



सूचना का अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

सन 2017-18

सार्व. आरोग्य विभाग

मिरा भाईदर महागरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय,

छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101

मिरा भाईदर महानगरपालिका
सार्व. आरोग्य व्यवस्थापन विभाग
कलम 4(1)(ब) (एक)



सार्व. आरोग्य विभागातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नाव	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग
2	संपुर्ण पत्ता	पहिला मजला मुख्य कार्यालय छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प)
3	कार्यालय प्रमुख	डॉ. संभाजी पानपटे, उपायुक्त (आरोग्य)
4	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	28192828/28193028/ 119 वेळ स.9.45 ते 6.15 पर्यंत
5	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुटी - शनिवार व रविवार विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - स.10 ते 6 पर्यंत
6	शासकीय विभागाचे नाव	सार्व. आरोग्य विभाग
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग
8	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक कार्यानुसृत	सुमारे 79 चौ.कि.मी
9	विशिष्ट कार्ये	शहरातील दैनंदिन साफसफाई करणे, रस्ते, गटारे साफसफाई करणे. घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करून मनपाच्या वाहनाद्वारे वाहतुक करणे. तसेच पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई करणे आदी.
10	विभागाचे ध्येय/ धोरण	अंतर्गत व बाह्य प्रशासनात पारदर्शकता
11	सर्व संबंधित कर्मचारी	उपायुक्त, स्वच्छता अधिकारी, मुख्य आरोग्य निरीक्षक, व.लिपिक, लिपिक
12	कार्ये	शहरातील दैनंदिन साफसफाई करणे, रस्ते, गटारे साफसफाई करणे. घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करून मनपाच्या वाहनाद्वारे वाहतुक करणे. तसेच पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई करणे आदी.
13	कामाचे विस्तृत स्वरूप	शहरातील दैनंदिन साफसफाई करणे, रस्ते, गटारे साफसफाई करणे. घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करून मनपाच्या वाहनाद्वारे वाहतुक करणे. तसेच पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई करणे आदी.
14	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प)
15	उपलब्ध सेवा	दैनंदिन साफसफाई विषयक कामे.
16	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	खालीलप्रमाणे (पुढील पानावर)



डॉ. संभाजी पानपटे
(उपायुक्त) (आरोग्य)

श्री. राजकुमार कांबळे, सहा.
सर्व. आरोग्य अधिकारी

श्री. निळकंठ उदांवत,
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. अरविंद चाळके,
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. अभय सोनावणे,
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. कांतीनाल बांगर,
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. रमेश घरत,
प्र. स्वच्छता निरीक्षक

श्री. संदीप शिंदे, मुख्य
आरोग्य निरीक्षक

श्री. नितीन खैरे, स्वच्छता
निरीक्षक
श्री. विजय पाटील,
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. शाम चौगुले, प्र.
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. श्रीकांत पराडकर, प्र.
स्वच्छता निरीक्षक
श्री. मोहन पेडवी,
प्र. स्वच्छता निरीक्षक
श्री. अनिल राठोड, स्वच्छता
निरीक्षक



कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			
4	श्रीम. विजया बेलवटे (वरिष्ठ लिपिक)			
5	श्री. दिनेश कानगुडे (लिपिक)			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कार्यालयीन कामकाज करणे, तक्रारीचे निवारण, निविदा प्रक्रिया राबविणे, प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकार	शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे	---
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपट्टे (उपायुक्त)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	-----	-----
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			
4	श्रीम. विजया बेलवटे (वरिष्ठ लिपिक)			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपट्टे (उपायुक्त)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			
4	श्रीम. विजया बेलवटे (वरिष्ठ लिपिक)			
5	श्री. दिनेश कानगुडे (लिपिक)			

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना - (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल



अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	घनकचरा व्यवस्थापन	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. स्थायी आदेश 3. शासन निर्णय 4. शासन परिपत्रक	-----
3	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)	2. सेप्टिक टँक सफाई 3. पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई		
4	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)	4. साफसफाई विषयक तक्रारी 5. प्लाॅस्टिक पिशव्या बंदी/जप्ती व कारवाई		

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व.आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. संभाजी पानपटे (उपायुक्त)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-	-
2	श्री. राजकुमार कांबळे (सहा. सार्व.आरोग्य अधिकारी)			
3	श्री. संदीप शिंदे (मुख्य आरोग्य निरीक्षक)			



कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- रस्ते सफाई, गटार सफाई, घरोघरी जाऊन कचरा उचलणे आदी दैनंदिन साफसफाई करणे, घनकचरा व्यवस्थापन, शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे, नगरसेवकांच्या पत्रांना उत्तर देणे, साफसफाई विषयक आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

शासन निर्णय :- --

परिपत्रके :- --

कार्यालयीन आदेश :- --

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	घनकचरा व्यवस्थापन	--	दररोज	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक	--
2	सेप्टीक टँक सफाई	--	आवश्यकतेनुसार	स्वच्छता निरीक्षक	--
3	साफसफाई विषयक तक्रारी	--	नियमित	स्वच्छता निरीक्षक	--
4	पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई	--	वर्षातुन एक वेळा	स्वच्छता निरीक्षक	--
5	प्लाॅस्टिक पिशव्या बंदी/ जप्ती व कारवाई	--	नियमित	स्वच्छता निरीक्षक	--

टिप :- कलम 4(1) (ब) (2)

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 यांची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्दिशित अटीनुसार पूर्णता 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 कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते?कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीं संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.
प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



कलम 4(1) (ब) (चार)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
लागू नाही							

कलम 4(1) (ब) (पाच)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन व हाताळणी	अधिसुचना क्र. स्वमअ. 2018/प्र.क./126 (1) /नवि-34, दि. 19/12/2018	
2	प्लास्टिक, थर्माकॉल अविघटनशील वस्तुचे उत्पादन/ वापर/ विक्री/ वाहतुक/ हाताळणी/ साठवणुक नियमांची अंमबजावणी करणे	अधिसुचना, पर्यावरण विभाग, क्र. प्लास्टिक 2018/प्र.क्र. 24/ता.क-4/ दि. 23, मार्च 2018	
3	मनपा. क्षेत्रातील मल मिश्रीत पाणी व्हॅक्युम टँकर द्वारे वाहून नेणे व त्याबाबत सुविधा कराची वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील कलम 137 व 138	

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या

दस्तावेजाची यादी



अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	घनकचरा व्यवस्थापन	प्रस्ताव, गोषवारा, ठराव, निविदा फॉर्म, निविदा सुचना प्रसिध्दी, निविदा समिती मंजूरी,	"अ" संवर्ग	--	30 वर्षे
2	सेप्टिक टॅक सफाई	पावती पुस्तक	"अ" संवर्ग	--	30 वर्षे
3	साफसफाई विषयक तक्रारी अर्ज नस्ती	नागरीकांच्या तक्रारी, लोकप्रतिनिधी तक्रारी	"ड" संवर्ग	--	2 वर्षे
4	पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई	प्रस्ताव, गोषवारा, ठराव, निविदा फॉर्म, निविदा सुचना प्रसिध्दी, निविदा समिती मंजूरी,	"अ" संवर्ग	--	30 वर्षे
5	प्लॉस्टिक पिशव्या बंदी/ जप्ती व कारवाई	पावती पुस्तक	"अ" संवर्ग	--	30 वर्षे
6	स्वच्छ भारत अभियान	प्रस्ताव, गोषवारा, ठराव, निविदा फॉर्म, निविदा सुचना प्रसिध्दी, निविदा समिती मंजूरी,	"अ" संवर्ग	--	30 वर्षे
7	पोटकिर्द	नमुना क्र. 116 रजिस्टर	"अ" संवर्ग	-	30 वर्षे

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज ते नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.



कलम 4(1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाच्या परिणामकारक कार्यासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
लागू नाही				

टीप :- कलम 4(1)(ब)(सात) 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, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)



मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

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

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही						

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सार्व.आरोग्य कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपायुक्त (आरोग्य)	डॉ. संभाजी पानपटे	वर्ग-1		9689931521	आस्थापना विभागाशी निगडीत
3	सहा.सार्व. आरोग्य अधिकारी	श्री. राजकुमार कांबळे	वर्ग-2	07/12/1987	8422811299	
4	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	श्री. संदीप शिंदे	वर्ग-2		8422811292	
4	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. विजय पाटील	वर्ग-3	02/09/1992	8422811296	
5	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. अरविंद चाळके	वर्ग-3	01/08/1994	8422811287	
6	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. प्रकाश पवार	वर्ग-3	01/08/1996	8433911170	
7	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. नितीन खैरे	वर्ग-3	3/9/1996	8422811289	
8	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. कांतीलाल बांगर	वर्ग-3	21/7/2003	8433911177	
9	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. अनिल राठोड	वर्ग-3	10/10/2010	8422811295	
10	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. रविंद्र पाटील	वर्ग-3	01/06/2000	8433911169	
11	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. मोहन पेडवी	वर्ग-3	01/06/2000	8422811298	
12	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. श्याम चौगुले	वर्ग-3	1/6/2000	8422811290	
13	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. श्रीकांत पराडकर	वर्ग-4	01/06/2000	8422811292	
14	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. रमेश घरत	वर्ग-4	01/06/2000	8422811266	
20	लिपिक	श्री. रामकृष्ण गावडे	वर्ग-3		8422811359	
21	लिपिक	श्री. दिनेश कानगुडे	वर्ग-3		9967412145	

टीप :- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम 4(1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
आस्थापना विभागाशी निगडीत					

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2020 ते 31 मार्च 2021 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	वॉर्ड सफाई	11000.00 लक्ष	आवश्यकतेनुसार कंत्राट पध्दतीने मजुर भाड्याने वाहने जे.सी.बी, यंत्र सामुग्री	-	-
2	पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई	3.0 कोटी	आवश्यकतेनुसार कंत्राटी मजुर व यंत्रसामुग्री	-	-
3	किटकनाशके व दुर्गंधी नाशके, रसायन खरेदी करणे	75.00 लाख	मनपा आस्थापना मधील भाजी मार्केट, मच्छी मार्केट दुर्गंधी नाशक खरेदी करणे	-	-
4	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान	1.00 कोटी	स्वच्छ सर्वेक्षण मधील सर्व उपक्रम राबविणे	-	-
5	स्मशानभूमि मधील जळाऊ लाकडे पुरवठा करणे	75.00 लक्ष	मनपा आस्थापनावरील सर्व स्मशानभुमी मध्ये जळाऊ लाकडे पुरवठा करणे.	-	-
6	सक्शन पंप पुरवठा करणे.	50.00 लक्ष	पावसाळ्यात अतिसखल भागात आवश्यकतेनुसार सक्शन पंपाचा पुरवठा करणे.	-	-

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

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
 - लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
 - लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
 - लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
 - लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- लागु नाही

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4(1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयातील मिळालेल्या कोणत्याही सवलत परवाना किंवा अधिकार पत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्यात विस्तृत माहिती
लागू नाही							

प्रकरा - उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चारचाकी / जडवाहन इ. तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे इ.

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

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1	सार्व. आरोग्य	दैनंदिन रस्ते सफाई व घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत घनकचरा वाहतुक करणे	ई मेल / पेन्ड्रईव्ह	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख
2	नाले सफाई / वॉर्ड सफाई	नाले, गटार, रस्ते दैनंदिन साफसफाई	ई मेल / पेन्ड्रईव्ह	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख
3	स्वच्छ भारत अभियान	स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित	ई मेल / पेन्ड्रईव्ह	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना



कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील सार्व आरोग्य कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा -
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - 10. ते 5 पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)
- वेबसाईटविषयी माहिती - www.mbmc.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - व्यक्तीशः
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - व्यक्तीशः
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - व्यक्तीशः
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	टपाल स्विकारणे	10.00 ते 5.45 पर्यंत	अर्ज स्विकारणे व संबंधितास पाठविणे	मुख्य कार्यालय भाईदर (प)	लिपिक मुख्य आरोग्य निरीक्षक उपायुक्त (घ. व्य)	स्वच्छता निरीक्षक
2	तक्रार / स्विकारणेस निवेदन	-	-	-	-	तक्रार निवारण करणे व निवेदनावर उचित कार्यवाही करणे

कलम 4(1) (ब) (सोळा)



मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. राजकुमार कांबळे	सहा. सार्व. आरोग्य अधिकारी	सार्व. आरोग्य विभाग	घनकचरा व्यवस्थान विभाग, पहिला मजला मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)	public.health@mbmc.gov.in	डॉ. संभाजी पानपटे उपायुक्त
2.	श्री. संदीप शिंदे	मुख्य आरोग्य निरीक्षक		दुरध्वनी क्र. 022-28184924		

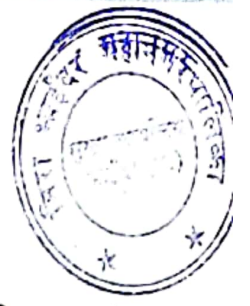
(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल
1	श्रीम. विजया बेलवटे	लिपीक	घनकचरा व्यवस्थापन	घनकचरा व्यवस्थान विभाग, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. 022-28184924	public.health@mbmc.gov.in

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. संभाजी पानपटे	उपायुक्त (आरोग्य)	सार्व. आरोग्य	घनकचरा व्यवस्थापन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. 022-28182828	public.health@mbmc.gov.in	डॉ. संभाजी पानपटे

टीप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.



कलम 4(1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य व्यवस्थापन या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- 22 ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4(1) (अ)

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


लागू नाही.

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मी सा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

लागू नाही.


(डॉ. संभाजी खानपटे)
उपायुक्त (आरोग्य)
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 4(1) (ब) (सतरा)



मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य व्यवस्थापन या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- 22 ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4(1) (अ)

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


लागू नाही.

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मी सा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

लागू नाही.


(डॉ. संभाजी चानपटे)
उपायुक्त (आरोग्य)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका