



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त यांचे कार्यालय



मुख्यालय, 2रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र.022-28192828 ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ 82/2023-24

दि. 24/01/2024

आदेश

विषय :- नाविन्यता कक्ष (Innovation Cell (IC)) कार्यान्वित करणे.

राज्य व केंद्र शासनामार्फत स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी विविध अभियान, विविध प्रकल्प, उपक्रम व योजना राबविणे, विविध स्पर्धेत भाग घेणे या कामांतर्गत मार्गदर्शक सुचनांची व टूलकिटनुसार अंमलबजावणी विहित वेळेत करणे, आवश्यक माहिती जमा करून विहित नमुन्यात शासनास सादर करणे, महानगरपालिकेचे आर्थिक हित जोपासणे, प्रकल्प किंमत बाजाराभावाशी सुसंगत ठेवण्यासाठी कार्यवाही करणे, प्रकल्पांवर देखरेख ठेवणे, प्रकल्पांचा दर्जा कायम राखण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे आणि विविध शासकीय यंत्रणा तसेच महानगरपालिकेचे विविध विभागांशी समन्वय साधून मुदतीत कार्यवाही करण्याची आवश्यकता असते. वेगवेगळ्या प्रकल्पांचे सादरीकरण करणेही आवश्यक असते. याच अनुषंगाने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेत सदर नमुद कामे करण्यासाठी व विविध विभागांमध्ये समन्वय साधून प्रभावी पद्धतीने विविध प्रकल्पांची, अभियानाची अंमलबजावणी करणेसाठी "नाविन्यता कक्ष" स्थापन केला आहे.

“नाविन्यता कक्ष” (Innovation Cell (IC)) कामाची व्याप्ती खालीलप्रमाणे असेल

- १) Planning and feasibility study
- २) Data Collection
- ३) Data Analysis
- ४) Documentation
- ५) Policy Analysis
- ६) Strategic Planning
- ७) Process Improvement
- ८) Comparative Analysis
- ९) Feedback and communication
- १०) Adjustment and Improvement
- ११) Resource Allocation
- १२) Stakeholder Engagement
- १३) Technology Assistance
- १४) Public Relations and Communications
- १५) Project Quality Assurance

१६) Project Cost Optimisation.

नाविन्यता कक्षातील कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरूप
१.	प्रकल्प प्रमुख (Project Head)	<ol style="list-style-type: none"> १. नाविन्यता कक्षामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे २. प्रकल्प प्रमुख म्हणून नाविन्यता कक्षातील सर्व सदस्यांकडून दिलेली जबाबदारी व कार्य पूर्ण करून घेणे. ३. मा. आयुक्त यांना वेळोवेळी नाविन्यता कक्षातील कामांचा व विविध विभागांचा अहवाल सादर करणे व माहिती देणे. ४. . मा. आयुक्तांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे स्थळांची प्रत्यक्ष पाहणी करून मा. आयुक्त यांना अहवाल देणे. ५ नाविन्यता कक्षातील विविध कामांसाठी, साधन/सामुग्री साठी विविध विभागांसोबत संपर्क साधने/पत्र व्यवहार करणे. ६. शहरात विविध विकास कामे करण्यासाठी सिएसआर निधी साठी वेगवेगळ्या कंपन्या/फर्म्स/कॉर्पोरेट सोबत संपर्क करणे. ७. नाविन्यता कक्षातील सदस्यांच्या कामांचा आढावा घेणेसाठी वेळोवेळी आढावा बैठक घेणे. ८. मा. आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे. ९. महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी व टीम मधील सदस्यांची क्षमता वाढीसाठी सतत प्रयत्नशील असणे. १०. महानगरपालिकेचा सर्व विभागाच्या प्रोजेक्ट संदर्भात अहवालाचे नमुने तयार करणे व साप्ताहिक अहवाल दर सोमवारी आयुक्तांकडे सादर करणे. ११. महानगरपालिकेस नियमित सेवा देणाऱ्या कंत्राटदाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, क्षेत्रीय भेटीचे नियोजन करून सेवेचा दर्जा उंचावण्यासाठी सहाय्य करणे. १२. Principle Employer म्हणून महानगरपालिकेस सेवा देणाऱ्या सर्व कंत्राटदाऱ्यांकडील मजुरांच्या न्याय हक्काबाबत आयुक्ताना मासिक अहवाल देणे.
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक (Project Manager)	<ol style="list-style-type: none"> १. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध विकासकामांचा प्रत्यक्ष पाहणी करून आढावा घेणे व अहवाल

		<p>तयार करणे.</p> <p>२. सार्व बांधकाम/विद्युत/पाणी पुरवठा/मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकासकामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. महानगरपालिकेच्या सर्व मालमत्ता, इमारती सुव्यवस्थित ठेवणेसाठी नियोजन करणे, संबंधित विभागासमोर वेळोवेळी सादरीकरण करून फॉलो अप घेणे.</p> <p>४. शहरातील सार्वजनिक जागांचे (हॉस्पिटल, बस स्थानक, उद्यान, सुशोभीकरण जागा, हरित क्षेत्र, चौक इत्यादी) वेळोवेळी पाहणी करून संबंधित विभागांमार्फत कामे करून घेणे.</p> <p>५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे.</p>
३.	सहाय्यक प्रकल्प व्यवस्थापक (Assistance Project Manager)	<p>१. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग मार्फत करण्यात येणाऱ्या विविध तांत्रिक कामांचा अहवाल तयार करणे,</p> <p>२. वेबसाईट अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. सेवा हक्क अधिनियमातील तरतूदीनुसार देण्यात येणाऱ्या सेवांचा दर्जा सुधारण्यासाठी पर्यवेक्षण करणे व उपाययोजना सुचविणे.</p> <p>४. माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणाऱ्या सर्व सेवांचे ऑडीट व साप्ताहिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. मनपाचे प्रिंट मिडीया, इलेक्ट्रॉनिक मिडीया, डिजिटल मिडिया आणि सोशल मिडिया निगडीत इतर सर्व कामे शासन धोरणाची सुसंगत असल्याची खात्री करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६. ई-ऑफिस, चॅटबोट, ई-शासन, ई-तक्रार, ई-अर्ज संबंधित कामांना गती देणेसाठी विभागासोबत समन्वय साधणे.</p> <p>७. केंद्र/राज्य शासनातील विविध अभियान/योजना संबंधित आवश्यक तांत्रिक सल्ल्याची पूर्तता करणे.</p> <p>८. शहरातील सीसीटीव्ही संबंधित कामांना गती देणेसाठी सीसीटीव्ही विभागासोबत समन्वय साधणे.</p> <p>९. डेटा सेंटरसाठी आवश्यक प्रस्तावांची पूर्तता करणेसाठी विभागासोबत समन्वय साधणे.</p> <p>१०. ई-कचरा संकलन केंद्र स्थापन करणेसाठी विभागासोबत पुढाकार घेणे.</p> <p>११. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे.</p> <p>१२. सार्व बांधकाम/विद्युत/पाणी पुरवठा/मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकासकामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे.</p>
४.	अभियान / योजना तज्ञ (Abhiyan / Mission Expert)	<p>१. केंद्र/राज्य शासन मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध अभियानाचे निरीक्षण आणि मूल्यांकन करणे, मूल्यांकनासाठी ट्रॅकर तयार करण्यात यावे.</p> <p>२. अभियानासंबंधित आढावा बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे</p>

		<p>३. केंद्र/राज्य मधील अभियानासंबंधित नोडल अधिकाऱ्यांसोबत/सल्लागारांसोबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>४. अभियानासंबंधित विविध विभागांसोबत समन्वय साधून कामांचा अहवाल तयार करणे</p> <p>५. वेळोवेळी आढावा बैठकांसाठी सादरीकरण तयार करणे.</p> <p>६. अभियान संबंधित सर्व विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>७. वेळोवेळी अभियान संबंधी स्थळांची पाहणी करून अहवाल तयार करणे.</p> <p>८. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे.</p>
५.	वाहतूक तज्ञ (Traffic Engineer / Expert)	<p>१. शहराच्या परिवहन सेवेचे, वाहतुकीचे निरीक्षण आणि मूल्यांकन करणे.</p> <p>२. बस सेवेचे उत्पन्नवाढीसाठी सुधारणा आणि अद्ययावतीकरण साठी प्रयत्न करणे.</p> <p>३. बस स्थानकांचे मार्केटिंग आणि जाहिरातीसाठी उपाययोजना सुचवणे.</p> <p>४. बस स्थानकांचे लोकाभिमुख होणेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>५. बस मधील सुविधांचे मूल्यांकन करणे आणि अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. आढावा बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे.</p> <p>७. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे.</p> <p>८. ई-बस आणि चार्जिंग स्टेशन संबंधित कामे.</p> <p>९. शहर बस सेवेच्या सुविधा, बस स्थानके, प्रकल्प, डेपो यांचं मूल्यांकन</p> <p>१०. विविध क्षेत्र भेटी देऊन नवनवीन तंत्रज्ञान शोधणे.</p> <p>११. सार्व बांधकाम/विद्युत/पाणी पुरवठा/मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकासकामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे.</p> <p>१२. City Mobility Report to be Prepared</p> <p>१३. Traffic Junctions To be Identified And Remedial Action</p> <p>१४. Analysis Of Ongoing Projects through the lens of traffic management.</p>
६.	शहर नियोजन तज्ञ (Town Planning Engineer/ Expert)	<p>१. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६, व विविध नगररचना संबंधित नियम कायदे, अधिनियमांचा अभ्यास करून अंमलबजावणी करणेसाठी विभागास सल्ला देणे.</p> <p>२. शहराची विकास योजना राबविणेसाठी सहाय्य करणे.</p> <p>३. आरक्षणातील जागांचे मूल्यांकन करून वेळोवेळी अहवाल तयार करणे.</p> <p>४. सद्यस्थितीतील मालमत्तांचे मूल्यांकन करून अतिरिक्त जागांचे पुनर्वापरासाठी योजना तयार करणे.</p>

		<p>५. सद्यस्थितीत इमारतीचे मूल्यांकन करून अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. नगररचना विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवांचे वेळोवेळी मूल्यांकन करणे.</p> <p>७. विविध घरांच्या योजनांचे मूल्यांकन, विभागाचे सादरीकरण, बांधकाम ठिकाणी बंधनकारक असलेले नियमांचे पालन इत्यादी चे सविस्तर अहवाल तयार करणे.</p> <p>८. सार्व बांधकाम/विद्युत/पाणी पुरवठा/मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकासकामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे.</p> <p>९. भूसंपादन विषयक कामे पार पाडणे.</p> <p>१०. शहरातील आरक्षण अतिक्रमणमूक्त ठेवणे.</p> <p>११. महानगरपालिकेच्या सर्व मालमत्ता एका क्लिकवर आणणे.</p> <p>१२. महानगरपालिकेचा मालमत्तांचा प्रभावी वापर होण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे.</p> <p>१३. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे.</p> <p>१४. वेळोवेळी क्षेत्र भेटी देऊन सविस्तर अहवाल तयार करणे.</p>
७.	क्षेत्र तज्ञ (Field Expert)	<p>१. शहरात सुरु असणाऱ्या विविध विकासकामांच्या ठिकाणी भेट देऊन अहवाल तयार करणे.</p> <p>२. नाविन्यता कक्षा मार्फत वेळोवेळी विविध प्रकल्पांच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष भेट देऊन पाहणी करणे आणि अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. केंद्र/राज्य शासनाच्या विविध अभियानाच्या टूलकिट मधील पॅरामीटर्स चे काम प्रत्यक्ष स्थळी जाऊन पाहणी करणे.</p> <p>४. स्थळ पाहणीचे जिओटॅग फोटो, व्हिडिओ तयार करणे.</p> <p>५. टीम मधील सदस्यांच्या आवश्यकतेनुसार स्थळ पाहणी करणे.</p> <p>६. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम करणे.</p>
८.	सादरीकरण तज्ञ (Expert in Marketing Presentation / Notes/ Documents)	<p>१. विविध अभियान/प्रकल्प/योजना संबंधी सादरीकरण तयार करणे.</p> <p>२. विविध विभागांच्या गरजेनुसार आणि विभागाकडून प्राप्त माहितीच्या आधारे सादरीकरण तयार करणे.</p> <p>३. सोशल मीडियासाठी/विविध उपक्रम साठी पोस्टर/क्रीएटिव्ह तयार करणे.</p> <p>४. मासिक अहवाल/साप्ताहिक अहवालाचे चे डिझाईन्स तयार करणे.</p> <p>५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे.</p> <p>६. नाविन्यता कक्षा मार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांचे अहवाल तयार करणे.</p>
९.	पर्यावरण सल्लागार (Environment Consultant)	<p>१. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेची पर्यावरण संबंधित माहिती प्रेरणा पोर्टलवर अद्यावत करणे.</p> <p>२. पर्यावरण अंतर्गत शासनास विहित नमुन्यांमध्ये माहिती सादर करणे.</p> <p>३. पर्यावरण विषयक निविदा प्रक्रिया पार पाडण्याकरीता सहकार्य</p>

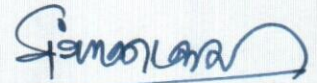
		<p>करणे.</p> <p>४. आवश्यक त्या ठिकाणी सर्वेक्षण करून वेळोवेळी अहवाल प्रकल्प प्रमुख मार्फत महानगरपालिका (पर्यावरण विभागास) सादर करणे.</p> <p>५. केंद्र व राज्य शासन तसेच महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ (MPCB) तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका व इतर महानगरपालिकेतील पर्यावरण विभाग यांचेशी समन्वय साधून पर्यावरण विषयक राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांचे नियोजन करणे.</p> <p>६. पर्यावरण विभागाशी संबंधित विविध स्पर्धा व सर्वेक्षण याबाबत महानगरपालिकेतील विभाग व इतर महानगरपालिका यांचेशी समन्वय साधून सदर कार्यक्रम पार पाडणे.</p> <p>७. केंद्र शासनाच्या 15 व्या वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त निधी तसेच हवेची गुणवत्ता सुधारणेसाठी आवश्यक त्या उपायोजनांकरीता तांत्रिक सल्ला देणे व क्षेत्रीय भेटी देवून उपाययोजना सुचविणे.</p> <p>८. प्रकल्प प्रमुखांनी नेमून दिलेले नाविन्यता कक्षातील कामे पूर्ण करणे.</p>
<p>स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत कार्यरत सल्लागार व शहर समन्वयक हे देखील नाविन्यता कक्षाच्या नियंत्रणाखाली आपली कर्तव्य व जबाबदारी पूर्ण करतील.</p>		
१०.	शहर समन्वयक १ (City Co-ordinator)	१. स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित अनुषांगिक कामे,
११.	शहर समन्वयक २ (City Co-ordinator)	२. घनकचरा व्यवस्थापन नियम 2016, अनुषांगिक कामे, ३. हागणदारी मुक्त शहरासंबंधीची कामे (ODF, ODF+/++, Water+) संबंधित अनुषांगिक कामे, ४. कचरा मुक्त शहरांच्या तारांकित मानांकना संबंधित अनुषांगिक कामे, ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेली स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित अनुषांगिक कामे, ६. वरीष्ठ कार्यालयाशी समन्वय साधणे. ७. स्वच्छ सर्वेक्षण टूलकीटनुसार कामे करण्यास महानगरपालिकेस सहकार्य करणे. ८. स्वच्छ सर्वेक्षण, कचरा मुक्त शहर, वॉटर प्लस इत्यादी अभियानाचा MIS भरणे.
१२.	Urban Planner	<p>१. Conduct a comprehensive assessment of the existing infrastructure of Mira Bhayandar Municipal Corporation for the effective implementation of SWM RULES. Identify gaps in the current infrastructure and propose interventions for consideration by the MBMC.</p> <p>२. Develop strategic plans for Solid Waste Management (SWM), Swachh Bharat Mission (SBM), and Smart Cities (SS).</p> <p>३. Provide assistance in the preparation of a detailed Status</p>
१३.	SBM/ MIS Expert	
१४.	IEC Expert	
१५.	SWM Expert	

	<p>Report.</p> <ol style="list-style-type: none"> ४. Assist in ensuring compliance with the state pollution control board's regulations concerning municipal solid waste. ५. Support the MBMC in achieving compliance with the MAHA HARIT city compost certification. ६. Gap Analysis of parameters outlined in Swachh Survekshan. ७. Timely communication with the state and central SBM teams on portal-related issues and other pertinent parameters. ८. Prepare direct observation activities to assess and enhance SS and GFC initiatives. ९. Provide support in the documentation work related to Swachh Survekshan. १०. Complete other tasks assigned by the Project Head of the Innovation Cell.
--	---

नाविन्यता कक्षातील सर्व व्यवस्थापक/सल्लागार/तज्ञ/समन्वयक यांनी प्रकल्प प्रमुख यांच्या नियंत्रणाखाली काम करावे. प्रकल्प प्रमुखांच्या पूर्व परवानगीशिवाय कोणताही अहवाल, मूल्यांकन जमा करण्यात येऊ नये. सोशल मीडिया, व्हॉट्स अप वरील मिरा-भाईदर महानगरपालिकेचे अधिकृत ग्रुप/पेज वर कोणत्याही माहितीचा संदेश पुर्व परवानगी शिवाय टाकू नये. विविध अभियान, प्रकल्प संबंधी परस्पर संस्था/व्यक्तीशी संपर्क करण्यात येऊ नये.

नाविन्यता कक्षामध्ये उपलब्ध होणारा डेटा हा महत्वपूर्ण असून या संपूर्ण डेटावर महानगरपालिकेची मालकी असून या डेटा संदर्भात कोणत्याही स्वरूपाची अनियमितता अथवा गैरवापर झाल्यास माहिती तंत्रज्ञानाशी निगडित कायदे, नियम, परिपत्रके यानुसार दिवाणी आणि फौजदारी स्वरूपाची कारवाई करण्यात येईल.

उपरोक्तप्रमाणे नेमुन दिलेली व वेळोवेळी देण्यात येणारी इतर अनुषंगिक कामे दिलेल्या मुदतीमध्ये पार पाडण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. याकामी होणारी दिरंगाई, विलंब, हलगर्जीपणा, तांत्रिक अकुशलता इत्यादी संदर्भात करारनाम्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे अधिकार महानगरपालिकेकडे निहित असतील याची नोंद घ्यावी. वरिल आदेशांचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.



(संजय श्रीपतराव काटकर भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा भाईदर महानगरपालिका.

प्रत,

- १) अति आयुक्त (सर्व)
- २) विभाग प्रमुख / खाते प्रमुख (सर्व)
- ३) स्थळ प्रत