

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी.

**शासकीय विभागाचे नांव :-** उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमन/निष्कासन) मालाड.

**कलम २ (एच) a/b/c/d**

अ. क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

सदरची माहीती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही सबब निरंक.

**कलम २ (एच) नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी.

**शासकीय विभागाचे नांव :-** उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमन/निष्कासन) मालाड.

**कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत**

अ. क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

सदरची माहीती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही सबब निरंक.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचनर : -

### ❖ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

### ❖ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

निरंक

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	-	उपजिल्हाधिकारी (अति./निष्का.) मालाड.
पत्ता	-	सिध्दार्थनगर, एम.एच.बी. इमारत क्र. ३८, पहिला मजला, गोरेगांव (पश्चिम), मुंबई- ४०० ०६२.
कार्यालय प्रमुख	-	उपजिल्हाधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	-	अप्पर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मुं.प.उ. जिल्हा.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग
कार्यक्षेत्र - बोरीवली भौगोलिक	-	गोरेगांव ते मालाड विभाग/कार्यानुरूप .....
विशिष्ट कार्ये	-	सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करून सरकारी जमिनीचे संरक्षण करणे व झोपडी गणना २००० अंतर्गत ओळखपत्र निर्गमित करणे. मालाड, गोरेगांव, कांदिवली, इत्यादी.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	-	वरील प्रमाणे.
धोरण	-	शासन धोरणानुसार नियमाचे पालन करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	-	अ, ब, क, ड, (वर्ग)
कार्ये	-	सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करून सरकारी जमिनीचे संरक्षण करणे व झोपडी गणना २००० अंतर्गत ओळखपत्र निर्गमित करणे. गोरेगांव, मालाड, कांदिवली, इत्यादी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	झोपड्याची पात्रता ठरविणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व स्लम घोषितबाबत अहवाल सादर करणे.
मालमत्तेचा तपशील	-	सिध्दार्थनगर, इमारत क्र. ३८, पहिला मजला गोरेगांव (प), मुंबई- ४०० ०६२.
इमारतीचा व जागेचा तपशील	-	तात्पुरता ताबा.
उपलब्ध सेवा	-	झोपडीची पात्रता ठरविणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	-	दुरध्वनी : ०२२-२८७२९३०३. (९.४५ ते ५.३०)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	-	सर्व रविवार, २-रा व ४-था शनिवार व सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या.
निवडणुक व नैसर्गिक आपत्ती उदभवल्यास सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा सुट्ट्या असल्यातरी उपयोगात आणल्या जातात.		

उप जिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्कासन)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**संस्थेचा प्रारूप तक्ता**

अपर जिल्हाधिकारी -१, उपजिल्हाधिकारी -१, तहसिलदार -१, नायब तहसिलदार -४

सहाय्यक लेखा अधिकारी-१, उपलेखापाल-१, लेखालिपिक -१, रोखपाल-१, अवल कारकून-४, वसूली कारकून-१३, लिपिक टंकलेखक-४, लिपिक -१, टंकलेखक-१, भूमापक-३, वाहन चालक-२, शिपाई -२,कोषागार शिपाई -१, हमाल -८.



१.नायब तहसिलदार (विजय मो.नवघरे) ↓	२.नायब तहसिलदार (श्री एम एल पवार) ↓	३.नायब तहसिलदार (श्रीम. नंदकुमार शिगाडे) ↓	४.नायब तहसिलदार (श्री आर एस सनकुळकर) ↓	५. सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री संजय नारकर ↓
१-वाहन चालक ७-हमाल १-वसुली कारकून ३-भूमापक	२-वसुली कारकून ३-भूमापक	१-अवल कारकून ३-भूमापक	१-वसुली कारकून १-शिपाई	१-उपलेखापाल १-लेखालिपिक १-रोखपाल
<b>वर्ग पदे :-</b> अवल कारकून-१, वसूली कारकून-२, शिपाई १, <b>रिक्त पदे :-</b> अवल कारकून-१, रोखपाल-१, -वसूली कारकून-६, लिपिक टंकलेखक-४, टंकलेखक-१, लिपिक १, वाहन चालक-१, हमाल-१,कोषा शिपाई-१,				
एकूण पदे -४९	कार्यरत पदे-३२	रिक्त पदे-१७	वर्ग पदे-४	
<b>शेरा :-</b> (१) कार्यरत ३२ पदांपैकी ५ पदे वर्ग करण्यात आलेली आहेत; (२) सद्या २७ पदे कार्यरत आहेत. (२) अन्य कार्यालयातून या कार्यालयात वर्ग पदे, अवल कारकून-१, वसुली कारकून-१, (३) या कार्यालयातून अन्य कार्यालयात वर्ग पदे- हमाल-१, शिपाई-१, लेखा लिपिक-१, वसुली कारकून-१, अवल कारकून-१, वसुली कारकून-२, हमाल-१, शिपाई-१				

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

“अ”

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	होय कार्यालय प्रमुख म्हणून व आहरण संविस्तरण अधिकारी (कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते व आर्थिक बाबी)	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. मुदत २००१/प्रक्र९९/प्र.शा-३/ दि.६/९/२००२ व अपरजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पश्चिम उपनगरे यांचेकडील आदेश क्र. पथक- १/ आस्था१/वशी-८०७ दि. ३०/१०/२००२ नुसार आर्थिक अधिकार प्राप्त झाले आहेत.	

“ब”

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	१.आस्थापना विषयक कामे २. अनधिकृत बांधकामे निष्कासित करणे ३. गलीछ वस्ती घोषित बाबत अहवाल सादर करणे. ४. पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र वितरीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ व ८१ महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम २००१ महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम १९७९ शासन निर्णय ग व सु/१२२०/प्रक्र २०४ (१) झोपसु १०९६/ प्रक्र ६८/ गृनिशाल दि. ९/५/९६	

“क”

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	होय	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम २००१ च्या कलम ३२२(६) अन्वये गुन्हा दाखल करणे अधिकार आहे. सदर आदेशानुसार ना.त. यांना अधिकार प्रत्यार्पित करण्यात आलेले आहेत.	

“डु”

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	होय	उपरोक्त महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७९ व २००१ च्या तरतुदी नुसार या करीता तहसिलदार व ना.त. यांना सदर कामाचे स्वरूप प्रदान करण्यात आलेले आहेत.	

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड यांचे कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी	आर्थिक	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र. मुदत २००१/प्रक्र१९/प्र.शा-३/दि.६/९/२००२ व अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पश्चिम उपनगरे यांचेकडील आदेश क्र. पथक-१/आस्था१/वशी-८/०७ दि. ३०/१०/२००२ नुसार आर्थिक अधिकार प्राप्त झाले आहेत.	
२	उपजिल्हाधिकारी	प्रशासकीय	वरीलप्रमाणे	
३	उपजिल्हाधिकारी	फौजदारी	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारीत अधिनियम २००१ च्या कलम ३२(६) अन्वये गुन्हा दाखल करणे अधिकार आहे. सदर आदेशानुसार ना.त. यांना अधिकार प्रत्यार्पित करण्यात आलेले आहेत.	
४	उपजिल्हाधिकारी	अर्धन्यायीक	उपरोक्त महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ व २००१ च्या तरतुदी नुसार असलेल्या कामासाठी तहसिलदार व ना.त. यांना सदर कामाचे स्वरूप प्रदान करण्यात आलेले आहे.	

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप -

संबंधीत तरतुद-

अधिनियमाचे नांव-

नियम-

शासन निर्णय-

परिपत्रक-

कार्यालयीन आदेश-

**निरंक**

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

**टिप- कलम ४ (१) (b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती उरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अननिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

**उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा 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 काय ?

**उदा.** कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असले का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

**उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यास यावी.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)

सक्षम प्राधिकारी

मालाड.

**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 होण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.



**कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (अ)**  
 .....कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	गलीच्छ वस्ती घोषित करणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ४(१)	
२	गलीच्छ वस्ती म्हणुन घोषित झालेल्या मिळकतीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत अडथळा करणाऱ्या झोपडीधारकां विरुद्ध मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कडुन आदेश प्राप्त झालेवर बांधकामे निष्कासनाची कारवाई करणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३३ व ३८	
३	झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणे साठी खाजगी जमिनीवरील घोषित केलेल्या झोपडपट्ट्यांची जमिन भूसंपादन करणे कामी प्रस्ताव सादर करणे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम १४ (१)	

**कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (ब)**  
 .....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	दि. १/१/९५ रोजी अस्तित्वात असलेल्या झोपडीधारकांचे बाबतीत कोणताही भेदाभेद न करता झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे गणना करून १/१/९५ च्या मतदार यादीत नांव असलेल्या व त्याच पत्त्यावर रहात असलेल्या झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे	शासन निर्णय गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग क्र. गवसु १२२०/ प्रक्र. ११५/१/मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दि. ९/३/२००० अन्वये. शासन निर्णय क्र. गवसु १२२०/प्र.क्र.२०४(१) झोपसु -१ ओळखपत्र दि. ११/७/२००१.	
२	झोपडीधारकांची पात्रता ठरविणे	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व.पु) सुधारीत अधिनियम- २००१ प्रमाणे पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्रे निर्गमीत करण्याची तरतूद, अतिक्रमणे व इत्यादी	

P.T.O.

**कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (क)**  
झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देण्याच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ओळखपत्राची पात्रता	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारित अधिनियम २००१ च्या तरतुदीनुसार येणारी सर्व कामे	
२	झोपडपट्टी वासीयांची पात्रता निश्चित करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. झोपुयो- १०९६/ प्र. क्र.८/गृनिसेल दि. १६/५/९६	

**कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (ड)**

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		<b>वरीलप्रमाणे</b>	

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (इ)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड यांचे कार्यालयामध्ये  
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी/  
दस्तावेजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	न्यायालयीन दावे	-	-	-
२	वाढीव क्षेत्राचे प्रस्ताव	-	-	-
३	झोपडीगणना पत्रके	-	-	-
४	भूसंपादनाच्या प्रकरणातील प्रस्ताव सादर करणे	-	-	-
५	महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती (सुनिवपु) अधिनियम १९७१ च्या कलम ३३/३८ अन्वये मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडून आदेश प्राप्त झालेवर कार्यवाही करणे.	-	-	-

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, 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. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

निरंक

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(अ)(vi)

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	वैयक्तिक संचिका	नस्ती	रजामंजूरी नियुक्ती आदेश, कार्यमुक्तता आदेश, इत्यादी	१० वर्षे
२	हजेरी पत्र	मस्टर	दैनिक हजेरीच्या नोंदी	कायम स्वरूपी
३	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	नियुक्ती व निवृत्ती आदेश, वेतन वाढी, रजेच्या नोंदी, शिक्षेच्या नोंदी इत्यादी	सेवानिवृत्ति पर्यंत व नंतर ५ वर्षे कायमस्वरूपी
४	जनहित संचिका	नस्ती	अपिलार्थींच्या कागदपत्रांची संचिका	३० वर्षे

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)

सक्षम प्राधिकारी

मालाड.

कलम ४ (१)(ब)(vii)

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड यांचे कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल

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 कार्यपध्दती माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)**

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्कासन) मालाड, यांचे 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)

**निरंक**

**कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)**

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड, यांचे कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

**निरंक**

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)**

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण /निष्काशन) मालाड, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

**निरंक**

**कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)**

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्काशन) मालाड, 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)

**निरंक**

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(ix)**

**मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्काशन) मालाड, कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पत्ते	व र्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	उप-जिल्हाधिकारी	श्री एस एस सरवदे	साकेत, बी-२१, जयंत पालकर रोड, पोद्दार हॉस्पिटल समोर, वरळी, मुं-३०	अ	४/६/१२	२८७२१३०३	५३५३४/-
२	तहसिलदार	श्री आर जे कराड	मालेगांव, पो-मोहने, ता-कल्याण	अ	१६/५/१२	२८७२१३०३	५२३२७/-
३	नायब तहसिलदार	श्री व्ही एम नवघरे	-	ब	५/११/१२-	-	-
४	नायब तहसिलदार	श्री आर एस सनकुळकर	२, ट्रिनिटी, रामनगर, साईबाबा रोड, बोरीवली (प), मुं-१२	ब	४/४/०६	२८७२१३०३	३८७३९/-
५	नायब तहसिलदार	श्रीम. एन बी शिंगाडे		ब	४/६/१२	२८७२१३०३	३५३४७/-
६	नायब तहसिलदार	श्री एम एल पवार	F-१, ५०३, भुमी पार्क, फेस-२, मालवणी, मालाड (प), मुंबई-१५	ब	११/७/११	२८७२१३०३	४५५६६/-
७	सह.लेखा. अधि.	श्री एस्.एस्. नारकर	C/३०४, ओम हरी हरेश्वर नगरी, गोपीनाथ चौक, डोंबिवली (प), पिन नं. ४२१२०२.	क	२३/१/०९	२८७२१३०३	२७९७५/-
८	उप.लेखापाल	अे बी कांबळे	-	-	२३/८/११-	-	-
९	लेखा लिपिक	श्री ए आर पाटील (अन्य कार्यालयात वर्ग)	गंजीकर निवास, नायगांव, कोळीवाडी, ता.वसई, जिल्हा-ठाणे	क	२२/६/१०	२८७२१३०३	२९५१३/-
१०	रोखपाल	रिक्त	-	क	-	२८७२१३०३	-
११	अवल कारकून	श्रीम. आर डी वैती	बिल्डींग नं.५०४, रोझनगर, नायगांव, ता.वसई, जि.ठाणे	क	८/६/११	२८७२१३०३	३५२६४/-



१२	अवल कारकून	श्रीम. एन.व्ही. गोपाळे	४०१, न्यु सुरभी कॉ ऑ. हौ. सोसा. प्लॉट नं.१, सेक्टर नं.५ चारकोप, कांदिवली(प) मुं.६७,	क	९/७/०७	२८७२१३०३	३०६३८/-
१३	अवल कारकून	श्री पी डी खाटकेकर ( अन्य कार्यालयात सेवा वर्ग)		क	१/१०/१२	२८७२१३०३	३४०९३/-
१४	अवल कारकून	रिक्त		- क			
१५	वसुली कारकून	श्री एस ए कदम	सन्मीत्र कॉ.हौ.सोसा., दातार कॉलनी, भांडूप (पू), मुं-४२	क	१२/७/१०	२८७२१३०३	२०९८३/-
१६	वसुली कारकून	रिक्त	-	-	-	-	-
१७	वसुली कारकून	रिक्त	-	क	-	-	-
१८	वसुली कारकून	रिक्त	-	क	-	-	-
१९	वसुली कारकून	श्री अ.व्ही. अहिवले (अन्य कार्यालयात वर्ग)	१०१, नव औदुंबर सोसा पांडुरंग वाडी, ररीगल्ली, मानपाडा रोड, डोबिवली (पू), मुं४२१२०१	क	१४/६/०७	२८७२१३०३	२७२२५/-
२०	वसुली कारकून	श्रीम.व्ही एन चौधरी	-	क	३०/६/११	२८७२१३०३	१६०१५/-
२१	वसुली कारकून	श्री एस.एन. मेहेर (सेवा वर्ग)	नवापूर पोष्ट, आगाशी, तालुका- वसई, जिल्हा-ठाणे.	क	७/६/०८	२८७२१३०३	३३५२७/-
२२	वसुली कारकून	एस एन राऊत	-२/०७ धनराज कॉटेज, हनुमान टेकडी, काजूपाडा, बोरीवली (पूर्व), मुं-६६	क	-२१/६/१२	२८७२१३०३	२४९२२/-
२३	वसुली कारकून	अे अे पाटील	-शिवशक्ती पार्क, बी/बिल्डींग, रुम नं.४०९,४१० ना.म.जोशी मार्ग,	क	१६/७/१२-	-	१५४७४/-

			अपोलो मिल समोर, लोअर परेल,				
२५	वसुली कारकून	दिनेश बा गायधने	मॅजिस्ट्रीक आमदार निवास, खो.क्र.२०२, रिगल सिनेमाजवळ, कुलाबा	क	५/७/१२-	-	१५४७४/- -
२६	वसुली कारकून	रिक्त	-	क	-	-	-
२७	वसुली कारकून	रिक्त	-	क		-	-
२८	वसुली कारकून	रिक्त		क			
२९	लिपिक .टं.ले.	रिक्त	-	क		-	-
३०	लिपिक .टं.ले.	रिक्त	-	-	-	-	-
३१	लिपिक .टं.ले.	रिक्त	-	क		-	-
३२	लिपिक .टं.ले.	रिक्त	४३/७०, संतसेना महाराज मार्ग, २ रा कुंभारवाडा, ४ था मजला, केशवलाल मेन्शन गिरगाव, मुं-४	क	२४/६/१०	२८७२१३०३	२९४९५/-
३३	लिपिक	रिक्त	-	क	-	-	-
३४	टंकलेखक	रिक्त	-	क	-	-	-
३५	भूमापक	श्री जी बी म्हादलेकर	अभिनंदन कॉ ऑ हौ सोसायटी, प्लॉट नं.४०, सि/१, गोराई- १, बोरीवली (प), मुंबई	क	४/६/१०	२८७२१३०३	२२४३६/-
३६	भूमापक	श्री एस के म्हात्रे		क	५/६/१०	२८७२१३०३	२१००६/-
३७	भूमापक	एस एस मयेकर	-	क	-	-	-
३८	वाहन चालक	रिक्त		क			

३९	वाहन चालक	श्री एस्.एस्. बेळे	डी/४३४, सूर्यदर्शन बिल्डींग, आंबेकर मार्ग, परेल-१२	क	१३/६/०७	२८७२१३०३	२४५४८/-
४०	हमाल	श्री व्ही.के. शिर्सेकर (अन्य कार्यालयात वर्ग)	अमृतवन कॉम्प्लेक्स, ग्रीन हाऊस-१५/बी-६, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई - ४०० ०६३.	ड	२२/६/०८	२८७२१३०३	२१६६०/-
४१	हमाल	श्री ए टी घोलप	श्री साई कॉ.ऑ.हौ.सोसा. प्लॉट नं.५२, सी-२१, गोराई-१, बोरीवली (प)	ड	११/६/१०	२८७२१३०३	२१६३०/-
४२	हमाल	श्री एन.बी. शिंदे	एम्.एच.बी. कॉलनी, गायकवाड नगर, चाळ नं. ९१/७२१, मालाड (प), मुंबई -४०० ०९५	ड	८/६/०८	२८७२१३०३	२१६६०/-
४३	हमाल	श्री बी.एम. राजवंशी	पलकधारो चाळ, हनुमान मंदिरच्या बाजूला, केतकी पाडा, दहिसर चेक नाका, दहिसर (पू), मुंबई ४०० ०६८.	ड	१७/३/०५	२८७२१३०३	२१६१०/-
४४	हमाल	रिक्त		ड			
४५	हमाल	श्री. एम.डी. शिंदे	आदर्श नगर, बंदर पाखाडी रोड, जयभवानी विद्यालयाच्या बाजूला, डहाणूकरवाडी , कांदिवली (प) मुंबई-६६	ड	१/७/०४	२८७२१३०३	२०९८४/-
४६	हमाल	श्री. एम.व्ही. जाधव	जय भवानी चाळ, रामचंद्र नगर क्र.१, कामगार हायस्कूल, ठाणे (प)	ड	१/११/०२	२८७२१३०३	१९४३८/-
४७	हमाल	श्री. सी.एल. कदम	साईधाम चाळ, रु.नं.४, संभाजी नगर, हायवे, नितीन कं.समोर, ठाणे-६०४.	ड	१/११/०२	२८७२१३०३	१५३०८/-
४८	शिपाई	श्री. डी.एस. साळवी (अन्य कार्यालयात वर्ग)	साळवी चाळ, रुम नं.१२२, आझाद रोड, विलेपार्ले, (पूर्व),	ड	१४/८/०३	२८७२१३०३	- १४८८९/-

			मुंबई-५७.				
४९	शिपाई	श्री डि.एन. पवार	खोली नं.१, चाळ नं.२, मंगळ रुपजी चाळ,पोयसर, काजूपाडा, गावदेवी रोड, कांदिवली (प) मुं-१०१,	ड	१/११/०७	२८७२१३०३	२००६४/-
५०	कोषा. शिपाई	रिक्त	-	ड	-	--	-

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

**कलम ४ (१)(ब)(ख)**

**मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता,	घरभाडे भत्ता,	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	गट अ	उपजिल्हाधिकारी १५६००-३९,१०० ग्रेड पे-५४००	५१%	३०%	नियमानुसार		
२	गट अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-५०००	५१%	३०%	नियमानुसार		
३	गट ब	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	५१%	३०%	नियमानुसार		
४	गट क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	५१%	३०%	नियमानुसार		
		५२००-२०२०० ग्रेड पे-२८००	५१%				
		५२००-२०२०० ग्रेड पे-२१००	५१%				
५	गट ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे-१६००	५१%	३०%	नियमानुसार		

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(xi)**

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	(०२) (०६) अप्पर जिल्हाधिकारी (अतिक्रमणे/निष्कासन) पश्चिम उपनगरे. २२१६१३०९ भारत क्र. ३.	- - २४,००,०००/- ४०००/- ३०,०००/- - - - २०,०००/-	- - वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल भोडेपट्टी वाहन दुरुस्तीखर्च दूरध्वनी/वीज/पाणी	- - निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक	-

टिप :- सदर बाबीवर सध्या अधिक अनुदान अपेक्षित नाही. आठमाही अंदाजपत्रक तयार करतेवेळी अधिक अनुदानाची गरज भासल्यास अधिक अनुदानासाठी मागणी करण्यात येईल.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(xii)**

मुंबई उपनगर जिल्हा येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ✓ कार्यक्रमाचे नाव.
- ✓ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ✓ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ✓ कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ✓ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ✓ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ✓ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ✓ इतर शुल्क.
- ✓ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ✓ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- ✓ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- ✓ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ✓ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ✓ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**निरंक**

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(xii)**

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/निष्काशन) मालाड कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थ्याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

**निरंक**

टिप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.



**कलम ४ (१)(ब)(xiii)**

**मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्काशन) मालाड कार्यालयातील मिळणाऱ्या  
/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.**

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील  
विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक  
आहे. इ.

टिप- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**निरंक**

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्काशन) मालाड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

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

निरंक

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(xv)**

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्काशन) मालाड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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.

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

**निरंक**

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४ (१)(ब)(Xvi)**

**मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्काशन) मालाड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री रामनाथ जबाजी कराड	तहसिलदार (अति/निष्का) मालाड.	मालाड विभाग		-	उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मालाड.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१ २ ३ ४	श्री एम एल पवार, श्री व्ही एम नवघरे श्री आर एस सनकुळकर श्री एन बी शिंगाडे	नायब तहसिलदार (अति/निष्का) मालाड.	मालाड विभाग	इमारत ३८, सिध्दार्थनगर, एस,व्ही,रोड, गोरेगाव (प.) दूर.: २८७२९३०३	-

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री रामनाथ जबाजी कराड	तहसिलदार (अति/निष्का) मालाड	मालाड विभाग	इमारत ३८, सिध्दार्थनगर, एस,व्ही, रोड, गोरेगाव (प.)	-	मा.आयुक्त, माहिती अधिकारी

टिप- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

मा. जिल्हाधिकारी मुं.उ.जिल्हा यांनी त्यांचेकडील आदेश क्रमांक सी/कार्या-५/ मा.अ/नेमणुका/ कावि-७७६/०५ दिनांक २९/९/०५ अन्वये शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशीत करणेत आली आहे.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

मुंबई उपनगर जिल्हयातील येथील उपजिल्हाधिकारी (अतिक्रमण/ निष्काशन) मालाड कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टिप- जुलै-२०११ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

निरंक

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.

**कलम ४(१)(क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**निरंक**

**कलम ४ (१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

उप जिल्हाधिकारी (अति./निष्का.)  
सक्षम प्राधिकारी  
मालाड.