



# माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

सन 2016-17

अभिलेख कक्ष विभागाची अद्यावत माहिती

---

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अभिलेख कक्ष विभाग

सन 2016-17

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1.	कार्यालयाचे नांव	अभिलेख कक्ष विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2.	पत्ता	कै.मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र. 3, खारी तलाव, मराठी शाळा क्र. 6, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.)
3.	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे
4.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	28193028, 28181183, 28181353, 28145985, 28192828 (विस्तार क्र. 144) सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 5.45 वा.
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.
6.	शासकीय विभागाचे नाव	अभिलेख कक्ष विभाग
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79.4 चौ.कि.मी.
9.	विशिष्ट कार्ये	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात
10.	विभागाचे ध्येय / धोरण	जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
11.	धोरण	नियम पुस्तिका नियमानुसार अभिलेख नमुद जतन कालावधीसाठी जतन करणे.

1. सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पद
1.	श्री. दिपक पुजारी	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)
2.	श्री. हेमंत पाटील	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)
3.	श्री. किशोर गावडे	लिपीक
4.	श्री. प्रफुल्ल पाटील	स.का

13.	कार्य	मिरा भाईदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष 1085/57/18 (र.व.का.) दि. 26 एप्रिल 1985</li> <li>2) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/53/18 (र.व.का.) दि. 20 एप्रिल 1985</li> <li>3) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/50/18 (र.व.का.) दि. 23 ऑगस्ट 1985</li> <li>4) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा 1085/91/18 (र.व.का.) दि. 11 जून 1985</li> <li>5) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी 1085/प्र.क्र.25/18अ. दिनांक 14 जून नोव्हेंबर 2000.</li> <li>6) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 1000 / प्र.क्र. 30 /2000/18, दिनांक 23 नोव्हेंबर 2000.</li> <li>7) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013 / प्र.क्र. 24/18, (र.व.का.) दिनांक 27 मे 2013</li> </ol> <p>अनुषंगाने अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण करून अ, ब, क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करून अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे.</p>
15.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. 6, तिसरा मजला, भाईदर (पू.) जि. ठाणे. 401101. (क्षेत्रफळ 62" x 23") = 1426 चौ.फुट
16.	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>मिरा भाईदर महानगरपालिका अभिलेख कक्ष विभाग</p> <p>↓</p> <p>मा.आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>मा. अति.आयुक्त (1) व मा. अति.आयुक्त (2)</p> <p>↓</p> <p>मा. उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)</p> <p>↓</p> <p>सहा.आयुक्त (अभिलेख कक्ष)</p> <p>↓</p> <p>लिपीक</p> <p>↓</p> <p>स.का./शिपाई</p>

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतीही आर्थिक अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख)	मा. शासन निर्णया नुसार विविध विभागांमार्फत सहा गळे पध्दती अंतर्गत अ, ब, क, ड वर्गीकरण केल्यानंतर प्राप्त वर्गीकृत अभिलेख्यांचे जतन करणेकामी देखरेख, नियंत्रण व व्यवस्थापन कामकाज पार पाडणे.	1) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष 1085/57/18 (र.व.का.) दि. 26 एप्रिल 1985 2) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/53/18 (र.व.का.) दि. 20 एप्रिल 1985 3) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/50/18 (र.व.का.) दि. 23 ऑगस्ट 1985	
2.	विभागप्रमुख	मा. उप-आयुक्त यांच्या नियंत्रणामध्ये अधिनस्त कर्मचा-यांकडून अभिलेख कक्षामधील कामकाजासंबंधी देखरेख आणि प्रशासकीय कामकाजासंबंधी कामे पार पाडणे. जन माहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त म्हणून कामकाज करणे.	4) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा 1085/91/18 (र.व.का.) दि. 11 जून 1985 5) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी 1085/प्र.क्र.25/18अ. दिनांक 14 जून नोव्हेंबर 2000.	
3.	लिपीक	अभिलेख कक्षामधील संबंधित आवश्यक सर्व कामे करणेबाबत वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अभिलेख्यांचे जतन करणे,	6) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 1000	

		वेळोवेळी संबंधित विभागातील प्राप्त पत्रानुसार अभिलेखांचा शोध घेऊन अभिलेख नस्ती विभागप्रमुख यांच्या लेखी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व याबाबतची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, सहा.जनमाहिती अधिकारी म्हणून अर्जदार यांना उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची माहिती देणे.	/ प्र.क्र. 30 /2000/18, दिनांक 23 नोव्हेंबर 2000. 7) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013 / प्र.क्र. 24/18, (र.व.का.) दिनांक 27 मे 2013 महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005	
4.	शिपाई / स.का.	अभिलेख कक्षामधील अभिलेख स्वच्छ ठेवणे, सुस्थितीत ठेवणे व देखरेख करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही	लागू नाही	
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही	लागू नाही	
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना ब

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत		
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा. शासन निर्णया नुसार विविध विभागांमार्फत सहा गट्टे पध्दती अंतर्गत अ, ब, क, ड वर्गीकरण केल्यानंतर प्राप्त वर्गीकृत अभिलेखांचे जतन करणेकामी देखरेख, नियंत्रण व व्यवस्थापन कामकाज पार पाडणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005	-
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत		
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत		
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत		
2.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष)			
3.	लिपीक			
4.	स.का. / शिपाई			

#### कलम 4 (1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.		
संबंधित तरतुद	:	अ.क्र.	लेखाशिर्षक	सन 2016-17 मधील मंजूर तरतुद (लाखात)
		1.	अभिलेख जतन करणे व त्याचे वर्गीकरण करून संगणकीकरण करणे.	1.00
अधिनियमाचे नाव	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम		
नियम	:	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005. (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. 17/01/2006) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2007 (महाराष्ट्र शासन राजपत्र अ साधारण, प्राधिकृत पर्यटन व सांस्कृतिक विभाग, दि. 15/02/2008, भाग-4 ब)		
शासन निर्णय	:	सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013 / प्र.क्र. 24/18, (र.व.का.) दिनांक 27 मे 2013.		
परिपत्रके	:	-		
कार्यालयीन आदेश	:	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005. (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. 17/01/2006) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2007 (महाराष्ट्र शासन राजपत्र अ साधारण, प्राधिकृत पर्यटन व सांस्कृतिक विभाग, दि.15/02/2008,भाग-4 ब) मनपा/आयुक्त/278/2010-11 दि. 02/12/2010. मनपा/आयुक्त/208/2011-12 दि. 07/12/2011.		

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	<p>1) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष 1085/57/18 (र.व.का.) दि. 26 एप्रिल 1985</p> <p>2) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/53/18 (र.व.का.) दि. 20 एप्रिल 1985</p> <p>3) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/50/18 (र.व.का.) दि. 23 ऑगस्ट 1985</p> <p>4) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा 1085/91/18 (र.व.का.) दि. 11 जून 1985</p> <p>5) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी 1085/प्र.क्र.25/18अ. दिनांक 14 जून नोव्हेंबर 2000.</p> <p>5) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 1000 / प्र.क्र. 30 /2000/18, दिनांक 23 नोव्हेंबर 2000.</p> <p>6) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013 / प्र.क्र. 24/18, (र.व.का.) दिनांक 27 मे 2013</p> <p>च्या अनुषंगाने अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण करून अ, ब, क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करून अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन</p>	<p>1) विविध विभागाने अ, ब,क,ड वर्गीकरण केलेले अभिलेखापैकी अ, ब, क वर्गीकरण केलेले अभिलेख शासन निर्णयानुसार प्रपत्र - 1 (अ), प्रपत्र - (ब) परिशिष्ट अ मधील 3.1. अ प्रमाणे व डॉकॅटशिट यामधील सुचिबद्ध केलेली यादी स्विकारली जाते.</p> <p>2) विविध विभागाच्या मागणीनुसार अभिलेखांची नोंद रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधित विभागास अभिलेख देण्यात येतात.</p> <p>3) संबंधित विभागाने शासन शासन निर्णयानुसार व सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005 नियमानुसार विहित मुदतीत त्यांचे अभिलेख कक्षात जमा करणे आवश्यक असते.</p> <p>4) सदरचे संबंधित विभागाने अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले अभिलेख विहित मुदतीत अभिलेख कक्षात जमा न केल्यास संबंधित विभागास अभिलेख कक्ष विभागाकडून संबंधित विभागास स्मरणपत्राद्वारे कळविण्यात येते.</p> <p>5) महाराष्ट्र सार्वजनिक 2005 अन्वये उल्लघनाकरिता कलम</p>	-	-	-



करणे.	4 किंवा कलम 8 यांच्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती, पाच वर्षांपर्यंत असु शकेल इतक्या करावयाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असुन शकेल इतक्या द्रव्यदंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र असेल			
-------	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (चार)**

**नमुना अ**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1.	अभिलेख कक्ष विभागात इतर विभागाकडून प्राप्त जमा करण्यात आलेले अभिलेख जतन करणे.	दैनंदिन	नाही	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष विभाग)	निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (पाच)**

**नमुना अ**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या 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.	अभिलेख कक्ष विभागाविषयक कामकाज	1) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष 1085/57/18 (र.व.का.) दि. 26 एप्रिल 1985 2) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/53/18 (र.व.का.) दि. 20 एप्रिल 1985 3) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप 1085/50/18 (र.व.का.) दि. 23 ऑगस्ट 1985 4) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक	निरंक

		<p>क्रमांक : शमपा 1085/91/18 (र.व.का.) दि. 11 जून 1985</p> <p>5) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी 1085/प्र.क्र.25/18अ. दिनांक 14 जून नोव्हेंबर 2000.</p> <p>6) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 1000 / प्र.क्र. 30 /2000/18, दिनांक 23 नोव्हेंबर 2000.</p> <p>7) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण 2013 / प्र.क्र. 24/18, (र.व.का.) दिनांक 27 मे 2013 अनुषंगाने अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण करून अ, ब, क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करून अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005</li> <li>• महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके</li> </ul>	
--	--	---	--

#### कलम 4 (1) (ब) (सहा)

#### नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्षा विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या  
दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख वार्षिका तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	न. प. च्या कायम आस्थापनाचे वेतन बील	कायम आस्थापनाचे वेतन बिल	16 गट्टे 1991 ते 1997	कायम आस्थापनाचे वेतन बिल	ब वर्ग - 30 वर्ष
2.	लेखा विभाग जमा रक्कमाची प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही	प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही	17 गट्टे 1991 ते 94	प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही	ब वर्ग - 30 वर्ष
3.	मोटर वाहन लेखा आरोग्य	वाहनांचे लॉगबुक	46 गट्टे 1991 ते 97	वाहनांचे लॉगबुक	ब वर्ग - 30 वर्ष
4.	प्रमाणके	लेखा विभाग देयके	46 गट्टे 1993 ते 97	लेखा विभाग देयके	क वर्ग - 5 वर्ष
5.	आरोग्य विभाग माल पुस्तक	साठा रजिस्टर	03 गट्टे 1991 ते 97	साठा रजिस्टर	क वर्ग - 5 वर्ष
6.	धनादेश नोंद वही	धनादेश नोंद वही	03 गट्टे	धनादेश नोंद वही	क वर्ग - 5 वर्ष

			1994 ते 95		
7.	बांधकाम विभाग मोजणी पुस्तक	मोजणी पुस्तक	26 गळे 1991 ते 98	मोजणी पुस्तक	ब वर्ग - 30 वर्ष
8.	ना हरकत दाखले	ना हरकत दाखले	21 गळे 1991 ते 2014	ना हरकत दाखले	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
9.	सर्व साधारण रोकड वही	रोकड वही	05 गळे 1991 ते 96	रोकड वही	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
10.	मिरा ग्राम पंचायत सामान्य रोखीची पुस्तके भाईंदर, चेणे, घोडबंदर, डोंगरी, राई, मुर्धे काशि	सामान्य रोखीची पुस्तके	35 गळे 1961 ते 1990)	सामान्य रोखीची पुस्तके	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
11.	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधी	17 गळे 1961 ते 90	भविष्य निर्वाह निधी	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
12.	आवक बारनिशी	रजिस्टर	03 गळे 1986 ते 98	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
13.	विधान सभा मतदार याद्या	मतदार याद्या	12 गळे 1995 ते 1997	मतदार याद्या	ब वर्ग - 30 वर्ष
14.	निकाली न्यायालयीन प्रकरणे, शासकीय पत्र	शासकीय पत्रांची संचिका	03 गळे 1995 ते 1997	शासकीय पत्रांची संचिका	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
15.	रोखपालाची रोकड वही व इतर	रोकड वही	09 गळे 1992 ते 1998	रोकड वही	ब वर्ग - 30 वर्ष
16.	आवक बारनिशी व इतर	रजिस्टर	05 गळे 1985 ते 1991	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
17.	प्रमाण के	नमुना नं. 22	08 गळे 2000 ते 2001	नमुना नं. 22	ब वर्ग - 30 वर्ष
18.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. 22	12 गळे 2000 ते 2001	नमुना नं. 22	ब वर्ग - 30 वर्ष
19.	सर्व साधारण प्रमाण के	नमुना नं. 22	04 गळे 2004 ते 2006	नमुना नं. 22	ब वर्ग - 30 वर्ष
20.	सुरक्षा / इशारा प्रमाण के	नमुना नं. 22	22 गळे 1999 ते 2005	नमुना नं. 22	क वर्ग - 5 वर्ष
21.	रोखपाल चलन फाईल	रोखड चलन संचिका	36 गळे 2002 ते 2003	रोखड चलन संचिका	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
22.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. 22	06 गळे 2000 ते 2004	नमुना नं. 22	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
23.	सर्व साधारण कॅश बुक	रोकड वही	18 गळे 2000 ते 2004	रोकड वही	ब वर्ग - 30 वर्ष
24.	रोकडवही, किरकोळ पावती पुस्तके व इतर	किरकोळ पावती पुस्तके	04 गळे 2005 ते 2008	किरकोळ पावती पुस्तके	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
25.	स्वतंत्र खाते कॅश बुक रजिस्टर	कॅश बुक रजिस्टर	08 गळे 1999 ते 2001	कॅश बुक रजिस्टर	ब वर्ग - 30 वर्ष
26.	प्रमाण के बॉक्स फाईल लेखा विभाग	नमुना नं. 22	06 गळे 1998 ते 2006	नमुना नं. 22	ब वर्ग - 30 वर्ष
27.	खर्च वर्गीकरण रजिस्टर लेखा विभाग	वर्गीकरण रजिस्टर	10 गळे 2001 ते 2015	वर्गीकरण रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
28.	फाईल, 2 रजिस्टर व	फाईल व रजिस्टर	03 गळे	फाईल व रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरुपी

	इतर (आयुक्त दालन)		2003 ते 2017		
29.	कर आकारणी रजिस्ट्र	कर आकारणी रजिस्ट्र	30 गळे 1962 ते 1994	कर आकारणी रजिस्ट्र	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
30.	आयुक्त दालन आवक-जावक व इतर संचिका	आवक-जावक व इतर संचिका	15 गळे 2014 ते 2021	आवक-जावक व इतर संचिका	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
31.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	62 गळे 2005 ते 2006	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
32.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	20 गळे 1992 ते 1998	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
33.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	85 गळे 1995 ते 2002	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
34.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	84 गळे 2006 ते 2007	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
35.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	75 गळे 2007 ते 1998	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
36.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	73 गळे 2008 ते 2006	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
37.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	67 गळे 2009 ते 2010	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
38.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	67 गळे 2004 ते 2005	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
39.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	51 गळे 2010ते 2011	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
40.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	72 गळे 2011 ते 2012	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
41.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	64 गळे 2012 ते 2013	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
42.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	88 गळे 2013 ते 2014	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
43.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	66 गळे 2014 ते 2015	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
44.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	68 गळे 2015 ते 2016	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी
45.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	40 गळे 1994 ते 1997	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम स्वरुपी

**कलम 4 (1) (ब) (सात)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम परिपत्रकांद्वारे	पुर्णविलोकनाचा काळ
1.			लागू नाही	

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्ये	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 अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

**कलम 4 (1) (ब) (नऊ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1.	विभागप्रमुख (अभिलेख कक्ष विभाग)	श्री. हेमंत पाटील	वर्ग-२	01/04/19985 सेवा निवृत्त दि.31/7/2017	28192828	सदर माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करण्यात येते.
2.	लिपीक	श्री. किशोर गावडे	वर्ग-३	01/07/1989		
6.	स.का.	श्री. प्रफुल्ल पाटील	वर्ग-४	24/01/1991		

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन / ग्रेड	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ता
1.	श्री. हेमंत पाटील	विभागप्रमुख	वर्ग-2	16080 4400	24371	6144	300	-	0
2.	श्री. किशोर गावडे	लिपीक	वर्ग-3	12260 2400	17445	4398	300	-	0
3.	श्री. प्रफुल्ल पाटील	स.का	वर्ग-४	8180 1600	11638	2934	200	-	0

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2016 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णय	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	अभिलेख जतन करणे व त्याचे वर्गीकरण करून संगणकीकरण करणे.	1.00	निरंक	-	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

----- लागू नाही -----

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजाच प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
नोंदी नोंद वहीच्या स्वरुपात ठेवण्यात आलेल्या आहेत.					

**कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	संबंधित विभागाचे जुने अभिलेख एकत्रित अभिलेख कक्षात संग्रहीत ठेवण्यात येते. तथापी याबाबतचे उपलब्ध सुविधांचा तक्ता संबंधित विभागातर्फत प्रकाशित करण्यात येत असल्याने सदर मुद्दा अभिलेख कक्ष विभागाशी संबंधित नसल्याने सदर मुद्दा क्र. पंधरा अभिलेख कक्षास लागू नाही.					

**कलम 4 (1) (ब) (सोळा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग 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 अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. हेमंत पाटील	विभागप्रमुख	अभिलेख कक्ष विभाग	कै.मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र. 3, खारी तलाव, मराठी शाळा क्र. 6, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.)	<a href="mailto:abhilekh@mbmc.gov.in">abhilekh@mbmc.gov.in</a>	श्री. दिपक पुजारी उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)

**(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
1.	श्री. किशोर गावडे	लिपीक	अभिलेख कक्ष विभाग	कै.मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र. 3, खारी तलाव, मराठी शाळा क्र. 6, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.)	<a href="mailto:abhilekh@mbmc.gov.in">abhilekh@mbmc.gov.in</a>



(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. दिपक पुजारी	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	अभिलेख कक्ष विभाग	कै.मोरेश्वर नारायण पाटील, प्रभाग कार्यालय क्र. 3, खारी तलाव, मराठी शाळा क्र. 6, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.)	<a href="mailto:abhilekh@mbmc.gov.in">abhilekh@mbmc.gov.in</a>	वरीलप्रमाणे

**कलम 4 (1) (ब) (सतरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

केली आहे

**कलम 4 (1) (अ)**

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


अभिलेख कक्ष विभागाची माहिती महानगरपालिकेच्या <https://www.mbmc.gov.in> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

----- लागू नाही -----

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



(मारुती गायकवाड)

उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष विभाग)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका