

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय / महामंडळाच्या विभागाचे नाव : सिडको लिमिटेड, व्यवस्थापक(पणन-2), सिडको
कलम 2(एच) a/b/c/d

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	सिडको लिमिटेड, नवी मुंबई	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सिडको लिमिटेड सिबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम 2 'h' 'i' 'ii' अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	पणन विभाग-2	व्यवस्थापक(पणन-2)	सिडको लिमिटेड सिडको भवन, तळमजला, सिबीडी-बेलापूर, नवी मुंबई-400 614.

कलम 4 (1) (b) (i)

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2)सिडको यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- पणन-2 विभाग

पत्ता :- सिडको लिमिटेड, सिडको भवन, तळमजला, सीबीडी.बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कार्यालय प्रमुख :- व्यवस्थापक(पणन-2)

शासकीय विभागाचे नाव :- - नगर विकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई-32

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग (युडी-10), मंत्रालय, मुंबई-32.

कार्यक्षेत्र :-नवी मुंबई भौगोलिक :- रायगड व ठाणे जिल्हा

कार्यानुरूप:-

विशिष्ट कार्य:- खारघर,कळंबोली, पनवेल, कामोठे आणि घणसोली येथील भूखंडाची विक्री निविदापध्दतीने वृत्तपत्रात जाहिरात देवून करणे व सदनिकांची विक्री वृत्तपत्रात जाहिरात देवून सोडतीद्वारे करणे व भूखंडाची व सदनिकेची महामंडळास पूर्ण रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर करारपत्र सदनिका व भूखंडाचा ताबा देणे

विभागाचे ध्येय धोरण:- शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे आणि संचालक मंडळाच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- व्यवस्थापक(पणन-2), पणन अधिकारी, सहा.पणन अधिकारी व इतर कर्मचारी

कार्य:- प्रस्ताव तयार करणे, निविदा तयार करणे, वृत्तपत्रात जाहिरात देणे, अर्जांची छाननी करणे,

भूखंडाचे/सदनिकेचे वाटप करणे, शासकीय पत्रास उत्तर देणे, माहितीच्या अधिकाराखाली

उत्तर देणे, जनता दरबारात आलेल्या अर्जांना उत्तर देणे व इतर प्रशासकीय कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :-इमारती व जागेचा तपशील.....

उपलब्ध सेवा :- वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- -

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दूरध्वनी क्रमांक : 6791 8171, 2757 0862

(आवश्यकतेनुरूप उपरोक्त दूरध्वनी क्रमांकापुढे 022 हा एसटीडी क्रमांक जोडावा)

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 9.30 ते 13.00 आणि दुपारी 13.30 ते 17.30 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- शनिवार व रविवार तसेच शासनाने व
जिल्हाधिका-याने जाहीर केलेल्या सर्व सुट्टया
व्यवस्थापक(पणन-2) – श्री.डी.एल.एन.मुर्ती

पणन अधिकारी – श्री.एस.डी.पाटील

सहा.पणन अधिकारी –1. श्री.जी.एस.अगरवाल
2. श्री.एस.आर.गवळे
3. श्री.सी.बी.विजयकुमार
4. सौ.एम.एम.पाटील

निम्नश्रेणी लघुलेखक

1. सौ.एस.एस.समेळ 2. श्री.एम.एम.देशमुख 3. सौ.टी.एस.सांगुर्डेकर

क्षेत्र अधिकारी – श्रीमती एस.एस.पैठणकर

कार्यालयीन सहायक

1. श्री.एच.जी.घरत 2. श्री.सी.एल.पाटील
3. श्री.आर.टी.बावीस्कर 4. सौ.एम.एम.घरत 5. सौ.डी.डी.घुडे

लिपिक / टंकलेखक – 1. सौ.एन.आर.ठाकूर
2. सौ.एस.एस.बिराजदार
3. सौ.ए.जी.उरणकर
4. श्रीमती आर.आर.राणे
5. श्री.के.एन.म्हात्रे
6. श्री.एस.ए.गायकवाड
7. श्री.जी.के.कडू

शिपाई

1. श्री.पी.एन.पाटील 2. श्रीमती पी.के.घरत

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	व्यवस्थापक(पणन-2)	निरंक	निरंक	—
2.	पणन अधिकारी	निरंक	निरंक	—
3.	सहा.पणन अधिकारी	निरंक	निरंक	—
3.	क्षेत्र अधिकारी	निरंक	निरंक	—
4.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	निरंक	निरंक	—
5.	कार्यालयीन सहाय्यक	निरंक	निरंक	—
6.	लिपिक टंकलेखक	निरंक	निरंक	—
7.	शिपाई	निरंक	निरंक	—

ब

अनु.क	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	व्यवस्थापक (पणन-2)	महामंडळाच्या संचालक मंडळाने तसेच सह व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालकांनी कर्मचा-यासंबंधी, प्रशासनिक व सोपविण्यात आलेल्या जबाबदारीस अनुसरून प्रदान केलेले अधिकार	नवी मुंबई भूमी विक्री व विल्हेवाट अधिनियम-2008 (सुधारीत) अन्वये संचालक मंडळाने पारीत केलेल्या घोरणाप्रमाणे तसेच शासनाच्या विहित आदेशाप्रमाणे	

क

अनु.क	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	व्यवस्थापक(पणन-2)	निरंक	निरंक	—
2.	पणन अधिकारी	निरंक	निरंक	—
3.	सहा.पणन अधिकारी	निरंक	निरंक	—
3.	क्षेत्र अधिकारी	निरंक	निरंक	—
4.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	निरंक	निरंक	—
5.	कार्यालयीन सहाय्यक	निरंक	निरंक	—
6.	लिपिक टंकलेखक	निरंक	निरंक	—
7.	शिपाई	निरंक	निरंक	—

ड

अनु.क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	व्यवस्थापक(पणन-2)	निरंक	—	—

कलम 4 31 3b 3ii नमुना 3ब

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क	पदनाम	कर्तव्ये – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	व्यवस्थापक (पणन-2)	विभागाशी निगडीत असलेली कामे वेळेवर करून घेणे	नवी मुंबई भूमी विक्री व विल्हेवाट अधिनियम-2008 (सुधारीत) अन्वये संचालक मंडळाने पारीत केलेल्या धोरणाप्रमाणे तसेच शासनाच्या विहित आदेशाप्रमाणे	—
2.	पणन अधिकारी	— " —	— " —	—

आर्थिक

निरंक

प्रशासकीय

निरंक

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायीक

कलम 4 ³¹ ^{3b} ³ⁱⁱⁱ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

³कामाचा प्रकार / नाव

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	कामाचे स्वरूप	संबंधित तरतूद	अधिनियमाचे नांव / नियम	शासन निर्णय परिपत्रक	कार्यालयीन आदेश
1.	भूखंडाची विक्री वृत्तपत्रात जाहिरात देवून निविदा पध्दतीने करणे व सदनिकांची विक्री वृत्तपत्रात जाहिरात देवून सोडतीद्वारे करणे	अर्जाची छाननी करणे, प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर भूखंडधारकास व पात्र सदनिकाधारकास वाटपपत्र प्रकाशित करणे व हप्त्याच्या रक्कमा भरून घेणे	वार्षिक अंदाज पत्रकात केलेल्या तरतूदीप्रमाणे	संचालक मंडळाने व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी मान्य केलेल्या धोरणाप्रमाणे	—	—
2.	इतर प्रशासकीय कामे	विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत आलेल्या अर्जांची पूर्तता करणे, जनता दरबारात प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तर देणे व इतर कामे	संचालक मंडळाने व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी मान्य केलेल्या धोरणाप्रमाणे	—	—	—

कलम 4 31 3b 3iv

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष 3वार्षिक

अनु.क	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

कलम 4 31 3b 3iv

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 31' 3v' नमुना 3अ'

.....कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय 3असल्यास'
-	-	-	-

कलम 4 31' 3ब' 3v' नमुना 3ब'

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय 3असल्यास'
-	-	-	-

कलम 4 31' 3ब' 3v' नमुना 3क'

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय 3असल्यास'
-	-	-	-

या विभागाशी संबंधित नाही.

कलम 4 ३१' ३ब' ३व' नमुना ३ड'

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ३असल्यास'
-	-	निरंक	-

कलम 4 ३१' ३ब' ३व' नमुना ३इ'

.....येथील.....कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	निरंक	-	-

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 '1' अ'vi'

.....येथील.....कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु.क.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	-	निरंक	-	-

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 31 3ब 3vii

.....येथील.....कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
-	-	निरंक	-	-

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 ³¹ ^{3ब} ^{3viii} नमुना ^{3अ}

.....येथीलकार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ^{3उपलब्ध}

कलम 4 ³¹ ^{3ब} ^{3viii} नमुना ^{3ब}

.....येथीलकार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ^{3उपलब्ध}
—	—	—	—	—	—	—

या विभागाशी संबंधित नाही.

कलम 4 31' 3ब'3viii' नमुना 3क'

.....येथीलकार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत 3उपलब्ध'
—	—	—	निरंक	—	—	—

कलम 4 31' 3ब'3viii' नमुना 3ड'

.....येथीलकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत 3उपलब्ध'
—	—	—	निरंक	—	—	—

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 31 3ब 3ix

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक (पणन-2) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अ क	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव / पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	व्यवस्थापक (पणन-2)	श्री.डी.एल.एन.मूर्ती	1	6 / 10 / 2006	6791 8161	रु.57,000 / -
2.	पणन अधिकारी	श्री.एस.डी.पाटील	1	1 / 6 / 2008	6712 1059	रु.55,000 / -
3.	सहा.पणन अधिकारी	श्री.जी.एस.अगरवाल श्री.एस.आर.गवळे श्री.सी.बी.विजयकुमार सौ.एम.एम.पाटील	2 2 2 2	20 / 3 / 2006 2 / 8 / 2004 22 / 4 / 2004	2757 0862 6791 8399 6791 8564 2757 3004	रु.51,000 / - रु.40,000 / - रु.40,000 / -
3.	क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती एस.एस.पैठणकर	2	25 / 3 / 2009	2757 3004	रु.35,000 / -
4.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.एस.एस.समेळ श्री.एम.एम.देशमुख सौ.टी.एस.सांगुर्डकर	2 2 2	4 / 9 / 2008 27 / 2 / 2002 18 / 10 / 1993	6791 8192 2757 0862 2757 0862	रु.40,000 / - रु.35,000 / - रु.35,000 / -
5.	कार्यालयीन सहाय्यक	श्री.एच.जी.घरत श्री.सी.एल.पाटील श्री.आर.टी.बावीस्कर सौ.एम.एम.घरत सौ.डी.डी.घुडे	3 3 3 3 3	5 / 6 / 2007 19 / 3 / 2008 24 / 3 / 2008 24 / 3 / 2008 24 / 3 / 2008	2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862	रु.35,000 / - रु.30,000 / - रु.30,000 / - रु.30,000 / - रु.30,000 / -
7	लिपिक / टंकलेखक	1. सौ.एन.आर.ठाकूर 2. सौ.एस.एस.बिराजदार 3. सौ.ए.जी.उरणकर 4. श्रीमती आर.आर.राणे 5. श्री.के.एन.म्हात्रे 6. श्री.एस.ए.गायकवाड 7. श्री.जी.के.कडू	3 3 3 3 3 3 3	11 / 6 / 2006 11 / 1 / 2008 23 / 6 / 2006 06 / 7 / 2006 28 / 6 / 2006 16 / 4 / 2007 11 / 2 / 2009	2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862 2757 0862	रु.22,757 / - रु.22,270 / - रु.14,000 / - रु.14,000 / - रु.22,270 / - रु.23,663 / - रु.13,000 / -
10	शिपाई	1. श्री.पी.एन.पाटील 2. श्रीमती पी.के.घरत	4 4	8 / 8 / 1998 23 / 8 / 2008	6791 8399 2757 0862	रु.16,245 / - रु.16,000 / -

कलम 4 31' 3ब'3x'

सिडको, नवी मुंबई येथील पणन-2 विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित 3महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार 3जसे प्रवास भत्ता	विशेष 3जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1.	प्रथमश्रेणी				
2.	द्वितीय श्रेणी				
3.	तृतीय श्रेणी				
4.	चतुर्थ श्रेणी				

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम 4 31' 3ब'3xi'

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	विद्यावेतन (वार्षिक)	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल'	अधिक विद्यावेतन अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4³¹ ब³xii नमुना 3अ

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे.

लाभार्थीची पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - ---

- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - ---
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती - ---
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र - ---
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती - ---

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - ---

- सक्षम अधिका-याचे पदनाम - ---
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - ---
- इतर शुल्क - ---
- विनंती अर्जाचा नमुना - ---

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी - ---

- जोडकागदपत्राचा नमुना - ---
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम - ---
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

अ. क.	तपशिल	विद्यार्थ्यांची संख्या 2004-05	विद्यार्थ्यांची संख्या 2005-06	विद्यार्थ्यांची संख्या 2006-2007	वार्षिक अहवाला नुसार एकूण विद्यार्थ्यांची संख्या 04-05-06-07	प्रत्येक वर्षीची विद्यार्थ्यांची संख्या	वार्षिक वाढ 20 टक्के 2008-09	एकूण विद्यार्थी 08-09	अंदाजे 2008-09
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

या विभागाशी संबंधित नाही

- कलम 4³¹ 3^ब 3^{xii} नमुना 3^ब

सिडको, नवीमुंबई येथील व्यवस्थापक (पणन-2) कार्यालयातील विद्यावेतन कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव -

अ. क.	तपशिल	विद्यार्थ्यांची संख्या 2004-05	विद्यार्थ्यांची संख्या 2005-06	विद्यार्थ्यांची संख्या 2006-2007	वार्षिक अहवाला नुसार एकूण विद्यार्थ्यांची संख्या 04-05-06-07	प्रत्येक वर्षीची विद्यार्थ्यांची संख्या	वार्षिक वाढ 20 टक्के 2008-09	एकूण विद्यार्थी 08-09	अंदाजे 2008-09
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	धनरंक

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4³¹ ब³ xiii

.....येथीलकार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	निरंक	-	-	-	-

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 31 3ब 3xiv

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	निविदा पध्दतीने विकलेल्या भूखंडाच्या वाटपपध्दतीची माहिती व वृत्तपत्रात जाहिरात देवून सोडती पध्दतीवर काढलेल्या सदनिकांची माहिती	वाटपित केलेले भूखंड व सदनिका यांची माहिती	सिडको बेवसाईटवर	www.cidcoindia.com	व्यवस्थापक (पणन-2), पणन अधिकारी , सहा.पणन अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात संचिका व पुस्तिका स्वरूपात

कलम 4 31' 3ब'3xv'

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - सकाळी 10 ते 5
- वेबसाईट विषयी माहिती - आहे
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - आहे (6712 1212)
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - प्रत्यक्ष अथवा अर्जाद्वारे घेता येईल
- 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
1.	भूखंड /सदनिका विक्री विषयी माहिती पुस्तिका	10 ते 5	विक्रीस उपलब्ध	सिडकेभवन सिबीडी- बेलापूर	पणन अधिकारी	व्यवस्थापक (पणन-2)

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (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
1.	श्री.डी.एल.एन.मुर्ती	व्यवस्थापक (पणन-2)	नवी मुंबई	सिडकोभवन, तळमजला, सिबीडी-बेलापूर 6791 8161	-	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1.	श्री.एस.डी.पाटील	पणन अधिकारी	नवी मुंबई	रायगडभवन, दुसरा मजला, सिबीडी-बेलापूर 6712 1059	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री.जी.बी. खानविलकर	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	नवी मुंबई	सिडकोभवन तळमजला सिबीडी-बेलापूर, नवी मुंबई 6791 8100	Jmd@cidco India com	व्यवस्थापक (पणन-2)

कलम 4 31 3ब 3xvii

.....येथीलकार्यालयातील प्रकाशित माहिती

या विभागाशी संबंधित नाही

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. योजलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते

या विभागाशी संबंधित नाही

• कलम 4 31 3ब3xii नमुना – ब

सिडको, नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक(पणन-2) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	—	निरंक	—	—

या विभागाशी संबंधित नाही.

Section 2 (h)**Format A**

Department wise list of Right of Information Act 2005 2 (h) **RTI ACT 2005**

Name of the Dept. – **CIDCO LTD., C.B.D. Belapur, Navi Mumbai.**

Under Section 2(h) Manager

Sr.No.	Public Authorised Institution	Description of the Authority	Location / Address
1.	CIDCO LTD.	Vice President & Managing Director	CIDCO LTD., C.B.D. Belapur, Navi Mumbai.

Section 2 (h)**Format B**

List of Public Authorities substantially financed by the Govt.

Name of the Dept. –Marketing Manager-II., CIDCO LTD.,

Under Section 2(h) (i) (ii) Internal

Sr. No.	Category	Description of the Authority	Location / Address
1.	Marketing Manager. - II	Marketing Manager – II	CIDCO LTD., CIDCO Bhavan, Ground floor, C.B.D. Belapur, Navi Mumbai.

Section 4 (1)(b) (i)

The particulars of functions & duties of the Public Authority :

CIDCO Navi Mumbai, Marketing Manager-II

Name of the Public Authority	:	Marketing Manager-II., CIDCO LTD., C.B.D. Belapur, Navi Mumbai.
Address	:	CIDCO LTD., CIDCO Bhavan, Ground floor, C.B.D. Belapur, Navi Mumbai.
Head of the Office	:	Vice President & Managing Director
Parent Govt. Dept.	:	Marketing Department
Reporting to which office	:	CIDCO Ltd.
Jurisdiction – Geographical	:	Khargher ,Kalamboli , Panvel, Kamothe,Ghansoli
Mission –	:	Allotment of Plots & Residential Flats at Khargher, Kalamboli, Panvel, Kamothe, Ghansoli, Sale & execution of Sale Agreement
Objectives – 2008	:	Disposal of land as per NBDLR(amendment)- and Marketing of built- up premises.
Functions – premises	:	Marketing of Lands / Shops /Built-up in Khargher, Kalamboli, Kamothe, Panvel.
Details of Services provided (In Brief)	:	To advertise the plots /constructed premises through Public advertisement and to provide equal opportunities for buying the properties from CIDCO.
Physical Assets – (Statement of lands & buildings and other assets) Services Available	:	Started Marketing Website
Organisation’s structural Chart (Orgonogram) at each level – List attached		
Give linkage of jurisdiction & address,		
Tel. No.s & Office Timings.	:	67918161, 67121059, 27570862
Weekly holidays & Specific Service Timings:		Saturday-Sunday and Public Holidays as sanctioned by Govt.

- Note – May be relevant to all the administrative departments at Mantralaya level.

- * Mission as fixed by parent Govt. Dept
- * Vision as fixed by parent Govt. Dept.

ORGNOGRAM

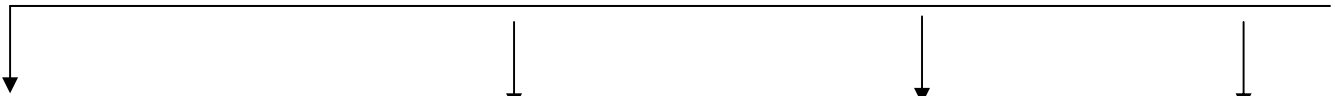
Marketing Manager – (II)
LG Steno Mrs. Samel. (67918171)



Marketing Officer –(II)
(Mr. S.D.Patil)
67121059



LG Steno i) Shri. Deshmukh(27570862)
ii) Mrs. Sangurdekar (27570862)



Asstt. Marketing Officer
Officer
(Mr. Agarwal 275770862)
Kumar67918564))

Asstt. Marketing Officer
(Mr. Gavale 67918399)

Asstt. Marketing Officer
(Mrs. Patil 27573004)

Asstt. Marketing
(Mr.Vijay



Field Officer.
Officer
(Vacant)
(Vacant)



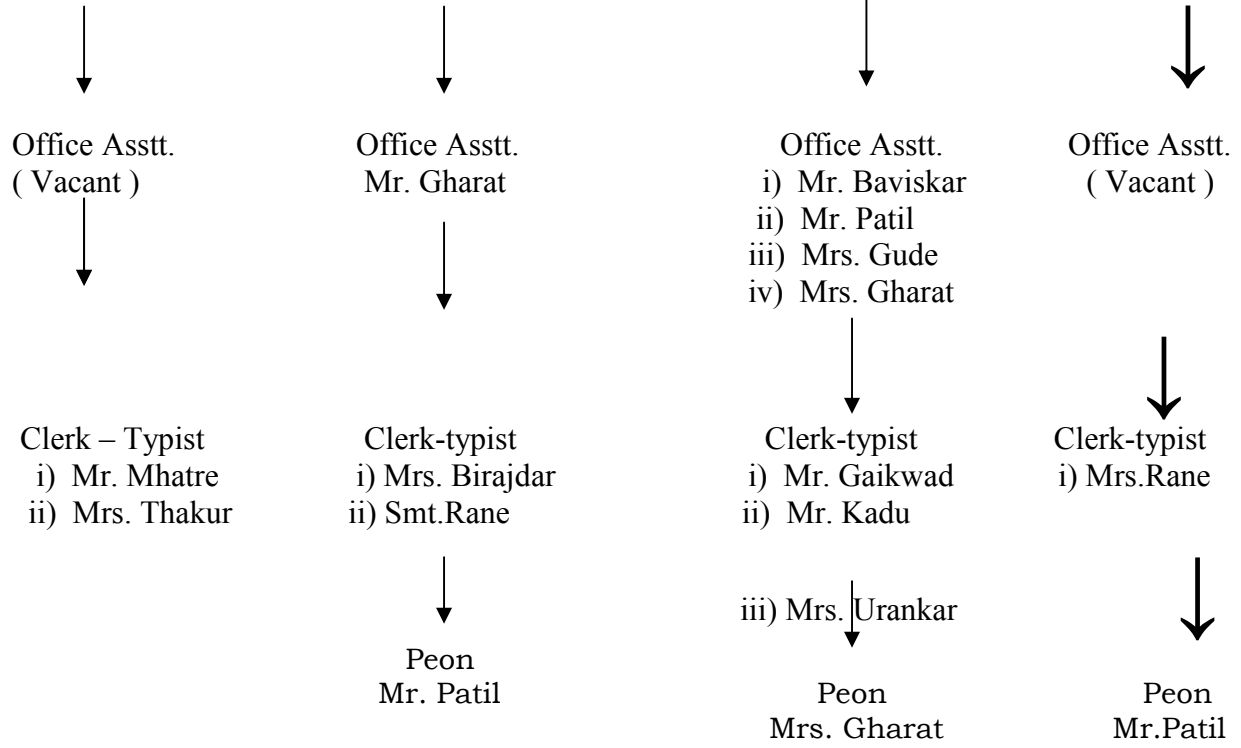
Field Officer
(Vacant)



Field Officer
(Smt. Paithankar 27573004)



Field



Section 4 (1)(b) (ii) format A

Powers of officers & employees in the office of CIDCO LTD., Navi Mumbai – Details of Rights of Marketing Manager, Officers and Employees

A

Sr. No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs.	Remarks
1.	Marketing Officer	Accepting the amount of properties allotted by Marketing Dept.	CIDCO, Navi Mumbai	-

B

Sr. No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs.	Remarks
1.	Assistant Marketing Officer	Preparation of proposals for allotment of Plots, flats to allottees, extension of time limit for making payment. Execution of Agreement.	MD's orders	-

C

Sr. No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs.	Remarks

D

Sr. No.	Designation	Powers-Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs.	Remarks

E

Sr. No.	Designation	Powers-Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs.	Remarks

Note : The officers and employee of every Public Authority may not have all the above powers delegated to them. Only a few Public Authorities have the powers i.e. judicial, quasi-judicial and magisterial powers.

Section 4 (1)(b) (ii) format B

Section – 4, (1) (b) (ii) Format –B

The duties of officers & employees in the office of MM (II)

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act/Rules	Remarks
	Marketing Officer Asstt. Marketing Officer	To Accept payment of the properties sold	CIDCO	

II) Administrative

The duties of officers & employees in the office of MM (II)

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act/Rules	Remarks
	Marketing Officer Asstt. Marketing Officer	Allotment of plots, built up premises & execution of agreements.	CIDCO	

Remarks : The Organisation Chart of MM-II is as follows :

Marketing Manager (II) HGS

Marketing Officer (II) LGS

Asstt. Marketing Officer (I)

Asstt. Marketing Officer (II)

Asstt. Marketing Officer (III)

Asstt. Marketing Officer (IV)

Filed Officer – (I)

Office Asstt. – (I) (II) (III) (IV) (V)

Clerk – Typist – (I) (II) (III) (IV) (V) (VI) (VII) (VIII)
Peon – (III)

Section 4 (1)(b) (iii)

The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability in the office of _____

NAME OF ACTIVITY: Sale of Plots, Residential Flats, Shops, Stalls by calling tenders by making Advertisement, Applications, by lottery system & raising fund by making sale.

Related Provisions – NBLDR (Amendment) 2008 Navi Mumbai

Name of the Act / Acts – As above

Rules – As above

Govt. Resolutions – Govt. GR & As per the resolution passed by Board of Directors.

Circulars –

Office Orders.

Sr.No.	Activity	Steps involved	Time Limit	Authority Role & Responsibility of the employee / officer in connection with each activity (mention designation)	Remarks
Marketing Officer			Not Applicable		

Note : Under 4(1) (b) (iii)

For every function, service, duty, power, to be exercised, there is a set of procedure defined by Act, Rules, Government Resolutions, Circulars, Orders, and Conventions, Publish the procedure for each function , service, duty, and power to be exercised. For this purpose the public authority may have to collate, relate & formalise the procedure taking into considerations various provisions mentioned above.

e.g. – What will be the procedure for casework ? How the dates of hearing are fixed ? Will there by a chronological disposal ? Is there any priority for certain cases ?

e.g.- Procedure for distribution of subsidies / concessions / selection of beneficiary should be specified. Will it be on quota basis ? On lot basis ? Or chronological ?

e.g. – Procedure for writing notes for specified repetitive functions may be formalised & published.

In every procedure many levels of employees are involved. Specify role & responsibility of each employee involved in the procedure.

Section 4 (1)(b) (iv) Format (A)

Physical and Financial Norms set for discharge of its functions in the office of

ORGANISATIONAL TARGETS – (Annual)

Sr. No.	Functional /Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
	To advertise the plots/constructed premises through Public advertisements & provide equal opportunities for buying the properties from CIDCO.	To sell the CIDCO plots & constructed premises within the jurisdiction i.e.Panvel, Kalamboli, Kamothe, Kharghar and Ghansoli in result to earn more revenue for the Corporation.	It is being decided on the basis of availability of the plots/constructed premises with the coordination of CA&P. For the Year 2009-2010 Target is Rs.160.56 Crores.	This department (Marketing (II) mainly deals with selling of plots & constructed premises within the jurisdiction of Panvel, Kalamboli, Kamothe, Kharghar and Ghansoli in Navi Mumbai.

Section 4 (1)(b) (iv) B

Particulars of facilities available for citizen to obtain information in the office of MM(II), CIDCO at CBD Belapur.

Types of facilities:

- Information about visiting hrs. : As per CIDCO Norms.
- Information about interactive website : Not available Nil
- Information about call centre :
- Information about facilities for inspection of record : Files, registers, etc.
- Information about facilities for inspection of works : Not applicable
- Information about facilities for providing samples : Not applicable
- Information about Notice Boards : Not relevant ? Not applicable

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person- in charge	Grievance Redressed
1.	The information pertaining to plots & tenements allotted by the Marketing Manager (II) Department within the jurisdiction is kept in the individual files & also maintained the resistor intact for the same.	As per norms 2.00 pm. To 5.00 pm.	There is staff hierarchy maintained for attending visitors. One can meet to the undersigned during the office hours in absence of MM(II) , Marketing Officer & Asst. Marketing Officer are empowered to give the information to the applicants applied under RTI Act in person.	CIDCO Bhavan (Ground Floor), CBD Belapur Navi Mumbai.	MM(II), MO AMOs	APIOs & PIOs are authorized by the Corpn. To. Deal the matter personally with the applicant a & literate him about the internal procedure of the Dept.

Section 4 (1)(b) (v) Format (B)

Time limits for the activities MM(II) for discharge of its function.

Sr. No.	Activity	No. of days require for completion	Authority responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1.	Tendering the plots.	As soon as the plot is demarcated by Planning Dept. & confirmed demarcation plan is received, Marketing Manager (II) Dept. is tendering the plot on priority basis.	Managing Director	MD /Joint Managing Director
2.	Selling of constructed premises	As far as constructed premises are concerned, we are selling it as per the policy decision given by the Board.		

Remarks: This department (Marketing (II) mainly deals with selling of plots & constructed premises within the jurisdiction of Kharghar, Kamboli, Panvel and Ghansoli of Navi Mumbai.

Section 4 (1)(b) (v) B

The Government Resolution related with the functions of Employment & Training Schemes.

Sr. No.	Subject as indicated in the resolution	GR No. & its date	Remarks if any
1			
2			
3	AS PER TRAINING MANUAL		
4			

Section 4 (1)(b) (v) (C)

The circulars related with the functions Employment & Training Schemes.

Sr. No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & its date	Remarks if any
1			
2			
3		AS PER TRAINING MANUAL	
4			
5			
6			
7			
8			

Section 4 (1)(b) (v) (D)

The Office Order/Policy Circulars related with the functions of Employment & Training

Sr. No.	Subject as indicated in the Office Order	No. & Office Order date	Remarks if any
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Remarks: The functions of the Marketing (II) Dept. as is being carried out presently are as follows :

After receipt of confirmation plans from CA&P's Dept. against the availability of plots, the Marketing (II) Dept. is advertising it through leading/local newspapers and calling tenders for the same. The highest bidder is being allotted plot & accordingly the allotment letters are issued. Regarding the selling of constructed premises as per the policy decided by the Board from time to time it is implemented by this section.

Simultaneously the Marketing (II) Dept. is achieving the prescribed target on yearly basis and fulfilling the object of Navi Mumbai residents.

Section 4 (1)(b) (v) (E)

List of documents available in the office/section/ward/branch of Directorate, Employment & Training

Sr. No.	Subject as indicated in the Office Order	No. & Office Order date	Remarks if any
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Note : Each Public authority shall prepare list of records duly indexed. Record includes documents files & soft copies as well.

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office
of _____ at _____

Sr. No.	Subject	Type of Document file or register	File No. of Register No.	Particulars	Periodicity of preservation
1.	Register of Allotment of Plot and Residential Flats			Details of Allotment of Plots / Residential Flats	10 Years
2.	Allotment of Plot and Residential Flats				10 Years
3.	Right to Information				10 Years
4.	Muster	Muster Register		Details of Employees Presently	10 Years
5.	Inward Outward Register	In form of Register		Daily mail	10 years
6.	Correspondence with Legislative Assembly				10 years
7.	Complaints of Public				10 years
8.	Govt. Circulars				10 years

Note - Each public authority shall prepare list of records duly indexed. Record includes document files c soft copies as well.

To prepare this list to facilitate Right To Information, we have to make it user friendly, easy for inspecting, taking notes, taking samples of materials etc.

First prepare wise list of existing files, which includes current files, await files & papers in record. Details of documents to be found in each type of file, List of different registers maintained in each office. List of documents, which are not files as well as registers but are used or created or maintained for official purpose, should also be listed: For easy

retrieval these lists should be office wise, section wise, desk wise as it convenient for the clients of the specific office. This list will be very handy to trace the files, while giving information within the stipulated time limit of Thirty days. This is the most important document in your organization to arrange your records which are generally in shambles.

Section 4 (1)(b) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office MM(II)

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act /rule/circular	Periodicity
	Not Applicable			

Remarks: No such consultations with the members of the public in relation to formulation of policy and implementation are required to be made by MM(II), hence this information may be treated as Nil/Not relevant / Not applicable relating to MM(II).

Note: Under Section 4(1)(b) (vii) the public authorities are expected to publish to arrangements existing under act, rules, and circular or by convention for public consultation. The consultation may be at policy formulation level or implementation level. It might be formulation a committee for special purpose conducting workshops, meetings, gramsabha, public, hearings, hearings, jansunvai, darbar etc. to know public opinion.

Section 4 (1)(b) (vii) Format A

List of committees to be published under

Sr.No.	Name of the Committee	Composition of Committee	Purpose of the Committee	Frequency of meetings	Whether upon to public or not	Minutes available in the office of
1						
2						
3						
4						
5						

Section 4 (1)(b) (viii) Format B

List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Committee	Composition of Committee	Purpose of the Committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1						

Section 4 (1)(b) (viii) Format C
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Councils	Composition of Councils	Purpose of the Boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1						

Section 4 (1)(b) (viii) Format D
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Bodies	Composition of bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1						

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers and employees CIDCO – Marketing -II

Sr.No.	Designation	Name of the Officers/ Employee	Cadre	Dt. of Joining the post	Contact Details Ph Fax/Email
1.	Marketing Manager-II	Mr. D.L.N. Murthy	1	6.10.2006	67918191
2.	Marketing Officer	Mr. S.D. Patil	1	1.6.2008	67121059
3.	Assistant Marketing Officer	Mr. G.S. Agarwal	2	20.3.2006	27570862
4.	Assistant Marketing Officer	Mr. S.R. Gavale	2	2.8.2004	67918399
5.	Assistant Marketing Officer	Mrs. M.M. Patil	2	22.4.2004	27573004
6.	Assistant Marketing Officer	Mr.C.B.Vijay Kumar	2		67918564
7.	Field Officer	Mrs.S.S. Paithankar	2	25.3.2009	27570862
8.	L. G. Steno	Mr.M.M. Deshmukh	2	27.2.2002	27570862
9.	L. G. Steno	Mrs. S.S. Samel	2	4.9.2008	67918192
10.	L. G. Steno	Mrs.T.S. Sangurdekar	2	18.10.1993	27570862
11.	Office Asstt.	Mr. H.G. Gharat	3	5.6.2007	27570862
12.	Office Asstt.	Mr. R.T. Baviskar	3	24.3.2008	27573004
13.	Office Asstt.	Mr. C.L.Patil	3	19.3.2008	27573004
14.	Office Asstt.	Mrs. M.M.Gharat	3	24.3.2008	27573004
15.	Office Asstt.	Mrs. S.S. Gude	3	24.3.2008	27573004
16.	Clerk-Typist	Mr. K.N. Mhatre	3	28.6.2008	27570862
17.	Clerk-Typist	Mrs. Birajdar	3	11.1.2008	27570862
18.	Clerk-Typist	Mr. Gaikwad	3	16.4.2007	27573004

19.	Clerk-Typist	Mrs. Thakur	3	11.6.2006	27570862
20.	Clerk-Typist	Smt.Rane	3	6.7.2006	67918192
21.	Clerk-Typist	Mr. Kadu	3	11.2.2009	27573004
22.	Clerk-Typist	Mrs. Urankar	3	23.6.2006	27573004
23.	Peon	Mr. P.N.Patil	4	8.8.1998	27573004
24.	Peon	Mrs. Gharat	4	23.8.2008	27573004

Note:

1. This will have to be published every year
2. Changes which are significant should be updated immediately.
(e.g. Transfer of HOD etc.)

Section 4 (1)(b) (x)

Directory of the officers and employees in the office of _____

Sr.No.	Name	Designation Cadre	Basic Pay	DA	HRA	CCA	Special Allowance, transport Allowance Project Allowance	Total
1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & Disbursement made in the office of _____ at _____ for the year _____

- Publish copy of the budget
- Publish Copy of grant distribution

Format A for current year

Sr.No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise or work wise in a separate form)	Remarks

--	--	--	--	--

Format B for Previous year

Sr.No.	Budget head	Grants received	Grants Surrendered	Result

Note: Since most of the departments publish the information in one form or the other, it is advisable that they use their own format.

Section 4 (1)(b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program

In the office of _____ at _____

- Name of the Program
- Eligibility of Beneficiary
- Pre-requisites for benefit
- Procedure to avail the benefits of the program
- Criteria for deciding eligibility
- Detail of the benefit given in the program (also mention the amount of subsidy or other help given)
- Procedure for the description of the subsidy
- Where to apply or whom to contact in the office for applying
- Application Fee (where applicable)
- Other fees (where applicable)
- Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application.
- List of annexure (Certificate / documents)
- Format of Annexure
- Where to contact in case of process related complaints
- Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- Year wise List of beneficiaries in the format given
- Target (If any)
- Remarks

Note: It is suggested that the connected Public Authority should publish a small pamphlet / brochure containing all the above information for each scheme / program.

Section 4 (1)(b) (xii) (B) Format

Details of beneficiaries of subsidy program
In the office of _____ at _____

name of the Scheme / program

For the year _____

Sr.No.	Name and address of Beneficiary	Amount of Subsidy/concession sanctioned

Note : Separate list should be published for every scheme / program / year wise.

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted in the office of MM-II at CIDCO Bhavan, CBD Belapur, Navi Mumbai

The License / permission / concession

Licensing Authority

Sr.No.	Name of the Licensee	License No.	Issued on	Valid upto	General Conditions	Details of the License**

Details of the License – the subject matter of the License should be mentioned. In case of non cultural use permission, survey no. or part thereof, will have to be mentioned

See-separate lists for each type of license / concession etc.

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form
in the office of _____

Sr.No.	Type of Document File/Register	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Person in charge
	Plots/Constructed premises as on today.	Allotment of plots/constructed premises details	i) Type ii) Film iii) CD iv) Floppy v) Any other	Marketing Manager (I), MO/AMO

Section 4 (1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen for obtaining information in the office of Marketing Dept II, CIDCO Ltd.

Types of facilities:-

- Information about visiting hrs. : 2.00 to 5.00 p.m.
- Information about interactive website : www.cidcoindia.com
- Facilitation center
- Information about facilities for inspection of record
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples
- Information about Notice board
- Information about library
- Information about Inquiry window or Reception etc.

Sr. No.	Type of Facility	Timings	Procedure	Location	Person in Charge	Grievance Redressed
1	The information pertaining to plots & tenements allotted by the Marketing (II) Department within the jurisdiction, is kept in the individual files & also maintained the register intact for the same.	As per norms 2.00 pm. To 5.00 pm.	There is staff hierarchy maintained for attending visitors. One can meet to the undersigned during the office hours in absence of MM(II), Marketing Officer & Asst. Marketing Officer are empowered to give the information to the applicants applied under RTI Act in person.	CIDCO Bhavan (Ground Floor), CBD Belapur Navi Mumbai.	MM(II), MO AMOs	APIOs & PIOs are authorized by the Corpn. To. Deal the matter personally with the applicant & literate him about the internal procedure of the Dept.

Note: Every Public Authority should prepare appropriate guidelines in consultation with its parent department for each to these facilities.

Section 4 (1)(b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOs/Appellate authority
In the jurisdiction of (public Authority)_CIDCO Ltd., Marketing-1

A

PIO

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/ Ph.No.	E-mail Id for purpose of RTI	Appellate Authority
1.	Mr. D.L.N. Murthy	Marketing Manager-II & PIO	Kharghar, Kalamboli, New Panvel, Kamothe and Ghansoli	CIDCO Bhavan, Ground floor, CBD Belapur, Navi Mumbai. Tel.679181 91		Mr.J.B. Khanvilkar, Chief Administrative Officer CIDCO Bhavan, Ground floor, CBD Belapur, Navi Mumbai

B

APIOs

Sr.No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address Ph.No.
1.	Mr. S.D. Patil	Marketing Officer & Assistant Public Information Officer	Kharghar, Kalamboli, New Panvel, Kamothe and Ghansoli	Raigad Bhavan, 3rs floor, CBD Belapur, Navi Mumbai. 67121059

C

Appellate Authority

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction Appellate Authority	PIO reporting	E-mail Id for purpose of RTI
1.	Mr.J.B. Khanvilkar, Chief	Chief Administrative Officer	Navi Mumbai		

	Administrative Officer CIDCO Bhavan, Ground floor, CBD Belapur, Navi Mumbai				
--	---	--	--	--	--

The name & Designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office of the Public Authority.

Section 4 (1) (b) (xvii)

Common administrative information published

Section 4 (1) (c)

List out the routine decisions / important policies which you foresee will effect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected persons.

Note : The Public Authority / PIO can take the recourse to Notice Boards, News, papers, Public announcements, Media, Broadcasts, Internet, etc. for the purpose of disseminating information.

