

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना - (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही प्रशासकीय कर्तव्ये नाहीत	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	उप सचिव - रिक्त जागा			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

कलम ४(१) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- विविध समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे.

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण २

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

शासन निर्णय :- --

परिपत्रके :- --

कार्यालयीन आदेश :- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा. महासभा	--	प्रत्येक महिन्यात निदान एक सर्वसाधारण सभा भरविणे.	नगरसचिव	--
२	स्थायी समिती सभा	--	आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविणे.	नगरसचिव	--
३	महिला व बालकल्याण समिती सभा	--	४५ दिवसामध्ये निदान एक सभा भरविणे	समाज विकास अधिकारी	--
४	वृक्ष प्राधिकरण समिती सभा	--	४५ दिवसामध्ये निदान एक सभा भरविणे	वृक्ष अधिकारी	--
५	परिवहन समिती सभा	--	पंधरवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविणे.	परिवहन व्यवस्थापक	--
६	प्रभाग समिती सभा	--	प्रत्येक महिन्यात निदान एक प्रभाग समिती सभा भरविणे.	प्रभाग अधिकारी	--

टिप :- कलम ४(१) (ब) (२)

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 अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता 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 बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब) (चार)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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
लागु नाही							

कलम ४(१) (ब) (पाच)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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
लागु नाही			

कलम ४(१) (ब) (सहा)
नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सभांचे इतिवृत्तांत	सभांचे इतिवृत्तांत	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
२	ठराव प्रती	ठराव प्रती	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
३	गोषवारा प्रती	गोषवारा प्रती	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
४	सभेच्या विषयपत्रिका	सभेच्या विषयपत्रिका	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
५	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	“ब” संवर्ग	--	३० वर्षे
६	शासन राजपत्र	शासन राजपत्र	“ब” संवर्ग	--	३० वर्षे
७	महापालिका निवडणूकी संबंधीची कागदपत्रे	महापालिका निवडणूकी संबंधीची कागदपत्रे	“क” संवर्ग	--	५ वर्षे
८	फौजदारी तक्रारी संबंधीची कागदपत्रे	फौजदारी तक्रारी संबंधीची कागदपत्रे	“क” संवर्ग	--	५ 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 ४(१) (ब) (सात)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
लागु नाही				

टीप :- कलम ४(१)(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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (आठ)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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)
१	मा. महासभा	१०० (मनपा सार्वत्रिक निवडणूक २०१२ नुसार)	नागरीकांना वेळीच सोयी सुविधा उपलब्ध होणे.	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	बैठकीमध्ये सहभाग घेण्याची जनेतस मुभा नाही. परंतु प्रेक्षक गॅलरीमध्ये बसून सभा कामकाज पाहण्याची मुभा आहे.	नगरसचिव विभाग
२	मा. स्थायी समिती	१६	विकास कामांना आर्थिक मदत वेळीच मिळावी.	दर आठवड्यास एक सभा	नाही	नगरसचिव विभाग
३	मा. महिला व बाल कल्याण समिती	९	शहरातील माता व बालांचे हित जोपासणे	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	नाही	महिला व बालकल्याण विभाग
४	मा. वृक्ष प्राधिकरण समिती	९	शहरामध्ये नागरीकांना विरंगुळ्यासाठी बगीचे उपलब्ध होणे. तसेच शहरामध्ये वृक्षांची वाढ होउनु पर्यावरण चांगले रहावे.	४५ दिवसामध्ये कमीत कमी एक सभा	नाही	उद्यान व वृक्ष प्राधिकरण विभाग
५	प्रभाग समिती	प्रभाग समितीमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रभागांच्या संख्येनुसार	नागरीकांना वेळीच सोयी सुविधा उपलब्ध होणे.	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	नाही	प्रभाग समिती विभाग
६	परिवहन समिती	१३	शहरातील नागरीकांना प्रवासाकरिता उत्तम सेवा देणे.	१५ दिवसामध्ये एक सभा	नाही	परिवहन विभाग

कलम ४(१) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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 ४(१) (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 ४(१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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 ४(१) (ब) (नऊ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
लागु नाही						

टीप :- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४(१) (ब) (दहा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील कर्मचा-यांची 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)
लागु नाही					

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ----- ते ३१ मार्च ----- या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागु नाही					

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

कलम ४(१) (ब) (बारा)

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

- कार्यक्रमाचे नाव - लागु नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - लागु नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - लागु नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - लागु नाही
- 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 ४(१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

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

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, 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	परवान्याची 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 ४(१) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
			संगणकामध्ये माहिती साठविण्यात आलेली आहे.		

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	--	नगरसचिव विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका,	नगरसचिव	--
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	--	नगरसचिव विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका,	नगरसचिव	--

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

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

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	रिक्त जागा	उपसचिव	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८९८४९२४	mbmcho@gmail.com	श्री. हरेश ल. पाटील, (नगरसचिव)

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. कैलास दामोदर म्हात्रे	लिपीक	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८९८४९२४	mbmcho@gmail.com

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. हरेश ल. पाटील	नगरसचिव	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८९८४९२४	Nagarsachiv_mbmc@gmail.com	रिक्त जागा

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

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (अ)

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

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा 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.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना – (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही प्रशासकीय कर्तव्ये नाहीत	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री. हरेश पाटील (नगरसचिव)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
२	श्री. वासुदेव शिरवळकर (उपसचिव)			
३	श्री. प्रदिप पाटील (लिपीक)			
४	श्री. कैलास म्हात्रे (लिपीक)			

कलम ४(१) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- विविध समित्यांच्या सभांचे आयोजन करणे.

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे प्रकरण २

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

शासन निर्णय :- --

परिपत्रके :- --

कार्यालयीन आदेश :- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा. महासभा	--	प्रत्येक महिन्यात निदान एक सर्वसाधारण सभा भरविणे.	नगरसचिव	--
२	स्थायी समिती सभा	--	आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविणे.	नगरसचिव	--
३	महिला व बालकल्याण समिती सभा	--	४५ दिवसामध्ये निदान एक सभा भरविणे	मा. आयुक्त यांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी	--
४	वृक्ष प्राधिकरण समिती सभा	--	४५ दिवसामध्ये निदान एक सभा भरविणे	वृक्ष अधिकारी	--
५	परिवहन समिती सभा	--	पंधरवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविणे.	परिवहन व्यवस्थापक	--
६	प्रभाग समिती सभा	--	प्रत्येक महिन्यात निदान एक प्रभाग समिती सभा भरविणे.	प्रभाग अधिकारी	--

टिप :-

कलम ४(१) (ब) (२)

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 अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता 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 बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. :-

पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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
लागु नाही							

कलम ४(१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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
लागु नाही			

कलम ४(१) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सभांचे इतिवृत्तांत	सभांचे इतिवृत्तांत	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
२	ठराव प्रती	ठराव प्रती	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
३	गोषवारा प्रती	गोषवारा प्रती	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
४	सभेच्या विषयपत्रिका	सभेच्या विषयपत्रिका	“अ” संवर्ग	--	कायमस्वरूपी
५	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	“ब” संवर्ग	--	३० वर्षे
६	शासन राजपत्र	शासन राजपत्र	“ब” संवर्ग	--	३० वर्षे
७	महापालिका निवडणूकी संबंधीची कागदपत्रे	महापालिका निवडणूकी संबंधीची कागदपत्रे	“क” संवर्ग	--	५ वर्षे
८	फौजदारी तक्रारी संबंधीची कागदपत्रे	फौजदारी तक्रारी संबंधीची कागदपत्रे	“क” संवर्ग	--	५ 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 नस्तींची 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 ४(१) (ब) (सात)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

टीप :- कलम ४(१)(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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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)
१	मा. महासभा	१०० (मनपा सार्वत्रिक निवडणूक २०१२ नुसार)	नागरीकांना वेळीच सोयी सुविधा उपलब्ध होणे.	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	बैठकीमध्ये सहभाग घेण्याची जनेतस मुभा नाही. परंतु प्रेक्षक गॅलरीमध्ये बसून सभा कामकाज पाहण्याची मुभा आहे.	नगरसचिव विभाग
२	मा. स्थायी समिती	१६	विकास कामांना आर्थिक मदत वेळीच मिळावी.	दर आठवड्यास एक सभा	नाही	नगरसचिव विभाग
३	मा. महिला व बाल कल्याण समिती	१५	शहरातील माता व बालांचे हित जोपासणे	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	नाही	महिला व बालकल्याण विभाग
४	मा. वृक्ष प्राधिकरण समिती	१५	शहरामध्ये नागरीकांना विरंगुळ्यासाठी बगीचे उपलब्ध होणे. तसेच शहरामध्ये वृक्षांची वाढ होउनु पर्यावरण चांगले रहावे.	४५ दिवसामध्ये कमीत कमी एक सभा	नाही	उद्यान व वृक्ष प्राधिकरण विभाग
५	प्रभाग समिती	प्रभाग समितीमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रभागांच्या संख्येनुसार	नागरीकांना वेळीच सोयी सुविधा उपलब्ध होणे.	महिन्यातून कमीत कमी एक सभा	नाही	प्रभाग समिती विभाग
६	परिवहन समिती	१३ (सद्यस्थितीत परिवहन समिती गठित नाही.)	शहरातील नागरीकांना प्रवासाकरिता उत्तम सेवा देणे.	१५ दिवसामध्ये एक सभा	नाही	परिवहन विभाग

कलम ४(१) (ब) (आठ)
नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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 ४(१) (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 ४(१) (ब) (आठ)
नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव 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 ४(१) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
लागु नाही						

टीप :- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४(१) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयातील कर्मचा-यांची 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)
लागु नाही					

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ----- ते ३१ मार्च ----- या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागु नाही					

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

कलम ४(१) (ब) (बारा)

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

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

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- 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 (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

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

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, 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	परवान्याची 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 ४(१) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
			संगणकामध्ये माहिती साठविण्यात आलेली आहे.		

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	--	नगरसचिव विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका,	नगरसचिव	--
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	--	नगरसचिव विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर	नगरसचिव	--

				महानगरपालिका,		
--	--	--	--	---------------	--	--

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

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

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. वासुदेव शिरवळकर	उपसचिव	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८१८४९२४	mbmcho@gmail.com	श्री. हरेश ल. पाटील, (नगरसचिव)

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. कैलास दामोदर म्हात्रे	लिपीक	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८१८४९२४	mbmcho@gmail.com

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. हरेश ल. पाटील	नगरसचिव	नगरसचिव विभाग	नगरसचिव विभाग, तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ०२२-२८१८४९२४	Nagarsachiv_mbmc@gmail.com	रिक्त जागा

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

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील नगरसचिव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (अ)

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

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा 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.