

## नमुना (अ)

### कलम 2 एच

माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकिय विभागाचे नांव : सिडको लि., सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई.

कलम 2 (एच) प्रबंधक

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1.	सिडको लि.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकिय संचालक	सिडको लि., सि.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई

## नमुना (ब)

### कलम 2 एच

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव : व्यवस्थापन पणन-1,सिडको लि.,सिबीडी,बेलापूर,नवी मुंबई.

कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1.	पणन विभाग - 1	व्यवस्थापक पणन-1	सिडको लि., सिडको भवन, तळ मजला, सि.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध सधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनाचा वापर करून अभिलेखांचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

### कृती आराखड्यासाठीचा मार्गदर्शक सुचना –

#### ● संगणीकरणाचे तीन टप्पे –

कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य  
महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे  
उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

#### ● संगणीकरणाचे विविध टप्पे –

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

## कलम 4(1)(b) (i)

सिडको नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक पणन-1 कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	पणन विभाग-1,सिडको लि. सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई
पत्ता	:	सिडको लि., सिडको भवन, तळ मजला, सि.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई
कार्यालय प्रमुख	:	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकिय संचालक
शासकिय विभागाचे नांव	:	पणन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	सिडको लि.
कार्यक्षेत्र : सानपाडा,नेरूळ,सिबीडी	भौगोलिक :..... / कार्यानुरूप :.....	
विशिष्ट कार्ये	:	नेरूळ-सानपाडा,सिबीडी येथील भूखंड व सदनिका वाटप / विक्री
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	नवी मुंबई जमिन विनियोग नयम-1975 मधील तरतुदीनुसार भूखंड व सदनिका विक्री योजना राबविणे व त्यामार्फत फंड उभारणे.
धोरण	:	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	20 वीस
कार्य	:	व्यवस्थापक पणन-1 यांचे कार्य क्षेत्रातील जमिनीसह नवी मुंबई जमिन विनियोग अधिनियमांतर्गत सदनिका व भूखंडाचे विक्रीचे प्रस्ताव तयार करणे व सिडको संचालक मंडळाचे मंजूरीने योजना अमलात आणणे / कार्यान्वीत करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	व्य.(श.से.) यांचेशी निगडीत इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा : मार्केटींग वेबसाईट सुरु केलेला आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक  
तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक  
स्तरावरचे तपशील : तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व  
वेळा : 67918101, 67918143, 67618148

साप्ताहिक सुट्टी व विशि ट : शनिवार-रविवार  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

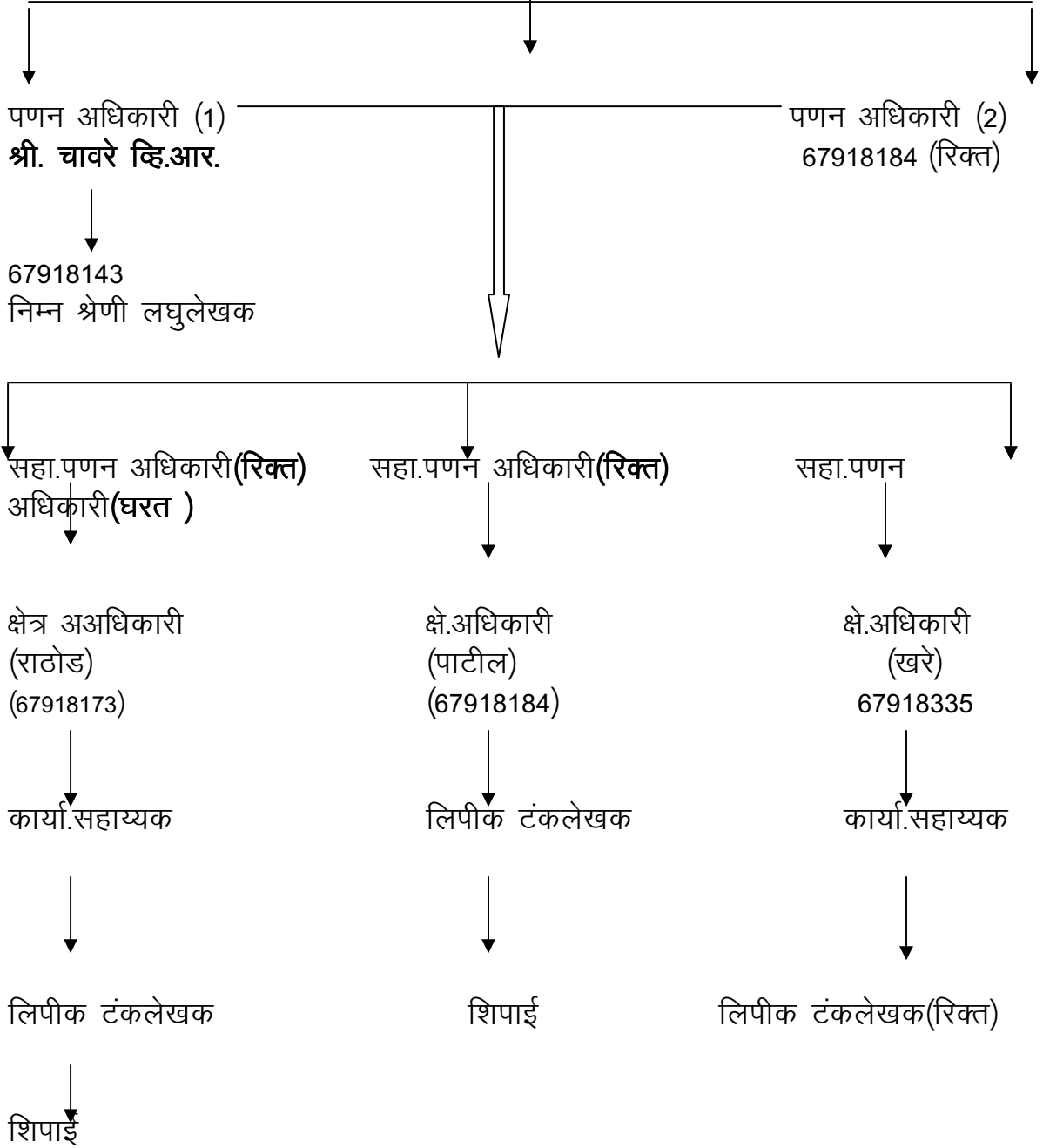
## संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकिय संचालक

सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई

यवस्थापक (पणन-1) श्री आर.जी.मोरे

(स्विय सहाय्यक 67918101)



**कलम 4(1)(b) (ii)****नमुना अ**

सिडको लि., नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक पणन-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या / कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	पणन अधिकारी	पणन विभागा तर्फे वाटपीत भंखुडाचे जुल्क स्विकारणे	सिडको नवी मुंबई जमीन विल्हेवाट नियमाअंतर्गत 1975	

**ब**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या / कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहा. पणन अधिकारी	भुखंड व सदनिका यांचे वाटप करून वाटपदार यांना देणे व करारनामा करणे शुल्क भरण्यासाठी मुदतवाढ देणे	सिडको नवी मुंबई जमीन विल्हेवाट नियमाअंतर्गत / मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	—

**क**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या / कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		(निरंक)		

**ड**

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या / कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		(निरंक)		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(b) (ii)****नमुना ब**

नवी मुंबई, सिडको लि., येथील व्यवस्थापकीय पणन-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये - अर्थिक	कोणत्या/कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	पणन अधिकारी 67918148	व्य.प.1 यांचे कार्य क्षेत्रातील जमिन/भूखंड वाटपाचे योजना तयार करणे, विक्रीस काढलेल्या मालमत्तेचे शुल्क आकारणे व त्या मार्फत सिडकोस आर्थिक फंड उभारणे	नवी मुंबई जमिन विल्हेवाट अधिनियम 1975 नियमांतर्गत व सिडको संचालक मंडळाचे वेळोवेळी पारित केलेल्या ठराव	
2	सहा.पणन. अधि.	पणन अ. यांचे आदेशानुसार उपरोक्त कामे करणे	—”—	
3.	क्षेत्र अधिकारी	सहा.पणन अ. यांचे आदेशाप्रमाणे वरील प्रमाणे काम करणे	—”—	
4.	का.स.	सहा.पणन अ. यांचे आदेशाप्रमाणे वरील प्रमाणे काम करणे	—”—	
5.	लि.ट.	टायपिंगची सर्व कामे करणे		
	शिपाई	विभागातर्फे नेमून दिलेली काम करणे		
	प्रशासकीय	वरील प्रमाणे		
	फौजदारी	निरंक		
	अर्धन्यायिक	निरंक		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

## कलम 4(1)(ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:	भूखंड सदनिका दुकाने स्टॉल्स इ. टेंडर द्वारे जाहिरात प्रसिध्द करून, अर्ज मागवून, लॉटरी पध्दतीने विक्री करणे व फंड जमा करणे
संबंधित तरतुद	:	नवी मुंबई जमिन विनियम अधिनियम 1975 अंतर्गत
अधिनियमाचे नांव	:	वरील प्रमाणे
नियम	:	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	:	शासन निर्णय व सिडको संचालक मंडळाचे ठरावानुसार
परिपत्रके	:	—
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.कं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		लागू नाही		

टिप : कलम 4 (1)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?  
काही विशे ा प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशे ट कोटा दिला जातो काय ,

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात 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 दर्शविण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

## कलम 4(1)(ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	भूखंड,सदनिका,गाळे इ. ची वर्तमान पत्रात जाहिरात देवून सर्वांना एकाच पातळीवर मालमत्ता खरेदीसाठी उपलब्ध करून देणे	नवी मुंबई क्षेत्रातील सिडकोच्या अखत्यारीतील जमिनीवरील भूखंड व सदनिका विक्रीच्या योजनेद्वारे सिडकोस निधी उभारून देणे	ही बाब मुख्यत्वे करून भूखंडाच्या उपलब्धतेनुसार नियोजन विभागाच्या सहकार्याने ठरविण्यात येते. सन 2008-09 या वर्षाचे व्यवस्थापक पणन-1 विभागाचे अर्थिक लक्ष रु. 9.42 करोडचे ठरविण्यात आले आहे. व्यवस्थापक पणन -1 विभागामध्ये मुख्यत्वे करून सानपाड, नेरुळ व सिबीडी येथील भूखंड व सदनिका विक्रीस काढण्यात येतात.	

## कलम 4(1)(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
1	व्यवस्थापक पणन-1 विभागातील व त्यांचे अधिकार क्षेत्र नेरुळ, सानपाडा, सिबीडी वाशी, कोपरखैरणे, ऐरोली येथील वाटप भूखंड सदनिकाच्या संचिका तसेच वाटप भूखंड सदनिकांची नोंद वही	सिडकोच्या नियमानुसार भेट देण्याची/दस्ताऐवज तपासण्याचा वेळा दु. 2 ते संध्या.5 वाजेपर्यंत अभ्यंगतांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी कर्मचारीवृंद ठेवलेले आहे. त्याचप्रमाणे प्रत्यक्ष व्यवस्थापक पणन-1, पणन आधिकारी व सहा. पणन अधिकारी यांना भेटून अम्यंगतक माहिती घेवू शकतात. संबंधीत माहिती देण्याचे अधिकार त्यांना दिले आहे.	1.व्यस्थापक पणन-1 2. पणन अधिकारी 3. सहा. पणन अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी यांना मंडळाने अवश्यक ती माहिती अर्जदार अभ्यंगतांना नियमानुसार देण्याचे प्रदान केले आहेत.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (v) नमुना अ**

व्यवस्थापक पणन-1 यांचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	—	—

**कलम 4(1)(ब) (v) नमुना ब**

व्यवस्थापक पणन-1 विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	—	—

**कलम 4(1)(ब) (v) नमुना क**

व्यवस्थापक पणन-1 यांचे कामाशी संबंधित परीपत्रक

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	—	—

शेरा :-

सिडकोचे नियोजन विभागाने भूखंड विक्रीस उपलब्धतेबाबत ची मान्यता दिल्यानंतर सदर भूखंड वाटपाची जाहिरात स्थानिक वृत्त पत्रामध्ये देवून निविदा मागविल्या जातात. उच्चतम निविदादार यांस भूखंड वाटप केले जातात. तसेच सदनिकाचे विक्री बाबतची योजना सिडको संचालक मंडळापुढे ठेवली. सदर योजनेस मंजूरी नंतर योजना अटी व शर्तीनुसार सदनिका वाटप केल्या जातात. त्याच प्रमाणे नवी मुंबईतील लोकांना दिलेल्या आश्वासनांनुसार ठरवून दिलेले वार्षिक उद्दिष्ट पूर्ण करावे लागते.

**कलम 4(1)(ब) (v) नमुना ड**

व्यवस्थापक पणन-1 यांचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.कं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	सोबत ठेवला आहे.	—

**कलम 4(1)(ब) (v) नमुना इ**

व्यवस्थापक पणन-1 येथील सिडको कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.कं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
—	—	—	—	—

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यावदी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीवाही 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. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(अ) (vi)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. कं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	भूखंड व सदनिका वाटप नोंदवही	नोंद पुस्तक स्वरूपात	भूखंड / सदनिका वाटप तपशील	10 वर्षे
2	भूखंड व सदनिका वाटप संचिका	संचिका स्वरूपात	भूखंड / सदनिका वाटप संबंधी वैयक्तिक माहिती	10 वर्षे
3	माहितीचा अधिकारी	नस्ती व नोंदवही स्वरूपात	प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर झालेल्या कार्यवाहीची माहिती	10 वर्षे
4	हजेरी पट	हजेरी पुस्तक स्वरूपात	कर्मचारी उपस्थितीचा तपशील	10 वर्षे
5	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही स्वरूपात	दैनंदिन टपाल नोंद ठेवण्याबाबतची माहिती	10 वर्षे
6	विधिमंडळ संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती स्वरूपात	विधिमंडळ तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती	10 वर्षे
7	लेकप्रतीनीधी व जनतेच्या तक्रारी	नस्ती स्वरूपात	म. मंत्री राज्य मंत्री, आमदार यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहाराची माहिती / जनतादरबार मध्ये सादर केलेल्या माहितीचा तपशील	10 वर्षे
8	शासनाची परिपत्रके	नस्ती व संचिका स्वरूपात	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रकांची माहिती.	10 वर्षे

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (vii)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. कं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणाजीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	संबंधीत नाही	—	—	—

शेरा :- धोरण ठरविणे व अंमलात आणनेसाठी जनतशी संपर्क ठेवणेबाबत व विचार विनियमासाठी जनतेतील कोणतीही व्यक्ती / प्रतिनिधी नेमणे हा विषय पणन-1 विभागाशी संबंधीत नाही त्यामुळे माहिती निरंक समजण्यात यावी.

टिप : कलम 4 (1) (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 समितेतची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (viii)****नमुना अ**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.कं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(ब) (viii)****नमुना ब**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.कं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (viii)****नमुना क**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.कं.	परी ददेचे नांव	परीक्षदेचे सदस्य	परी ददेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(ब) (viii)****नमुना ड**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.कं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (ix)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	व्यवस्थापक पणन-1	श्री आर जी मोरे	1		67918101	40,000 / -
2	पणन अधिकारी	श्री व्हि. आर. चावरे	2	28.4.1972	67918143	40,000 / -
3	पणन अधिकारी	श्री बी.डी.कांकड	2	01.12.1982	67918148	36,000 / -
4	सहा. पणन अधिकारी	श्री के.जी.गुप्ता	2	26.02.90	679198178	38,000 / -
5	क्षेत्र अधिकारी	श्री.के.जी.पाटील	2	6.8.75	67918335	32,000 / -
6	क्षेत्र अधिकारी	श्री.पी.जी नाईक	2	18.8.81	67918133	30,000 / -
7	क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती एस.एच.मस्तुद	2	14.12.81	67918173	30,000 / -
8	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री.के.के.सतपाल	2	21.8.81	67918101	35,000 / -
9	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.व्ही.मोघे	2	28.8.81	67918183	35,000 / -
10	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्री.ए.एस कांबळे	2	8.4.96	67918133	34,000 / -
11	कार्यालयीन सहाय्यक	श्री. एम.के.कोळी	3	27.09.82	67918186	30,000 / -
12	कार्यालयीन सहाय्यक	सौ.एस.एन.साखरे	3	27.9.1982	67918199	27,000 / -
13	कार्यालयीन सहाय्यक	श्री.ए.एस.ठाकूर	3	02.10.77	67918186	30,000 / -
14	कार्यालयीन सहाय्यक	सौ.ए.ए.देशमुख	3	01.9.83	67918195	25,000 / -
15	लिपीक-टंकलेखक	सौ. एम.जी.पाटील	3	19.3.90	67918184	20,000 / -
16	लिपीक-टंकलेखक	सौ.आर.पी.पाटील	3	1.4.1992	67918199	15,000 / -
175	लिपीक-टंकलेखक	श्री. डी.एस.भगत	3	29.11.95	67918260	15,000 / -
16	लिपीक-टंकलेखक	श्री.एस.जे.मोरे	3	16.7.73	67918260	17,000 / -
15	शिपाई	श्री.एम.डी.फडकर	4	5.4.04	9870964674	12,000 / -
16	शिपाई	श्री.ए.जी.सातपुते	4	1.4.78	---	15,000 / -

टिप :

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (x)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, ाहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(ब) (xi)**

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अन. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1	—	—	—	—	—

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xii)**

**नमुना (अ)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती .....  
वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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  
संक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम  
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
इतर शुल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदोपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)  
जोड कागदपत्राचा नमुना  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम  
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव  
पातळी)  
लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

**शेरा :- संबंधित नाही**

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xii)****नमुना (ब)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निक ा	अभिप्राय
—	—	—	—	—

शेरा :- संबधीत नाही

टिप : विविध योजनेसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xiii)****नमुना (अ)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वार्ताची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

शेरा :- संबंधीत नाही.

प्रकार उदा. जर वाहनाच असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती – विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषिक वापरासाठीचा परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xiv)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	वाटप भूखंडाची / सदनिकांची सद्यस्थिती	वाटप भूखंड / सदनिकायांची माहिती	सिडको वेबसाईटवर	www.cidcoindia.com	व्यवस्थापक पणन-1, पणन अधिकारी, सहा.पणन अधिकारी

टेप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

## कलम 4(1)(ब) (xv)

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयात उपलब्ध सुविधांवर तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

: दुपारी 2 ते 5 कामाचे  
दिवसात

वेबसाईट विषयी माहिती

: [www.cidcoindia.com](http://www.cidcoindia.com).

कॉलसेंटर विषयी माहिती

: -

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

: **सदनिका व भूखंड वाटपाच्या  
संचिका व नोंदवह्या.**

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

: -

नमुन मिळण्याबत उपलब्ध माहिती

: -

सूचना फलकाची माहिती

: -

ग्रंथालय विषयी माहिती

: -

अ. कं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	व्यवस्थापक पणन-1 यांचे कार्यक्षेत्रातील भूखंड, सदनिका व स्टॉल्स इ. च्या संचिका व नोंदवह्या	दुपारी 2 ते संध्याकाळी 5 पर्यंत	कार्यालयात अभ्यंगतांना माहिती देण्यासाठी कर्मचारी वर्ग ठेवलेला असून त्याव्यतिरीक्त व्यवस्थापक पणन-1, पणन अधिकारी व सहा. पणन अधिकारी यांना प्रत्यक्ष भेटून अवश्यक त्या माहितीची विचारणा करुशकतात.	सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई	व्यवस्थापक पणन-1, पणन अधिकारी व सहा. पणन अधिकारी	सार्वजनिक माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी यांना संबंधीत माहिती उपलब्ध करून देण्याचे अधिकार महामंडळाने प्रदान केले आहेत.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xvi)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.कं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई
1	श्री आर. जी.मोरे	व्यवस्थापक पणन-1 तथा पीआयओ	सानपाडा, सिबीडी-बेलापूर नेरुळ, वाशी, कोपरखैराणे, ऐरोली	सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई 67918259	-	श्री जे.बी. खानविलकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तथा सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.कं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.विजय चावरे	पणन अधिकारी तथा सहा. सार्वजनिक माहिती अधिकारी	वाशी, कोपरखैराणे, ऐरोली,	सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई 67918259	-
2	श्री बी.डी. कांकड	पणन अधिकारी तथा सहा. सार्वजनिक माहिती अधिकारी	सानपाडा, सिबीडी-बेलापूर व नेरुळ		

--	--	--	--	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.कं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री जे.बी. खानविलकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी सिडको भवन, तळ माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	नवी मुंबई	सिडको भवन, 2रा माळा, सिबीडी बेलापूर, नवी मुंबई	—	

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम 4(1)(ब) (xvii)**

सिडको येथील पणन-1 कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

## कलम 4(1)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

## कलम 4(1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहरी करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकी माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

क्र.सिडको / मा.अ.अ.2005 / पणन-1 / 2009 /

दिनांक 16.11.2009

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रोअॅक्टिव्ह  
माहिती पाठविणे बाबत.

संदर्भ :- सिडको / जीए(ऐडीएम) / आरटीआय / 2008 / 541  
दिनांक 08 / 08 / 2008

उपरोक्त संदर्भीय टिप्पणीला अनुसरून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत  
**व्यवस्थापक पणन-1** विभागाशी संबंधित असलेली आवश्यक ती प्रोअॅक्टिव्ह माहिती विहित  
नमुन्या तयार करून इंग्रजी व मराठीमध्ये पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठवित आहोत.

**व्यवस्थापक पणन-1**

मुख्य प्रशासकिय अधिकारी(प्रशासन)