



माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005
कलम 4 (1) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

सन 2024-25

घनकचरा व्यवस्थापन
मिरा भाईंदर महागरपालिका
स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101

Dr. Sachin Bangar
Deputy Commissioner (SWM)



Yogesh Gunijan
Assistant Commissioner (SWM)



Arvind Chalke, Deputy Chief Sanitation Officer in charge

Nitin Khaire, Sanitary Inspector

Anil Rathod, Sanitary Inspector

Kantilal Bangar, Sanitary Inspector

Ravindra Patil, Sanitary Inspector in charge

Shyam Chougule, Sanitary Inspector in charge

Shrikant Paradkar, Sanitary Inspector in charge

Ramesh Gharat, Sanitary Inspector in charge

Nitin Barnawal, Sanitary Inspector in charge

Shrikant Dhivar, Sanitary Inspector in charge

Dipak Mohite, Sanitary Inspector in charge

Vinod Jamdhade, Sanitary Inspector in charge



Mukadam 48

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			
4	श्री. दत्तात्रेय वरकुटे (कार्यालय अधीक्षक)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत		
5	श्री. अशोक टोपले (लिपिक)			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	-----	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

**कलम 4 (1) (ब) (दोन)
नमुना -(ब)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल**

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	-	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--------	-----------	------------------	---	----------

			शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	डॉ. सचिन बांगर (उपायुक्त)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	-----	-----
2	श्री. योगेश गुणिजन (सहा.आयुक्त)			
3	श्री. अरविंद चाळके (प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी)			

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील
पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे 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 तक्रारींचे निवारण करणे, स्वच्छ भारत अभियान राबविणे.

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	सेप्टिक टँक सफाई	--	आवश्यकतेनुसार	स्वच्छता निरीक्षक	--
3	साफसफाई विषयक तक्रारी	--	नियमित	स्वच्छता निरीक्षक	--
4	पावसाळ्यापूर्वी नाले सफाई	--	वर्षातुन एक वेळा	स्वच्छता निरीक्षक	--
5	प्लॉस्टिक पिशव्या बंदी/ जप्ती व कारवाई	--	नियमित	स्वच्छता निरीक्षक	--
6	स्वच्छ भारत अभियान राबविणे	-	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 कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा.:- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

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
लागु 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 बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	घनकचरा व्यवस्थापन	प्रस्ताव, गोषवारा, ठराव, निविदा फॉर्म, निविदा सुचना प्रसिध्दी, निविदा समिती मंजूरी,	“अ” संवर्ग	--	30 वर्षे
2	सेप्टीक टँक सफाई	पावती पुस्तक	“अ” संवर्ग	--	30 वर्षे
3	साफसफाई विषयक तक्रारी अर्ज नस्ती	नागरीकांच्या तक्रारी, लोकप्रतिनिधी तक्रारी	“ड” संवर्ग	--	2 वर्षे

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
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 दस्ताऐवज, 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 कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजींची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज 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 कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा 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 कार्यपद्धतीची 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 घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1.	उपायुक्त	डॉ. सचिन बांगर	वर्ग-1			
2.	सहा.आयुक्त (घ.व्य.)	श्री. योगेश गुणिजन	वर्ग-2			
3.	स्वच्छता अधिकारी	श्री. अरविंद चाळके	वर्ग-3	01/08/1994	8422811287	
4.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. प्रकाश पवार	वर्ग-3	01/08/1996	8433911170	
5.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. नितीन खैरे	वर्ग-3	3/9/1996	8422811289	
6.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. कांतीलाल बांगर	वर्ग-3	21/7/2003	8433911177	
7.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. अनिल राठोड	वर्ग-3	10/10/2010	8422811295	
8.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. रविंद्र पाटील	वर्ग-3	01/06/2000	8433911169	
9.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. श्याम चौगुले	वर्ग-3	1/6/2000	8422811290	
10.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. श्रीकांत पराडकर	वर्ग-4	01/06/2000	8422811292	
11.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. रमेश घरत	वर्ग-4	01/06/2000	8422811266	
12.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. श्रीकांत धिवर	वर्ग-3		8655866306	
13.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. दिपक मोहिते	वर्ग-3	01/06/2012	9664382676	
14.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. विनोद जमदाडे	वर्ग-4		9022408401	
15.	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	श्री. नितीन बर्नवाल	वर्ग-3		9920576981	
16.	कार्यालय अधीक्षक	श्री. दत्तात्रेय वरकुटे	वर्ग-3	05/09/1996	9969565953	
17.	लिपिक	श्री. अशोक टोपले	वर्ग-3	01/06/2000	9967412145	
18.	संगणक चालक	श्री. निर्भय जगदिश पाटील	वर्ग-3	28/07/2023	8652791530	

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)
लागु नाही					

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2024 ते 31 मार्च 2025 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
1.	किटक नाशके / दुर्गंधी नाशक/ सुगंधी द्रव्य व साहित्य खरेदी	75.00	महानगरपालिका आस्थापनातील व शहरात विविध धार्मिक सण / सार्वजनिक उत्सवाच्या ठिकाणी फवारणी कामी आवश्यक दुर्गंधी नाशके खरेदी करणे.	-	-
2.	वॉर्ड साफसफाई	17000.00	महानगरपालिका क्षेत्रातील दैनंदिन रस्ते सफाई, गटारे सफाई, निर्माण होणारा घनकचरा गोळा करून वाहतुक करणेकामी आवश्यक मनुष्यबळ व कचरा वाहतुक वाहने भाड्याने घेणे	-	-
3.	पावसाळ्यापुर्वी नाले सफाई / खोदाई/ यांत्रिकी पध्दत	367.00	महानगरपालिका क्षेत्रातील कच्चे, पक्के नाले सफाई करणे, गाळ, माती, कचरा वाहतुक करणेकामी जे.सी.बी., पोकलन, बोटपोकलन, हायड्रा मशिन, टोरस, मनुष्यबळ इत्यादी भाड्याने घेणे	-	-
4.	स्वच्छ भारत / महाराष्ट्र अभियान / योजना राबविणे/ स्वच्छता पारितोषिक (मनपातुन खर्च)	500.00	केंद्र शासनाचे स्वच्छ भारत अभियान / स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान अंतर्गत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे अंतर्गत नमुद केलेली कामे करणे.	-	-
5.	मनपा. सार्व. इमारती व प्रभाग कार्यालय क्र. 1 ते 6 इमारती देखभाल व साफसफाई(घ.व्य)	350.00	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय इमारत, विभागीय कार्यालय, मनपा. शाळा, कम्युनिटी हॉल इत्यादी देखभाल व साफसफाई करणे.	-	-
6.	स्टेशनरी /छपाई/	12.00	स्टेशनरी /छपाई/ संगणक प्रणाली	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	संगणक प्रणाली व इतर किरकोळ खर्च		व इतर किरकोळ साहित्य वस्तु निविदा मागवुण उपलब्ध करणे.		
7.	होम कंपोस्टिंग /विलगीकरण करणे/ लहान प्रकल्प उभे करणे.	50.00	नागरीकांच्या घरातील कचरा निर्मितीच्या ठिकाणी विल्हेवाटी बाबत जनजागृती कामी आवश्यक साहित्य उपलब्ध करणे, कचरा वर्गीकरणाबाबत लहान प्रकल्प उभे करणे	-	-
8.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना ग्रॅज्युटी देणे	100.00	साफसफाई कामी कंत्राटी कामगारास त्यांनी केलेल्या कामाच्या कालवधीच्या अनुषंगाने ग्रॅज्युटी देणे	-	-
9.	सक्शन पंप मशिन भाडे	78.00	पावसाळ्या दरम्यान सखल भागात साचलेल्या पाण्याचा उपसा करणेकामी लागणारे सक्शन पंप उपलब्ध करणे	-	-
10.	सार्व. स्मशानभूमि लाकडे पुरवठा करणे	150.00	मनपा.च्या स्मशानभूमीत येणारी प्रेत दहनासाठी आवश्यक लागणारी जळावु लाकडे उपलब्ध करणे	-	-
11.	सार्व. स्मशानभूमि साफ-सफाई करणे	200.00	मनपा.च्या स्मशानभूमीत स्वच्छता राखणेकामी आवश्यक लागणारे मनुष्यबळ व साहित्य उपलब्ध करणे	-	-
12.	माझी वसुंधरा/ स्वच्छ सर्वेक्षण व शासनाचे इतर प्रोग्राम	10.00	मनपा. क्षेत्रात नागरीकांमध्ये स्वच्छते विषयी जनजागृती करणेकामी आवश्यक लागणारे साहित्य वस्तु तसेच कार्यक्रम राबविणे	-	-
13.	बांधकामे - 10 (06) सार्व.शौचालय व मुतारी देखभाल/ दुरुस्ती व नुतनीकरण /साफ-सफाई बांधकाम /(घ.व्य)	1400.00	मनपा. क्षेत्रातील सार्वजनिक शौचालयांची दैनंदिन साफसफाई व परिसर स्वच्छ ठेवणेकामी आवश्यक लागणारे मनुष्यबळ व साहित्यवस्तु उपलब्ध करणे	-	-
14.	घनकचरा व्यवस्थापन	25.00	मनपा. क्षेत्रातील सार्वजनिक	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	(1) - (भांडवली) 2. बांधकाम, पाडकाम कचरा व्यवस्थापन (मनपा. हिस्सा)		रस्ते, सार्वजनिक ठिकाणे यावर पडलेली डेब्रीज, माती उचलून वाहतुक करणे		
15.	4. डस्टबिन/ साहित्य/ वाहन/ व्हॅक्युम टँकर खरेदी व दुरुस्ती	25.00	मनपा. क्षेत्रातील घनकचरा ओला व सुका कचरा या पध्दतीने निर्मितीच्या ठिकाणी वर्गीकरण होणे कामी आवश्यक लागणारे कचरा साठवण पेटया तसेच शासकीय व खाजगी इमारतीचे सेप्टिक टँक वेळीच सफाई होण्याच्या दृष्टीने व्हॅक्युम टँकर वाहन खरेदी करणे	-	-

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

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

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

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

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपद्धती 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 पत्ता	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 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
लागु 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	घनकचरा व्यवस्थापन	दैनंदिन रस्ते सफाई व घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत घनकचरा वाहतुक करणे	कोणत्याही स्वरूपात	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख
2	नाले सफाई / वॉर्ड सफाई	नाले, गटार, रस्ते दैनंदिन साफसफाई	कोणत्याही स्वरूपात	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख
3	स्वच्छ भारत अभियान	स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित	कोणत्याही स्वरूपात	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- **उपलब्ध सुविधा** - शहरातील दैनंदिन साफसफाई करणे, रस्ते, गटारे सफाई करणे, घरोघरी जाउन कचरा गोळा करून उत्तम येथील प्रकल्प ठिकाणी वाहतुक करणे तसेच शहरातील पावसाळ्यापुर्वी कच्चे /पक्के नाले सफाई खोदाई करणे आदी कामे करण्यात येतात
- **भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती** - 09.45 ते 6.15 पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)
- **वेबसाईटविषयी माहिती** - www.mbmc.gov.in
- **कॉलसेंटर विषयी माहिती** - निरंक
- **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	09.45 ते 6.15 पर्यंत	अर्ज स्विकारणे व संबंधितास पाठविणे	मुख्य कार्यालय	लिपिक	स्वच्छता निरीक्षक

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) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. अरविंद चाळके	प्र. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	घनकचरा व्यवस्थान विभाग, पहिला मजला मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. 022-28184924	swmhealth@mb mc.gov.in	डॉ. सचिन बांगर उपायुक्त (घ.व्य.)

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. अशोक टोपले	लिपीक	घनकचरा व्यवस्थापन	घनकचरा व्यवस्थान विभाग, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. 022-28184924	swmhealth@mb mc.gov.in

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	डॉ. सचिन बांगर	उपायुक्त (घ.व्य.)	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	घनकचरा व्यवस्थापन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. 022-28182828	swmhealth@mb mc.gov.in	डॉ. सचिन बांगर

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

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा 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.

कलम 4(1) (ड)

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

(डॉ. सचिन बांगर)

उपायुक्त (घ.व्य.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका