुक्ती भत्ता, विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री.अ.र.पटनिगीरे	उप आयुक्त (परिमंडळ-२)	२६२५०+ ५४००	४१,७७८	९४९५	३००+१५०	८३,३७३
२	श्रीम. संध्या अंबादे	सहा.आयुक्त (परि-२)	२३७४० + ४६००	३७,४०९	८,५०२	३००+१५०	७४,७०९
३	श्री.हरीष चिचारीया	कार्यकारी अभियंता	३०९५०+ ६६००	४९,५६६	११,२६५	३००+१५०	९८,८३१
४	श्री.संजय देसाई	कार्यकारी अभियंता	२७८१०+ ६६००	४५,४२१	१०,३२३	३००+१५०	९०,६०४
५	श्री.अनिल नेरपगार	कार्यकारी अभियंता	३०,९५०+ ६६००	४९,५६६	११,२६५	३००+१५०	९८,८३१
६	श्री.प्रविण गाडे	कार्यकारी अभियंता	२१६२०+ ६६००	३७,२५०	८४६६	३००+१५०	७४,९८६
७	श्री.संजिव पाटील	उप अभियंता (विद्युत)	२०,०५०+ ५४००	३३,५९४	७,६३५	३००+१५०	६७,१२९
८	श्री. हरीभाऊ खोसे	लेखाधिकारी (वर्ग-२)	२१,९२०+ ४६००	३५,००६	७९५६	३००+१२००+१५०	७११३२
९	श्री. हरीश बेदर	शाखा अभियंता	१५,७१०+ ४४००	२६,५४५	६,०३३	३००+१२००+८००+१५०	५५,१३८
१०	श्रीम. प्रफुल्ल जाधव	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	२३,४००+ ४४००	३६,६९६	८,३४०	३००+१२००+१५०	७४,४८६
११	श्री.गणेश आघाव	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	१४,७१०+ ४३००	२५,०९३	५७०३	३००+४००+१५०	५०,६५६
१२	श्रीम.राजश्री बाबू अंधारे	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	८,९८०+ २८००	१५,५५०	३,५३४	३००+४००+१५०+३५०	३२,०६४
१३	श्री. मोरेश्वर चाफेगडीकर	वरिष्ठ लिपिक / कर निरिक्षक	१०६००+ ४३००	१९,६६८	४,४७०	३००+४००+८००+१५०	४०,६८८
१४	श्री.बबन आव्हाड	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक	११३००+२४ ००	१८,०८४	४११०	३००+४००+१५०	३६,७४४
१५	श्री.अजित फाकटकर	वरिष्ठ लिपिक / कर निरिक्षक	११,४६०+ २४००	१८,२९५	४,१५८	३००+४००+१५०	३७,१६३
१६	श्रीम. निता रांजणे	वरिष्ठ लिपिक / कर निरिक्षक	९,१९०+ २४००	१५,२९९	३,४७७	३००+४००+१५०	३१,२१६
१७	श्री. सुक्राम सोनावणे	वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक	८,४४०+ २४००	१३,५५०	३,२५२	३००+४००+१५०	२८,४९२
१८	श्री. नितिन दिनकर	माहिती नोंदणीकार/ लिपिक	८,५४० + १९००	१३,७८१	३,१३२	२००+४००+१५०	२८,१०३
१९	श्री. जयंत मौळे	माहिती नोंदणीकार / लिपिक	८,५४०+ १९००	१३,७८१	३,१३२	२००+४००+१५०	२८,१०३
२०	श्री. राजेश पाटील	माहिती नोंदणीकार / लिपिक	७,९१०+ १९००	१२,९४९	२,९४३	२००+४००+१५०	२६,४५२
२१	श्री.बाळु वाडकर	लिपिक टंकलेखक	८३००+ १९००	१३,४६४	३०६०	२००+४००+१५०	२७,४७४
२२	श्री.दिनेश सोनावणे	लिपिक टंकलेखक	८२२०+१९० ०	१३,३५८	३०३६	२००+४००+१५०	२७,२६४
२३	श्री. संजय सांवत	लिपिक / टंकलेखक	७,९९०+ १५००	१२५२७	२,८४७	२००+४००+१५०	२५,६९४
२४	श्रीम. ज्योती पाटणकर	लिपिक / टंकलेखक	८५४०+१९ ००	१३७८१	३१३२	२००+४००+१५०+२४०	२८३४३
२५	श्री.सुर्यकांत जंबे	वाहनचालक	१०३६०+ २१००	१५,११३	३,६२७	३००+४००+१५०+ ५०	३१,७३०
२६	श्री.नितिन शिंपी	वाहनचालक	८८६०+१९० ०	१४२०३	३२२८	२००+४००+१५०+५०	२८,९९१
२७	श्री.राजेंद्र गायकवाड	शिपाई	५६५०+ १३००	९१७४	२०८५	१२५+४००+१५०+ ५०	१८९३४
२८	श्री.हरेश म्हस्के	शिपाई	५१८०+ १३००	८५५४	१९४४	१२५+४००+१५०+ ५०	१७,७०३

कलम ४(१) (b) (xi)

नमुंमपाच्या परिमंडळ - २ विभागाचा दि. १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या काळासाठी मंजूर झालेल्या
आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रूपयामध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रूपयामध्ये)

परिमंडळ -२

नमुना क चालू वर्षासाठी (वर्ष-२०१७-१८ चा दि. ३०/०४/२०१७ पर्यंत खर्च)

अ. क्र.	अंदाजत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	मोफत अंत्यविधी	१३७.५० लक्ष	०	
२	स्मशानभूमी देखभाल निगा व परिचलन	१३२.०० लक्ष	११,१३,२३९.००	
३	सार्वजनिक शौचालय दैनंदिन देखभाल	२४७.५० लक्ष	०	
४	वीज आकार	५५ लक्ष	१,११,८७०.००	

परिमंडळ -२

नमुना ख मागील वर्षासाठी (वर्ष-२०१६-१७)

अ. क्र.	अंदाजत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरलेली रक्कम	शेरा
१	मोफत अंत्यविधी	१२४.७१ लक्ष	७६,७३,४२६.००	४७,९७,५७४.००	
२	स्मशानभूमी देखभाल निगा व परिचलन	६४.७२ लक्ष	६५,९०,८५३.००	- १,१८,८५३.००	
३	सार्वजनिक शौचालय दैनंदिन देखभाल	४९.९२ लक्ष	५४,३२,३८९.००	- ४,४०,३८९.००	
४	वीज आकार	२९.४३ लक्ष	२८,२३,९४०.००	१,१९,०६०.००	

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना क

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे योजनेचे नाव.
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी.
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे.
- या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल(अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल द्यावा.)
- अनुदान वाटपाची पध्दत.
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे.
- अन्य फी.(असल्यास)
- अर्जाचा नमुना(जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज).
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना.
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम.
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे).
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी.
- उद्दीष्टे (ठरविले असल्यास)
- शेरा(असल्यास)

--- उक्त माहिती निरंक---

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ख

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील
कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव:-

वर्ष: १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीलची रक्कम
१	२	३
--- उक्त माहिती निरंक---		

कलम ४(१) (b) (xiii)

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा
तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :०

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	२	३	४	५	६	७
--- उक्त माहिती निरंक ---						

कलम ४(१) (a) (xiv)

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज / धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	महाराष्ट्र सार्व. अभिलेख अधिनियम २००५ मधील विहित तरतुदी प्रमाणे	दैनंदिन कामात आवश्यकते प्रमाणे	१) फीत २) चित्रफीत(फिल्म) ३) सीडी ४) अन्य कोणत्या प्रकारे	संबंधित लिपीक / अधिकारी

कलम ४(१) (a) (xv)

नमंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या

सुविधा, सुविधेचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती.
- कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालयाची माहिती.
- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दत	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	कार्यालयीन वेळेत	लेखी / विहित	परिमंडळ -२	संबंधित अधिकारी
२	झेरॉक्स		पध्दतीने विनंती	विभाग	/ लिपीक
३	इतर कोणत्याही स्वरूपात		केल्यानुसार		

कलम ४(१) (b) (xvi)

नमंमपाच्या परिमंडळ- २ विभाग अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

नमुना 'क'

परिमंडळ- २ विभागातील जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी (या कायद्या-पुरताच)	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. गणेश आघाव	अधिक्षक / वसुली अधिकारी (परि-२)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	परिमंडळ-२ १ ला मजला, कोपरखैरणे विभाग कार्यालय इमारत, कोपरखैरणे बस डेपो समोर, सेक्टर-६, कोपरखैरणे, नवी मुंबई- ४००७०९ दुरध्वनी क्र. -२७५५१२६२	aghav_g@nmm online.com	अ.र.पटनिगीरे (परिमंडळ-२)

नमुना 'ख'
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
१	कलम ४(१) (b)(ix) मध्ये नमुद कर्मचारी वर्ग			

नमुना 'ग'
प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्रधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	इ-मेल आयडी (या कायद्या-पुरताच)
१.	श्री.अ.र.पटनिगीरे	उप आयुक्त(परि.-२)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९	श्री. गणेश आघाव	apatnigere@nmconline.com

कलम ४(१) (ग)

नमुं मपा च्या परिमंडळ-१ विभागामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

---उक्त माहिती निरंक---

कलम ४(१) (घ)

नमुंमपाच्या परिमंडळ-१ विभागामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

---उक्त माहिती निरंक