

सामान्य प्रशासन

विभाग


2016-17

कलम ६० - अ (१)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, मिरा-भाईदर महानगरपालिका  
पत्ता :- मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प), जि. ठाणे. 401 101

- कार्यालय प्रमुख:- आयुक्त, मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प), जि. ठाणे.  
शासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी.
- कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तसेच शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- **विशिष्ट कार्य :**  
महानगरपालिकेतील सामान्य प्रशासन विषयक व आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा विषयक कामकाज करणे.
- विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरूप :-
  - 1) महापालिकेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
  - 2) दरमहा स्थायी/अस्थायी/ठोक मनधनावर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची दैनंदिन हजेरीच्या नोंदीनुसार वेतन व भत्ते अदा करणे.
  - 3) दि. ०१/११/२००५ रोजी नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना त्यांच्या नियमित निवृत्ती/रुग्णता निवृत्ती/स्वेच्छा निवृत्ती योजनेनुसार दरमहा निवृत्ती वेतन अदा करणे.
  - 4) दि. ०१/११/२००५ नंतर नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजनेचा लाभ देणे.
  - 5) सफाई कामगार या पदावरून निवृत्त होणा-या कर्मच्या-यांना लाड कमिटीच्या शिफारशी नुसार वारसा पद्धतीने त्यांचे वारसास नेमणूक करणे.
  - 6) वर्ग-०३ व वर्ग-०४ मधील मयत कर्मच्या-यांच्या वारसास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे.
  - 7) शासकिय / निमशासकीय/ खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी /नगरसेवक इ .पत्र व्यवहार.
  - 8) महापालिका क्षेत्रात शासनाच्या योजना व अभियान राबविणे.
  - 9) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
  - 10) मिरा-भाईदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.
  - 11) मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांनी गैरवर्तणुक वा कामात अनियमिता केली असल्यास त्यांचेवर शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाते.
  - 12) मनपाची विविध विभागातील जादा कामाचे स्वरूप पाहता नव्याने प्रत्येक विभागाप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांचा आकृतीबंध निश्चित करणे. सदरच्या आकृतीबंधास मा. महासभेची व शासनाची मान्यता मिळाल्यानंतर सरळसेवेने/पदोन्नतीने पदे भरणेची कार्यवाही करणे.


  
सहा. आयुक्त (सा. प्र.)  
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

- 13) आस्थापनेवरील मागासवर्गिय अनुशेष, अपंग अनुशेष तसेच समांतर आरक्षणानुसार पदे भरण्याची कार्यवाही करणे.
- 14) आस्थापनेवरील विविध विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे करिता प्रशासकीय कामकाजाबाबत प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे. तसेच संबंधित शासकीय प्रशिक्षण संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते.
- 15) १२ व २४ वर्ष पुर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नतीचा लाभ देणे.
- 16) आस्थापनेवरील विविध सर्वगातील रिक्त सरळसेवेने/पदोन्नतीने पदे भरणेची कार्यवाही करणे.
- 17) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, आणि मा .महासभा व मा .स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- 18) मागासवर्गिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जातीचे प्रमाणपत्र वैधतेकरीता पडताळणी करणे.
- 19) शासकीय सांस्कृतिक कार्यालय जसे राष्ट्रीय पुरुषाच्या २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे, जयंती साजरी करणे.
- 20) शहरातील नागरीकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- 21) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.
- २२) मासिक महानगरपालिका लोकशाही दिन आयोजित करणे व त्यात प्राप्त नागरीकांची निवेदणे संबंधित विभागास वितरीत करणे.

- उपलब्ध सेवा : दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाच्या संरचनेच्या तक्ता - सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - : 28193028, 28181183, 28181353, 28145985, 28192828 28193087  
(विस्तार क्र. 136, 220, 148, 189, 150)

➤ वेळ - : सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ५.४५ वा.

- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :  
रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.

  
 सहा. आयुक्त (सा. प्र.)  
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



समान्य प्रशासन विभाग



मा.आयुक्त



उपायुक्त (मुख्यालय)



सहा.आयुक्त (सा.प्र.)



आस्थापना अधीक्षक



मुख्य लिपीक





वरिष्ठ लिपीक



लिपिक



शिपाई/कामगार

  
सहा. आयुक्त (सा. प्र.)  
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

**कलम ६० - अ (२) (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निलंबन आढावा समिती	१) मा. आयुक्त २) उप-आयुक्त (मुख्यालय) ३) उप-आयुक्त (आरोग्य) ४) मुख्यलेखापरिक्षक ५) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाचा वरिष्ठ अधिकारी ६) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ७) विधी अधिकारी ८) आस्थापना अधीक्षक	ॲन्टी करप्शन विभागाकडून लाचलुचपत प्रकरणी कारवाई केल्याने व इतर फौजदारी स्वरुपाची कारवाई झाल्याने निलंबित असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निलंबनाचा आढावा घेणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे
२.	विभागीय पदोन्नती निवड समिती	१) उप-आयुक्त (मुख्यालय) २) मुख्यलेखापरिक्षक ३) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४) आस्थापना अधीक्षक ५) सहा. आयुक्त (सा.प्र.)	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेअंतर्गत प्रथम वा द्वितीय लाभ देणे तसेच नियमित पदोन्नती देणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे

**कलम ६० - अ (२) (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

**कलम ६० - अ (२) (क)**


मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

**कलम ६० - अ (२) (ड)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

  
 कोषाध्यक्ष  
 सहा. आयुक्त (सा. प्र.)  
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम ६० - अ (३)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन.

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका**  
**आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची नावे**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1.	उपायुक्त (मु.)	श्री.विजयकुमार म्हसाळ	1	18/12/2015	
2.	सहा.आयुक्त	श्रीम.कल्पिता पिंपळे		06/08/2014	
3.	आस्थापना अधीक्षक	श्री.अन्नपूर्णा आवडेकर	2	01/09/1988	
4.	मुख्य लिपिक	श्री.सुर्यकांत दातीर	3	08/06/1988	
5.	वरिष्ठ लिपिक	सौ.अन्सेल्मा चिंचक	3	04/01/1991	
6.	लिपिक	सौ.माधुरी घेगडमल	3	22/05/2000	
7.	लिपिक	श्री.शरद जिरंगे	3	09/10/2003	
8.	लिपिक	सौ.दिपाली तेलगोटे	3	08/12/2014	
9.	लिपिक	श्री.सागर खामकर	3	19/03/2013	
10.	लिपिक	श्री.रविंद्र दरोडा	3	22/03/2013	
11.	लिपिक	सौ.हेलन गोन्सालविस	3	01/01/1990	
12.	लिपिक	श्री.मयुर पाटील	3	03/12/2014	
13.	लिपिक	श्री.दिपक जाधव	3	02/12/2014	
14.	लिपिक	श्री.कल्पेश पाटील	3	03/12/2014	
15.	लिपिक	सौ.संध्याराणी डुचे	3	24/06/2010	
16.	लिपिक	श्री.दशरथ हांडोरे	3	01/06/1988	
17.	शिपाई	श्री.योगेश चौधरी	4	21/05/2012	
18.	शिपाई	श्री.अक्षय म्हात्रे	4	05/11/2015	
19.	मजूर	श्री.संजीव पाटील	4	08/12/2003	
20.	स.का.	श्री.राजेंद्र देसले	4	15/12/2006	
21.	स.का.	सौ.आरती म्हात्रे	4	10/11/2003	
22.	स.का.	श्री.सुब्रमण्यम तंगाबाबु	4	01/06/2000	
23.	स.का.	श्री.राजेंद्र शेटी	4	01/07/1989	
24.	स.का.	श्री.मारुती सारंग	4	01/06/2000	
25.	स.का.	मुत्तूपांडे पेरुमल	4	01/06/2000	
26.	स.का.	श्री.परशुराम सिंगाराम	4	01/06/2000	

कलम ६० - अ (४)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ६० - अ (५)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लेखा विभागाशी संबंधीत					

कलम ६० - अ (६) (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय व परिपत्रके	--

कलम ६० - अ (६) (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके.	--

कलम ६० - अ (६) (क)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन परिपत्रके.	--

कलम ६० - अ (६) (ड)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	--

कलम ६० - अ (६) (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महानगरपालिकेच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती	सेवा विषयक कागदपत्रे	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे सामान्य प्रशासन विभागात

कलम ६० - अ (७)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकामांबाबतचा अहवाल.

----- निरंक -----

कलम ६० - अ (८) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----- निरंक -----

कलम ६० - अ (८) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

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



कलम ६० - अ (९)

महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत् योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील

----- निरंक -----

कलम ६० - अ (१०)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील यांबाबतची माहिती.

----- निरंक -----

कलम ६० - अ (११)

महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न :-

(अ)	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी	लागु नाही
(ब)	वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामगची कारणे	लागु नाही
(क)	राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	लागु नाही
(ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबाजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा	लागु नाही
(इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.	लागु नाही

**कलम ६० - अ (१२)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद


अ.क्र.	लेखाशिर्ष	लेखा संकेतांक	२०१२-१३	२०१३-१४	२०१४-१५	२०१५-१६			२०१६-१७ चे अंदाज		
						१-४-१५ ते ३०-११-१५	१-१२-१५ ते ३१-३-१६	२०१५-१६ एकुण	मा.आयुक्त	मा.स्थायी समिती	मा.महा सभा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	<b>अ</b>										
अ	सामान्य प्रशासन आणि वसुलीचा खर्च										
१	सामान्य प्रशासन										
१	स्थायी आस्थापना	२११०	३४४०६०	३४३.९३	३७०.१६	२७०.६७	१५०.८७	४२१.५४	४६१.८९	४६१.८९	
२	अस्थायी आस्थापना व सुरक्षा व्यवस्था	२१२०/२५७२	१२२.९४	१२४.६०	१२९.२९	७६.८८	५९.१२	१३६.००	१२५.००	१२५.००	
३	कर्मचारी प्रवासभत्ता/प्रशिक्षण खर्च	२१४४	२.१८	४.५४	१.१३	०.५९	४.४१	५.००	५.००	५.००	
४	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	२१४५			८.९२		२०.००	२०.००	१०.००	१०.००	
५	स्टेशनरी / छपाई	२२१४	११.६४	२४.८२	४३.०८	२२.५९	२७.४१	५०.००	६०.००	५०.००	
६	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी बिल	२२२१ / २२२२	२१.७७	२३.३७	३२.१४	२७.६७	१७.३३	४५.००	४५.००	४५.००	
७	झेरोक्स मशीन / दुरध्वनी यंत्रणा दुरुस्ती व प्रती काढणे	२४७०	२.५५	१.४०	१.८१	०.७१	४.२९	५.००	५.००	५.००	
८	अंदाजपत्रक छपाई / इतर खर्च	२२१४	१.०२	७.१६	२.२३	१.०७	५.९३	७.००	१०.००	१०.००	

**कलम ६० - अ (१३)**

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे नागरिकांच्या सोमवारी नागरिकांचे अर्ज अर्जावर कार्यवाहीच्या आयुक्त वैयक्तिक लोकशाही दिनामध्ये स्विकारून त्या सुनावणी घेऊन सुचना देतात.	शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दि.२६ सप्टेंबर २०१२	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी

  
 महा आयुक्त (सा. प्र.)  
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका