

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४

सदरची माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही. सबब निरंक

(कलम २ एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४

सदरची माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नाही. सबब निरंक

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

❖ संगणकीकरणांचे तीन टप्पे

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशसनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणिकरण.

❖ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणिककरण.
- संगणकीकरणांसाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणकीकरणांसाठी कालावधी निश्चित करणे.

निरंक

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली यांचे कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

- १ कार्यालयाचे नांवे :- उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली.
- २ पत्ता :- बृहन्मुंबई महानगरपालिका मंडई, तळमजला रुस्तमजी कॉम्प्लेक्स, जयवंत सावंत मार्ग, दहिसर (प), मुंबई - ४०० ०६८.
- ३ कार्यालय प्रमुख :- उपजिल्हाधिकारी
- ४ शासकीय विभागाचे नांवे :- नियंत्रक (अतिक्रमण/निष्कासन) बृहन्मुंबई
- ५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्ती :- गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग
- ६ १) कार्यक्षेत्र :- बोरीवली
- २) भौगोलिक :- कांदिवली ते दहिसर
- ३) कार्यानुरूप :- -----
- ७ विशिष्ट कार्य :- सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करून सरकारी जमिनीचे संरक्षण करणे व झोपडीगणना २००० अंतर्गत ओळखपत्र निर्गमित करणे. कांदिवली, बोरीवली, दहिसर इ.
- ८ विभागाचे ध्येय/धोरण :- वरील प्रमाणे
- ९ धोरण :- शासन धोरणानुसार नियमाचे पालन करणे
- १० सर्व संबंधित कर्मचारी :- अ, ब, क व ड वर्ग
- ११ कार्य :- सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करून सरकारी जमिनीचे संरक्षण करणे व झोपडीगणना २००० अंतर्गत ओळखपत्र निर्गमित करणे. कांदिवली, बोरीवली, दहिसर इ.
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- झोपुयो अंतर्गत तसेच नाला रुंदीकरण, रस्तारुंदीकरण अंतर्गत झोपड्यांची पात्रता ठरविणे, सरकारी जमिनीवरील / बाधित झोपडीधारकांच्या अतिक्रमणे दूर करणे, स्लम घोषित करणे, झोपुयो अंतर्गत भुसंपादनाबाबत कार्यवाही करणे.
- १३ १) मालमत्तेचा तपशिल :- बृहन्मुंबई महानगरपालिका मंडईतील तळमजला
- २) इमारतीचे व जागेचा तपशिल :- तात्पुरता ताबा

- १४ उपलब्ध सेवा :- -
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- -----
- १६ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २८९४२६९४. वेळ - ९.४५ ते ५.३०
- १७ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवासाठी ठरविलेल्या वेळो :- सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या

निवडणूक व नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा सुट्ट्या असल्यातरी उपयोगात आणल्या जातात.

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अपरजिल्हाधिकारी



उपजिल्हाधिकारी



तहसिलदार



नायब तहसिलदार



उपलेखापाल/अव्वल कारकून



रोखपाल/लेखालिपीक/लिपीक टंकलेखक/लिपीक
वसूली कारकून/भूमापक/वाहन चालक



शिपाई / हमाल/ सफाई कामगार

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी	होय. कार्यालय प्रमुख म्हणून व आहारण व संवीतरण अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते व आर्थिक बाबी.	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. मुदत २०११/प्र. क्र.७९ (२)/प्र.शा.-३ दि. २९/०७/२०११	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी	१. आस्थापना विषयक कामे २. अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे. ३. गलिच्छ वस्ती घोषित करणे. ४. पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र वितरीत करणे. ५. झोपडीधारकांच्या झोपड्याची पात्रता निश्चित करणे. (झोपुयो/नाला/रोड रुंदीकरण विमानपतन अंतर्गत बाधित झोपड्या)	० महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (शिस्त व अपिल) वर्तणूक नियम १९७९ ० महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुनिवपू) अधिनियम १९७१ यातील सुधारणा महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. १८/०५/२००१ व दि. ०५/०१/२००२ ० महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुनिवपू) अधिनियम १९७१ चे कलम ४ (१) गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र.गवसू १०९९/प्र.क्र.१६६ झोपुसु -१, दि. २८/०५/२००१ ० गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. गवसू १२२०/प्र.क्र.२०४/१ झोपुसु -१, दि. ११/०७/२००१ व दि. १०/०७/२००२ ० गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग शासन निर्णय क्र.झोपुयो १. १०९६/प्र.क्र.६८ गृनिसेल, दि.१६/०५/१९९६ २. १०९७/प्र.क्र.४५१५/झोपुसु १ दि.१४/०५/१९९८ ३. क्र.पर्यायी २००५/प्र.क्र.१०७ झोपनी २, दि. १४/११/२००५ ४.क्र.पात्रता/२००७ प्र.क्र.२६/झोपनी २ दि.३१/०५/२००७	

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदार	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी	होय	० महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम २००१ च्या कलम ३ झेड (६) अन्वये गुन्हा दाखल करणे. सदर आदेशानुसार नायब तहसिलदार यांना अधिकार प्रत्यार्पित करण्यात आलेले आहेत.	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी	होय	० उपरोक्त महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ व २००१ च्या तरतुदी नुसार या करीता तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांना सदर कामाचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.	

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) यांचे कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी	आर्थिक	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. मूदत २०११/प्र. क्र. -७९ (२)/प्र.शा.-३ दि. २९/०७/२०११	
२	उपजिल्हाधिकारी	प्रशासकिय	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) वर्तणूक नियम १९७९	
३	उपजिल्हाधिकारी	फौजदारी	० महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम २००१ च्या कलम ३ झेड (६) अन्वये गुन्हा दाखल करणे. सदर आदेशानुसार नायब तहसिलदार यांना अधिकार प्रत्यार्पित करण्यात आलेले आहेत.	
४	उपजिल्हाधिकारी	अर्धन्यायीक	० उपरोक्त महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ व २००१ च्या तरतुदी नुसार तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांना सदर कामाचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.	

**उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.**

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव) :-

कामाचे स्वरूप	:- निरंक
संबंधित तरतुद	:- निरंक
अधिनियमाचे नांव	:- निरंक
नियम	:- निरंक
शासन निर्णय	:- निरंक
परिपत्रके	:- निरंक
कार्यालयीन आदेश	:- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम/ नियम/ शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधीकारी माहितीचे संकलन, परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनिर्देशित अटनुसार पूर्तता करावी

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती/ विस्तृत माहिती/ काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का ?

उदा :- कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ?
कालक्रमानुसार निवड असते का ?
या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशसन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरातील कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.**

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	गलिच्छ वस्ती घोषित करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व. पु.) अधिनियम १९७१ चे कलम ४ (१)	
२	गलिच्छ वस्ती घोषित झालेल्या मिळकतीवर झो.पु.यो. अंतर्गत अडथळा करणाऱ्या झोपडी धारकाविरुद्ध मा. नियंत्रक (अति/निष्का) बृहन्मुंबई यांचेकडून आदेश प्राप्त झालेवर बांधकामे निष्कासनाची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व. पु.) अधिनियम १९७१ चे कलम ३३ - ३८	
३	झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणेसाठी खाजगी जमिनीवरील घोषित केलेल्या झोपडपट्ट्यांची जमिन भूसंपादन करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व. पु.) अधिनियम १९७१ चे कलम १४ (१)	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१/१/१९९५ रोजी अस्तिवात असलेल्या झोपडीधारकांचे बाबतीत कोणातही मतभेद न करता झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे, गणना करून १/१/१९९५ च्या मतदार यादीत नांव असलेल्या व त्याच पत्त्यावर रहात असलेल्या झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे	१) शासन निर्णय गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग क्रमांक गवसु १२२०/प्र.क्र.-११५/१/मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक ९/३/२००० अन्वये २) शासन निर्णय क्रमांक गवसु १२२०/प्र.क्र.-२०४(१) झोपसु-१/ओळखपत्र दिनांक ११/७/२००१ व दि. १०/०७/२००२	
२	५. झोपडीधारकांच्या झोपड्याची पात्रता निश्चित करणे. (झोपुयो/नाला/रोड रुंदीकरण विमानपतन अंतर्गत बाधित झोपड्या)	० गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग शासन निर्णय क्र.झोपुयो १. १०९६/प्र.क्र.६८ गृनिसेल, दि.१६/०५/१९९६ २. १०९७/प्र.क्र.४५१५/झोपसु १ दि.१४/०५/१९९८ ३. क्र.पर्यायी २००५/प्र.क्र.१०७ झोपनी २, दि. १४/११/२००५ ४.क्र.पात्रता/२००७ प्र.क्र.२६/झोपनी २ दि.३१/०५/२००७	

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ओळखपत्राची पात्रता	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. गवसू १२२०/प्र.क्र.२०४/१ झोपसू -१, दि. ११/०७/२००१ व दि. १०/०७/२००२	
२	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडी वासियांची पात्रता निश्चित करणेबाबत	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग १. शासन निर्णय क्र- झो.पु.यो १०९६/ प्र. क्र-गृ.नि.से.ल. दि. १६/५/१९९६ २. क्र.झोपुया १०९७/प्र.क्र.४५१५/ झोपसू १, दि. १४/०५/९८	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१		वरिलप्रमाणे	

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ई)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय :

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	न्यायालयीन दावे.	-----	-----	-----
२	वाढीव क्षेत्राचे प्रस्ताव	-----	-----	-----
३	झोपडी गणना पत्रके	-----	-----	-----
४	भूसंपादन प्रकरणातील प्रस्ताव सादर करणे	-----	-----	-----
५	महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती (सु.नि.व.पु.) अधिनियम १९७१ च्या कलम ३३-३८ अन्वये मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडून आदेश प्राप्त झाल्यावर कारवाई करणे	-----	-----	-----

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.

निरंक

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (अ) (vi)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) यांचे कार्यालयांतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	वैयक्तिक संचिका	नस्ती	नियुक्ती आदेश , रजामंजुरी , कार्यमुक्तता आदेश	१० वर्ष
२	हजेरी पत्र	हजेरी पट	दैनिक हजेरीच्या नोंदी	कायमस्वरूपी
३	सेवा पुस्तक	नोंद पुस्तक	नियुक्ती दिनांक, नियुक्ती आदेश, वेतन वाढी, रजेच्या नोंदी, शिक्षेच्या नोंदी, निवृत्ती आदेश, बदली आदेश इ.	सेवानिवृत्ती पर्यंत व नंतर पाच वर्ष.
४	जनहित संचिका	नस्ती	अपिलार्थीच्या कागदपत्रांची संचिका	३० वर्ष

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (vii)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली या कार्यालयाच्या परिणाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१		निरंक		

टिप : कलम ४(१) (ब) (vii) 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 करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनबाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक			

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (ix)

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/भ्रमण क्र./फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन जुलै २०११
१	उपजिल्हाधिकारी	श्री. उद्धव आर घुगे	अ	३/५/२०१०	९७६५००००१०	५५७२९
२	तहसीलदार	श्रीम. के.एस.प्रधान	अ	१४/०९/२००९	९८२०१९०७१५	४६७३०
३	नायब तहसीलदार	श्रीम. एफ. पी. पिन्टो	ब	०२/०२/२००९	९९६९३५३८१५	३७५८७
४	नायब तहसीलदार	श्री. आर.वाय.निगवेकर	ब	२५/०५/२०११	९९६७२२३७६८	३४२९३
५	नायब तहसीलदार	कु. मंगला शंकर मालवणकर	ब	२७/३/२००८	९९६९२७९५००	३५५८१
६	उपलेखापाल	श्री. राजेंद्र पांडुरंग हरणे	क	०६/०७/२००६	९९६९४१४१२२	२८८६३
७	रोखपाल	रिक्त	क	-	-	-
८	लेखा लिपीक	रिक्त	क	-	-	-
९	अवल कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
१०	अवल कारकुन	श्रीम. बी.अ. चोरघे	क	०५/०६/२०१०	९८६७९५८६६५	२९७१३
११	अवल कारकुन	श्री. जी.वाय.मोतीराय	क	०२/०६/२०१०	९३२२३९५२३४	२४५१९
१२	अवल कारकुन	श्री. नरेंद्र दामाजी कोळी	क	६/६/२००८	९९६७२६६१६४	२९२२५
१३	लिपीक	श्रीम. एल.सी.भागवत	क	०१/०७/२०११	९८६७९५८६९६	२२७२७
१४	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१५	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१६	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१७	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१८	वसुली कारकुन	श्रीम. स्नेहा सुबोध प्रधान	क	२४/०६/२००८	९७६९३५०६२६	१४६२७
१९	वसुली कारकुन	श्रीम. एम.आर.साडविलकर	क	०१/०६/२०१०	९८६९१६६८८८	२१९०३
२०	वसुली कारकुन	श्री. ए.जी.कदम	क	०९/०६/२०११	९७६९८६१८०३	२९७१३
२१	वसुली कारकुन	श्री. डी.पी.कापडणे	क	०१/०७/२०११	९८९२७१२३६१	१८९८९
२२	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
२३	वसुली कारकुन	श्रीम. व्ही.व्ही.नवघरे	क	१६/०६/२०१०	-	२९७१३
२४	वसुली कारकुन	श्री. एस.डी.देवरुखकर	क	०५/०६/२०१०	९००४७८९६६२	२२६२७
२५	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
२६	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
२७	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
२८	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
२९	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
३०	वसुली कारकुन	रिक्त	क	-	-	-
३१	भूमापक	श्री. व्ही.एच.सावंत	क	०८/०६/२०१०	९८६९२७७००७	२२६३६
३२	भूमापक	श्री. पी.एस.पाटील	क	०५/११/२००९	-	१७८६७
३३	भूमापक	श्री. डी. एन. पष्टे	क	१९/०६/२००९	९८७००६७६९६	२०३८२
३४	वहान वालक	श्री. राजाराम दामु गाढवे	क	१४/६/२००७	९३२२८३५१२१	२५२५७
३५	वहान वालक	श्री. महेशकुमार कृष्णाजी शेजाळे	क	१४/६/२००७	९८९२२६३८२८	२५२५७
३६	हमाल	श्री. प्रवीण विष्णु खोत	ड	०३/११/२००७	९८६७९९४२४८	१५१५२
३७	हमाल	श्री. अरूण हरीभाऊ गायकवाड	ड	१/६/२००६	६५७८५५१९	१३१९०
३८	हमाल	श्री. शांताराम रघुनाथ बोराडे	ड	१/११/२००२	९८६७८९३१०९	२००३९
३९	हमाल	श्री. एस्.बी.मोरे	ड	०९/०६/२०११	-	१८०४८
४०	हमाल	श्रीम.. वनीता बाळकृष्ण पाटील	ड	०३/११/२००७	-	१५४०५
४१	हमाल	श्री. हरिशचंद्र लक्ष्मण बांबरकर	ड	१७/०६/२००८	-	२०४१४
४२	हमाल	श्रीम. यु.अ.सांळुखे	ड	१४/०६/२०१०	९८२१३४६६१३	१७२२९
४३	हमाल	श्रीम. एस्.एस्.देवकाते	ड	१४/१०/२०११	९९६७८३८६५३	१७२२९
४४	शिपाई	श्री.मदन नारायण मोरे	ड	११/७/२००६	-	१३८३९

४५	शिपाई	श्री. भास्कर बाबू गायकवाड	ड	३/६/२००८	९३२३५०२५९२	२००३९
४६	सफाई कामगार	श्रीम. यु.जे.बाबरीया	ड	१७/६/२०११	-	१६९३३
४७	अतीरीक्त मदतनीस	रिक्त	ड	-	-	-
४८	अतीरीक्त मदतनीस	रिक्त	ड	-	-	-
४९	अतीरीक्त मदतनीस	रिक्त	ड	-	-	-
५०	अतीरीक्त मदतनीस	रिक्त	ड	-	-	-
५१	अतीरीक्त हमाल	नंदराम हरीराम सोनार	ड	०१/११/२००२	-	दि. १७/११/०६ पासून गैरहजर

टिप :

- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

[कलम ४(१) (ब) (x)]

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४ अ	४ ब	४ क	४ ड	४ ई
१	अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पै. ५४०० व ५०००	२,८०२४	१६,४८५	६००	२,४००	---
२	ब	९३००-३४८०० ग्रेड पै. ४३००	२९,६३१	१७,४३०	९००	१,४००	---
३	क	१.९३००-३४८०० ग्रेड पै. ४२०० २.५२००-२०२०० ग्रेड पै. १९००, २१००, २४००, २८००	१,०६,०९२	६२,४०६	४,२००	३,२००	---
४	ड (नियमित)	४४४०-७४४० ग्रेड पै. १३००, १५००, १६००, १९००	५३,०२७	२५,९८०	२,२००	२,२००	---

[कलम ४(१) (ब) (xi)]

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अंदाज पत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियांजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	वेतन	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	प्रवास खर्च	निरंक	निरंक	निरंक	
३	कार्यालयीन खर्च	निरंक	निरंक	निरंक	
४	पेट्रोल, तेल, वंगण	निरंक	निरंक	निरंक	
५	मोटर वाहने दुरुस्ती.	निरंक	निरंक	निरंक	

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

कलम ४(१) (ब) (xii)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१० या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे

- ✓ कार्यक्रमाचे नाव.
- ✓ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अति व शर्ती.
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ✓ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ✓ कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहीती.
- ✓ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ✓ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ✓ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ✓ इतर शुल्क.
- ✓ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ✓ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तावेज / दाखले)
- ✓ जोड पत्राचा नमुना.
- ✓ कार्यपध्दती संधर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ✓ तपशिलदार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा-पातळी, तालुका-पातळी, गांव-पातळी)
- ✓ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

निरंक

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

[कलम ४(१) (ब) (xii)]

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमां अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

योजना कार्यक्रमाचे नांव.

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमां अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित आवश्यक आहे.

[कलम ४(१) (ब) (xiii)]

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) बोरीवली कार्यालयातील
मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.**

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
१	२	३	४	५	६	७	८
				निरंक			

प्रकार उदा :- जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी जड वाहन इत्यादीचा तपशील .

विस्तृत माहिती विषयांवर परवानाची माहिती उदा :- अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे . इ.

टीप :- प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी आवश्यक आहे.

उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली.

[कलम ४(१) (ब) (xiv)]

मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

निरंक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का.) व
सक्षम प्राधिकारी , बोरीवली

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण

निरंक

**उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का.) व
सक्षम प्राधिकारी , बोरीवली**

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. के.एस.प्रधान	तहसिलदार	बोरीवली ते दहिसर	बृहन्मुंबई महानगर पालिका, तळमजला रुस्तमजी कॉम्प्लेक्स, जयवंत सावंत मार्ग, दहिसर (प) मुंबई ६८ दुरध्वनी -२८९४२६९४	ब मध्ये नमूद केले प्रमाणे	उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. पी.एन्.राठोड	नायब तहसिलदार	बोरीवली ते दहिसर	बृहन्मुंबई महानगर पालिका, तळमजला रुस्तमजी कॉम्प्लेक्स, जयवंत सावंत मार्ग, दहिसर (प), मुंबई ६८ दुरध्वनी -२८९४२६९४	Dycollectorenc borivali @ Gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. उद्धव घुगे	उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली	बोरीवली ते दहिसर	बृहन्मुंबई महानगर पालिका, तळमजला रुस्तमजी कॉम्प्लेक्स, जयवंत सावंत मार्ग, दहिसर (प), मुंबई ६८ दुरध्वनी - २८९४२६९४	ब मध्ये नमूद केले प्रमाणे	नियंत्रक (अतिक्रमण/निष्कासन) बृहन्मुंबई

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का.) व
सक्षम प्राधिकारी, बोरीवली

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित लोकांचे महत्त्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४(१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

टिप :- लोक प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमान पत्र/ सार्वजनिक सूचना , प्रसार माध्यमे , सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादींचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का.) व
सक्षम प्राधिकारी
बोरीवली

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन) बोरीवली कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का.) व
सक्षम प्राधिकारी
बोरीवली

