RTI Request & Appeal Management Information System(RTI-MIS)

Government Of Maharashtra

WELCOME TO SPIO MODULE OF RTI-MIS

Public Authority: Mira Bhaindar Municipal Corporation **Role :** SPIO **User :** Computer Dept.

No. of Requests Pending For More Than 20 Days :	0
No. of Requests To Be Disposed Off Within Next 5 Days :	0
No. of New Requests Received And Pending For Intial Action :	0
No. of Requests Under Process :	0
No. of Requests For Which Additional Payment is Received :	0
No. of Requests In Which Third Party Information is Required :	0
No. of Requests Forwarded to DPIO :	0
No. of Requests For Which Replie(s) are given by Deemed PIO :	0
No. of New Acknowledgements From Deemed PIO :	0
No. of Appeals For Which Comments Sought by Appellate Authority :	0

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - **www.mbmc.gov.in** ई-मेल - **it@mbmc.gov.in** संपर्क — २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ७ /२०२३-२४ दि.३०/०१/२०२४

प्रति

श्री. सिद्धान्त सिंग,

२०२, लक्ष्मण भवन,

भाईंदर (पू), ठाणे-४०११०५

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(Questions related to MYMBMC app)

संदर्भ :- आपला दि.२३/०१/२०२४ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	If any complaint registered through MYMBMC, then in which source did the complainant get the reply of closure report(Email or SMS)?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
२	If no answers given to the complainant regarding their complaint then how can a complainant will know the Action taken by MBMC?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
३	Kindly provide me a response of my Complaint No:- CMP२४०१०००३९ because none action is taken by the authority but the complaint is closed.	माहिती सोबत जोडत आहे. पान क्र. १ व २
४	If the complainant is not satisfied from the complaint then where to appeal or to lodge directly grievance in Aaple Sarkar or CPGRAMS?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
५	Is department planning to strengthen MYMBMC complaint portal for more transperancy and faith?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

(राजकुमार एम. घरत)

सिस्टीम मॅनेजर

माहिती व तंत्रज्ञान

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

केंद्रशासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये ऑनलाईन माहिती अधिकार क्र. (MBMCO/R/2024/60036) याचे उत्तर सोबत जोडून देण्यात येत आहे.

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: Siddhanth Singh <sidsingh78.2016@gmail.com>

Fri, Mar 15, 2024 at 5:15 PM

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज.
(Questions related to MYMBMC app)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 Mymbmc app related siddhant singh.pdf
818K

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - **www.mbmc.gov.in** ई-मेल - **it@mbmc.gov.in** संपर्क – २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ७ /२०२३-२४ दि.३०/०१/२०२४

प्रति

श्री. सिद्धान्त सिंग,

२०२, लक्ष्मण भवन,

भाईंदर (पू), ठाणे-४०११०५

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(Questions related to MYMBMC app)

संदर्भ :- आपला दि.२३/०१/२०२४ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	If any complaint registered through MYMBMC, then in which source did the complainant get the reply of closure report(Email or SMS)?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
२	If no answers given to the complainant regarding their complaint then how can a complainant will know the Action taken by MBMC?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
३	Kindly provide me a response of my Complaint No:- CMP२४०१०००३९ because none action is taken by the authority but the complaint is closed.	माहिती सोबत जोडत आहे. पान क्र. १ व २
४	If the complainant is not satisfied from the complaint then where to appeal or to lodge directly grievance in Aaple Sarkar or CPGRAMS?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.
५	Is department planning to strengthen MYMBMC complaint portal for more transperancy and faith?	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती देणे अपेक्षित आहे. सदरची माहिती प्रश्नार्थक स्वरूपात आहे.

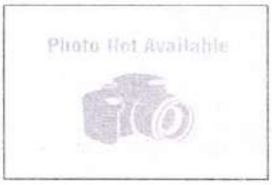
तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान

Complaint Details

[Complaint Details]

Comp. No.	: CMP240100039	Comp. Date	: 16-01-2024 14:16:11
Name	: Siddhanth Singh		
Address	:		
Email	:	Mobile No	: 8806602152
Department	: Public Works Department (Pwd).		
Complaint Type	: Drainage related complaint	Sub Type	: Replacement of missing DamagedInspection Location
Landmark	:		
Description	: The Sewer's Cover need to be replace. Since from many years it has not been replaced by the municipality and it's totally Damaged with holes. I request you to kindly replace the sewer cover.		



Status Date	Status	Remark	Image(jpg,png)
16-JAN 14:16	Complaint Registered		
16-JAN 14:16	Complaint Accepted	The Sewer's Cover need to be replace. Since from many years it has not been replaced by the municipality and it's totally Damaged with holes. I request you to kindly replace the sewer cover.	
19-JAN 18:38	Complaint Assigned		
19-JAN 18:39	Complaint Closed	See the Covering letter	

सिस्टीम मॅनेजर
संगणक विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

पान क्र.09

// बांधकाम विभाग //

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि.ठाणे - 401101
दुरध्वनी : 28192828 / 28193028 / 28181183/28181353 / 25145985 फॅक्स : 28197636

जा.क्र.मनपा/सांबा/mmu/2482/ 2023-24
दि. 9e /09 /2024

प्रति,
श्री. सिध्दांत सिंह
मो. नं. 8806602152

विषय :- सीवर कवर बदलणे बाबत.
संदर्भ :- My MBMB Grievance या उपक्रमांतर्गत नागरीकाने दाखल केलेल्या तक्रारीबाबत. (तक्रार क्र.CMP240100039)

My MBMB Grievance या उपक्रमांतर्गत दि. 16/01/2024 रोजी आपण तक्रार दाखल केली आहे. सदरील पत्रामध्ये आपण सीवर कवर बदलणे बाबत अशी तक्रार दाखल केली आहे.

उपरोक्त संदर्भिय विषयानुसार आपणांस कळविण्यात येते की, सदर बाब पाणीपुरवठा विभागाशी संबंधित असल्याने सदर बाबत आपण पाणीपुरवठा विभागाशी संपर्क करावा.

कळावे

(नितिन मुकणे)
कार्यकारी अभियंता (साबां)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

PC-6/23-24/NM/Grievance/ L-94

सिस्टीम मॅनेजर
संगणक विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

E-1304542

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.251), ई-मेल : it@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान/ ८४० / २०२३-२४ दि. ०१/२०२४
9/01/2024

प्रति, अधीक्षक आयुक्त
~~मा. प्रशासकीय अधिकारी साो~~,
सामान्य प्रशासन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- **केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सन २०२३ (दि.०१ जानेवारी, २०२३ ते ३१ डिसेंबर, २०२३) चा वार्षिक अहवाल**

संदर्भ:- **जा.क्र.मनपा/सा.प्र.वि./३२४/२०२३-२४ दि. २७/१२/२०२३ रोजीचे मा. उपायुक्त (मु.) यांचे पत्र.**

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील विविध विभागांत माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज प्राप्त होत असतात. त्या अनुषंगाने दि. ०१ जानेवारी, २०२३ ते ३१ डिसेंबर, २०२३ या कालावधीत प्राप्त झालेले माहितीचे अर्ज, अपिल अर्ज इत्यादींबाबत माहिती सोबतच्या विवरणपत्रांमधील नमून्यात भरून शासनास तात्काळ पाठविणे बाबत मा. उपायुक्त (मु.) यांनी संदर्भिय पत्रान्वये कळविले आहे.

त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सन २०२३ (दि.०१ जानेवारी, २०२३ ते ३१ डिसेंबर, २०२३) चा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये देत आहे.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर
मा. आयुक्त महोदय

9/01/2024
लिपीक
सामान्य प्रशासन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Z:\F drive\COMPUTER 2022-23 LETTER\केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सन 2023 (दि.01 जानेवारी ,2023 ते 31 डिसेंबर 2023) चा वार्षिक अहवाल.doc

विवरणपत्र क्रमांक 1

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या अंमलबजावणीकरिता महाराष्ट्र राज्यामध्ये सन 2023 मध्ये

अ.क्र.	विभागाचे नाव	सहायक जन माहिती अधिकारी यांची संख्या	जन माहिती अधिकारी यांची संख्या	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची संख्या	शेरा
1	2	3	4	5	6
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	1	1	1	-

विवरणपत्र क्रमांक 2

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत महाराष्ट्र राज्यामध्ये प्राप्त झालेल्या माहिती अर्जांचा एकत्रित गोषवारा

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जांची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जांची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)	दारिद्रय रेषेखालील लाभ घेतलेला लोकांची संख्या	शेरा
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या (र.क्र.6-7)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 2 अ

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत खुद्द मंत्रालयीन विभागात प्राप्त झालेल्या माहिती अर्जांचा तपशील दर्शविणारे विविरण पत्र

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जांची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जांची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)	शेरा
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या (र.क्र.6-7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 2 ब

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत संचालनालय/आयुक्तालय तसेच विभागीय स्तरावरील कार्यालयात प्राप्त झालेल्या माहिती

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जांची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या अर्जांपैकी		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जांची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)	शेरा
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या (र.क्र.6-7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 2 क

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत जिल्हास्तरीय कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जांचे जिल्हावार तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र (यात नगर पालिकांची माहिती अंतर्भूत आहे. मात्र, त्या जिल्ह्यातील महानगरपालिकांची नाही)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जांची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जांची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या (र.क्र.6-7)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 2 ड

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत महानगरपालिका स्तरावर प्राप्त झालेल्या माहिती अर्जाचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	महानगरपालिकेचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जांची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जांची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या (र.क्र.6-7)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	0	6	6	6	6	0	0	-

विवरणपत्र क्रमांक 2 ई

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत महामंडळाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अर्जाचे विवरण पत्र

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित अर्जाची सुधारित संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या अर्जाची संख्या	एकुण माहिती अर्ज (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या अर्जाची संख्या	निकाली काढलेल्या		2023 या वर्ष अखेरीस प्रलंबित अर्जाची संख्या (र.क्र. 5-6)	अहवालाच्या कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम (रुपये)	शेरा
						माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या अर्जाची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जाची संख्या (र.क्र.6-7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 3

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2022 या कालावधीत महाराष्ट्र राज्यामध्ये प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिलाचा एकत्रित गोषवारा

अ.क्र.	विभागाचे नाव	डिसेंबर 2022 अखेरीस प्रलंबित प्रथम अपिलांची संख्या	2023 या वर्षी प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिलांची संख्या	एकुण प्रथम अपिल (रकाना क्र. 3+4)	2023 या वर्षी निकाली काढलेल्या प्रथम अपिलांची संख्या	निकाली काढलेल्या		अहवालाच्या कालावधीच्या अखेरीस प्रलंबित प्रथम अपिलांची संख्या (र.क्र. 5-6)	शेरा
						मान्य करण्यात आलेल्या प्रथम अपिलांची संख्या	नाकारण्यात आलेल्या प्रथम अपिलांची संख्या (र.क्र.6-7)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 3 अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 20(1) आयोगाने सुनावणीअंती पारित केलेल्या

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अपीलकर्ता/तक्रारदार यांचे नाव	अपील/तक्रार क्रमांक व आदेशाचा दिनांक	कलम 20(1) नुसार आयोगाने दिलेल्या	
				शास्तीची रक्कम	शास्तीची
1	2	3	4	5	6
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विवरणपत्र क्रमांक 3 ब

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 20 (2) नुसार

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अपीलकर्ता/तक्रारदार यांचे नाव	अपील/तक्रार क्रमांक व आदेशाचा दिनांक	कलम 20 (2) नुसार आयोगाने दिलेल्या शिस्तभंगाच्या कारवाईचे
1	2	3	4	5
	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	निरंक	निरंक	निरंक

विवरण पत्र - 3 क

जानेवारी 2023 ते डिसेंबर 2023 या कालावधीत विहीत मुदतीत उत्तरे/माहिती दिलेल्या माहिती अर्जाचे

अ.क्र.	विभागाचे नाव	माहिती मागविणाऱ्या अर्जदारांची संख्या	जन माहिती अधिकारी यांनी 30 दिवसांच्या आत माहिती दिलेल्या	जन माहिती अधिकारी यांनी 30 दिवसांच्या आत माहिती न दिलेल्या	शेरा
1	2	3	4	5	6
1	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	6	6	0	–

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, छपत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
ता.जि.ठाणे-401 101
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ९ /२०२३-२४ दि. ०५/०७/२०२३

प्रति,
श्री. प्रमोद सामंत,
ई-२, हार्मोनी, सेक्टर ७,
शांती नगर, मिरा रोड (पू) – ४०११०७
मोबाईल – ९००४६८२७०८

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज..

संदर्भ :- Ref.No. RTI/044, dt.26/06/2023 रोजीचा अर्ज

उपरोक्त् संदर्भिय विषायान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत ३ मुद्दांची माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
1.	I would like to have copy of all act, rules, regulations, guidelines, minutes of meeting and governments resolution regarding the maintenance of records of documents.	एकूण पृष्ठ १ **ते** ३१ (**२** रु. प्रती प्रमाणे रू ६२/-.)
2.	I would also like to know procedures of maintaining the files of documents.	अ,ब,क,ड एक गठ्ठा पध्दतीने दस्ताऐवज जतन केले जात आहे.
3.	I would also like to know the category (A, B, C, D) of each documents record maintained by your department	कार्यवाही प्रस्तावित आहे.

मुद्दा क्र.१ च्या माहिती संबंधित एकूण ३१ पानांचे अभिलेखे उपलब्ध आहे. आपण ३१X रु. २ (दर) = ६२/- (अक्षरी बासष्ट रुपये मात्र) महानगरपालिका फंडात जमा करावे जेणे करुन आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती देता येईल. तसेच आपल्या माहिती अर्जाच्या अनुषंगाने आपणांस निश्चित माहिती उपलब्ध होणे कामी कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत माहिती व तंत्रज्ञान विभागात अभिलेखाची पाहणी करुन आपणांस अपेक्षित कागदपत्रांची टिप्पन करुन / यादी करुन दिल्यास प्रति पान रु. २/- प्रमाणे शुल्क आकारुन सदरची माहिती / कागदपत्रे आपणांस उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान), चौथा मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

<Dial 18002666868> <Wear Masks Stay Safe>
EM193065622IN IVR:6977193065622
SP BHAYANDER WEST S.O <401101>
Counter No:1,06/07/2023,11:55
To:PRAMOD SAWANT,,
PIN:401107, Mira Road S.O
From:MIRA BHY,,
Wt:20gms
Amt:17.70(Cash)Tax:2.70
<Track on www.indiapost.gov.in>

(राजकुमार एम. घरत)
जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Under Right to Information Act - 2005

10 रु. कोर्ट फी COURT FEE Rs.10 भारत INDIA दस रुपये TEN RUPEES

To,
The Public Information Officer
Information Technology Dept.
MBMC, Bhayandar West

संगणक विभाग
आवक क्र: 9
दिनांक: 28/6/23

Ref No. RTI/ 044

1	**Applicant Name**	Pramod Samant
2	**Address & Contact Information**	E 2, Harmony, Sector 7, Shanti Nagar, Mira Road (E). M – 9004682708
3	**Particulars of Information**	1. I would like to have copy of all act, rules, regulations, guidelines, minutes of meeting and governments resolution regarding the maintenance of records of documents. 2. I would also like to know procedures of maintaining the files of documents. 3. I would also like to know the category (A, B, C, D) of each documents record maintained by your department.
4	**Period to Which the Information Relates**	Starting to till date
5	**Whether the Information is Required in Person or Post**	By person
6	**Whether the Applicant lies below the Poverty Line**	N.A.

Place: Mira road

Date: 26/06/2023

Signature of the Applicant

Note: Please Mention RTI Ref No. in your reply.

26/06

९८ २०

लोकमत मंगळवार दि. १६ ऑक्टोबर

युद्धपातळीवर काम सुरु : वर्षानुवर्षे धूळखात असलेल्या प्रस्तावांवर निर्णय

झीरो पेंडन्सीअंतर्गत दस्तऐवजांची साफसफाई!

सुरेश लोखंडे ।
लोकमत न्यूज नेटवर्क

ठाणे : जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व विभागांमध्ये असलेल्या अभिलेख, कागदपत्रांची छाननी, त्यातील महत्त्वाच्या कागदपत्रांचा सांभाळ करण्याचे नियोजन आणि रोज आलेल्या टपालावर त्याच दिवशी योग्य ती कारवाई करून ते निकाली काढणे, अशी कामे झीरो पेंडन्सीअंतर्गत सुरु आहेत. साफसफाईचे हे काम खातेप्रमुखाच्या नियंत्रणात युद्धपातळीवर सुरु आहे.

राज्य शासनाच्या महसूल विभागाने जिल्हाधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणातील सर्व विभागांमध्ये झीरो पेंडन्सीचे काम हाती घेतले आहे. त्यामुळे जिल्हाधिकारी कार्यालयात वर्षानुवर्षे धूळखात पडून असलेल्या प्रस्तावांवर त्वरित निर्णय घेऊन ते निकाली काढले जात आहेत. याशिवाय कपाटे, रॅक्स आणि भिंतींच्या कप्प्यांमध्ये ठेवलेले जुन्या दस्तऐवजांमधील कागदपत्रांचीदेखील आता छाननी सुरू आहे. या कामात दिरंगाई व वेळकाढूपणा नको, म्हणून सुटीच्या कालावधीतदेखील अधिकारी, कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित राहून काम करत आहेत. यामुळे कार्यालयांची साफसफाई होऊन वर्षानुवर्षांची धूळ व जळमटे काढण्याचे काम सुरू आहे.

या वर्गीकरणप्रमाणेच 'क'मध्ये २० वर्षांपर्यंतच्या कागदपत्रांचा सांभाळ करण्यात येत आहे. या कागदपत्रांचे गठ्ठे हिरव्या रंगाच्या कापडामध्ये बांधले जात आहेत. तर, एक ते पाच वर्षांपर्यंतच्या कागदपत्रांचे 'ड'मध्ये वर्गीकरण होत आहे. या कागदपत्रांचे गठ्ठे पांढऱ्या कापडामध्ये बांधले जात आहेत. या 'क' आणि 'ड' वर्गीकरणाचे गठ्ठे कार्यालयातच जबाबदारीने कपाटात, रॅक्सवर किंवा भिंतींच्या कप्प्यामध्ये ठेवले जात आहेत. या वर्गीकरणानंतरच्या झीरो पेंडन्सीमध्ये रोजच्या रोज आलेल्या कागदपत्रांवर त्वरित संबंधितांनी निर्णय घेऊन ते निकाली काढण्याचा टप्पा आहे. यामुळे जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे कामकाज जलद होत असून जुन्या दस्तऐवजांसह अभिलेखांची नोंद घेऊन त्यांची सुस्थितीत सुरक्षा केली जात आहे.

लाल कापडातील गठ्ठा कायमस्वरुपी

- या साफसफाईच्या कामांसह रोजचे काम पूर्ण करण्याची जबाबदारीदेखील संबंधित कर्मचाऱ्यांवर देण्यात आली. या मोहिमेचे दोन टप्पे निश्चित केले आहेत. यातील पहिल्या टप्प्यामध्ये कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करायचे आहे.
- यामध्ये कागदपत्रांची छाननी करून त्यांचे 'अबकड'मध्ये वर्गीकरण करायचे आहे. यातील 'अ'मधील वर्गीकरणात कायमस्वरुपी कागदपत्रांचा समावेश आहे. या सर्व कागदपत्रांचा गठ्ठा लाल रंगाच्या कापडात बांधून तो कायमस्वरुपी असल्याचे नमूद केले जात आहे. याशिवाय, 'ब'मध्ये ३० वर्षांपर्यंतच्या जुन्या कागदपत्रांचा समावेश आहे.
- या सर्व कागदपत्रांचा गठ्ठा पिवळ्या रंगाच्या कापडात बांधून त्यावर 'ब' असे वर्गीकरण नमूद केले जात आहे. या 'अ' आणि 'ब' या दोन वर्गीकरणांच्या कागदपत्रांच्या गठ्ठ्यांना अभिलेख कक्षाच्या अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करून सुरक्षित ठेवले जात आहे.

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १५ फेब्रुवारी, २०१८

वाचा : १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष १०८५ / ५७ / १८ (र. व का.) दिनांक २६ एप्रिल, १९८५,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५३ / १८ (र. व का.) दिनांक २० एप्रिल, १९८५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५० / १८ (र. व का.) दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५,
४) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शमपा १०८५ / ९१ / १८ (र. व का.) दिनांक ११ जून, १९८५,
५) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी १०८५ / प्र. क्र. २५ / १८ अ, दिनांक १४ जून, १९८५,
६) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १००० / प्र. क्र. ३० / २००० / १८, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००,
७) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३ / प्र. क्र. २४ / १८ (र. व का.), दिनांक २७ मे, २०१३,
८) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
९) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

प्रस्तावना :

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरीता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दप्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वत:च्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येतील, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. परिणामी जनतेची व प्रशासकीय कामे विहित कालावधीमध्ये करणे शक्य होईल. सद्यस्थितीत **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

घेऊन राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यालयीन कार्यपद्धती राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांतील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे, नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) **क्रमांक १ :- कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करणे.**

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ११ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांसाठी रचना व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कार्यालयांमध्ये फार मोठ्या प्रमाणावर संदर्भ व प्रकरणे या स्वरुपात अभिलेखे साठून राहतात. या साठलेल्या अभिलेखांमुळे प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी जागा अपुरी पडते, प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे वेळेवर सापडत नाहीत, त्यांचा ताळमेळ लागत नाही, ती विशिष्ट कालमर्यादेत निकाली निघत नाहीत. या सर्वांमुळे शासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्ययावत केलेला नसल्याने त्यामध्ये कार्यालयातील निंदणीकरण केलेले अभिलेखे पाठविण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नसते. त्यामुळे, उक्त उपक्रमाच्या पहिल्या टप्प्यात कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे यांचे संपूर्ण अद्ययावतीकरण करण्याचा कार्यक्रम हाती घेण्यात यावा. यासंबंधात करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-अ** मध्ये सविस्तर देण्यात आलेली आहे. या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करून पहिल्या टप्प्यांतर्गत केलेल्या कामाची माहिती **प्रपत्र-१ अ** तसेच **प्रपत्र-१ ब** मध्ये संकलित करून प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या वरीष्ठ कार्यालयांना पाठवावी.

ब) **क्रमांक २ :- कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी "झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" या कार्यपद्धतीची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे.**

प्रत्येक कार्यालयाकडे किती संदर्भ आणि प्रकरणे प्रलंबित आहेत याची निश्चित माहिती त्या कार्यालयाकडे उपलब्ध नसते. वरील नमूद पहिल्या टप्प्याच्या अंमलबजावणीअंती प्रत्येक कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत व त्यांचा प्रलंबित राहण्याचा कालावधी किती आहे, याची निश्चित माहिती उपलब्ध होईल. या माहितीनुसार कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संदर्भ व प्रकरणे यांची संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन सर्व नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात याव्यात. अशा प्रकारे नोंदविलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली

काढण्यासाठी तसेच नव्याने प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी **"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल"** या कार्यपद्धतीनुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये कार्यक्रम हाती घ्यावा.

i. **झिरो पेन्डन्सी :** कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढणे तसेच, त्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे विहित कालमर्यादेच्या आत निकाली काढणे, म्हणजेच **झिरो पेन्डन्सी** आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयांचा स्तर	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)
(१)	(२)	(३)	(४)
१.	मंडळ	१५ दिवस	---
२.	तालुका	७ दिवस	एक महिना
३.	उप विभाग	७ दिवस	दोन महिने
४.	जिल्हा	७ दिवस	तीन महिने
५.	विभागीय / प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६.	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहतील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची **झिरो पेन्डन्सी** अंमलात आणली जाईल, तद्नंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज **विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या कालावधीनुसार, प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढणे बंधनकारक राहील. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या कायद्यांतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवांना संबंधित अधिसूचनेनुसार विहित केलेला कालावधी जसाच्या तसा लागू राहील.**

ii. **डेली डिस्पोजल :** प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे **डेली डिस्पोजल.** सदरची कार्यवाही करताना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. टप्पा क्रमांक १ अंती आढळून आलेली सर्व प्रकारची प्रलंबित कामे निकाली काढण्याची कामे टप्पा क्रमांक २ म्हणून राबविण्यात यावी. अशा प्रकारे आढळून आलेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमत: निकाली काढण्यासाठी एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून टप्पा क्रमांक १ अखेर प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढावीत. अशी कार्यवाही चालू असताना प्राप्त कार्यालयात प्राप्त दैनंदिन संदर्भ व प्रकरणे रोजच्या रोज निकाली काढण्यात यावी.

२. क्रमांक १ व क्रमांक २ ची एकत्रित कार्यवाही :-

उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे या उपक्रमाची विभागणी दोन टप्प्यांमध्ये जरी केलेली असली तरी, सदरचे दोन्ही टप्पे विविध कार्यालयांना एकाच कालावधीमध्ये राबविता येतील. याकरीता कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करून सर्वप्रथम टप्पा क्रमांक १ ची कार्यवाही पूर्ण करावी. ज्या कार्यालयांच्या अभिलेखांच्या अद्ययावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल, त्यांनी प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढावीत. तसेच ज्या कार्यालयांनी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढली आहेत, त्यांनी नियमितरित्या प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे दैनंदिन निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.

सदरहू कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी शक्यतो कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील अभियानापूर्वीची परिस्थिती, अभियानाच्या कालावधीतील परिस्थिती व अभियान पूर्ण झाल्यानंतरची परिस्थिती याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डींग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे :

"झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मोहिमेमध्ये प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढताना गुणवत्तेशी तडजोड करण्यात येऊ नये. प्रत्येक प्रकरणाची नियम, अधिनियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रकातील तरतूदीनुसार गुणवत्तापूर्ण तपासणी करून ती निकाली काढण्यात येतील, याकडे काटेकोरपणे लक्ष देण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या कार्यालयामध्ये संकलित केलेल्या माहितीची अचूकता, निकाली काढलेल्या प्रकरणांची व संदर्भांची गुणवत्ता, तसेच नागरिकांना देण्यात आलेल्या उत्तरांची स्वयंस्पष्टता तपासावी. असे करताना नमुन्यादाखल काही प्रकरणे गुणवत्तापूर्णरित्या निकाली काढल्याची खात्री करावी. सदरहू बाबीची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालयानेसुद्धा करावी. तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. "झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल" मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेणे :-

दरवर्षी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीमध्ये कार्यविवरण, प्रतिक्षाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे द्यावा. प्रत्येक अधिकारी /

कर्मचारी यांची यासंदर्भातील कामगिरी ही त्यांच्या KRA (Key Result Area) चा भाग म्हणून समजली जाईल. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेखाचे मुल्यमापन करताना पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याने सदर प्रपत्र-९ मधील माहिती विचारात घ्यावी.

५. संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर :-

प्रत्येक कार्यालयाकडे प्राप्त, निकाली व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची माहिती जमा करणे, त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकारी / कार्यालयांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा. याबाबत सुयोग्य आज्ञावली विकसित करण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान विभागाने करावी.

सद्यस्थितीत एनआयसी, कोल्हापूर यांचेकडून यासाठी ई डिसनिक प्रणालीवर ezpdd आज्ञावली विकसित करण्यात आली असून तिचा वापर पुणे विभागात करण्यात येत आहे. प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांशी संबंधित माहितीचे संकलन व आढावा घेण्यासाठी या ॲप्लीकेशनचे, उक्त संस्थेशी संपर्क साधून त्यांच्या विभागापुरते customization करून घ्यावे. यासंदर्भात विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांनी सर्व कार्यालयांना उचित मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

६. नियंत्रण आणि आढावा :-

या उपक्रमाची अंमलबजावणी, आढावा आणि नियंत्रण खालील पद्धतीने करण्यात यावे.

१. प्रत्येक कार्यालयातील लिपिकाने त्याने केलेल्या कामाचा साप्ताहिक आढावा **प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या कार्यालय प्रमुखांना सादर करावा. कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी सादर केलेल्या प्रपत्र-३ च्या आधारे कार्यालय प्रमुखांनी त्या कार्यालयाची साप्ताहिक माहिती कर्मचारीनिहाय **प्रपत्र-४** मध्ये संकलित करावी. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक सोमवारी, सायंकाळी ५.०० वाजता अशा प्रकारे त्यांच्या कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा.

२. क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित सर्वात कनिष्ठ कार्यालयांनी (जसे महसूली विभागाकरीता मंडलस्तरीय कार्यालय) त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित साप्ताहिक माहिती प्रपत्र-२ मध्ये त्यांच्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयास (जसे तालुका स्तरीय कार्यालय) प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी सादर करावी.

३. ज्या विभागामध्ये उपविभागीय कार्यालये आहेत, अशा उपविभागीय कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-५ मध्ये करावे व त्यांच्या स्वत:च्या तसेच अधिनस्त तालुकास्तरीय कार्यालयांचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.

४. जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी आणि तालुकास्तरीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करावे व त्यानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख व त्यांच्या कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

५. विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-७ मध्ये करावे व त्यामध्ये जिल्हास्तरीय कामकाजाचा मासिक आढावा घ्यावा.

६. संबंधित कार्यालयाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी, विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-८ मध्ये करावे आणि या प्रपत्रामध्ये विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

सर्व स्तरावरील अधिकारी यांनी त्यांच्या दौऱ्यामध्ये जिल्ह्यातील कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन या विषयाचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

७. **प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :-**

या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण, सहा गठ्ठे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवह्या, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्ययावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपद्धती याचे प्रशिक्षण संबंधित कार्यालय प्रमुखाने सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावे.

८. **अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ :-**

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभीर्याने अभ्यागतांना प्रश्न समजून घेऊन मार्गी लावत नाहीत, असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्याकरिता सर्वस्तरावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी खालीलप्रमाणे वेळ राखून ठेवावा.

१. मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावी व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येऊ नये.
२. उपविभागस्तरीय आणि त्यावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी सोमवार व शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी राखून ठेवावा.
३. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार असे तीन दिवस दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी अभ्यागतांसाठी राखून ठेवावा.
४. अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित कराव्यात.

अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो दौरा / बैठका आयोजित करू नये. तसेच, प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.

९. या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ पासून करण्यात यावी. उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट "अ" आणि प्रपत्रे १ ते ९ विहित करून देण्यात आलेली आहेत.

१०. **सदर कार्यवाही ही एकवेळची मोहिम / अभियान म्हणून न राबविता ती एक स्थायी स्वरुपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरुपी राबविण्यात यावी.**

११. सदर शासन निर्णय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांना लागू राहील.

१२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेताक २०१८०२१५१८१६४६०००७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sumit Mullick

Digitally signed by Sumit Mullick
DN: c=IN, o=All India Services, ou=Office Of The Chief Secretary Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=4132c0fcf1579033c9151db931387ee95609a1ae16f5e2993685f19a0dc58168, serialNumber=a470036d78cb11c69a4bac1c2f92aa202af71 5a969fca984bce4bc03d1657264, cn=Sumit Mullick
Date: 2018.02.15 19:01:48 +05'30'

(सुमीत मल्लिक)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई,
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३) मा. मंत्री / राज्यमंत्री, ग्रामविकास, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव,
४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
५) सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६) मा. मुख्य सचिव यांचे सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८) सर्व विभागीय आयुक्त,
९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
१०) उपायुक्त (आस्थापना / विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व विभाग),
११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिद्धीसाठी अग्रेषित,
१२) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,
१३) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग.

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

परिशिष्ट "अ"

अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण

सहा गठ्ठे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दप्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गठ्ठे पद्धती -

कार्यालयातील व्यवस्थापनामध्ये सहा गठ्ठे पद्धती चे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रत्येक लिपिकाने नेहमी त्यांचे दप्तर खालीलप्रमाणे सहा गठ्ठे पद्धती प्रमाणे ठेवावे.

१) प्रलंबित प्रकरणे
२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
३) नियतकालिके
४) स्थायी आदेश संचिका
५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे
६) नष्ट करावयाची कागदपत्रे

२) अ, ब, क, ड वर्गीकरण -

अभिलेखे जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरण प्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून याप्रमाणे अभिलेख्यांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहील.

अ - कायमस्वरूपी
ब - ३० वर्षापर्यंत
क - ५ वर्षापर्यंत
ड- एक वर्षापर्यंत

"झेड" अभिलेखे -

शासनाच्या प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण झालेल्या विविध कागदपत्र / नस्त्यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते. मात्र नवीन योजना, कार्यक्रम, उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा कामकाजामध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ, ब, क, ड यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेव्हा त्यांचे वर्गीकरण "**झेड**" म्हणून करण्यात यावे. विभाग प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करुन ठेवावेत, याबाबत विचार करुन जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरुन त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे "**झेड**" वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करुन अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

३) अभिलेख कक्ष -

प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ, ब, क, ड वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमधून अभिलेखापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सूचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून दयावेत.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण:-

१) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेख्यांचे अद्ययावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधीत शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नष्ट करावयाचे अभिलेख नष्ट करून, जतन करून ठेवण्यास पात्र असलेले अभिलेख पुन्हा अभिलेख कक्षात पाठवून जतन करून ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरूस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिडयांची दुरूस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहील अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) अभिलेख अद्ययावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या **प्रपत्र-१ अ** आणि **प्रपत्र-१ ब** मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम,२००७ मधील नियम ९ अन्वये ३० वर्षापर्यंतच्या जुन्या अभिलेखांचे म्हणजेच **जतन करणेत आलेल्या "ब" वर्गीय अभिलेखांचे** मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ट करता येणार नाही. याबाबत पुराभिलेख संचालनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण - ३ (परिच्छेद ९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार " ब " अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक, पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टर्सचा वापर:-

अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गठ्ठे ठेवण्याची खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती आहे.

अ	-	लाल रूमाल
ब	-	हिरवा रूमाल
क	-	पिवळा रूमाल

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रूमालात बांधलेले गठ्ठे उघडयावर असतात. त्यामुळे धूळ, आर्द्रता इत्यादीचा त्यावर परिणाम होतो. अभिलेख कक्षामधील धुळीचा परीणाम होऊन अभिलेख कक्षात अस्वच्छता निर्माण होते. यासाठी अभिलेख कक्षात शिडयांऐवजी कॉम्पॅक्टर्सचा उपयोग करण्यात यावा, जेणेकरून अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीत कमी जागेत जतन करुन ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करुन ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखीत नोंदवहया व कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची गरज भासत नाही. अशी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना केंद्र (NIC) यांनी **ई-अभिलेख** नावाने विकसित केली असून सदरची आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करुन देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दप्तरातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकाच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकाच्या दप्तरात कार्यविवरण (वर्कशिट), प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (अवेट रजिस्टर), विशेष नोंदवही (स्पेशल रजिस्टर) आणि अशा तीन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१. कार्यविवरण:-

लिपीकाकडे आलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदवून निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. विशेष प्रकरणे आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्या त्या नोंदवहीत नोंदवून कार्यविवरणातून कमी करावीत.

२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करुन घेण्यासाठी या नोंदवहीमधून स्वतंत्रपणे पाठपुरावा करावा.

३. विशेष नोंदवही:-

लिपीकाकडे एखाद्या विषयाची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर येतात, त्यांच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत करण्यात याव्यात. त्या विभागातील कामकाजाच्या स्वरुपानुसार अशी प्रकरणे त्या नोंदवहीत नोंदवावीत. उदा. महसूल विभागातील जमीन मागणीची प्रकरणे, अकृषक परवानगीसाठीचे अर्ज, शस्त्र परवाना मागणीचे अर्ज, जमीन विक्री परवानगीचे अर्ज इत्यादी.

आठवडाअखेर एकूण किती संदर्भ प्राप्त झाले, किती संदर्भावर कार्यवाही केली आणि किती संदर्भ अथवा प्रकरणे शिल्लक राहिली याचा गोषवारा प्रत्येक नोंदवहीत काढण्यात यावा. गोषवाऱ्याखाली प्रलंबित प्रकरणाचा कालावधी, त्याच्या अनुक्रमांकासह देण्यात यावा. लिपीकाने स्वत:ची स्वाक्षरी करुन

नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करुन उचित निरीक्षणे नोंदवून व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सूचना द्याव्यात. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यानंतर **प्रपत्र -३** मध्ये त्यांचा साप्ताहिक अहवाल कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा. कार्यालय प्रमुखाने **प्रपत्र-४** मध्ये कार्यालयाचा अहवाल तयार करून त्यामध्ये सोमवारी सायंकाळी ५ वाजता सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

५) संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही :-

१) कार्यविवरण:-

- प्रत्येक लिपीकाने कार्यविवरण नोंदवहीमधील प्रलंबित संदर्भ रोजच्या रोज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी
- टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निकाली करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यंत प्रलंबित प्रकरणांची / संदर्भांची संख्या शून्यावर आणावी.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील आठवड्याअखेरची शिल्लक शक्यतो शून्य असावी अशा पध्दतीने प्रकरणे / संदर्भ निकाली काढावेत.

२) प्रतीक्षाधीन आणि विशेष नोंदवही:-

- या नोंदवह्यांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधिनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशा वेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधिनस्त कार्यालयाकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवडयात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करुन त्या आठवडा अखेर शून्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या नस्तीवर त्या-त्या दिवशीच निर्णय देऊन अशी नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्राप्त नस्तीमध्ये त्याच दिवशी निर्णय दयावा आणि नस्ती लिपीकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र **शक्यतो आठ दिवसांच्या** आत त्यांनी अशा कोणत्याही प्रकरणांमध्येही निर्णय दयावा.

६) कार्यालयीन नोंदवह्या :-

कार्यालयात आलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित लिपीकाकडे कार्यवाहीसाठी देण्यात यावा. बाहेर पाठविण्याची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदविण्यात यावीत. याशिवाय, कार्यालयासाठी इतर विशेष नोंदवह्या ठेवून काही विशिष्ट संदर्भांचा पाठपुरावा कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांच्या पातळीवर करण्यात यावा. जसे न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पूर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इत्यादी.

(७) कार्यपध्दतीचे निकष :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या **तरतूदीतील परंतुकाप्रमाणे** साधारणपणे कोणतीही फाईल / संदर्भ विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या ७ दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही, परंतु आणखी असे की तात्काळ आणि तातडीच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो १ दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो ४ दिवसात निकालात काढण्यात यावी. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या अंतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवा देण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिसूचनेनुसार जो कालावधी विहीत केलेला आहे, त्या कालावधीमध्ये अधिसूचित केलेली सेवा द्यावयाची आहे. सदर अधिनियमानुसार द्यावयाच्या सेवांच्या प्रकरणी शासन निर्णयातील परिच्छेद (ब) (i) मध्ये नमूद केलेला कालावधी लागू असणार नाही.

-------------------o---------------------

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८/ प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र – १ अ

अद्ययावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्ययावत करुन ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करुन ठेवलेले एकूण अभिलेखे				
	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रपत्र – १ ब

नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्ष अद्यायावत करताना नष्ट केलेले अभिलेख कक्षामधील					नष्ट केलेले एकूण अभिलेखे				
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

प्रपत्र-२

सर्वात कनिष्ठ स्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील पाठवावयाची
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नांव :....................

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

(टिप: कार्यविवरण-वर्कशीट, प्रतिक्षाधिन-अवेट रजिस्टर, विशेष संदर्भ.-स्पेशल रजिस्टर)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-३

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील **प्रत्येक लिपिकांनी** कार्यालय प्रमुखाकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची **साप्ताहिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :....................

संकलनाचे नाव.........................

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकुण शिल्लक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र-४

सर्व स्तरावरील **कार्यालय प्रमुखांनी** त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलित करावयाची **साप्ताहिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :.......................

कार्यालय प्रमुखाचे पद व पदनाम ....

अ. क्र	लिपिकाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ५

उपविभागीय स्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयाकडून

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **पाक्षीक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / / २०

उपविभागस्तरीय कार्यालयाचे नांव :...............

कार्यालय प्रमुखाचे पद व नाव.....................

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवडया तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडया तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडया तील	दोन आठवड्या तील	एका महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	तालुका	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	उपविभागीय कार्यालया-तील माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ६

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, तालुकास्तरीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील कार्यालयाकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२० जिल्हास्तरीय कार्यालयाचे नाव .... कार्यालय प्रमुखाचे नाव ....

अ. क्र.	जिल्हा मुख्यालयातील शाखा, उपविभाग, तालुका यांची नावे	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवडयातील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवडयातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एका आठवडयातील	दोन आठवड्यातील	एक महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तीन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
		तालुक्याचे एकूण													
		उपविभागाचे एकूण													
		जिल्हयाचे एकूण													

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ७

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त झालेल्या **जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाकडील** प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक** माहिती

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नांव :- विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे पद व नाव : महिना :-

अ. क्र.	जिल्हयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								१ आठवड्या तील	२ आठवड्या तील	१ महिन्या तील	२ महिन्या तील	३ महिन्या तील	६ महिन्या तील	६ महिन्या वरील	१ वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	विभाग / प्रादेशिक कार्यालया ची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

प्रपत्र - ८

राज्यस्तरीय **विभागाच्या सचिवांनी विभागीय /प्रादेशिक कार्यालयांनी** सादर केलेल्या
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली **मासिक माहिती**

आठवडयाचा कालावधी : / /२० ते / /२०

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :

अ. क्र	विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवडया तील	दोन आठवडया तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१		कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
२	राज्यस्तरीय कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													
एकूण (१+२+...)															

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १- ९

प्रपत्र - ९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची वार्षिक संकलीत केलेली माहिती वर्ष- __________

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :

कार्यालयाचे नांव :

संकलनाचे नांव :

अ. क्र	वार्षिक किंवा कार्य कालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभी ची शिल्लक	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकूण आवक	एकूण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण													
		प्रतिक्षाधिन													
		विशेष													
		एकूण													

दिनांक -

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी

कल्याण डोंबिवली महानगरपालिका,कल्याण.

रेकॉर्ड विभाग, मुख्यालय

"क" व "ड" वर्गाचे अभिलेख उपविधीप्रमाणे वर्गवारी करुन नष्ट करणेबाबत.

संदर्भ:— १. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
२. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

// प रि प त्र क //

जा.क्र.कडोमपा/रेकॉर्ड/मुका/ ३४
दिनांक ०६ / ०७ / २०२१.

सर्व विभाग प्रमुखांनी आपआपल्या विभागातील अभिलेखांची छाननी करुन अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गवारी करावी. वर्गवारीनुसार अभिलेखांचे जतन पुढीलप्रमाणे करावयाचे आहे.

अभिलेखांचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
"अ"	कायमस्वरुपी
"ब"	३० वर्षे
"क"	१० वर्षे
"ड"	१ वर्ष

"अ" व "ब" वर्गामधील अभिलेख जतन करण्यासाठी उपविधीप्रमाणे नोंदी तयार करुन ठेवावेत. वर्ग "क" मधील अभिलेख संबंधित विभागामध्ये जतन करुन ठेवावेत. तसेच "क" वर्गामधील अभिलेखांची १० वर्षांची मुदत संपली असल्यास संबधित विभागाच्या प्रमुखाने यादी तयार करुन आपल्या विभागामार्फत सहा.आयुक्त (रेकॉर्ड) यांचेकडे पाठविण्यात यावी.

काही विभागातील पॅसेज मध्ये अभिलेख/दस्तऐवज ठेवल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे अभिलेखांची हानी होत आहे. तरी सदर पॅसेज मधील अभिलेख/दस्तऐवजाची उपविधीप्रमाणे वर्गवारी करावी व "क" व "ड" वर्गातील अभिलेख आपल्या विभागात "अभिलेख कक्ष" निर्माण करुन जतन करावे. तसेच त्याबाबतचा अहवाल सहा.आयुक्त (रेकॉर्ड) यांचेकडे सादर करावा.

सदर आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

(पल्लवी भागवत)
उप आयुक्त (रेकॉर्ड)
कल्याण डोंबिवली महानगरपालिका,
कल्याण

प्रति,
सर्व विभाग/खाते प्रमुख,
सर्व प्रभागक्षेत्र अधिकारी, प्रभागक्षेत्र कार्यालये कल्याण/डोंबिवली

प्रत:—
मा.आयुक्त महोदय, कल्याण डोंबिवली महानगरपालिका यांना माहितीसाठी सविनय सादर.
मा.अतिरिक्त आयुक्त महोदय, कल्याण डोंबिवली महानगरपालिका यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

प रि शि ष्ट

महानगरपालिकेच्या कागदपत्रांच्या अभिरक्षणासाठी करावयाचे वर्गीकरण.

''अ'' संवर्गातील कागदपत्रे

(कायम अभिरक्षण)

१) सर्वसाधारण रोखवह्या
२) बांधकाम परवानगी दिल्याचे रजिस्टर
३) कोर्टातील दाव्यांचे रजिस्टर.
४) वेतनश्रेणी रजिस्टर
५) भविष्यनिर्वाह निधी लेजर बुक
६) भविष्यनिर्वाह निधी रोजकीर्द
७) पेन्शन रजिस्टर्स
८) जंगम मालमत्तेचे रजिस्टर
९) स्थावर मालमत्तेचे रजिस्टर.
१०) महानगरपालिकेच्या ताब्यातील जमिनीचे रजिस्टर.
११) महापालिका निधी गुंतवणुकीचे रजिस्टर.
१२) कर्जाच्या रकमांचे रजिस्टर (दिलेल्या व घेतलेल्या)
१३) घसारा निधीचे रजिस्टर.
१४) महापालिकेच्या निरनिराळया समित्यांचे इतिवृत्त रजिस्टर
१५) जन्म—मृत्यु रजिस्टर्स
१६) निरनिराळया करासंबधीचे अहवाल.
१७) करासंबंधीची विवरणपत्रे.
१८) महानगरपालिकेची स्थापना व त्यानंतर काही बदल झाले असल्यास त्यासंबंधीची कागदपत्रे
१९) महापालिकेविरूध्द वा महापालिकेने न्यायालयात केलेल्या दाव्यांची कागदपत्रे.
२०) नगररचना, पाणीपुरवठा, मलनिस्सारण किंवा इतर भांडवली खर्चाच्या योजनांचे आराखडे व अंदाजपत्रके
२१) भूसंपादन तथा इतर मिळकतींच्या खरेदी विक्री केलेल्या खर्चाची कागदपत्रे.
२२) ''अ'' संवर्गातील कागदपत्रांचे रजिस्टर
२३) सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाने नष्ट केलेल्या ''ब'' ''क'' व ''ड'' संवर्गातील कागदपत्रांच्या याद्या
२४) सार्वजनिक वापरातील जागांचे रजिस्टर
२५) अतिक्रमणाचे रजिस्टर.
२६) एक वर्षाहून अधिक कालावधीसाठी भाडेपट्टयाने दिलेल्या मिळकतींबाबतच्या कबुलायतींच्या नस्ती
२७) वार्षिक प्रशासन अहवाल
२८) जणगणनेसंबधीचा गोषवारा
२९) महापालिकेचा नकाशा, सीटी सर्व्हेचे नकाशे व महत्वाच्या ऐतिहासिक वस्तूंचे नकाशे.
३०) सनदा (मिळालेल्या वा दिलेल्या)
३१) वेतनश्रेणीच्या पुनर्रचनेसंबधीचे कागदपत्र
३२) पदनिर्मितीचे संबंधातील सर्व कागदपत्र

"ब" संवर्गातील कागदपत्रे

अभिरक्षण कालावधी — ३० वर्षे

१) जकात विभागातील जमेचे दुय्यम रजिस्टर
२) किरकोळ जमांची रजिस्टर्स
३) रोखपालाकडील रोखवही
४) खर्च न झालेल्या रकमांची रजिस्टर्स
५) जमा व खर्चाची विगतवार नोंदवही
६) जकात कराच्या नाक्यावरील जमा रकमांचे रजिस्टर
७) जकात अधिक्षकांचे जमेचे रजिस्टर.
८) व्यापारी संस्थांबरोबरची जकात करासाठी उघडलेल्या चालू खात्याची कागदपत्रे.
९) इमारती व जमिनिंच्या मिळकतकराच्या याद्या
१०) मिळकतकरांच्या मागणीचे रजिस्टर्स
११) करवसुलीचे रजिस्टर्स.
१२) विशेष स्वच्छता कराच्या मागणीचे रजिस्टर.
१३) पाणीपुरवठयासाठी दिलेल्या जोडण्यांचे रजिस्टर
१४) विशेष दराने केलेल्या पाणीपुरवठयाचे मागणी रजिस्टर
१५) वाहन कर व जनावरावरील कराचे मागणी रजिस्टर
१६) छापील किंमत असलेल्या पावत्यांचे साठा रजिस्टर
१७) परवाना रजिस्टर.
१८) परमिटस्.
१९) महापालिकेच्या जमिनी व इमारतींच्या भाडेपट्टीचे मागणी रजिस्टर
२०) किरकोळ मागण्यांचे वसुली रजिस्टर
२१) आस्थापना पगार बिले व पोच पावत्या
२२) गैरहजेरीची पत्रके (पगार बिलासाठीची)
२३) भविष्यनिर्वाह निधीचा हिशेब तक्ता
२४) स्थायी अग्रिम निधीची रजिस्टर्स
२५) भांडारगृह लेजर्स
२६) वर्क ऑर्डर पुस्तक
२७) स्टॉक बुक्स.
२८) जनावरांचे रजिस्टर (महापालिकेच्या कामासाठीची)
२९) जमा पावत्यांच्या पुस्तकांचा हिशेब दाखविणारे रजिस्टर्स
३०) कंत्राटदारांची बिले
३१) स्टॉक अकाऊंट
३२) कामांची (वर्कस्) रजिस्टर्स
३३) हत्यार व प्लँटस् (टी ॲण्ड पी) रजिस्टर्स
३४) घसारा निधीची रोख वही
३५) अग्रीम जमा रकमेचे रजिस्टर.
३६) रोखरकमेव्यतिरिक्त जमा असलेल्या सुरक्षा ठेवींचे रजिस्टर सुरक्षा ठेवीपोटी दिलेले जामीन पत्र कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर "क" वर्गाचे कागदपत्र म्हणून वर्ग करून त्यानंतर तेवढा काळ सुरक्षित ठेवावे
३७) सात वर्षे पर्यंतच्या भाडेपट्ट्यांच्या कागदपत्री
३८) आवक रजिस्टर.
३९) जावक रजिस्टर
४०) लेखापरिक्षणाचे आक्षेप व त्यावर दिलेला उत्तर वगैरे

४१) शासन राजपत्र
४२) वार्षिक ताळेबंद
कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे
४३) सेवापट
४४) कंत्राटदारांसोबतचे करारनामे
४५) दवाखान्याचे हिशेब
४६) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या --
नेमणूक, वार्षिक वेतनवाढ, बढती, शिक्षा, सेवेतील खंड, सेवानिवृत्तीवेतन यासंबंधीचे आदेश / नकले वगैरे

"क" संवर्गातील कागदपत्रे

(अभिरक्षण कालावधी – १० वर्षे)

१) सर्वसाधारण जमा पावत्या.(रोखरकमेच्या)
२) वार्षिक अंदाजपत्रक
३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या खर्चाचा तपशील.(अंदाजपत्रकात दाखविलेला)
४) कर्ज निधीतुन करावयाच्या कामांच्या खर्चाचा तपशील
५) महापालिकेने स्थापन केलेल्या निधीचा जमा खर्च
६) रिॲप्रोप्रिएशन
७) मनीऑर्डर रजिस्टर
८) बँकेत जमा केलेल्या चलनाच्या प्रती
९) बिल रजिस्टर.
१०) बिले.
११) ट्रान्सफर एंट्रिज.
१२) जकातीच्या जमा पावत्या.
१३) जकातीऐवजी भरण्यात आलेल्या अग्रिमाच्या पावत्या
१४) जकात बँकेत जमा केल्याचे चलन.
१५) महापालिकेच्या हद्दीबाहेर माल निर्यात केल्यामुळे जकात परताव्याचे अर्ज.
१६) जकात कर परताव्याचे वार्षिक हिशेबाचे पुस्तक. (लेजर)
१७) जकातीसाठी चालु खाते ठेवणाऱ्या कंपन्यांनी मालाचा तपशील दिलेला प्रतिज्ञापन.
१८) मार्गस्थ फि वसुलीचे रजिस्टर.
१९) कर आकारणीवरील आक्षेपाचे रजिस्टर.
२०) कर आकारणीत केलेल्या बदलाचे रजिस्टर.
२१) कर आकारणीची बिले
२२) कर वसुलीच्या पावत्या
२३) कर मागणीच्या नोटीसा
२४) जप्ती वॉरंट.
२५) मागणी नोटीस व वॉरंट फि चे रजिस्टर
२६) मिटर रिडींग पुस्तके.
२७) परवान्यांच्या स्थळप्रती
२८) वसुली कारकुनांना देण्यात आलेल्या पावत्यांचे हिशेबाचे रेकॉर्ड.
२९) किरकोळ वसुलीचे रजिस्टर.
३०) कतलखान्यातील जमा पावत्यांच्या स्थळप्रती
३१) किरकोळ विक्री रजिस्टर
३२) उद्यान लेजर्स
३३) किरकोळ मागण्यांची बिले
३४) किरकोळ मागण्यांच्या बिलांचे रजिस्टर.
३५) नक्कल फि चे रजिस्टर
३६) खाजगी व्यक्तीसाठी केलेल्या कामाचे रजिस्टर
३७) महापालिकेची मालमत्ता भाड्याने दिल्याबाबतचे रजिस्टर
३८) वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र.
३९) आकस्मित खर्चाची बिले
४०) भांडारगृहातील वस्तुंच्या आवक / जावक संबंधित रजिस्टर
४१) वर्क ऑर्डर बुक्स.

४२) पोस्टर स्टॅम्पचे हिशोबाचे रजिस्टर.
४३) काळ्या / कान्हूर भाव निश्चयाचे रजिस्टर
४४) केरोसीनचे हिशोब
४५) विजेच्या वापरण्याबाबतची मिटर रिडींगची पुस्तके
४६) चाऱ्या संबंधीची रजिस्टर्स
४७) वर्क ऑर्डर बिल.
४८) पट्रोल किंवा डिझेलचा हिशोब
४९) गाडयांची लॉग बुक्स
५०) दर पत्रके
५१) बदली कामगारांची हजेरीपत्रके
५२) वॉर्डमधील सकाळच्या रिपोर्ट
५३) किरकोळ कामाचे रजिस्टर
५४) एक वर्षापर्यंतच्या भाडेपट्टयाच्या कबुलायती
५५) प्लेग रजिस्टर
५६) कॉलरा रजिस्टर
५७) देवी रजिस्टर
५८) चेक बुकातील स्थळ प्रती
५९) कोंडवाडा रजिस्टर
६०) कोंडवाडा फिर्द.
६१) निवडणुकीसंबंधीचे कागदपत्र
६२) बांधकाम परवानगीचे अर्ज व त्यावरील आदेश
६३) आदेश बदलाबाबतचा अर्ज व त्यावरील आदेश
६४) खातेबदल रजिस्टर
६५) रजा व बदल्यांबाबतचे कागदपत्र
६६) फौजदारी तक्रारीबाबतचे कागदपत्र
६७) दुरूस्तीसंबंधीचे आराखडे व अंदाजपत्रक
६८) मुळ कामासंबधीचे आराखडे व अंदाजपत्रके
६९) इमारत बांधकाम अर्जाच्या चौकशी प्रकरणातील इतर कागदपत्र
७०) अनुदान रजिस्टर्स
७१) धोकादायक इमारतीचे रजिस्टर

"ड" संवर्गातील कागदपत्रे

(अभिरक्षण कालावधी — एक वर्ष परंतु लेखापरिक्षण झाल्याशिवाय नष्ट करू नये.)

१) जकात नाक्यावरील मार्गस्थ फी च्या स्थळप्रती
२) जकात नाका व दवाखान्यातील भेट पुस्तक (व्हिजीट बुक्स)
३) प्लेग, कॉलरा, देवी इत्यादी रोगांबाबतचे दैनिक अहवाल.
४) किरकोळ रजेचे अर्ज
५) लेखा परिक्षणास न लागणारे इतर बिनमहत्वाचे कागदपत्र
६) विवरणपत्र.

(L)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

टिपणी/पान क्र. ०९

विभाग : माहिती व जनसंपर्क

दि. १३/०२/२०२३

(R)

सादर,

विषय :- **माहिती व जनसंपर्क विभाग व माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दास्तऐवजांचे अ,ब,क,ड प्रकारात वर्गीकरण करणेकामी मजूर घेण्याकरीता मान्यता मिळणेबाबत.**

संदर्भ :-

१) जा.क्र. मनपा/आस्था/६२८/२०२२-२३. दि. १६/०६/२०२२ रोजीची जाहीर सुचना.

२) मा.निविदा निवड समितीचा दि. १३/०७/२०२२ रोजीचा अहवाल.

३) मा.आयुक्त सो. यांची दि. २१/०७/२०२२ रोजीची मान्यता.

४) जा.क्र. मनपा/आस्था/९७५/२०२२-२३ दि.२७/०७/२०२२ रोजीचा मे. महालक्ष्मी रद्दी पेपर स्क्रॅप मार्ट यांना देण्यात आलेला कार्यादेश.

५) जा.क्र.मनपा/उद्यान/मिरा रोड/कार्यादेश/११३/२०२२-२३ दि. ०६/०२/२०२३

६) मे. महालक्ष्मी रद्दी पेपर स्क्रॅप मार्ट यांचा दि. १३/०२/२०२३ रोजी अर्ज.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका व जनसंपर्क विभाग व माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील १५ ते २० वर्षापासुनचे दस्तऐवज उपलब्ध असुन सदर दस्तऐवज अ,ब,क,ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करुन ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच याबाबत मा. आयुक्त सो. यांच्या वेळोवेळी सुचना प्राप्त झालेल्या आहेत. सदरचे काम हे तज्ञ व्यक्तीच्या मार्फत करणे आवश्यक असल्याने मिरा-भाईंदर महानगरपालिका आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभागातील दस्तऐवज वर्गीकरण करुन जतन करणेकामी मे. महालक्ष्मी रद्दी पेपर स्क्रॅप मार्ट यांना संदर्भ क्र. ४ अन्वये जा.क्र.मनपा/आस्था/९७५/२०२२-२३,दि.२७/०७/२०२२ रोजी प्रती ठेका कर्मचारी प्रती माह सर्व करासह रु. १४,७९२/- अन्वये कार्यादेश देण्यात आलेला आहे.

सदर कार्यादेशाच्या अनुषगाने जनसंपर्क विभाग व माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्तऐवजांचे अ,ब,क,ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करुन जतन करणेकामी खालील तक्त्यात नमुद प्रमाणे कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	ठेका कर्मचारी संख्या	मंजूर दर (सर्व करासह)	एकूण रक्कम
१.	माहिती व जनसंपर्क व माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्तऐवजांचे अ,ब,क,ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करुन जतन करणेकामी	४ महिने	६	रु. १४,७९२/- प्रती ठेका कर्मचारी प्रती माह.	रु.३,००,०००/-
				एकूण रक्कम	रु.३,००,०००/-

सन २०२२-२३ आर्थिक वर्षात माहिती व जनसंपर्क विभागाकरीता १.२५ करोड तरतुद करण्यात आलेली आहे.

तरी माहिती व जनसंपर्क व माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्तऐवजांचे अ,ब,क,ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करुन जतन ठेवणेकामी ठेका मंजूर पुरवठा करणेकामी मे. महालक्ष्मी रद्दी पेपर स्क्रॅप मार्ट यांना मंजूर दराने कार्यादेश देणेस व त्याकामी येणाऱ्या खर्चास आर्थिक व प्रशासकिय मंजूरी स्तव सविनय सादर.

लिपीक, टंकलेखक (जयवंत भवर)

कार्यालयीन अधिक्षक (जितेंद्र कांबळे)

माहिती व जनसंपर्क अधिकारी (राजकुमार घरत)

उपायुक्त (संजय शिंदे) (माहिती व जनसंपर्क)

विहित कार्यपद्धतीनो निविदा मागविण्याची कार्यवाही विभागाने करावी. 2/3/2023

मुख्यलेखाधिकारी (कालीदास जाधव)

23/02/2023

प्र. मुख्यलेखाधिकारी (मंजिरी डिमेलो)

लेखा परिक्षण

23/02/2023.

मा. आयुक्त सो. (दिलीप ढोले)

03/03/23

आ. क्र.

२७६७

०२/०३/२०२३

टिप : ... कार्यालय, सोबत टिपणीच्या प्रत्येक परिच्छेदास अनुक्रमांक द्यावा. ... (आदेशानुसार)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

MIRA-BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION

कार्यालय : स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१.
दूरध्वनी: 022-28192828 / 28193028 / 28181183 / 28181353 / 28145985
ईमेल: mbmcho@gmail.com वेबसाईट: www. mbmc.gov.in

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

मुख्य कार्यालय

जा. क्र. मिभा / मनपा / मावज/ ४२/२०२३-२४

दिनांक: १४/०६/२०२३

// कार्यादेश //

प्रति,
मे. महालक्ष्मी रद्दी पेपर स्क्रॅप मार्ट,
गाळा नं. ४, दत्त संकुल बिल्डींग,
कात्रप, बदलापूर (पु.) जि. ठाणे.

विषय:- माहिती व जनसंपर्क आणि माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्ताऐवजांचे अ,ब,क,ड प्रकारात वर्गीकरण करणेकामी मजूर घेणेबाबत.

संदर्भ :- १) मा.आयुक्त सो. यांची दि. ०३/०३/२०२३ रोजीची मंजूरी.
२) २२/०५/२०२३ रोजीचा दरपत्रक सुचना.
३) मा.आयुक्त सो. यांची दि. ०९/०६/२०२३ रोजीचे दरास मान्यता.
५) जा.क्र.मनपा/मावज/४१/२०२३-२४, दि. १४.०६.२०२३ रोजीचे दरपत्रक स्वीकृती पत्र.
६) दि.१४/०६/२०२३ रोजीचा करारनामा.

माहिती व जनसंपर्क आणि माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्ताऐवजांचे अ, ब, क, ड या प्रकारात वर्गीकरण करणेकामी मजूर घेणेकामी निविदेतील व करारनाम्यातील अटी शर्तीनुसार आपणास खालीलप्रमाणे कार्यादेश देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	मंजुर दर (सर्व करासह)	एकुण रक्कम
१.	माहिती व जनसंपर्क आणि माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्ताऐवजांचे अ, ब, क, ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करुन जतन करणेकामी	४ महीने	रु. १४,७९२/- प्रती ठेका कर्मचारी प्रती माह	रु. २,९४,०००/-

वरील प्रमाणे माहिती व जनसंपर्क आणि माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दस्ताऐवजांचे अ, ब, क, ड या प्रकारानुसार वर्गीकरण करण्याचे काम करण्यात यावे.

१४/६
(संजय शिंदे)
उपायुक्त (माहिती व जनसंपर्क)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

"आपली जबाबदारी व अधिकार, मजबूत लोकशाहीचा आधार"
"जागरुक मतदार लोकशाहीचा आधार"

प्रति,
श्री. कृष्णा सी. गुप्ता,
एस-106, पटाडिया कॉम्प्लेक्स,
उत्तन रोड, स्मशान रोड, भाईंदर (प)

मा. जनमाहिती अधिकारी तथा
सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
Kindly furnish the Certified Copy of the following documents, regarding action taken on letter submitted by Shri. Rajan Vichareji (Member of Parliament, Thane Loksabha Constituency)

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र./291/2023-24 दि. 05/12/2023 रोजीचे जनमाहिती अधिकारी तथा सहा. आयुक्त (सा.प्र.) यांचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भित विषयान्वये केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती मिळणेकामी जनमाहिती अधिकारी तथा सहा. आयुक्त (सा. प्र.) यांचे दि. 05/12/2023 रोजी प्रत्र प्राप्त झालेले आहे.
त्याअनुषंगाने आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देत आहे.

अ.क्र.	मुद्दे	उत्तरे
1	Copy of said letter inward with daily progress report, file notings, E-Office Notings, and note sheet Indicating notings/remarks by various officials and decision of competent authority and/or your office on the above-mentioned letter of M.P. Shri. Rajan Vichareji, dated 09.10.2023. (Photocopy enclosed).	माहिती निरंक आहे.
2	Copy of all letters, directions and/or instructions issued to concerned authority plication: subordinate office with regard to the aforesaid letter dated 09.10.2023	माहिती निरंक आहे.
3	Details about the complete action taken on the aforementioned letter and provide the copy of final decision taken on the said letter dated 09.10.2023.	माहिती निरंक आहे.
4	Copy of all Office notings, proposals and proceedings conducted with regard to the letter submitted by M.P. Shri. Rajan Vichareji dated 09.10.2023.	माहिती निरंक आहे.
5	Name and designation of the Officer responsible to take final decision on the aforementioned letter dated 09.10.2023.	माहिती निरंक आहे.
i)	Kindly intimate me in writing for the payment of Xerox Fee for obtaining the documents, within 10 days from this R.T.I application as per Maharashtra Govt G.R. Kra.Sankirn 2017/pra.kra. 208/17 Sahaa dated 17.11.2017.	माहिती निरंक आहे.
ii)	Kindly Publish All information on the official website	माहिती निरंक आहे.

तथापि सदर माहितीने आपले समाधान न झाल्यास माहिती मिळालेपासून 30 दिवसात मा. उपायुक्त सो., तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी (माहिती व तंत्रज्ञान), मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, चौथा मजला, भाईंदर (प) यांचेकडे अपील करता येईल.

<Track on www.indiapost.gov.in> भारतीय डाक
<Dial 18002666868> <Wear Masks, Stay Safe>
India Post
EM234522409IN IVR:6977234522409
SP BHAYANDER WEST S.O <401101>
Counter No:1,13/12/2023,10:37
To:KRISHNA C GUP,PATADIYA COMPLEX
PIN:401101, Bhayander West S.O
From:MIRA BHYNAD,INDIRA GANDHI BH
Wt:10gms
Amt:17.70(Cash)Tax:2.70
<Track on www.indiapost.gov.in> भारतीय डाक
<Dial 18002666868> <Wear Masks, Stay Safe>
India Post

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Receipt No. 1103345/2023/MBMC-II (Computer No. 1103345)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग
मुख्यालय, पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र-022-28192828 ई-मेल आयडी- gad@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/ सा.प्र./२९९ /2023-24 दि.०५/१२/2023

प्रति,
सर्व विभाग प्रमुख/ खाते प्रमुख तथा जनमाहिती अधिकारी,
सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी,
प्रभाग क्र.१ ते ६ तथा जनमाहिती अधिकारी,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत.
संदर्भ :- १) श्री. कृष्णा गुप्ता यांचा MBMCO/R/२०२३/६०४२९ दि. २६/१०/२०२३ रोजीचा ऑनलाईन माहितीचा अधिकार अर्ज.
२) जा.क्र.मनपा/सा.प्र./२४३/२०२३-२४ दि. १९/१०/२०२३.
३) मा.श्री.राजन विचारे, खासदार, ठाणे लोकसभा यांचे दि. ०९/१०/२०२३ रोजीचे पत्र.

महोदय/ महोदया,

विषयंकित प्रकरणी संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, संदर्भिय पत्रातील विषय हा आपल्या विभागाशी संबंधित असल्यामुळे माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ६ (३) अन्वये संदर्भिय पत्र पुढील कार्यवाहीसाठी आपल्या विभागास वर्ग करण्यात येत आहे. तरी आपल्या विभागाची संबंधित माहिती सामान्य प्रशासन विभागास ७ दिवसांत उपलब्ध करून देण्यात यावी हि विनंती.

सोबत :- संदर्भिय पत्र जोडले आहे.

५-१२-२०२३
(सुनिल यादव)
जनमाहिती अधिकारी तथा
सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव :-
श्री. कृष्णा गुप्ता
एस १०६, पठाडिया कॉम्पलेक्स,
गांधी नगर, ब्रम्हदेव मंदिराजवळ
भाईंदर (प)-४०१ १०१
Email-krishnaguptarti@gmail.com

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

Details

Computer No :	1103345	**Receipt No :**	1103345/2023/MBMC-IT
Subject :	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत.	**File No :**	
From :	mbmc it	**Designation :**	
Main Category :	General	**Sub Category :**	
Address :	mbmc hq	**Letter Ref. No :**	
Letter Date :		**Sender Type :**	
Delivery Mode :	By Hand	**Enclosure/Remarks :**	

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

RTI REQUEST DETAILS

Registration No. :	MBMCO/R/2023/60429	**Date of Receipt :**	26/10/2023
Type of Receipt :	Online Receipt	**Language of Request :**	English
Name :	Adv. Krishna Gupta	**Gender :**	Male
Address :	S 106, Patadiya Complex, Gandhi Nagar,, Near Bramhadev Temple, Bhayandar West, Pin:401101		
State :	Maharashtra	**Country :**	India
Phone No. :	+91-8424823262	**Mobile No. :**	+91-8424823262
Email :	krishnaguptarti@gmail.com		
Status(Rural/Urban) :	Urban	**Education Status :**	Above Graduate
Is Requester Below Poverty Line ? :	No	**Amount Paid :**	Rs.10

Text of RTI Application :

To, Municipal Commissioners Office, Mira-Bhayandar Municipal Corporation (MBMC). Subject:- Kindly furnish the Certified Copy of the following documents, regarding action taken on letter submitted by Shri. Rajan Vichareji (Member of Parliament, Thane Loksabha Constituency) vide his letter dated 09.10.2023. (Copy enclosed) 1.) Copy of said letter inward with daily progress report, file notings, E-Office Notings, and note sheet indicating notings/remarks by various officials and decision of competent authority and/or your office on the above-mentioned letter of M.P. Shri. Rajan Vichareji, dated 09.10.2023. (Photocopy enclosed). 2.) Copy of all letters, directions and/or instructions issued to concerned authority / subordinate office with regard to the aforesaid letter dated 09.10.2023. 3.) Details about the complete action taken on the aforementioned letter and provide the copy of final decision taken on the said letter dated 09.10.2023. 4.) Copy of all Office notings, proposals and proceedings conducted with regard to the letter submitted by M.P. Shri. Rajan Vichareji dated 09.10.2023. 5.) Name and designation of the Officer responsible to take final decision on the aforementioned letter dated 09.10.2023. (Dear P.I.O. Please Note:- i.) Kindly intimate me in writing for the payment of Xerox Fee for obtaining the documents, within 10 days from this R.T.I application as per Maharashtra Govt G.R. Kra.Sankirn 2017/pra.kra. 208/17 Sahaa dated 17.11.2017. ii.) Kindly Publish All information on the official website.)

सामान्य प्रशासन विभाग
929
30/10/2023

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

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

जा.क्र. मनपा/ सा.प्र. /283/2023-24 दि.9e /9 0/2023

विषय :- मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांच्या मुलभूत सुविधा व आवश्यक असलेली विकास कामांसंदर्भात.

संदर्भ :- मा.राजन विचारे खासदार, ठाणे लोकसभा यांचे दि. ०९/१०/२०२३ रोजीचे पत्र. (प्राप्त दि.१८/१०/२०२३)

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये सोबत जोडलेल्या मा.राजन विचारे खासदार, ठाणे लोकसभा यांचे पत्रावर आपल्या स्तरावर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करून सदरचा अहवाल मा. आयुक्त महोदय यांना सादर करण्यात यावा.

(मारूती गायकवाड)
उपायुक्त (मु.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१) उपायुक्त
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

२) उपायुक्त
उदयान विभाग

३) उपायुक्त
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

४) उपायुक्त,
पशुवैदयकीय विभाग

५) कार्यकारी अभियंता,
सार्व. बांधकाम विभाग,

६) कार्यकारी अभियंता,
पाणी पुरवठा विभाग

७) नगररचनाकार,
नगररचना विभाग,

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

८) मुख्य अग्निशमन अधिकारी.
अग्निशमन विभाग

९) उप व्यवस्थापक
परिवहन विभाग

१०) सहा. आयुक्त
अतिक्रमण विभाग,

११) सहा. आयुक्त
आस्थापना विभाग

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

Receipt No. 1103345/2023/MBMC-II (Computer No. 1103345)

4837

राजन विचारे

खासदार, ठाणे लोकसभा

सदस्य :
- संसदीय याचिका समिति
- कार्मिक, लोक शिकायत, कानून एवं न्याय संबंधी स्थायी समिति
- उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय संबंधी परामर्शदात्री समिति

अति. आयुक्त कक्ष
आ क्र.:- ९९
दिनांक ९३/१०/२३

दि.०३/१०/२०२३

E-867423

प्रति,
मा. श्री. संजय काटकर साहेब,
आयुक्त,
मीरा भाईंदर महानगरपालिका.

सप्रेम नमस्कार !

विषय :- मीरा भाईंदर शहरातील नागरिकांच्या मुलभूत सुविधा व आवश्यक असलेली विकास कामांसंदर्भात.

संदर्भ - दि. १८/०७/२०२३ रोजी मीरा भाईंदर शहरातील नागरिकांच्या मुलभूत सुविधा व आवश्यक असलेली विकास कामांसंदर्भात झालेल्या बैठकीच्या इतिवृत्तानुसार

महोदय,

1. मीरा भाईंदर महापालिका क्षेत्रामध्ये राज्य शासनाकडून शहरातील रस्ते कॉंक्रीटीकरणासाठी १८०० कोटी मंजूर केले होते, त्या सर्व कामांची स्थिती काय आहे. व सर्व कामे कोणत्या स्थरावर आहेत. शासनाकडून या कामास किती निधी उपलब्ध झाला आहे ?
2. सध्या मीरा भाईंदर महापालिकेच्या परिवहन सेवेत नव्याने देण्यात आलेल्या NCC तत्वावरील ठेकेदारांना दिलेल्या करारनाम्याची प्रत उपलब्ध करून द्यावी.
3. दैनंदिन कचरा सफाई संदर्भात ठेकेदार बदलून नवीन ठेकेदार नियुक्त केले आहेत त्यामुळे कोरोना महामारीच्या काळात ज्या कामगारांनी आपला जीव धोक्यात घालून काम केले आहे. त्यांना कामावरून कमी करून नवीन कामगार नियुक्त केले आहेत. त्या ठेकेदारांची नावे व झालेले करारनामे उपलब्ध करून द्यावे.
4. मीरा भाईंदर शहराचा डी पी प्लान व त्याची सध्यस्थिती काय आहे ?
5. सुभाषचंद्र बोस मैदान ते राई मुर्धे- उत्तन पर्यंतच्या ३० मीटर मंजूर रोडसंदर्भात सध्या महानगरपालिकेने काय निर्णय घेतले आहेत ?
6. पालघर येथील सूर्या धरणातून मीरा भाईंदर महापालिकेला मंजूर २१८ MLD पाणीपुरवठा होणार आहे याची सध्यस्थिती काय आहे ?
7. काशिमिरा येथील बी एस यु टी पी योजनेत बोगस नावे उघड झाली होती त्यांच्यावर कायदेशीर झालेल्या कारवाईची सविस्तर माहिती.
8. मीरा भाईंदर क्षेत्रामध्ये केंद्रशासनाच्या अमृत योजनेंतर्गत सुरु असलेल्या कामांची स्थिती काय ?
9. मीरा भाईंदर क्षेत्रातील २००८ साली भुयारी गटार योजना आखण्यात आली होती. तसेच एस टी पी प्लांट व त्यासाठी मंजूर झालेले ठरावा सहित सविस्तर माहिती सादर करणे.
10. मीरा भाईंदर महानगरपालिकेने नव्याने केलेल्या ठरावाप्रमाणे शहरातील कचऱ्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी उत्तन व्यतिरिक्त ६ ठिकाणी घनकचरा प्रकल्प व बायोगॅस प्लांट उभारण्याची मंजुरी दिली होती त्या कामाची स्थिती काय ?
11. नॅशनल हायवेलगत नव्याने होणाऱ्या मुख्यालयाच्या इमारतीबाबत महानगरपालिकेने काय धोरण आखले आहेत ?

दिल्ली कार्यालय : डुप्लेक्स संख्या 24, नार्थ एवेन्यू, नई दिल्ली-110001 • दूरध्वनी : 011-23094670 • ईमेल : rb.vichare@sansad.nic.in
मुख्य कार्यालय एवं निवास : बी-103 डी, अल्मेडा अपार्टमेंट, चरई, ठाणे (पश्चिम) मुम्बई - 400 601 (महाराष्ट्र) • मोबाइल : +91-9821191111
दूरध्वनी : (का.) 022-25436767 (नि.) 022-25424997 • फॅक्स : 022-25406767 • ईमेल : rajanbvichare@gmail.com
जनसंपर्क कार्यालय (मीरा भाईंदर) : ..., नजदीक वंडर प्लाजा शोरुम, मीरा रोड (पूर्व) जिला ठाणे-401 107 (महाराष्ट्र) • दूरध्वनी : 022-28121122 • वेबसाईट : www.rajanvichare.com

Generated from eOffice by MIRA BHAYANDAR MUNICIPAL CORPORATION on 12/12/2023 12:04 PM

राजन विचारे
खासदार, ठाणे लोकसभा

सत्यमेव जयते

सदस्य :
• संसदीय याचिका समिति
• कार्मिक, लोक शिकायत, कानून एवं न्याय संबंधी स्थायी समिति
• उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय संबंधी परामर्शदात्री समिति

12. केंद्र शासनाच्या स्वच्छ भारत अभियानाअंतर्गत शासनाकडून महापालिकेस २० कोटी चे अनुदान आलेले आहे. तसेच १५ वा वित्त आयोगाकडून ८४ कोटीचे अनुदान आलेले आहे. या शहरात कचऱ्याबाबत कोणकोणती काम केले आहेत त्याची सविस्तर माहिती देणे.
13. तत्कालीन पर्यावरण मंत्री आदरणीय आदित्यजी ठाकरे यांनी जंजिरा किल्ला व घोडबंदर किल्ला ह्या ऐतिहासिक वास्तूंच्या नूतनीकरणासाठी शासनाने मंजूर केलेल्या अनुदानातून सुरु झालेल्या कामांची स्थिती काय आहे.
14. भाईंदर पश्चिम उत्तन येथील जैवविविधता उद्यान उभारण्याच्या प्रस्तावास दि.१९ जानेवारी २०२२ रोजी तत्कालीन पर्यावरण मंत्री आदित्यजी ठाकरे यांनी. घेतलेल्या बैठकीत सदर प्रकल्प लवकर मार्गी लावण्यासाठी इको ट्युरीझम आणि वन विभाग यांच्या माध्यमातून राबविण्याचे आदेश दिले असताना या कामास विलंब का लागत आहे ?
15. भाईंदर पश्चिमेकडील सुभाषचंद्र बोस मैदानाच्या विकासासाठी महापालिकेने केंद्र शासनाच्या Solt विभागाकडे केलेल्या पत्र व्यवहाराची सध्यस्थिती काय आहे ?
16. नॅशनल हायवे लगत झालेल्या सर्विस रोडचे अद्याप काम पूर्ण झालेले नाही याचा सविस्तर खुलासा द्यावा.
17. मीरा भाईंदर महापालिकाक्षेत्रात होत असलेल्या पाणीपुरवठ्याची स्थयस्थितीत काय असून मुंबई मनपाने १०५ दशलक्ष लिटर (दररोज) पाणी मीरा भाईंदर महानगरपालिकेने देणे अपेक्षित आहे. परंतु ०.५ दशलक्ष लिटर पाणी मिळते. याबाबत सविस्तर माहिती देणे.
18. मीरा भाईंदर महानगरपालिकेने पशुपाक्षांच्या उपचारासाठी उड्डाण पुलाखाली सुरु केलेले उपचार केंद्र खाजगी संस्थेस चालविण्यास दिलेले आहे याची सध्यस्थिती काय आहे ?
19. मीरा भाईंदर महापालिकेने गेल्या १० वर्षापूर्वी दिवाणी व सत्र न्यायालयाचे काम सुरु केले होते. सदर वास्तू तयार आहे. वकील असोसिएशनच्या वतीने अधिवक्ता संरक्षण विधेयक सर्वानुमते मंजूर करून शासनाकडे पाठविलेला आहे. परंतु अद्याप सुरु का केलेले नाही, त्याची सध्यस्थिती काय आहे ?
20. मीरा भाईंदर महापालिकेने जाहीर केलेल्या १३० पक्के नाले व २५ कच्चे नाले यावर झालेल्या अतिक्रमणाबाबत महापालिकेने केलेल्या कारवाईची काय स्थिती आहे ?
21. तसेच ठरावाप्रमाणे मंजूर झालेली मैदाने एखाद्या खाजगी संस्थेस वर्षातून १२ दिवस व वर्षातून ३० दिवस भाड्याने देता येते असे असताना खाजगी संस्थेला विनाशुल्क दिल्या बाबतचा खुलासा देण्यात यावा.
22. मीरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रात कोणत्या ठिकाणी क्लस्टर योजनेचे आरक्षण टाकले आहे.
23. मीरा भाईंदर शहरातील ३० ते ३५ वर्षापासून जुन्या इमारतीचे काटेकोरपणे स्ट्रक्चर ऑडीट करण्यासाठी महापालिकेने ऑडीटरांची यादी जाहीर केली. परंतु त्या इमारतींचे स्ट्रक्चर ऑडीट करून घेण्यासाठी महापालिकेकडून कोणती पाऊले उचलली आहेत.
24. नुकताच ठाण्यातील घोडबंदर मार्गावरील ओरियन बिझनेस पार्क येथे फायर ऑडीट न झाल्याने इमारतीमध्ये लगलेल्या आगीमध्ये मोठे नुकसान झाले होते. त्याची पुनरावृत्ती होऊ नये यासाठी महापालिकेने मीरा भाईंदर शहरातील मॉल, शाळा, खाजगी क्लासेस यांचे स्ट्रक्चर व फायर ऑडीट करण्याच्या सूचना देण्यासाठी महापालिकेने काय उपाययोजना केली आहे.

दिल्ली कार्यालय : डूपलेक्स संख्या 24, नार्थ एवेन्यू, नई दिल्ली–110001 • दूरध्वनी : 011–23094670 • ईमेल : rb.vichare@sansad.nic.in
मुख्य कार्यालय एवं निवास : बी–103 डी, अल्मेडा अपार्टमेंट, चरई, ठाणे (पश्चिम) मुम्बई – 400 601 (महाराष्ट्र) • मोबाइल : +91–9821191111
दूरध्वनी : (का.) 022–25436767 (नि.) 022–25424997 • फॅक्स : 022–25406767 • ईमेल : rajanbvichare@gmail.com
कार्यालय (मीरा–भाईंदर) : गौरव गार्डन शॉप नं॰ 28 एवं 29, पहली मंजिल, साई पट्रोल पंप के सामने, नजदीक वर्ड प्लाजा शोरुम, मीरा–भाईंदर मार्ग, मीरा रोड (पूर्व), जिला ठाणे – 401 107 (महाराष्ट्र) • दूरध्वनी : 022–28121122 • [illegible]

Generated from eOffice by [illegible], CLERK, MIRA-BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on [illegible]/2023 12:04 PM

राजन विचारे
खासदार, ठाणे लोकसभा

सदस्य :
• संसदीय याचिका समिति
• पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस संबंधी स्थायी समिति
• खाद्य, नागरिक पूर्ति और सार्वजनिक वितरण संबंधी परामर्शदात्री समिति
• दूरभाष सलाहकार समिति, मुम्बई (पूर्व-11)

25. मीरा भाईंदर महापालिका हद्दीतील फाऊंटन हॉटेल समोरील रस्ता नुकताच महापालिकेने सावा विभाग ठाणे यांच्याकडे हस्तांतरित केल्याने सार्वजनिक बांधकाम विभागाने १ कोटी ९२ लाख मंजूर करून याठिकाणी रस्त्यांची कामे सुरु केली होती. परंतु मीरा भाईंदर महापालिकेने जलवाहिनी टाकण्याचे काम सुरु न झाल्याने हे काम करता येत नाही. त्यामुळे नागरिकांना याचा त्रास सहन करावा लागतो. यासंदर्भात खुलासा द्यावा.

26. भाईंदर पश्चिम रेल्वे स्थानका समोरील सर्वे नं ७२२ व ७६९ या एकूण २४ हजार २८१ चौमी जागेच्या भूखंडावर महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळाच्या डेपोच्या विकासासाठी २०१८ पासून शासनाकडे पाठपुरावा करून तत्कालीन मंत्री असताना निधीही देण्याचे कबुल केले होते. परंतु या कामासाठी पर्यावरण विभागाची मंजुरी आवश्यक असल्याने महापालिका व महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ यांच्यामध्ये समन्वय नसल्यामुळे यास विलंब लागत आहे. मध्यंतरी काळात या इमारतींचा स्लॅब कोसळून मोठी हानी झाली आहे.

27. भाईंदर पश्चिमेकडील महेश्वरी भवन रोड येथील डीपी रस्त्यांच्या कामांची स्थिती काय आहे ?

28. उत्तन येथील किनारपट्टीवरील कोळीवाडे व गावठाणे जी. ठाणे मच्छीमारांना मच्छी मार्केट उभारण्यासाठी प्रधानमंत्री मत्स्य संपदा योजनेंतर्गत बांधण्याच्या प्रस्तावास महापालिका व मत्स्य व्यवसाय विभाग यांच्यात समन्वयक नसल्यामुळे या कामासही विलंब लागत आहे.

29. घोडबंदर किल्ला ते शिवसृष्टीकडे जाणाऱ्या रस्त्यांची स्थिती काय आहे.

30. भाईंदर स्टेशन पासून उत्तन पर्यंत जाणारा रस्ता वाढणाऱ्या लोकसंख्येमुळे अपुरा पडत असल्यामुळे सकाळी व संध्याकाळी होणाऱ्या वाहतूक कोंडीचा सामना नागरिकांना करावा लागत असल्यामुळे या रस्त्याचे रुंदीकरण होणे आवश्यक असल्यामुळे याबाबत योग्य पाऊले उचलावीत.

31. मीरा भाईंदर महापालिकेने लाखो रुपये खर्च करून उद्यान, हॉल, पार्किंग, मैदाने व इतर महापालिकेच्या वास्तू उभ्या केलेल्या आहेत. त्यांच्या सुरक्षेच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक असलेले सुरक्षा रक्षक व्यवस्था काढण्यात आल्याने मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्यास जबाबदार कोण ? याबाबत खुलासा देण्यात यावा.

आपणास वरील दिलेल्या मुद्द्यांच्या अनुषंगाने संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांना कागदपत्रांसहित उपस्थित राहण्याच्या सूचना आपल्या स्तरावरून देण्यात याव्यात ही नम्र विनंती.

धन्यवाद !

आपला स्नेहांकित,

राजन विचारे
खासदार ठाणे लोकसभा

दिल्ली कार्यालय : डूप्लेक्स संख्या 24, नार्थ एवेन्यू, नई दिल्ली-110001 • दूरध्वनी : 011-23094670 • ईमेल : rb.vichare@sansad.nic.in
मुख्य कार्यालय एवं निवास : बी-103 डी, अल्मेडा अपार्टमेंट, चरई, ठाणे (पश्चिम) मुम्बई - 400 601 (महाराष्ट्र) • मोबाइल : +91-9821191111
दूरध्वनी : (का.) 022-25436767 (नि.) 022-25424997 • फॅक्स : 022-25406767 • ईमेल : rajanbvichare@gmail.com
कार्यालय (मीरा-भाईंदर) : गौरव गार्डन शॉप नं॰ 28 एवं 29, पहली मंजिल, साई पट्रोल पंप के सामने, मीरा रोड (पूर्व) जिला ठाणे-401 107 (महाराष्ट्र) • दूरध्वनी : 022-28121122 • वेबसाईट : www.rajanvichare.com
Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SRJIT, CLERK-MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 27/12/2023 [illegible] PM

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये Kindly furnish the Certified Copy of the following documents, regarding action taken on letter submitted by Shri. Rajan Vichareji (Member of Parliament, Thane L

1 message

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: krishnaguptarti@gmail.com
Cc: IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

Tue, Dec 12, 2023 at 5:36 PM

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये Kindly furnish the Certified Copy of the following documents, regarding action taken on letter submitted by Shri. Rajan Vichareji (Member of Parliament, Thane L.pdf
111K

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - **www.mbmc.gov.in** ई-मेल - **it@mbmc.gov.in** संपर्क — २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / 2 /२०२३-२४ दि.१२/१२/२०२३

प्रति,
श्री. निलेश संपत फापाळे,
स्वप्न घर, घोडबंदर गांव,
पोस्ट मिरा रोड, ता.जि.ठाणे.

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी प्राप्त करणेकामी मा.आयुक्त साहेब यांच्याकडे पाठविलेल्या सर्व प्रस्तावांबाबत तपशीलवार माहिती मिळणेबाबत)

संदर्भ :- आपला दि.२९/११/२०२३ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभागात प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी प्राप्त करणेकामी मा.आयुक्त साहेब यांच्याकडे पाठविलेल्या सर्व प्रस्तावांबाबत तपशीलवार माहिती मिळणेबाबत	एकूण पृष्ठ १२० (२ रु. प्रती प्रमाणे २४०रू.)

मुद्दा क्र. १ च्या माहिती संबंधात एकूण १२० पानांचे अभिलेखे उपलब्ध आहे. आपण १२० X रु. २ (दर) = २४० (अक्षरी — दोनशे चाळीस रा रुपये मात्र) महानगरपालिका फंडात जमा करावे जेणे करुन आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती देता येईल. तसेच आपल्या माहिती अर्जाच्या अनुषंगाने आपणांस निश्चित माहिती उपलब्ध होणे कामी कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत माहिती व तंत्रज्ञान विभागात विभागात अभिलेखाची पाहणी करुन आपणांस अपेक्षित कागदपत्रांची टिप्पन करुन / यादी करुन दिल्यास प्रति पान रु. २/- प्रमाणे शुल्क आकारुन सदरची माहिती / कागदपत्रे आपणांस उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (संगणक) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव,
जनमाहिती अधिकारी
तथा सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

E-1066937

(5)

जोड पत्र – " अ "

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम , २००५ अन्वये माहिती मिळणे बाबत.

(अर्जाचा नमूना)

प्रती,
मा.जन माहिती अधिकारी
संगणक विभाग
मिरा ,भाईदर महानगर पालिका,
भाईदर (प) ,ता,जि,ठाणे.पिन ४०११०५

१) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव :- श्री निलेश संपत फापाळे

२) अर्जदाराचा संपूर्ण पत्ता :- स्वप्न घर ,घोडबंदर गांव ,पोस्ट मिरा रोड ,ता, जि , ठाणे ,पिन ४०११०७ मोबाईल ९१७२६५८८२३

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :- प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी प्राप्त करणे कामी मा.आयुक्त साहेब यांच्या कडे पाठविलेल्या सर्व प्रस्तावे बाबत तपशीलवार माहिती मिळावी.

४) माहितीचा विषय :- प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी प्राप्त करणे कामी मा.आयुक्त साहेब यांच्या कडे पाठविलेल्या बाबत तपशीलवार माहिती मिळावी.

५) माहिती ज्याच्याशी संबधित असेल तो कालावधी :- १ / ०९ / २०२२ ते आज रोजी पर्यंत .

६) माहितीचे वर्णन :- १) प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी मिळावी ,या साठी दिलेल्या कामांची यादी मिळावी. २) सर्व कामांना देण्यात आलेली प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी यांच्या प्रती मिळाव्यात. ३) आज रोजी पर्यंत ठेकेदारास दिलेला कार्यादेश केलेला करार नामा प्रती मिळावे.

७) माहिती व्यक्तिशा मिळावी की पोस्टद्वारे – व्यक्तिशा मिळावी.

८) अर्जदार हा दारिद्र रेषे खाली आहे किंवा नाही.- नाही

९) ठिकाण – भाईदर

१०) दिनांक :- २९ / ११ / २०२३

अर्जदार

फापाळे

श्री निलेश संपत फापाळे

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - **www.mbmc.gov.in** ई-मेल - **it@mbmc.gov.in** संपर्क — २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ०४ /२०२३-२४ दि.१९/१२/२०२३

प्रति

श्री. कृष्णा सी. गुप्ता,
एस-106, पटाडिया कॉम्प्लेक्स,
उत्तन रोड, स्मशान रोड, भाईंदर (प)

सहाय्यक आयुक्त,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये (department / विभागनिहाय) प्रलंबित अर्जांची तपशील मिळणेबाबत.)

संदर्भ :- आपला दि.०६/१२/२०२३ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	३० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ४)
२	६० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ४)
३	९० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ४)
४	अर्ज चौकशी, प्रलंबित अर्ज व अर्ज निर्गती बाबतीत निर्गमित केलेल्या सर्व SOP / आदेश / निर्देश / सूचना / स्थायी आदेशांची सत्यप्रत देण्यात यावा.	सदरचा मुद्दा सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित असल्याने कलम ६ अन्वये (३) नुसार वर्ग करण्यात आलेला आहे.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

DEPARTMENTAL FILE(S) PENDENCY REPORT

Department : MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION **Nature :** P/E **OU Status :** ALL

S.No.	Section(s)	0 - 15 Days	16 - 30 Days	31 - 60 Days	> 60 Days	Total Pendency
1	**MBMC-ACCOUNTS**	47	5	14	2	68
2	**MBMC-Add. Commi 2 Office**	0	0	0	0	0
3	**MBMC-Advertisement**	2	8	3	2	15
4	**MBMC-Animal Husbandary**	0	1	4	4	9
5	**MBMC-AUDIT**	24	9	16	3	52
6	**MBMC-BIRTH AND DEATH**	0	2	0	0	2
7	**MBMC-CCTV**	2	1	3	1	7
8	**MBMC-CENSUS**	0	0	1	0	1
9	**MBMC-CENTRAL STORE DEP**	2	9	22	5	38
10	**MBMC-CITY ENGINEER**	4	0	1	1	6
11	**MBMC-Commissioner office**	1	0	5	1	7
12	**MBMC-Disaster Management**	2	2	0	0	4
13	**MBMC-DMC 2 office**	0	1	0	1	2
14	**MBMC-Dy. commissioner HQ office**	0	0	1	0	1
15	**MBMC-Education**	10	20	26	2	58
16	**MBMC-Election**	0	0	0	0	0
17	**MBMC-ELECTRIC**	31	13	56	7	107
18	**MBMC-Encroachment**	0	0	0	0	0
19	**MBMC-ENVIRONMENT**	1	5	6	4	16
20	**MBMC-ESTABLISHMENT**	59	50	128	57	294
21	**MBMC-ESTATE**	23	20	20	0	63
22	**MBMC-E Tender**	0	0	0	1	1
23	**MBMC-Fire**	1	4	39	8	52
24	**MBMC-GARDEN**	46	35	107	55	243
25	**MBMC-General Administration Department(GAD)**	3	1	11	3	18
26	**MBMC-Information and Technology**	6	8	22	37	73
27	**MBMC-Inword Outword**	0	0	0	1	1
28	**MBMC-LAW DEPARTMENT**	7	5	6	2	20
29	**MBMC-Library**	0	2	2	0	4
30	**MBMC-LICENCE**	4	4	2	2	12
31	**MBMC-LOCAL BODY TAX**	0	2	0	0	2
32	**MBMC-Mahila Balkalyan**	7	1	6	5	19
33	**MBMC-Market**	0	0	0	3	3
34	**MBMC-MUNICIPAL SECRETARY**	0	0	0	0	0

35	**MBMC-PAY AND PARK**	3	9	8	3	23
36	**MBMC-PRO**	8	6	17	6	37
37	**MBMC-Property Tax**	11	3	17	1	32
38	**MBMC-Public Health**	35	32	53	33	153
39	**MBMC-PWD**	117	59	76	16	268
40	**MBMC-RECORD ROOM**	0	0	1	0	1
41	**MBMC- Samaj Vikas**	6	16	42	7	71
42	**MBMC-SOLID WASTE MANAGEMENT**	23	13	33	12	81
43	**MBMC-SWM-PRO**	4	7	23	6	40
44	**MBMC-TOWN PLANNING**	10	5	11	0	26
45	**MBMC-Transport**	6	6	16	8	36
46	**MBMC-Vehicle**	5	12	26	8	51
47	**MBMC-WARD-1**	4	2	8	4	18
48	**MBMC-Ward-3**	15	14	14	2	45
49	**MBMC-Ward-4**	28	1	5	3	37
50	**MBMC-Ward-5**	2	0	2	0	4
51	**MBMC-WARD 6**	5	1	7	3	16
52	**MBMC-WARD NO 2**	35	6	3	0	44
53	**MBMC-WATER SUPPLY**	42	47	105	34	228
54	**O/O MBMC-AddCOMMISSIONER1**	10	6	9	1	26
55	**O/O MBMC-AddCOMMISSIONER2**	0	0	1	0	1
56	**O/O MBMC-COMMISSIONER**	23	7	6	3	39
57	**O/O MBMC-DMC2**	7	4	4	0	15
58	**O/O MBMC-DMC3**	1	1	2	0	4
59	**O/O MBMC-DMC4**	2	3	5	0	10
60	**O/O MBMC-DMC HQ**	7	0	3	0	10
	Total	**691**	**468**	**998**	**357**	**2514**

NOTE: (*)*Indicates Inactive OU as on date*

DEPARTMENTAL RECEIPT(S) PENDENCY REPORT

Department : MIRA BHAINDAR **Nature :** P/E **OU Status :**

S.No.	Section(s)	0 - 15 Days	16 - 30 Days	31 - 60 Days	> 60 Days	Total Pendency
1	O/O MBMC-COMMISSIONER	3	0	0	0	3
2	O/O MBMC-AddCOMMISSIONER1	5	0	0	0	5
3	O/O MBMC-AddCOMMISSIONER2	3	0	0	0	3
4	O/O MBMC-DMC2	6	0	0	0	6
5	O/O MBMC-DMC3	12	0	0	0	12
6	O/O MBMC-DMC4	5	0	0	0	5
7	MBMC-Information and Technology	93	27	120	65	305
8	MBMC-ACCOUNTS	94	44	41	15	194
9	MBMC-AUDIT	10	0	0	1	11
10	MBMC-GARDEN	76	67	165	53	361
11	MBMC-SOLID WASTE MANAGEMENT	109	47	87	21	264
12	O/O MBMC-DMC HQ	27	0	2	0	29
13	MBMC-Advertisement	20	20	30	11	81
14	MBMC-Market	6	2	5	2	15
15	MBMC-Encroachment	22	13	17	7	59
16	MBMC-Public Health	57	31	56	14	158
17	MBMC-Library	11	4	16	0	31
18	MBMC-Education	46	37	46	18	147
19	MBMC-Mahila Balkalyan	35	12	6	1	54
20	MBMC-Disaster Management	4	1	0	0	5
21	MBMC- Samaj Vikas	19	15	49	9	92
22	MBMC-LOCAL BODY TAX	16	13	28	13	70
23	MBMC-PRO	141	41	15	0	197
24	MBMC-MUNICIPAL SECRETARY	1	0	0	0	1
25	MBMC-PAY AND PARK	10	13	9	1	33
26	MBMC-WATER SUPPLY	312	137	176	110	735
27	MBMC-ENVIRONMENT	21	6	10	2	39
28	MBMC-Election	3	3	0	0	6

29	MBMC-Property Tax	47	29	14	7	97
30	MBMC-Animal Husbandary	13	1	3	0	17
31	MBMC-Fire	24	17	73	67	181
32	MBMC-CENSUS	3	6	7	4	20
33	MBMC-RECORD ROOM	3	0	4	0	7
34	MBMC-SWM-PRO	33	37	55	48	173
35	MBMC-LICENCE	21	6	10	2	39
36	MBMC-CENTRAL STORE DEP	56	80	140	26	302
37	MBMC-LAW DEPARTMENT	25	3	17	12	57
38	MBMC-ESTABLISHMENT	258	159	213	113	743
39	MBMC-BIRTH AND DEATH	11	12	22	10	55
40	MBMC-General Administration Department(GAD)	18	8	14	2	42
41	MBMC-Transport	54	32	80	16	182
42	MBMC-Ward-5	131	133	242	44	550
43	MBMC-Ward-3	113	77	88	24	302
44	MBMC-Ward-4	94	123	208	101	526
45	MBMC-TOWN PLANNING	208	78	107	34	427
46	MBMC-PWD	422	306	519	503	1750
47	MBMC-WARD-1	162	129	208	123	622
48	MBMC-WARD 6	146	158	258	73	635
49	MBMC-ELECTRIC	189	154	219	102	664
50	MBMC-ESTATE	126	95	152	76	449
51	MBMC-WARD NO 2	99	111	99	22	331
52	MBMC-Inword Outword	3	3	17	1	24
53	MBMC-E Tender	13	1	0	0	14
54	MBMC-CCTV	3	2	3	4	12
55	MBMC-Vehicle	26	19	49	10	104
56	MBMC-Commissioner office	3	0	17	33	53
57	MBMC-Dy. commissioner HQ office	7	6	11	1	25
58	MBMC-DMC 2 office	5	0	0	0	5
59	MBMC-Add. Commi 2 Office	0	0	0	0	0
60	MBMC-CITY ENGINEER	2	0	0	0	2
Total		**3485**	**2318**	**3727**	**1801**	**11331**

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

केंद्रशासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये ऑनलाईन माहिती अधिकार क्र. (MBMCO/R/2023/60493) याचे उत्तर सोबत जोडून देण्यात येत आ

IT MBMC <it@mbmc.gov.in> Wed, Dec 20, 2023 at 10:26 AM
To: krishnaguptarti@gmail.com, General Adminstration Department <gad@mbmc.gov.in>

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज.

(ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये (department / विभागनिहाय) प्रलंबित अर्जांची तपशील मिळणेबाबत.)

MAHITI ADHIKAR ...pdf
2253K

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - **www.mbmc.gov.in** ई-मेल - **it@mbmc.gov.in** संपर्क — २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ४ /२०२३-२४ दि.१९/१२/२०२३

प्रति,
श्री. कृष्णा सी. गुप्ता,
एस-106, पटाडिया कॉम्प्लेक्स,
उत्तन रोड, स्मशान रोड, भाईंदर (प)

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये (department / विभागनिहाय) प्रलंबित अर्जांची तपशील मिळणेबाबत.)

संदर्भ :- आपला दि.०६/१२/२०२३ रोजीचा अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	३० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे.
२	६० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे.
३	९० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निर्गती/निकालासाठी प्रलंबित असलेल्या अर्जांची एकूण संख्या व तपशील देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे.
४	अर्ज चौकशी, प्रलंबित अर्ज व अर्ज निर्गती बाबतीत निर्गमित केलेल्या सर्व SOP / आदेश / निर्देश / सूचना / स्थायी आदेशांची सत्यप्रत देण्यात यावा.	माहिती सोबत जोडत आहे.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव,
जनमाहिती अधिकारी
तथा सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये प्रलंबित अर्जांची तपशील मिळणेबाबत.

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: krishnaguptarti@gmail.com

Tue, Dec 19, 2023 at 5:16 PM

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज.

(ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये (department / विभागनिहाय) प्रलंबित अर्जांची तपशील मिळणेबाबत.)

माहिती अधिकार.pdf
2224K

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ०५ /२०२३-२४

प्रति,
श्री. संतोष कुमार तिवारी,
सी 04, न्यु मिरा पॅराडाईज, गितानगर,
जुना पेट्रोल पंप मागे, मिरा भाईंदर रोड,
मिरारोड (पूर्व) - 401107

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 19 (1) अंतर्गत दाखल झालेले प्रथम अपील बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र. माअधि/अपिल/269/2023, दि.05/12/2023 रोजीचे अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 19 (1) अंतर्गत दाखल झालेले प्रथम अपील बाबत आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	मिरा भायंदर महानगरपालिका सभी विभागो मे करोना काल के दौरान 22 मार्च 2020 से लेकर 31 मार्च 2021 तक दिये गये सभी निविदा तथा उनके पास होने पर मनपा द्वारा दिये कार्य आदेशो कि प्रत प्रदान करवाये।	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ७)
२	मनपा द्वारा दिये गये कार्य आदेशो के समाप्ति के बाद मनपा द्वारा दिये गये कंपलिशन सर्टिफिकेट कि प्रत प्रदान करवाये।	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ७)
३	इन सभी कार्य आदेशो कि मनपा महासभा मे पास ठराव या आयुक्त मंजुरी कि प्रत प्रदान करवाये।	माहिती सोबत जोडत आहे. (पान क्र. १ ते ७)

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., तळ मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

(राजकुमार एम. घरत)
जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव,
प्रथम अपिलिय अधिकारी तथा उपायुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

<Dial 18002666868> <Wear Masks, Stay Safe>
India Post
EM234535376IN IVR:6977234535376
SP BHAYANDER WEST S.O <401101>
Counter No:1,20/12/2023,11:40
To:SANTOSH,..
PIN:401107, Mira Road S.O
From:MAHANAGARPALIKA,..
Wt:50gms
Amt:17.70(Cash)Tax:2.70
<Track on www.indiapost.gov.in>

माहितीचा अधिकार

अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त (मुख्यालय)
यांचे कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका,
भाईंदर (प.), ता.जि.ठाणे ४०११०१.
जा.क्र.माअधि/अपिल/२६९/२०२३
दि.०५/१२/२०२३.

प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त (मुख्यालय), मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचे समोर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ (१) अंतर्गत दाखल झालेले प्रथम अपील.

................अपिलार्थी

श्री.संतोष कुमार तिवारी,
सी ०४, न्यु मिरा पैराडाईज, गितानगर, जुना पेट्रोल पंप मागे,
मिरा भाईंदर रोड, मिरारोड (पूर्व), ४०११०७.

................प्रतिवाद

श्री.प्रकाश बोराडे,
जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी,
अग्निशमन विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.नंदकिशोर लहाने,
जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी,
सार्व.आरोग्य विभाग

................प्रतिवाद

श्री.सुनिल यादव,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
सा.प्र./आस्थापना विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.नरेंद्र चव्हाण,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग.

................प्रतिवाद

जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.संजय दोंदे,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.स्वप्निल सावंत,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
मिळकत विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.योगेश गुणीजन,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
पर्यावरण/ पे एन्ड पार्क विभाग.

................प्रतिवाद

श्रीम.प्रियांका भोसले,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग.

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2023 12:03 PM

श्रीम.कविता बोरकर,
जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त,
वाहन/ घनकचरा विभाग. ....प्रतिवाद

श्री.राज घरत,
जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर/ जनसंपर्क अधिकारी,
माहिती व तंत्रज्ञान/ जनसंपर्क विभाग ....प्रतिवाद

श्री.दिनेश कानगुडे,
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी,
परिवहन विभाग ....प्रतिवाद

श्रीम.सई वडके,
जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी,
विधी विभाग. ....प्रतिवाद

श्रीम.दिपाली जोशी,
जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख,
क्रिडा/समाजविकास विभाग. ....प्रतिवाद

श्रीम.चारुशीला खरपडे,
जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख,
महिला व बालकल्याण विभाग. ....प्रतिवाद

श्रीम.मनस्वी म्हात्रे,
जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख,
आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग ....प्रतिवाद

श्री.यतिन जाधव/ श्री.राजेंद्र पांगळ/ श्री.सतिश तांडेल
जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता,
सार्व.बांधकाम विभाग. ....प्रतिवाद

श्री.प्रशांत जानकर
जनमाहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ अभियंता,
विद्युत विभाग. ....प्रतिवाद

श्री.सचिन पवार,
जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता,
नगररचना विभाग ....प्रतिवाद

श्री.कैलाश शेवंते,
जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,
निवडणुक विभाग. ....प्रतिवाद

श्री.कैलाश म्हात्रे,
जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,
नगरसचिव विभाग. ....प्रतिवाद

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/202

................प्रतिवाद

श्री.दिपक जाधव/ श्री.उत्तम रणदिवे/ श्री.अरविंद पाटील
जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप.अभियंता
पाणीपुरवठा/ मल:निस्सारण विभाग.

................प्रतिवाद

श्री.संदिप निरगुडे,
जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक
मालमत्ता कर विभाग.

-: विवेचन :-

श्री.संतोष कुमार तिवारी यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./आस्थापना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता (सर्व), सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा (सर्व)/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, मालमत्ता कर विभाग यांचेकडे खालील माहिती मिळणेस दि.३०/०९/२०२३ रोजी माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज सादर केला.

1) मिरा भायंदर महानगरपालिका सभी विभागो मे करोना काल के दौरान २२ मार्च २०२० से लेकर ३१ मार्च २०२१ तक दिये गये सभी निविदा तथा उनके पास होने पर मनपा द्वारा दिये कार्य आदेशो कि प्रत प्रदान करवाये।
2) मनपा द्वारा दिये गये कार्य आदेशो के समाप्ति के बाद मनपा द्वारा दिये गये कंपलिशन सर्टिफिकेट कि प्रत प्रदान करवाये।
3) इन सभी कार्य आदेशो कि मनपा महासभा मे पास ठराव या आयुक्त मंजुरी कि प्रत प्रदान करवाये।

अपिल दाखल करण्याची कारणे:-

माहिती अधिकार अंतर्गत दि.३०/०९/२०२३ रोजीच्या अर्जान्वये मागितलेली माहिती दिली नसल्याने अपिलार्थी अर्जदार यांनी दि.०९/११/२०२३ रोजी प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त (मुख्यालय) यांचेकडे प्रथम अपिल दाखल केले.

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2023 12:03 PM

सुनावणीचा तपशिल:-

अपिलार्थी व जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./आस्थापना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षपाधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/ सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता (सर्व), सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा (सर्व)/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, मालमत्ता कर विभाग यांना प्रथम अपिलाच्या सुनावणीस दि.०५/१२/२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजता ऑनलाईन पध्दतीने Zoom Meeting द्वारे उपस्थित राहण्याबाबत जा.क्र.मिभामनपा/उपआ(मु.)/३७१/२०२३ दि.२९/११/२०२३ अन्वये ई-मेलद्वारे कळविण्यात आले आहे.

सबब, जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./आस्थापना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता, सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2023 12:03

नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी
तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,
मालमत्ता कर विभाग व अपिलार्थी अर्जदार हे सुनावणीस ऑनलाईन पध्दतीने Zoom Meeting द्वारे
उपस्थित आहेत.

<u>अपिलार्थी यांनी ऑनलाईन सुनावणी द्वारे केलेला युक्तिवाद</u>:- माहिती अधिकार अन्वये केलेल्या
अर्जानुसार सि.सि.टी.व्ही यंत्रणा विभागाची अपुर्ण माहिती प्राप्त झालेली आहे. तसेच निवडणूक
विभागाची माहिती पाप्त झाली आहे. उर्वरित विभागांची माहिती अप्राप्त आहे.

<u>जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/ सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग</u>
<u>यांनी ऑनलाईन सुनावणी द्वारे केलेला युक्तिवाद:-</u> दि.०३/११/२०२३ रोजीच्या पत्रान्वये सि.सि.टी.व्ही.
यंत्रणा विभागाची माहिती देण्यात आलेली आहे. तसेच आपत्ती व्यवस्थापन व ई-टेंडर विभागाची
माहिती उपलब्ध करून देण्यात येईल.

<u>जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./ आस्थापना /आवक-जावक विभाग यांनी ऑनलाईन</u>
<u>सुनावणी द्वारे केलेला युक्तिवाद:-</u> दि.१९/१०/२०२३ रोजी ई-टेंडर विभागास अर्ज वर्ग करण्यात आला.

<u>जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा</u>
<u>सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा</u>
<u>सहा.आयुक्त, भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, जाहिरात/</u>
<u>बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती</u>
<u>अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/</u>
<u>जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क</u>
<u>विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास</u>
<u>विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा प्र.उप-अभियंता, सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना</u>
<u>विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,</u>
<u>नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी</u>
<u>तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक,</u>
<u>मालमत्ता कर विभाग यांनी ऑनलाईन सुनावणी द्वारे केलेला युक्तिवाद:-</u> अर्जदारास माहिती उपलब्ध
करुन देण्यात येईल.

वरील वस्तुस्थिती विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे निर्णय देण्यात येत आहे.

-: <u>निर्णय</u> :-

1) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य
अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2023 1

अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./आस्थापना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, भांडार/ जनगणना/अभिलेख विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता, सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, मालमत्ता कर विभाग या सर्व जनमाहिती अधिकारी यांनी अर्जदारास १५ दिवसांत विनाशुल्क माहिती उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

2) सदर आदेशाविरुध्द अपील करावयाचे असल्यास मा.राज्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, कोकण खंडपीठ, ५ वा मजला, दालन क्र.५२८, कोकण भवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४००६१४ यांच्याकडे सदर आदेशाच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या आत अपील दाखल करता येईल.

(मारुती गायकवाड)
प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा
उपायुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति:-

१) **श्री.संतोष कुमार तिवारी,**
सी ०४, न्यु मिरा पैराडाईज, गितानगर,
जुना पेट्रोल पंप मागे, मिरा भाईंदर रोड,
मिरारोड (पूर्व), ४०११०७.

२) **जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी अग्निशमन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, सार्व.आरोग्य विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, सा.प्र./आस्थापना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा**

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2

सहा.आ...
जाहिरात/ बाजार/ शिक्षण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, मिळकत विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण/ पर्यावरण/ परिवहन/ पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, स्था.सं.कर/ परवाना/ ग्रंथालय विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त, वाहन/ घनकचरा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विधी अधिकारी, विधी विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, क्रिडा/समाजविकास विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख/ महिला व बालकल्याण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख, आपत्ती व्यवस्थापन/ ई-टेंडर/सि.सि.टी.व्ही. यंत्रणा विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप-अभियंता, सार्व.बांधकाम विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा शाखा अभियंता, नगररचना विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, निवडणुक विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, नगरसचिव विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, पे एन्ड पार्क विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा प्र.उप.अभियंता, पाणीपुरवठा/ मल:निस्सारण विभाग/ जनमाहिती अधिकारी तथा लिपीक, मालमत्ता कर विभाग.

३) माहिती अधिकार अपिल नस्ती
प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा
उपायुक्त (मुख्यालय) यांचे कार्यालय.

Generated from eOffice by Sunil Madan Rathod, CLRK(SR)IT, CLERK, MIRA BHAINDAR MUNICIPAL CORPORATION on 14/12/2023 12:03 PM

E - 1173237

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

संकेतस्थळ - www.mbmc.gov.in ई-मेल - it@mbmc.gov.in संपर्क — २८१९२८२८- २५१

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / ६ /२०२३-२४ दि. 20/12/2023

प्रति,
श्री. कृष्णा सी. गुप्ता,
एस-106, पटाडिया कॉम्प्लेक्स,
उत्तन रोड, स्मशान रोड, भाईंदर (प)

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
(महाराष्ट्र नागपूर हिवाळी अधिवेशनाच्या अनुषंगाने आलेले LAQ तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, औचित्याचा मुद्दा इत्यादी आलेल्या प्रश्नांची माहिती मिळण्याबाबत)

संदर्भ :- जा.क्र. मनपा/सा.प्र./309/2023-24, दि.18/12/2023 रोजीचे पत्र

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेकामी आपला वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. त्याअनुषंगाने माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची आपणांस अपेक्षित असलेली माहिती खालील नमुन्यात देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	एकूण आलेले LAQ /तारांकित प्रश्नांचे तपशील व दिलेले उत्तरांची सत्यप्रत	माहिती निरंक आहे.
२	एकूण आलेले अतारांकित प्रश्नांचे तपशील व दिलेले उत्तरांची सत्यप्रत	माहिती निरंक आहे.
३	एकूण आलेले लक्षवेधी प्रश्न/सूचनांचे तपशील व दिलेले उत्तरांची सत्यप्रत	माहिती निरंक आहे.
४	एकूण आलेले औचित्याचे मुद्दे/प्रश्नांचे तपशील व दिलेले उत्तरांची सत्यप्रत	माहिती निरंक आहे.

तद्नंतरही आपले समाधान न झाल्यास आपण प्रथम अपिलीय अधिकारी मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान) सो., चौथा मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांचेकडे प्रथम अपील दाखल करु शकता.

कळावे.

(राजकुमार एम. घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव,
जनमाहिती अधिकारी
तथा सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

महाराष्ट्र नागपूर हिवाळी अधिवेशनाच्या अनुषंगाने आलेले LAQ तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, औचित्याचा मुद्दा इत्यादी आलेल्या प्रश्नांची माहिती मिळण्याबाबत

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: krishnaguptarti@gmail.com

Wed, Dec 20, 2023 at 2:33 PM

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज.

(महाराष्ट्र नागपूर हिवाळी अधिवेशनाच्या अनुषंगाने आलेले LAQ तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, औचित्याचा मुद्दा इत्यादी आलेल्या प्रश्नांची माहिती मिळण्याबाबत)

---

06 माहिती अधिकार.pdf
344K

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2018/प्र.क्र. 64 मधून
दि. 15/5/2023 रोजी

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

सन २०२३-२४

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबतच्या कलम 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत

अ.क्र.	विभागाचे नाव	सही
१	सामान्य प्रशासन विभाग	[signature]
२	सुरक्षा विभाग	
३	माहिती जनसंपर्क विभाग	[signature] 16/05/2023
४	मध्यवर्ती भांडार विभाग	[signature] 16/05/23
५	अग्निशमन विभाग	[signature] 17/05/23
६	आपती व्यवस्थापन विभाग	[signature] 16/05/2023
७	सचिव विभाग	[signature] 16/5/23
८	प्रभाग समिती क्र.०१	[signature] 16/5/23
९	प्रभाग समिती क्र.०२	[signature] 16/5/2023
१०	प्रभाग समिती क्र.०३	
११	प्रभाग समिती क्र.०४	[signature] 16-5-23
१२	प्रभाग समिती क्र.०५	
१३	प्रभाग समिती क्र.०६	[signature] 16-5-23
१४	वाहन व यांत्रिकी विभाग/परिवहन विभाग	[signature] 16/05/2023

१५	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	
१६	उद्यान विभाग प्र.ले.क्र. १,२,३ प्र.ले.क्र. ४,५,६	१६/०५/२०२३
१७	समाज विकास विभाग	१६/०५/२०२३
१८	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग	
१९	ग्रंथालय विभाग	16/5/23
२०	परवाना विभाग	१६/५/२३
२१	लेखा विभाग	16/5/23
२२	अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग	16/5/23
२३	अभिलेख कक्ष	
२४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग/विद्युत विभाग	१६/०५/2023
२५	पाणीपुरवठा व मलनि:सारण विभाग	१६/५/२३
२६	शिक्षण विभाग	१६/५/२३
२७	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	16/05/23
२८	जाहिरात विभाग	16/5/2023
२९	आस्थापना विभाग	१६/05/2023
३०	स्थानिक संस्था कर विभाग	17/5/23
३१	जन्म मृत्यु विभाग	१६/५/२३
३२	कला व क्रिडा सांस्कृतिक विभाग	17/05/2023

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : it@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/ee/2023-24 दि.02/06/2023

प्रति,
सहाय्यक आयुक्त,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- ऑनलाईन माहिती अधिकार निकाली काढणेबाबत.
संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र./70/2023-24, दि.01/06/2023 रोजीचे पत्र.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील माहिती व तंत्रज्ञान ऑनलाईन माहिती अधिकार निकाली काढणेबाबत आपले संदर्भिय पत्र प्राप्त झालेले आहे. याअनुषंगाने या विभागचे अर्ज प्रलंबित नाही.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

Z:\F drive\COMPUTER 2022-23 LETTER\ऑनलाईन माहिती अधिकार निकाली काढणेबाबत..docx

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : It@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/६५/2023-24 दि.१५/०५/२०२३

प्रति,
विभागप्रमुख (सर्व),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत च्या कलम 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत..

संदर्भ :- १) संकीर्ण-2018/प्र.क्र. 432/नवि-20 दि. 23/05/2018 रोजीचे पत्र.
२) जा.क्र.मनपा/संगणक/३१३/२०२०-२१, दि.२३/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
३) Comp/MBMC/२५/२०२०, दि.१५/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
४) जा.क्र. मनपा/सा.प्र./२९१/२०१८-१९, दि.२७/०६/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम 4 (1) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम 4 (2) व कलम 4 (3) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदस्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-2018 प्र.क्र.66 / सहा. दि. 13 एप्रिल 2018 च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी किंवा माहिती व तंत्रज्ञान विभागास प्रमाणित करून पाठविण्यात यावी. त्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहितीस्तव प्रत:
मा. आयुक्त सो.
मा. अति आयुक्त (1) व (2)
मा. उपायुक्त (सर्व)
मा. मुख्यलेखापरिक्षक
मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
मा. शहर अभियंता

प्रत

भारतीय डाक
EM192266716IN IVR:69771922667
SP BHAYANDER ...

KRISHNA GUPTA

11/04/2023

To,

Shri. Sachin Bachhaw ji,
Asst. Commissioner and Designated Officer,
Ward Office No. 06, Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(Email:- ward06@mbmc.gov.in)

Sub.: To publish all RTI applications and their replies in public domain on the website of Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Reference:-

1.) Office memorandum of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel & Training, Government of India, vide No. 1/6/2011-IR dated.:15/04/2013.
2.) Circular issued by G.A.D., Govt. of Maharashtra dated.:25/08/2015, vide No. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५ /का.सहा.
3.) My letters written to Municipal Commissioner (MBMC) on dated 20/04/2018, 03/08/2018, 17/11/2020, 15/02/2021, 16/07/2021, 01/08/2021 15/02/2021.
4.) MBMC AMC, (GAD) Circular vide No. जा.क्र.मनपा/सा.प्र/291/2018-19, dated 27.06.2018.
5.) DMC (HQ) Circular vide No. जा.क्र.मनपा/सा.प्र/312/2018, dated 05.07.2018
6.) MBMC Commissioner's Circular जा.क्र.मनपा/स.प्र./४७७/२०१८, dated 10.09.2018.
7.) MBMC System Manager's Letter vide जा.क्र.मनपा/संगणक/313/2020-21 dated 23.02.2021.

Dear Sir,

There has been a lot of talk about Right to Information Act (RTI) being used for blackmailing and extortion. With our fairly extensive experience in RTI for about many years and results of extensive surveys, I would like to point out that nationally this applies to a fairly small percentage of RTI applications.

This too can be stopped if **Section 4 of the RTI act** is properly implemented. *Moreover, RTI applications and their responses should be displayed on the website.* This has been specifically spelt out in an Office Memorandum by DOPT, and reiterated by a Maharashtra Government Circular as mentioned in reference no. 02. I am attaching both for your ready reference.

1. There would be no chance of blackmailing. If information is on the website nobody will agree to pay any money for the same.
2. RTI applications are likely to reduce if a search facility with search engine (key words) is provided on the website.
3. If some citizens are filing a very large number of RTI applications, public exposure is likely to curb this.
4. Transparency is likely to lead to better governance.

With great hope that you will set a role model for all public authorities in Maharashtra for transparency, by implementing suo-moto disclosure as per section 4 of RTI Act, and

P.T.O.

publishing all RTI applications and their replies respectively on the website of M.B.M.C. as per Maharashtra Government Order. Also, as mentioned in the above reference no. 4, 5, 6 & 7, the MBMC Commissioner and several other officials have issued multiple Orders and/or Office Circular to all MBMC Departments to publish the RTI applications along with their replies on the website. **Therefore, kindly publish all the RTI applications and your department replies on the MBMC website promptly.**

I would be highly obliged if you could please respond to this letter.
(Note: Encl as above.)

Jai Hind!

Sincerely

Krishna Gupta
(kcgupta.1997@gmail.com)

Copy for n/a,

1.) The Commissioner & Administrator,
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(commissioner@mbmc.gov.in)

2.) The Dy. Commissioner (HQ)
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(dmchq@mbmc.gov.in)

P.T.O.

SATYAKAAM FOUNDATION
"Nothing But True Work"
Trust Reg. No.: F-35346/Thane

संगणक विभाग
आवक क्र: 1627
दिनांक: 15/2/2021

KRISHNA C. GUPTA
(President, Satyakaam Foundation)
Member, Health Committee,
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Comm Add: S/106, Patadiya Complex, Uttan Road, Bhayandar West, Dist. Thane, Maharashtra - 401101.
Email us:- satyakaamofficial@gmail.com Mob: +91 8424823262

Ref. No.: Comp/MBMC/ 25 /2020

Date: 15.02.2021

REMINDER NO. 01

To,
Dr. Vijay Rathod (I.A.S.)
Commissioner, Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Sub.: Implementation of suo-moto disclosure of information u/s 4 of RTI Act 2005. on the website of Mira Bhayandar Municipal Corporation.

Ref.: 1.. Office memorandum of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel & Training, Government of India, Vide No. 1/6/2011-IR, dated.:15/04/2013.
2. Circular of General Administration Department, Govt. of Maharashtra dated.:25/08/2015, vide No. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५ /का.सहा

Respected Sir,

There has been a lot of talk about Right to Information Act (RTI) being used for blackmailing and extortion. With our fairly extensive experience in RTI for about many years and results of extensive surveys, I would like to point out that nationally this applies to a fairly small percentage of RTI applications.

This too can be stopped if **Section 4 of the RTI act is properly implemented**. Moreover, RTI applications and their responses should be displayed on the website. This has been specifically spelt out in an Office Memorandum by DOPT and reiterated by a Maharashtra Government circular as mentioned above. I am attaching both for your ready reference.

1. There would be no chance of blackmailing. If information is on the website nobody will agree to pay any money for the same.
2. RTI applications are likely to reduce if a search facility with search engine (key words) is provided.
3. If some citizens are filing a very large number of RTI applications, public exposure is likely to curb this.
4. Transparency is likely to lead to better governance.

With great hope that you will set a role model for all public authorities in Maharashtra for transparency, by implementing suo-moto disclosure as per section 4 of RTI Act, and publishing all RTI applications and their replies respectively on the website of M.B.M.C. as per Government G.R.

I would be highly obliged if you could please respond to this letter.

Thanking You !

Sincerely,

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (पश्चिम) ता.जि. ठाणे ४०१ १०१

जा.क्र. मनपा/सा.प्र/ २-९७ /२०१८-१९ दिनांक :-२८/०६/२०१८

परिपत्रक

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत च्या कलम-४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ :- संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४३१/नवि-२० दि.२३/०५/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ (१) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम ४ (२) व कलम ४ (३) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदध्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१८ प्र.क्र.६६/सहा.दि.१३ एप्रिल २०१८ च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी. त्या अनुषांने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

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

प्रति,
सर्व विभागप्रमुख / खातेप्रमुख
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

D:\E DRIVE\HARSHADA\mahiti adhikar\mahiti Adhikar Letter.docx

01C

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
संगणक विभाग

जा.क्र.मनपा/संगणक/313/२०२०-२१ दि.23/02/२०२१

प्रति,

मा.विभागप्रमुख,

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- Implementation of suo-moto disclosure of information u/s 4 of RTI Act 2005 on the webside of mira Bhayandar Municipal Corporation

संदर्भ :- १) office memorandum of ministry of personnel, publicGrievances &Pension department of personnel & Training Government of India, vide no.1/6/2011-IR, dated:15/04/2013 यांचे रोजीचे पत्र

२)Circular of General Administration Department, Govt. of Maharashtra dated :25/08/2015, vide no.संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५/का. सहा.

३) Comp/MBMC/25/2020 यांचे रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये मिरा भाईंदर महानगरपालिका सर्व विभागाची section 4 of the RTI Act अनुसार माहिती प्रसिद्धी करणे आवश्यक आहे. याबाबत श्री. कृष्णा गुप्ता यांचे सोबतचे पत्र प्राप्त झाले आहे. वरील संदर्भीय पत्रानुसार आपले विभागाची माहिती http://www.mbmc.gov.inया संकेतस्थळावर माहिती प्रसिद्द व अद्यावत असल्याबाबत संबधितांना लेखी कळविण्यात यावे.

सोबत:- संदर्भिय पत्र.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत: श्री.कृष्णा गुप्ता
सत्यकाम फॉउंडेशन,
मेंबर, हेल्थ समिती,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

C:\Users\Admin\Desktop\सर्व विभागांना पत्र.docx

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत..

IT MBMC <it@mbmc.gov.in> Mon, May 15, 2023 at 1:35 PM

To: Commissioner MBMC <commissioner@mbmc.gov.in>, Additional Commissioner1 <admc1@mbmc.gov.in>, Additional Commissioner2 <admc2@mbmc.gov.in>, "cc: dmchq" <dmchq@mbmc.gov.in>, Deputy Commissioner 2 <dmc2@mbmc.gov.in>, dmc3 <dmc3@mbmc.gov.in>, DMC4 <dmc4@mbmc.gov.in>, Accounts MBMC <account@mbmc.gov.in>, Audit Dept <audit@mbmc.gov.in>, General Adminstration Department <gad@mbmc.gov.in>, establishment <establishment@mbmc.gov.in>, Advertisement Dept <advertise@mbmc.gov.in>, Birth and Death Dept <birth.death@mbmc.gov.in>, IT MBMC <it@mbmc.gov.in>, education <education@mbmc.gov.in>, Fire Brigade <fireservice@mbmc.gov.in>, garden <garden@mbmc.gov.in>, Medical Health Department <moh@mbmc.gov.in>, rch <rch@mbmc.gov.in>, rntcp <rntcp@mbmc.gov.in>, Law Department <law@mbmc.gov.in>, library <library@mbmc.gov.in>, licence <licence@mbmc.gov.in>, Local Body Tax <lbt@mbmc.gov.in>, Nagarsachiv Dept <nagarsachiv@mbmc.gov.in>, Animal Husbandary <animalhusbandary@mbmc.gov.in>, public relation <pro@mbmc.gov.in>, Public Works Dept <pwd@mbmc.gov.in>, electrical <electrical@mbmc.gov.in>, estate <estate@mbmc.gov.in>, housing <housing@mbmc.gov.in>, Women and Child Welfare Department <mahilabalkalyan@mbmc.gov.in>, samajvikas <samajvikas@mbmc.gov.in>, transport <transport@mbmc.gov.in>, Property Tax Department <propertytax@mbmc.gov.in>, watersupply <watersupply@mbmc.gov.in>, health <public.health@mbmc.gov.in>, municipal department <tp@mbmc.gov.in>, Encroachment Control Dept <controller.encroachment@mbmc.gov.in>, WARD01 <ward01@mbmc.gov.in>, WARD02 <ward02@mbmc.gov.in>, "Ward Committee No.3" <ward03@mbmc.gov.in>, WARD04 <ward04@mbmc.gov.in>, WARD05 <ward05@mbmc.gov.in>, "Ward Committee No.6" <ward06@mbmc.gov.in>, Disaster Management <dm@mbmc.gov.in>, etender <etender@mbmc.gov.in>, market <market@mbmc.gov.in>, Pay & Park Department <paypark@mbmc.gov.in>, ve.environs@mbmc.gov.in, STORE <store@mbmc.gov.in>, vehicle <vehicle@mbmc.gov.in>, Census Dept <census@mbmc.gov.in>, election@mbmc.gov.in, MBMC Abhilekh <abhilekh@mbmc.gov.in>, Head Office <headoffice@mbmc.gov.in>, traffic department <traffic@mbmc.gov.in>

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत...pdf
2320K

O/C

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, 401101
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : it@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/29/2023-24 दि. 13/04/2023

प्रति,
सर्व विभाग प्रमुख
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत...

संदर्भ :- १) No.Letter/Commissioner/MBMC/71/2023, दि.10/04/2023 रोजीचे श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे पत्र

उपरोक्त विषयानुसार आपणास कळविण्यात येते की, मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या www.mbmc.gov.in या वेबसाईटवर महानगरपालिकेची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करून प्रसिद्ध करण्यात येते.

याकामी आपल्या विभागाची अद्यावत माहिती सादर करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यामध्ये आपल्या विभागाकडील सध्या सुरू असलेले नवीन प्रकल्प तसेच नव्याने काही धोरणात्मक निर्णय घेतले असल्यास (फोटोसहीत) त्याची माहिती, विभागाची कामकाज पद्धती तसेच विभागा अंतर्गत घेण्यात आलेले महत्त्वाचे निर्णय इत्यादी वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्याकरता सादर करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाच्या प्रचलित नियम व धोरणानुसार जी माहिती वेबसाईटवर वेळोवेळी प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे (उदा. नागरिकांची सनद, माहिती अधिकार इत्यादी) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 4(1)(ख) 1-17 नुसार माहिती स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 अन्वये 13 मुद्याची माहिती. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे वरील संदर्भिय पत्र प्राप्त झाले आहे. संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाची अद्यावत माहिती या विभागात मराठी व इग्रंजी भाषेत (unicode मध्ये) Pdf तसेच text मध्ये सादर करावी.

महत्वाची सुचना : प्रसिध्द करावयाची सॉफ्टकॉपी समर्पक caption सह, मराठी व इग्रंजी भाषेत (unicode मध्ये) Pdf तसेच text मध्ये उपलब्ध करण्यात यावी.

सोबत : श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे पत्र.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत:
श्री. कृष्णा सी. गुप्ता.
प्रत :
मा. आयुक्त सो.
मा. अति. आयुक्त
मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान विभाग)

SATYAKAAM FOUNDATION™
"Nothing But True Work"
Trust Reg. No.: F-35346/Thane

KRISHNA C. GUPTA
(President, Satyakaam Foundation)
Member, Health Committee,
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Comm Add: S/106, Patadiya Complex, Uttan Road, Bhayandar West, Dist. Thane, Maharashtra - 401101.
Email us:- satyakaamofficial@gmail.com Mob: +91 8424823262

Ref. No.: Letter/Commissioner/MBMC /71/2023

Date: 10.04.2023

प्रति,

श्री. दिलीप ढोले जी, मनपा आयुक्त,

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका.

विषय: मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेबाबत.

Respected Sir,

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत कंत्राट पद्धतीने अनेक ठेके (Contracts) देण्यात येत असतात. (जसे: कॉम्पुटर ऑपरेटर, फायर कर्मचारी, गाड्यांवर ड्रायव्हर्स, सार्वजनिक साफ-सफाई, नाले सफाई, बायो मायनिंग, वेस्ट मॅनॅजमेन्ट, ट्रॅफिक मार्शल, उद्यान व पर्यावरण विभाग, अत्यावश्यक सेवेसाठी कर्मचारी, बांधकाम विभागाचे बांधकाम कंत्राटी, कन्सल्टन्ट, अधिवक्ता, विधी सल्लागार... इत्यादी) मात्र, त्याची माहिती सर्व सामान्य नागरिकांना नसतो. जेणेकरून नागरिकांना अनेक गैरसोयी ला सामोरे जावा लागतो. तसेच, एखाद्या व्यक्तीला काही माहिती हवी असेल तर त्याकरिता माहितीचा अधिकारांतर्गत अर्ज करावा लागतो; किंबहुना बरेच मनपा अधिकारी जाणूनबुजून माहिती देण्यास टाळाटाळ करतात, जेणेकरून महापालिकेच्या कारभारावर भ्रष्टाचाराचे आरोप हि लागतात. म्हणून, अश्या सर्व माहिती व कागदपत्रे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केला, तर महापालिकेत दाखल होणारे आरटीआय अर्जाचे संख्या सुद्धा कमी होईल व मनपातील कारभारामध्ये पारदर्शिता येईल.

करिता, शासकीय कामात पारदर्शिता आणण्याचे दृष्टीने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत कंत्राट पद्धतीने देण्यात येणारे ठेके (Contracts) बाबतीत कंत्राटदारांसोबत झालेल्या कंत्राटाचे अटीशर्तींचे करारनामे, कार्यादेश, नियमावली व इतर सर्व कागदपत्रे मनपाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावे, हि विनंती.

जय हिंद!

आपला नम्र,

कृष्णा गुप्ता

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत...

2 messages

IT MBMC <it@mbmc.gov.in> Thu, Apr 13, 2023 at 6:23 PM
To: commissioner@mbmc.gov.in, admc1@mbmc.gov.in, Additional Commissioner2 <admc2@mbmc.gov.in>, dmchq@mbmc.gov.in, dmc2@mbmc.gov.in, dmc3@mbmc.gov.in, dmc4@mbmc.gov.in, Accounts MBMC <account@mbmc.gov.in>, audit@mbmc.gov.in, General Adminstration Department <gad@mbmc.gov.in>, establishment@mbmc.gov.in, advertise@mbmc.gov.in, birth.death@mbmc.gov.in, IT MBMC <it@mbmc.gov.in>, education@mbmc.gov.in, Fire Brigade <fireservice@mbmc.gov.in>, garden@mbmc.gov.in, Medical Health Department <moh@mbmc.gov.in>, rch@mbmc.gov.in, rntcp@mbmc.gov.in, Law Department <law@mbmc.gov.in>, library@mbmc.gov.in, licence@mbmc.gov.in, Local Body Tax <lbt@mbmc.gov.in>, nagarsachiv@mbmc.gov.in, animalhusbandary@mbmc.gov.in, public relation <pro@mbmc.gov.in>, pwd@mbmc.gov.in, electrical@mbmc.gov.in, estate@mbmc.gov.in, housing@mbmc.gov.in, trafic@mbmc.gov.in, Women and Child Welfare Department <mahilabalkalyan@mbmc.gov.in>, samajvikas@mbmc.gov.in, transport@mbmc.gov.in, propertytax@mbmc.gov.in, watersupply@mbmc.gov.in, public.health@mbmc.gov.in, municipal department <tp@mbmc.gov.in>, controller.encroachment@mbmc.gov.in, ward01@mbmc.gov.in, ward02@mbmc.gov.in, "Ward Committee No.3" <ward03@mbmc.gov.in>, ward04@mbmc.gov.in, ward05@mbmc.gov.in, "Ward Committee No.6" <ward06@mbmc.gov.in>, dm@mbmc.gov.in, etender@mbmc.gov.in, market@mbmc.gov.in, Pay & Park Department <paypark@mbmc.gov.in>, save.environs@mbmc.gov.in, store@mbmc.gov.in, vehicle@mbmc.gov.in, census@mbmc.gov.in, election@mbmc.gov.in, MBMC Abhilekh <abhilekh@mbmc.gov.in>, Head Office <headoffice@mbmc.gov.in>
Cc: kcgupta.1997@gmail.com

मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.pdf
1691K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> Thu, Apr 13, 2023 at 6:23 PM
To: it@mbmc.gov.in

Address not found

Your message wasn't delivered to **trafic@mbmc.gov.in** because the address couldn't be found, or is unable to receive mail.

LEARN MORE

The response was:

550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-checking the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. Learn more at https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser fc11-20020a0568082a8b00b0037b8ced91d5sor289434oib.85 - gsmtp

---------- Forwarded message ----------
From: IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: commissioner@mbmc.gov.in, admc1@mbmc.gov.in, Additional Commissioner2 <admc2@mbmc.gov.in>, dmchq@mbmc.gov.in, dmc2@mbmc.gov.in, dmc3@mbmc.gov.in, dmc4@mbmc.gov.in, Accounts MBMC <account@mbmc.gov.in>, audit@mbmc.gov.in, General Adminstration Department <gad@mbmc.gov.in>, establishment@mbmc.gov.in, advertise@mbmc.gov.in, birth.death@mbmc.gov.in, IT MBMC <it@mbmc.gov.in>, education@mbmc.gov.in, Fire Brigade <fireservice@mbmc.gov.in>, garden@mbmc.gov.in, Medical Health Department <moh@mbmc.gov.in>, rch@mbmc.gov.in, rntcp@mbmc.gov.in, Law Department <law@mbmc.gov.in>, library@mbmc.gov.in, licence@mbmc.gov.in, Local Body Tax <lbt@mbmc.gov.in>, nagarsachiv@mbmc.gov.in, animalhusbandary@mbmc.gov.in, public relation <pro@mbmc.gov.in>, pwd@mbmc.gov.in, electrical@mbmc.gov.in, estate@mbmc.gov.in, housing@mbmc.gov.in, trafic@mbmc.gov.in, Women and Child Welfare Department <mahilabalkalyan@mbmc.gov.in>, samajvikas@mbmc.gov.in, transport@mbmc.gov.in, propertytax@mbmc.gov.in, watersupply@mbmc.gov.in, public.health@mbmc.gov.in, municipal department <tp@mbmc.gov.in>, controller.encroachment@mbmc.gov.in, ward01@mbmc.gov.in, ward02@mbmc.gov.in, "Ward Committee No.3" <ward03@mbmc.gov.in>, ward04@mbmc.gov.in, ward05@mbmc.gov.in, "Ward Committee No.6" <ward06@mbmc.gov.in>, dm@mbmc.gov.in, etender@mbmc.gov.in, market@mbmc.gov.in, "Pay & Park Department" <paypark@mbmc.gov.in>, save.environs@mbmc.gov.in, store@mbmc.gov.in, vehicle@mbmc.gov.in, census@mbmc.gov.in, election@mbmc.gov.in, MBMC Abhilekh <abhilekh@mbmc.gov.in>, Head Office <headoffice@mbmc.gov.in>
Cc: kcgupta.1997@gmail.com
Bcc:
Date: Thu, 13 Apr 2023 18:23:00 +0530
Subject: मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत...
----- Message truncated -----

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

सन २०२३-२४

अ.क्र.	विभागाचे नाव	सही
१	सामान्य प्रशासन विभाग	18/4/2023
२	सुरक्षा विभाग	
३	माहिती जनसंपर्क विभाग	[illegible] 18/4/23
४	मध्यवर्ती भांडार विभाग	[illegible] 18/4/23
५	अग्निशमन विभाग	[illegible]
६	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग	[illegible] 21/04/2023
७	सचिव विभाग	[illegible]
८	प्रभाग समिती क्र.०१	[illegible] १८/०४/२०२३
९	प्रभाग समिती क्र.०२	[illegible] 18/04/2023
१०	प्रभाग समिती क्र.०३	
११	प्रभाग समिती क्र.०४	[illegible] 18-4-23
१२	प्रभाग समिती क्र.०५	[illegible]
१३	प्रभाग समिती क्र.०६	[illegible]
१४	वाहन व यांत्रिकी विभाग/परिवहन विभाग	[illegible] 20/04/2023

१५	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	21/4/2023
१६	उद्यान विभाग	18/04/2023
१७	समाज विकास विभाग	18/4/23
१८	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग	21/4/23
१९	ग्रंथालय विभाग	18/4/23
२०	परवाना विभाग	18/4/23
२१	लेखा विभाग	18/4/23
२२	अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग	18/4/23
२३	अभिलेख कक्ष	21/4/23
२४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग/विद्युत विभाग	20/04/2023
२५	पाणीपुरवठा व मलनि:सारण विभाग	L-B Redkar 21/04/23
२६	शिक्षण विभाग	18/04/23
२७	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	Fadan 21/04/23
२८	जाहिरात विभाग	18/4/23
२९	आस्थापना विभाग	Saurabh 20/04/2023
३०	स्थानिक संस्था कर विभाग	18/4/2023
३१	जन्म मृत्यु विभाग	21/04/23

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, 401101
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : it@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/29/2023-24 दि. 13/04/2023

प्रति,
सर्व विभाग प्रमुख
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- मनपा मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत...

संदर्भ :- १) No.Letter/Commissioner/MBMC/71/2023, दि.10/04/2023 रोजीचे श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे पत्र

उपरोक्त विषयानुसार आपणास कळविण्यात येते की, मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या www.mbmc.gov.in या वेबसाईटवर महानगरपालिकेची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करून प्रसिद्ध करण्यात येते.

याकामी आपल्या विभागाची अद्यावत माहिती सादर करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यामध्ये आपल्या विभागाकडील सध्या सुरू असलेले नवीन प्रकल्प तसेच नव्याने काही धोरणात्मक निर्णय घेतले असल्यास (फोटोसहीत) त्याची माहिती, विभागाची कामकाज पद्धती तसेच विभागा अंतर्गत घेण्यात आलेले महत्त्वाचे निर्णय इत्यादी वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्याकरता सादर करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाच्या प्रचलित नियम व धोरणानुसार जी माहिती वेबसाईटवर वेळोवेळी प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे (उदा. नागरिकांची सनद, माहिती अधिकार इत्यादी) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 4(1)(ख) 1-17 नुसार माहिती स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 अन्वये 13 मुद्याची माहिती. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मार्फत नेमलेल्या खाजगी ठेकेदारांसोबत केलेल्या कंत्राट करार व इतर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे वरील संदर्भिय पत्र प्राप्त झाले आहे. संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाची अद्यावत माहिती या विभागात मराठी व इग्रंजी भाषेत (unicode मध्ये) Pdf तसेच text मध्ये सादर करावी.

महत्वाची सुचना : प्रसिध्द करावयाची सॉफ्टकॉपी समर्पक caption सह, मराठी व इग्रंजी भाषेत (unicode मध्ये) Pdf तसेच text मध्ये उपलब्ध करण्यात यावी.

सोबत : श्री. कृष्णा सी. गुप्ता यांचे पत्र.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत:
श्री. कृष्णा सी. गुप्ता.
प्रत :
मा. आयुक्त सो.
मा. अति. आयुक्त
मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान विभाग)

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत च्या कलम- 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: kcgupta.1997@gmail.com

Tue, May 16, 2023 at 10:36 AM

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत...pdf
2320K

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : It@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/६५/2023-24 दि.१५/०५/२०२३

प्रति,
विभागप्रमुख (सर्व),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत च्या कलम 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत..

संदर्भ :- १) संकीर्ण-2018/प्र.क्र. 432/नवि-20 दि. 23/05/2018 रोजीचे पत्र.
२) जा.क्र.मनपा/संगणक/३१३/२०२०-२१, दि.२३/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
३) Comp/MBMC/२५/२०२०, दि.१५/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
४) जा.क्र. मनपा/सा.प्र./२९१/२०१८-१९, दि.२७/०६/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम 4 (1) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम 4 (2) व कलम 4 (3) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदस्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिंती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-2018 प्र.क्र.66 / सहा. दि. 13 एप्रिल 2018 च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी किंवा माहिती व तंत्रज्ञान विभागास प्रमाणित करून पाठविण्यात यावी. त्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहितीस्तव प्रत:
मा. आयुक्त सो.
मा. अति आयुक्त (1) व (2)
मा. उपायुक्त (सर्व)
मा. मुख्यलेखापरिक्षक
मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
मा. शहर अभियंता

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : It@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/६५/2023-24 दि.१५/०५/२०२३

प्रति,
विभागप्रमुख (सर्व),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत च्या कलम 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत..

संदर्भ :- १) संकीर्ण-2018/प्र.क्र. 432/नवि-20 दि. 23/05/2018 रोजीचे पत्र.
२) जा.क्र.मनपा/संगणक/३१३/२०२०-२१, दि.२३/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
३) Comp/MBMC/२५/२०२०, दि.१५/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
४) जा.क्र. मनपा/सा.प्र./२९१/२०१८-१९, दि.२७/०६/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम 4 (1) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम 4 (2) व कलम 4 (3) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदस्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-2018 प्र.क्र.66 / सहा. दि. 13 एप्रिल 2018 च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी किंवा माहिती व तंत्रज्ञान विभागास प्रमाणित करून पाठविण्यात यावी. त्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहितीस्तव प्रत:
मा. आयुक्त सो.
मा. अति आयुक्त (1) व (2)
मा. उपायुक्त (सर्व)
मा. मुख्यलेखापरिक्षक
मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
मा. शहर अभियंता

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : It@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/६५/2023-24 दि.१५/०५/२०२३

प्रति,
विभागप्रमुख (सर्व),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत च्या कलम 4 अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत..

संदर्भ :- १) संकीर्ण-2018/प्र.क्र. 432/नवि-20 दि. 23/05/2018 रोजीचे पत्र.
२) जा.क्र.मनपा/संगणक/३१३/२०२०-२१, दि.२३/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
३) Comp/MBMC/२५/२०२०, दि.१५/०२/२०२१ रोजीचे पत्र.
४) जा.क्र. मनपा/सा.प्र./२९१/२०१८-१९, दि.२७/०६/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम 4 (1) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम 4 (2) व कलम 4 (3) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदस्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-2018 प्र.क्र.66 / सहा. दि. 13 एप्रिल 2018 च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी किंवा माहिती व तंत्रज्ञान विभागास प्रमाणित करून पाठविण्यात यावी. त्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहितीस्तव प्रत:
मा. आयुक्त सो.
मा. अति आयुक्त (1) व (2)
मा. उपायुक्त (सर्व)
मा. मुख्यलेखापरिक्षक
मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
मा. शहर अभियंता

Details for registration number : GOVMH/E/2023/0001909

Name	Krishna Gupta
Date of receipt	13/04/2023
Address	S 106, Patadiya Complex, Gandhi Nagar, Janardan Rakvi Marg, Uttan Road Janardan Rakvi Marg, Uttan Road
District name	Thane
State name	Maharashtra
Mobile no	8424823262
Email Id	advkrishnagupta@yahoo.com
Grievance description	

To,

Shri. Sachin Bachhaw ji,

Asst. Commissioner and Designated Officer,

Ward Office No. 06, Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

(Email:- ward06@mbmc.gov.in)

Copy for necessary action,

1.) The Commissioner & Administrator,

Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

(commissioner@mbmc.gov.in)

2.) The Dy. Commissioner (HQ)

Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

(dmchq@mbmc.gov.in)

Sub.: To publish all RTI applications and their replies in the public domain on the website of Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Dear Sir,

KINDLY FIND MY APPLICATION ATTACHED IN PDF FORM WITH THIS EMAIL.

I REQUEST YOU TO TAKE NECESSARY ACTION ON IT AND RESPOND TO THIS LETTER WITHIN A PERIOD OF 15 DAYS PROMPTLY.

Sincerely,

Krishna Gupta (8424823262)

Name of organisation(s) where grievance is pending	1. Mira Bhayandar MNC
Type of receipt	Takenup

KRISHNA GUPTA

11/04/2023

To,

Shri. Sachin Bachhaw ji,
Asst. Commissioner and Designated Officer,
Ward Office No. 06, Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(Email:- ward06@mbmc.gov.in)

Sub.: To publish all RTI applications and their replies in public domain on the website of Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Reference:-

1.) Office memorandum of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel & Training, Government of India, vide No. 1/6/2011-IR dated.:15/04/2013.
2.) Circular issued by G.A.D., Govt. of Maharashtra dated.:25/08/2015, vide No. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५ /का.सहा.
3.) My letters written to Municipal Commissioner (MBMC) on dated 20/04/2018, 03/08/2018, 17/11/2020, 15/02/2021, 16/07/2021, 01/08/2021 15/02/2021.
4.) MBMC AMC, (GAD) Circular vide No. जा.क्र.मनपा/सा.प्र/291/2018-19, dated 27.06.2018.
5.) DMC (HQ) Circular vide No. जा.क्र.मनपा/सा.प्र/312/2018, dated 05.07.2018
6.) MBMC Commissioner's Circular जा.क्र.मनपा/स.प्र./४७७/२०१८, dated 10.09.2018.
7.) MBMC System Manager's Letter vide जा.क्र.मनपा/संगणक/313/2020-21 dated 23.02.2021.

Dear Sir,

There has been a lot of talk about Right to Information Act (RTI) being used for blackmailing and extortion. With our fairly extensive experience in RTI for about many years and results of extensive surveys, I would like to point out that nationally this applies to a fairly small percentage of RTI applications.

This too can be stopped if **Section 4 of the RTI act** is properly implemented. *Moreover, RTI applications and their responses should be displayed on the website.* This has been specifically spelt out in an Office Memorandum by DOPT, and reiterated by a Maharashtra Government Circular as mentioned in reference no. 02. I am attaching both for your ready reference.

1. There would be no chance of blackmailing. If information is on the website nobody will agree to pay any money for the same.
2. RTI applications are likely to reduce if a search facility with search engine (key words) is provided on the website.
3. If some citizens are filing a very large number of RTI applications, public exposure is likely to curb this.
4. Transparency is likely to lead to better governance.

With great hope that you will set a role model for all public authorities in Maharashtra for transparency, by implementing suo-moto disclosure as per section 4 of RTI Act, and

publishing all RTI applications and their replies respectively on the website of M.B.M.C. as per Maharashtra Government Order. Also, as mentioned in the above reference no. 4, 5, 6 & 7, the MBMC Commissioner and several other officials have issued multiple Orders and/or Office Circular to all MBMC Departments to publish the RTI applications along with their replies on the website. **Therefore, kindly publish all the RTI applications and your department replies on the MBMC website promptly.**

I would be highly obliged if you could please respond to this letter.
(Note: Encl as above.)

Jai Hind!

Sincerely

Krishna Gupta
(kcgupta.1997@gmail.com)

Copy for n/a,

1.) The Commissioner & Administrator,
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(commissioner@mbmc.gov.in)

2.) The Dy. Commissioner (HQ)
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.
(dmchq@mbmc.gov.in)

0|C

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
संगणक विभाग

जा.क्र.मनपा/संगणक/813/२०२०-२१ दि.23/02/२०२१

प्रति,
मा.विभागप्रमुख,

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- Implementation of suo-moto disclosure of information u/s 4 of RTI Act 2005 on the webside of mira Bhayandar Municipal Corporation

संदर्भ :- १) office memorandum of ministry of personnel, publicGrievances &Pension department of personnel & Training Government of India, vide no.1/6/2011-IR, dated:15/04/2013 यांचे रोजीचे पत्र

२)Circular of General Administration Department, Govt. of Maharashtra dated :25/08/2015, vide no.संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५/का. सहा.

३) Comp/MBMC/25/2020 यांचे रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये मिरा भाईंदर महानगरपालिका सर्व विभागाची section 4 of the RTI Act अनुसार माहिती प्रसिद्धी करणे आवश्यक आहे. याबाबत श्री. कृष्णा गुप्ता यांचे सोबतचे पत्र प्राप्त झाले आहे. वरील संदर्भीय पत्रानुसार आपले विभागाची माहिती http://www.mbmc.gov.inया संकेतस्थळावर माहिती प्रसिद्द व अद्यावत असल्याबाबत संबधितांना लेखी कळविण्यात यावे.

सोबत:- संदर्भिय पत्र.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत: श्री.कृष्णा गुप्ता
सत्यकाम फॉउंडेशन,
मेंबर, हेल्थ समिती,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

C:\Users\Admin\Desktop\सर्व विभागाना पत्र.docx

SATYAKAAM FOUNDATION
"Nothing But True Work"
Trust Reg. No.: F-35346/Thane

संगणक विभाग
आवक क्र.: 1627
दिनांक : 15/2/2021

KRISHNA C. GUPTA
(President, Satyakaam Foundation)
Member, Health Committee,
Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Comm Add: S/106, Patadiya Complex, Uttan Road, Bhayandar West, Dist. Thane, Maharashtra - 401101.
Email us:- satyakaamofficial@gmail.com Mob: +91 8424823262

Ref. No.: Comp/MBMC/ 25 /2020

Date: 15.02.2021

संगणक विभाग
9486 25/2/2021

REMINDER NO. 01

To,
Dr. Vijay Rathod (I.A.S.)
Commissioner, Mira-Bhayandar Municipal Corporation.

Sub.: Implementation of suo-moto disclosure of information u/s 4 of RTI Act 2005. on the website of Mira Bhayandar Municipal Corporation.

Ref.: 1.. Office memorandum of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel & Training, Government of India, vide No. 1/6/2011-IR, dated.:15/04/2013.
2. Circular of General Administration Department, Govt. of Maharashtra dated.:25/08/2015, vide No. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.१८१/१५ /का.सहा

Respected Sir,

There has been a lot of talk about Right to Information Act (RTI) being used for blackmailing and extortion. With our fairly extensive experience in RTI for about many years and results of extensive surveys, I would like to point out that nationally this applies to a fairly small percentage of RTI applications.

This too can be stopped if **Section 4 of the RTI act is properly implemented**. Moreover, RTI applications and their responses should be displayed on the website. This has been specifically spelt out in an Office Memorandum by DOPT and reiterated by a Maharashtra Government circular as mentioned above. I am attaching both for your ready reference.

1. There would be no chance of blackmailing. If information is on the website nobody will agree to pay any money for the same.
2. RTI applications are likely to reduce if a search facility with search engine (key words) is provided.
3. If some citizens are filing a very large number of RTI applications, public exposure is likely to curb this.
4. Transparency is likely to lead to better governance.

With great hope that you will set a role model for all public authorities in Maharashtra for transparency, by implementing suo-moto disclosure as per section 4 of RTI Act, and publishing all RTI applications and their replies respectively on the website of M.B.M.C. as per Government G.R.

I would be highly obliged if you could please respond to this letter.

Thanking You !

Sincerely,

②

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (पश्चिम) ता.जि. ठाणे ४०१ १०१

जा.क्र. मनपा/सा.प्र/ २८७ /२०१८-१९ दिनांक :-२८/०१/२०१८

परिपत्रक

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत च्या कलम-४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ :- संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४३१/नवि-२० दि.२३/०५/२०१८ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ (१) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. कलम ४ (२) व कलम ४ (३) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पदध्त विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ययंत्रना अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणत मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१८ प्र.क्र.६६/सहा.दि.१३ एप्रिल २०१८ च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने तसेच आलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने अर्ज व जी उत्तरे दिलेली आहेत ती मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या (www.mbmc.gov.in) या वेबसाईट वर अपलोड करण्यात यावी. त्या अनुषांने करण्यात आलेल्या कार्यवाही बाबंत अहवाल उलट टपाली सामान्य प्रशासन विभागास अवगत करावा.

(मृदुला अंडे)
सहा.आयुक्त (सा.प्र)
मिरा भांदर महानगरपालिका

प्रति,
सर्व विभागप्रमुख / खातेप्रमुख
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

D:\E DRIVE\HARSHADA\mahiti adhikar\mahiti Adhikar Letter.docx

23

1

सूचना का अधिकार

माहितीचा अधिकार
Right to Information

सामान्य प्रशासन विभाग
१९ वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालयासमोर, मुंबई-४०० ०३२.
दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०४९५४३

क्र. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र. १८२/१५ /का.सहा

दिनांक :२५.०८.२०१५.

प्रति,

उप सचिव,
(माहिती अधिकार समन्वय),
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

विषय:- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वत:हून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

महोदय,

केंद्र शासनाच्या Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Department of Personnel and Training या विभागाचे दि.९.७.२०१५ चे पत्र कृपया पहावे.

२. सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वत:हून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४(१)(ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती प्रकट केली पाहिजे. अधिनियमाच्या कलम ४(२) व कलम ४(३) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पध्दत विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणांची कार्ययंत्रणा अधिक पारदर्शक बनविण्याकरिता तसेच माहितीच्या अधिकारात व्यक्तिगत अर्ज करण्याची गरज कमी होण्याकरिता, सकारात्मक तत्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला मोठया प्रमाणात मिळण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ अन्वये, स्वत:हून माहिती प्रकट करणे अपेक्षित आहे. या अनुषंगाने केंद्र शासनाने त्यांच्या परिपत्रक क्र.१/६/२०११-आय आर दि.१५.४.२०१३ अन्वये शासनाचे सर्व विभाग/ सार्वजनिक प्राधिकरणे यांनी सह सचिव/अतिरिक्त विभाग प्रमुख दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्याची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्याचे आणि परिपत्रक क्र.१/१/२०-१३ दि.२१.१०.२०१४ च्या परिपत्रकान्वये माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जानुषंगाने तसेच तदनुषंगिक झालेल्या अपीलानुषंगाने जी उत्तरे संबधित अर्जदारांना देण्यात आलेली आहेत ती उत्तरे संबंधीत विभागाच्या website वर upload करण्याचेही सूचित केले होते. आता संसदेच्या स्थायी समितीने सादर केलेल्या ७६ व्या अहवालामध्ये परिच्छेद ४.४० येथे कलम ४ अन्वये, सर्व विभागांनी माहिती प्रकट करण्यानुषंगाने कार्यवाही करण्याची आवश्यकता प्रतिपादीत केली आहे.

३. केंद्र शासनाच्या उपरोक्त परिपत्रक क्र.१/६/२०११-आय आर दि.१५.४.२०१३ व क्र.१/१/२०-१३ दि.२१.१०.२०१४ च्या परिपत्रकाच्या प्रती केंद्र शासनाच्या Ministry Of Personnel, Public Grievances and Pensions Department of Personal and Training विभागाच्या क्र.F.No.१/१/२०१३ दि.१७.२.२०१५च्या पत्राच्या प्रतीसह शीघ्र संदर्भ व आवश्यक कार्यवाहीसाठी सोबत जोडल्या आहेत. त्यातील बाबी आपल्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख/सार्वजनिक प्राधिकरणे यांच्या निदर्शनास आणून कार्यवाही करण्याबाबत सूचित करण्यात यावे अशी विनंती आहे.

ISSUED
On ...
By 26/8/2015

आपला,

(रा.शि.अरवारी)
शासनाचे अवर सचिव

सोबत—वरिलप्रमाणे.
प्रत – कार्यासन ६, संग्रहार्थ.

Implementation of suo-moto disclosure under RTI Letter from DOPT

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, 401101
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान / २८ /२०२३-२४ दि. १९/०४ /२०२३

O/C

प्रति,
मा. अति. आयुक्त (१),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल करण्यात आलेल्या द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीस.

संदर्भ :- चाळीसगाव नगरपरिषद यांचे कडील दि.१९/०४/२०२३ रोजीचा ई-मेल.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल करण्यात आलेल्या द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीसबाबत चाळीसगाव नगरपरिषद यांचेकडील संदर्भिय पत्र या विभागास प्राप्त झाले आहे.

त्या अनुषंगाने आपले विभागाकडे सदरचे पत्र उचित कार्यवाही करीता वर्ग करण्यात येत आहे.

सोबत :- संबंधीत अर्ज.

(राजकुमार एम.घरत)
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव :-
श्री. प्रशांत ठोंबरे,
मा. मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, चाळीसगांव.

पोच
20/4/23
अतिरिक्त आयुक्त दालन
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

<Track on www.ind...

<Dial 18002666868> <Wear Masks. Stay Safe>
भारतीय डाक
EM191543948IN IVR:6977191543948
SP BHAYANDER WEST ... 401101>
Counter No:1.20/04/2023.11:28
To:PRASHANT..
PIN:424101, Chalisgaon H.O
From:MIRA BH..
Wt:25gms
Amt:41.30(Cash)Tax:6.30
<Track on www.indiapost.gov.in>
India Post

saira...hpt@gmail.com, Nasik

Z:\ ...\COMPUTER 2022-23 LETTER...docx

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

संगणक विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

द्वितीय अपील बाबत.pdf

1 message

Chalisgaon Nagar parishad <chalisgaonnp@gmail.com> Wed, Apr 19, 2023 at 1:02 PM
To: "it@mbmc.gov.in" <it@mbmc.gov.in>

संगणक विभाग
आवक क्र: 22
दिनांक: 19/4/23

New Doc 04-19-2023 12.56.pdf
2527K

चाळीसगांव नगरपरिषद,चाळीसगांव जि.जळगांव

Chalisgaon Municipal Council,Chalisgaon Dist.Jalgaon

☎ - (०२५८९)२२३४१६ फॅक्स नं. - ०२५८९-२२३३९७ ई.मेल - chalisgaonnp@gmail.com

जा.क्र.नपा/सामान्य/१७०/२०२३ दिनांक १९ / ४ /२०२३

प्रति,

१) श्री.अनिकेत अरुणकुमार मानोरकर
अति.आयुक्त,मीरा भाईदर महानगरपालिका,
जि.ठाणे
(तत्कालीन प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद,चाळीसगांव)

२) श्री.संजय रामचंद्र अहिरे
तत्कालीन जनमाहिती अधिकारी तथा पाणीपुरवठा अभियंता,
नगरपरिषद,चाळीसगांव)

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल करण्यांत आलेल्या द्वितिय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीस.

संदर्भ :-राज्य माहिती आयोगा,खंडपीठ नाशिक याचेकडील जा.क्र.रामाआ/ द्वि.अपिल /२१५८/२०१९/जळगांव/N-१४२०दि.१०/०४/२०२३ नुसार न.पा.कडील आ.क्र.२६ दि.१७/४/२०२३ रोजी प्राप्त

महोदय,

उक्त संदर्भ व विषयांस अनुसरुन कळविण्यांत येते कि,श्री.सुरेश नारायण देशमुख यांनी राज्य माहिती आयोग,खंडपीठ नाशिक यांचेकडे द्वितिय अपिल/२१५८/२०१९/जळगांव दाखल केलेले आहे.सदरच्या अपिलावर दिनांक २१/०४/२०२३ दुपारी २.०० वाजता सुनावणी होणार आहे.तरी सदरच्या अपिलाच्या सुनावणीसाठी आपण व्यक्तीश: उपस्थित रहावे ही विनंती.

(प्रशांत ठोंबरे)
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद,चाळीसगांव

सोबत :- सुनावणी आदेश

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक

पिनॅकल मॉल, चौथा मजला, त्र्यंबकनाका सिग्नलजवळ, जुना आग्रा रोड, नाशिक ४२२००२
पोचदेय डाकेद्वारे रवाना दूरध्वनी क्र. ०२५३-२२३२७६४ ई मेल - sicnashik@yahoo.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत दाखल करण्यात आलेल्या व्दितीय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीस

तात्काळ क्रमांक : रामाआ/ व्दि.अपिल/२१५८/२०१९/जळगाव / N-9720
दिनांक : 10/04/2023

प्रति,

अ) **अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग, चाळीसगांव नगरपरिषद चाळीसगांव, ता. चाळीसगांव, जि.जळगाव** : **जन माहिती अधिकारी**

ब) **मुख्याधिकारी, चाळीसगांव नगरपरिषद चाळीसगांव, ता. चाळीसगांव, जि.जळगाव** : **प्रथम अपिलीय अधिकारी**

*** व्दितीय अपिल क्रमांक**		**व्दि.अपिल/२१५८/२०१९/जळगाव**
अपीलार्थी	:	**श्री. सुरेश नारायण देशमुख**
माहिती अर्जाचा दि.	:	२८-०१-२०१९
प्रथम अपिलाचा दि.	:	१८-०४-२०१९
व्दितीय अपिलाचा दि.	:	१४-०८-२०१९
*** सुनावणीचा दि.**	:	**२१-०४-२०२३**
*** सुनावणीची वेळ**	:	**दुपारी ०२.०० वा**

व्दितीय अपिलाची प्रत (प्रपत्र-क), प्रथम अपिलाची प्रत (प्रपत्र-ब) आणि माहिती अधिकारीतील मूळ अर्जाची प्रत (प्रपत्र-अ) सोबत जोडली आहे. आपणास विनंती की, उपरोक्त सुनावणीस आपण व्यक्तीशः, **प्रत्यक्ष (प्रतिनीधीमार्फत उपस्थित राहता येणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.)** आपल्या जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमणूक आदेशांच्या प्रतीसह उपस्थित रहावे. तसेच, खाली नमूद केलेल्या सुचनांनुसार लेखी म्हणणे, आवश्यक मूळ कागदपत्रे व छायाप्रतींसह सुनावणीस उपस्थित रहावे.

२. जर कार्यालयीन आदेशांमुळे तत्कालीन जन माहिती अधिकारी /प्रथम अपिलीय अधिकारी बदलण्यात आले असतील तर मूळ संचिकेसह विद्यमान जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी उपस्थित रहावे व या नोटीशीची प्रत तत्कालीन जन माहिती अधिकारी /प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना हस्तांतरीत करुन व प्रकरणाशी संबंधित इतर जन माहिती अधिकारी असल्यास त्यांना आपल्या स्तरावरुन कळवून त्यांनी सुनावणीसाठी हजर राहण्याचे सुचित करावे व त्याप्रमाणे आयोगास कळवावे.

चाळीसगांव नगरपरिषद
आवक क्र. ......26...... ....
दिनांक 17 / 4 / 2023
विभागाचे नांव - .. पा-प्रशासन ....
उपमुख्याधिकारी / मुख्याधिकारी / अध्यक्ष

(मनोज सांगळे)
कक्ष अधिकारी
राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक

प्रत - अपिलार्थी

श्री. सुरेश नारायण देशमुख, रा. काँग्रेसवाडी, घाट रोड, मु. पो. ता. चाळीसगांव, जि. जळगाव

त्यांना विनंती करण्यात येते की, सदर सुनावणीस आपण व्यक्तिशः उपस्थित रहावे. तथापि, आपणास उपस्थित रहाणे शक्य नसल्यास प्राधिकृत प्रतिनिधीमार्फत उपस्थित रहावे. प्राधिकृत प्रतिनिधीमार्फत आपण उपस्थित रहाणार असल्यास त्याबाबतचे दोघांची स्वाक्षरी असलेले विनंतीपत्र, दोघांचे स्वस्वाक्षांकित छायाचित्र ओळखपत्राच्या (आधार/मतदार किंवा तत्सम अधिकृत ओळखपत्र) प्रतीसह आयोगास सुनावणीपूर्वी सादर करावे. आपण स्वतः किंवा आपला प्राधिकृत प्रतिनिधी सुनावणीस अनुपस्थित राहील्यास अपिलावर, वस्तुस्थिती आणि कागदपत्रांच्या आधारे गुणवत्तेवर निर्णय देण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

जोडपत्र 'क'

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम १९ (३) अन्वये अपील

प्रेषक (अपिलकर्ता) - श्री. सुरेश नारायण देशमुख,
काँग्रेसवाडी, घाट रोड, चाळीसगांव जि. जळगांव

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ, नाशिक
19 AUG 2019
आवक क्रमांक : 6C80

प्रति,
मा. राज्य माहिती आयोग
खंडपीठ नासिक.

१)	अपीलकाराचे संपूर्ण नांव	:	श्री. सुरेश नारायण देशमुख
२)	पूर्ण पत्ता	:	काँग्रेसवाडी, घाट रोड, चाळीसगांव, जि. जळगांव.
३)	संबंधित जनमाहिती अधिकाऱ्याचा तपशील	:	मा. जनमाहिती अधिकारी तथा अभियंता पाणी पुरवठा विभाग नगर परिषद, चाळीसगांव जि. जळगांव
४)	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचा तपशील	:	प्रथम शासकीय अपिलीय अधिकारी तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, चाळीसगांव जि. जळगांव.
५)	ज्या अपिलाविरुद्ध दुसरे अपील करावयाचे आहे. त्या निर्णयाची तारीख	:	१५/०५/२०१९
६)	दुसरे अपील करण्यासाठी अखेरची तारीख	: -	१४/०८/२०१९
७)	दुसरे अपिल करण्याचे प्रयोजन	:	प्रथम शासकिय अपिलीय अधिकारी तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, चाळीसगांव जि. जळगांव यांनी दि. १५/०५/२०१९ रोजी पारित केलेल्या आदेशानुसार जनमाहिती अधिकारी यांनी अपिलकर्त्यास अद्याप माहिती दिलेली नाही. अपिल कर्त्यास सदरील माहिती न्यायलयीन कामकाजासाठी आवश्यक आहे.
८)	आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील	:	सन १९९५ मध्ये श्री. भैय्यासाहेब दौलतराव शिंदे यांना दिलेल्या नळ कनेक्शनची कागदपत्र जमा करून घेतलेली आहेत. त्यांच्या प्रति आवश्यक आहेत. तसेच सन १९९५ मध्ये दिलेल्या नळ कनेक्शन धारकांची माहिती आवश्यक आहे.
९)	आवश्यक असलेल्या माहितीचे स्वरुप व विषय	:	पाणी पुरवठा विभाग, नळ कनेक्शन बाबत माहिती, अनधिकृत नळ कनेक्शन्स अधिकृत केलेली आहेत. श्री. भैय्यासाहेब दौलतराव शिंदे हे अतिक्रमीत जागेत जनावरे बांधतात. खुल्या स्वरुपातील गोठा आहे. सदर ठिकाणी नगरपरिषदेने पाणी पुरवठा दिलेला आहे. सदरच्या बेकायदेशीर कृतीविरुध्द न्यायालयात दाद मागावयाची आहे.
१०)	माहितीशी संबंधित कार्यालय अथवा विभाग	:	अभियंता पाणी पुरवठा विभाग, नगर परिषद, चाळीसगांव, जि. जळगांव.

नियमित
श्री डोळसं
[illegible]
२१०८.१९

ठिकाण : नाशिक
दिनांक : १४/०८/२०१९.

अपीलकाराची स्वाक्षरी

सोबत :-

. प्रथम शासकीय अपिलीय अधिकारी तथा नगर परिषद, चाळीसगांव यांच्या दि. १५/०५/२०१९ रोजीचा आदेश (निकाल पत्र)

माहितीचा अधिकार अधिनियम सन २००५ कलम १९ (१)

प्रमाणे प्रथम अपील

जोडपत्र "ब"

प्रेषक,
(अपिलकाराचे संपूर्ण नांव व पत्ता)
श्री. सुरेश नारायणराव देशमुख
रा. कॉंग्रेसवाडी, घाट रोड, चाळीसगांव, जि. जळगांव.

प्रति,
(अपिलीय अधिकारी)
मा. अपिलीय अधिकारी तथा मुख्याधिकारी सो. ,
नगरपरिषद, चाळीसगांव. जि. जळगांव.

(१) अपीलकर्ताचे संपूर्ण नाव : श्री. सुरेश नारायणराव देशमुख

(२) पत्ता : कॉंग्रेसवाडी, घाट रोड, चाळीसगांव, जि. जळगांव.

(३) नाव/पदनाम राज्य (किंवा केंद्र) शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे : जनमाहिती अधिकारी तथा अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग, नगर परिषद, चाळीसगांव.

(४) ज्या निकाला विरुध्द अपील करावयाचे आहे त्या निकालाची तारीख (जेव्हा निकाल दिला असे) : निकाल अप्राप्त

(५) अपील दाखल करावयाची अंतिम दिनांक : निकाल दिलेलाच नाही.

(६) अपीलाचे कारण : जनमाहिती अधिकारी यांनी ३० दिवसांच्या आत माहिती देणे बंधनकारक असतांना आजपर्यंत माहिती दिलेली नाही.

(७) माहितीचा तपशील :

(i) आवश्यक असलेला माहितीचा विषय : सन १९९५ मध्ये दिलेल्या नळ कनेक्शनची कागदपत्र जमा करून घेतलेले आहे परंतु माहिती अभिलेखात अढळ होत नाही. परंतु आपण अशा अधिकृत नळ कनेक्शन धारकांची माहिती आपल्या सही शिक्क्यानिशी मिळावी तसेच जनमाहिती अधिकारी यांना प्रत्यक्ष ७ ते ८ वेळेस भेटलो असता दप्तर जुने असून शोधावे लागेल. तसेच रेकॉर्ड जुन्या इमारती मध्ये आहे किंवा येथे आहे पहावे लागेल अशा प्रकारची टाळाटाळ करतात. अजून साहेब आले नाहीत, नंतर या आम्ही बघतो परंतु माहिती अधिकारान्वये तीस दिवसाच्या आत मी मागितलेली माहिती देणे गरजेचे व बंधनकारक आहे. तसेच मागितलेली माहिती मला लवकरात लवकर मिळावी म्हणून मला माझ्या न्यायहक्कासाठी आपणाकडे अपिल सादर करित आहे.

(ii) माहिती संबंधी कार्यालय / : जनमाहिती अधिकारी तथा अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग, नगर परिषद, चाळीसगांव.

– प्राप्त –
दिनांक १८/०४/२०१९
लिपीक
नगरपरिषद, चाळीसगांव

ठिकाण : चाळीसगांव.
दिनांक : १८/०४/२०१९

अपीलकर्ताची सही

Gmail **IT MBMC <it@mbmc.gov.in>**

द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीसबाबत

1 message

IT MBMC <it@mbmc.gov.in> Wed, Apr 19, 2023 at 5:56 PM
To: chalisgaonnp@gmail.com, admc1@mbmc.gov.in

महोदय / महोदया,
कृपया विषयांकीत प्रकरणी सोबत जोडलेली फाईल डाऊनलोड करून पहा.

द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीची नोटीसबाबत.pdf
2246K

RTI REQUEST DETAILS

Registration No. :	MBMCO/R/2023/60128	**Date of Receipt :**	20/03/2023
Type of Receipt :	Online Receipt	**Language of Request :**	English
Name :	SHYAM CHANDRABHAN GUPTA	**Gender :**	Male
Address :	F202 CRYSTAL CHS OPP OLD PETROL PUMP, MIRAROAD EAST, Pin:401105		
State :	Maharashtra	**Country :**	India
Phone No. :	+91-	**Mobile No. :**	+91-9833043944
Email :	SHYAMG007@GMAIL.COM		
Status(Rural/Urban) :	Urban	**Education Status :**	Graduate
Is Requester Below Poverty Line ? :	No	**Citizenship Status**	Indian
Amount Paid :	10	**Mode of Payment**	Payment Gateway
Mode(s) of information Supply :	Hard Copy		
Does it concern the life or Liberty of a Person ? :	Details not provided.	**Request Pertains to :**	Rajkumar Gharat
Information Sought :	Subject matter of information : Information Required regarding Advertising and Social Media Campaign done by MBMC. Period of Information: From January 2022 to till RTI Reply. Description of the information required: Kindly provide the Data in hard Copy (Kindly provide Stamped, Signed and Certified True Copies or Attested Copies or Authenticated Copies of information provided on this RT application. Kindly provide the information pointwise and in English language as far as possible as required under Section 6 (1), 4 (3) and 7 (9) of the RTI Act, 2005.). Kindly provide the details of Advertising done by MBMC and its cost. Kindly provide the Social Media Campaign run by MBMC and its cost. Kindly provide the process regarding advertising and social media campaigns done by MBMC. Please Provide the Rules and Regulation for giving advertisement and social media campaign contracts and selecting the process. Please Provide any approval for advertisement and social media campaigns. Please Provide the information Which officers are inspecting and issue the contract for advertisement and social media campaigns. Please Provide documents validating advertisement and social media campaigns contracts as per MBMC or Standing Committee procedure. PIO Please make a Note:- If you wish to deny any of the information sought by me then please quote the exemption clause of Section 8 (1) and a brief reason as to how it applies. This is a requirement of the RTI Act, as per Section 7 (8) (1) read along with Section 19 (5). If any of the information sought is available with any other Dept. then kindly transfer the copy of the concerned query to that department and promptly inform me in writing of the same, giving details of the Dept. to which it is transferred. [See Sec. 6 (3)]. If information sought needs to be extracted from a file etc., then it should be done as per Sec. 2 (j) (fi) of the RTI Act 2005. If information sought requires payment, then it should be done as per Sec. 2 (j) (i) of the RTI Act 2005. As per section 7(9) of RTI Act, the information should be supplied in the form asked for. Hence, supply point wise information on all above points separately for each point. Place ; Mira Bhayander Date : 20/03/2023 Mira Road (East)		

Print Close

Gmail

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत MBMCO/R /2023/60128

1 message

IT MBMC <it@mbmc.gov.in>
To: "shyamg007@gmail.com" <shyamg007@gmail.com>

Tue, Apr 18, 2023 at 11:47 AM

RTI ONLINE 60128.pdf
1476K

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर पश्चिम, ता.जि.ठाणे, ४०११०१
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
दूरध्वनी : ०२२-२८१९२८२८ (Ext.258), ई-मेल : it@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/ माहिती व तंत्रज्ञान/ 34/2023-24 दि.१७/०४/२०२३

प्रति,
जनमाहिती अधिकारी
माहिती व जनसंपर्क विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत.
संदर्भ : श्री. श्याम चंद्रभान गुप्ता यांचा दि.20/03/2023 रोजीचा माहिती अधिकार अर्ज.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती Subject matter of information : Information Required regarding Advertising and Social Media Campaign done by MBMC. Period of Information: From January 2022 to till RTI Reply माहिती अधिकार अंतर्गत वरील संदर्भिय अर्ज प्राप्त झालेला आहे. संदर्भिय अर्ज माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 6(3) अन्वये आपल्या विभागास वर्ग करण्यात येत आहे. अर्जदारास आपल्या स्तरावर विहीत मुदतीत माहिती online उपलब्ध करण्यात यावी.

(राजकुमार एम.घरत)
जनमाहिती अधिकारी तथा सिस्टीम मॅनेजर
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत —
श्री. श्याम चंद्रभान गुप्ता
एफ 202, क्रिस्टल को.हा.सो.
जुना पेट्रोल पंप जवळ,
मिरारोड (पु) — 401105

जनसंपर्क विभाग,
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

RTI REQUEST DETAILS

Registration No. :	MBMCO/R/2023/60128	**Date of Receipt :**	20/03/2023
Type of Receipt :	Online Receipt	**Language of Request :**	English
Name :	SHYAM CHANDRABHAN GUPTA	**Gender :**	Male
Address :	F202 CRYSTAL CHS OPP OLD PETROL PUMP, MIRAROAD EAST, Pin:401105		
State :	Maharashtra	**Country :**	India
Phone No. :	+91-	**Mobile No. :**	+91-9833043944
Email :	SHYAMG007@GMAIL.COM		
Status(Rural/Urban) :	Urban	**Education Status :**	Graduate
Is Requester Below Poverty Line ? :	No	**Citizenship Status**	Indian
Amount Paid :	10	**Mode of Payment**	Payment Gateway
Mode(s) of information Supply :	Hard Copy		
Does it concern the life or Liberty of a Person ? :	Details not provided.	**Request Pertains to :**	Rajkumar Gharat
Information Sought :	Subject matter of information : Information Required regarding Advertising and Social Media Campaign done by MBMC. Period of Information: From January 2022 to till RTI Reply. Description of the information required: Kindly provide the Data in hard Copy (Kindly provide Stamped, Signed and Certified True Copies or Attested Copies or Authenticated Copies of information provided on this RT application. Kindly provide the information pointwise and in English language as far as possible as required under Section 6 (1), 4 (3) and 7 (9) of the RTI Act, 2005.). Kindly provide the details of Advertising done by MBMC and its cost. Kindly provide the Social Media Campaign run by MBMC and its cost. Kindly provide the process regarding advertising and social media campaigns done by MBMC. Please Provide the Rules and Regulation for giving advertisement and social media campaign contracts and selecting the process. Please Provide any approval for advertisement and social media campaigns. Please Provide the information Which officers are inspecting and issue the contract for advertisement and social media campaigns. Please Provide documents validating advertisement and social media campaigns contracts as per MBMC or Standing Committee procedure. PIO Please make a Note:- If you wish to deny any of the information sought by me then please quote the exemption clause of Section 8 (1) and a brief reason as to how it applies. This is a requirement of the RTI Act, as per Section 7 (8) (1) read along with Section 19 (5). If any of the information sought is available with any other Dept. then kindly transfer the copy of the concerned query to that department and promptly inform me in writing of the same, giving details of the Dept. to which it is transferred. [See Sec. 6 (3)]. If information sought needs to be extracted from a file etc., then it should be done as per Sec. 2 (j) (fi) of the RTI Act 2005. If information sought requires payment, then it should be done as per Sec. 2 (j) (i) of the RTI Act 2005. As per section 7(9) of RTI Act, the information should be supplied in the form asked for. Hence, supply point wise information on all above points separately for each point. Place ; Mira Bhayander Date : 20/03/2023 Mira Road (East)		

Print Close