



मिरा भाईंदर महानगरपालिका
स्व इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी
महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे, 401 101.



दुरध्वनी क्र. 28192828/28193087.

जा क्र मनपा/आस्था/ 2957/2024-25

दि. 27/ 01 /2025

विषय :- "Climate Solutions for Future-Ready Cities"
बाबत...

परिपत्रक

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आणि अगा खान एजन्सी फॉर हॅबिटॅट यांच्या संयुक्त विद्यमाने आयोजित "Climate Solutions for Future-Ready Cities" विकसित मिरा-भाईंदर@2047 च्या पुष्पातील तिसरे पुष्प आणि CSR Conclave चा पुढील टप्पा दि.29 जानेवारी 2025 रोजी सकाळी 09.00 वाजता एमसीए, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स येथे मा.आयुक्त महोदय यांचे उपस्थितीत होणार आहे.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या विस्तृत विकसित मिरा-भाईंदर@2047 या धोरणाशी सुसंगत पॅनल चर्चा होणार असून विभागप्रमुख/खातेप्रमुख यांनी सदर CSR Conclave मध्ये झालेल्या चर्चेनुसार CSR अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.

तरी सदर CSR Conclave करीता सर्व विभागप्रमुख/खातेप्रमुख यांनी उपस्थित रहावे.

(कल्पिता पिंपळे)

उप-आयुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

सर्व विभागप्रमुख/खातेप्रमुख



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. /239/2024-25

दि. 28 /01/2025

॥ परिपत्रक ॥

कळविण्यांत येते की, देशाच्या स्वातंत्र्यासाठी प्राणार्पण केलेल्या हुतात्म्यांच्या स्मरणार्थ आदर व्यक्त करण्यासाठी गुरुवार, दि. ३० जानेवारी, २०२५ रोजी ठिक ११.०० वाजता "हुतात्मा दिन" पाळण्यात येणार आहे. त्यानिमित्त प्रतिवर्षाप्रमाणे मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, दुसरा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) येथे मा. आयुक्त तथा प्रशासक मा. संजय श्रीपतराव काटकर यांच्या उपस्थितीत हुतात्म्यांच्या स्मरणार्थ दोन मिनिटे मौन (स्तब्धता) पाळण्यात येणार आहे.

तरी महानगरपालिकेतील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी उपस्थित रहावे.

Signed by

Kalpita Kishor Pimple

Date: 28-01-2025 19:18:57

उपायुक्त (मु.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख,

अधिकारी/कर्मचारी वर्ग



मिरा भाईंदर महानगरपालिका
सामान्य प्रशासन विभाग

मुख्यालय, पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.)

दूरध्वनी क्र-०२२-२८१९२८२८

ई-मेल आयडी- gad@mbmc.gov.in



जा.क्र. मनपा/ सा.प्र./ २७३ /२०२४-२५

दि. २० / ०१ / २०२५

// परिपत्रक //

विषय:-मराठी भाषा प्रचार व प्रसारासाठीचे उपक्रम (कार्यक्रम) अंतर्गत मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणेसाठी मनपा कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी ग्रंथदिंडी व ग्रंथप्रदर्शन कार्यक्रमास उपस्थित राहणेबाबत.

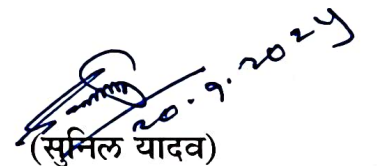
संदर्भ :- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: मभापं-२०२३/प्र.क्र. १३५/भाषा-२, दि.१९/१२/२०२३ मराठी भाषा विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय.

२) दि. १६/१२/२०२४ रोजीचे मा. जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, ठाणे यांचेकडील पत्र.

राज्याची राजभाषा असलेल्या मराठी भाषेचा वापर जास्तीत जास्त व्हावा आणि मराठी भाषेचे संवर्धन व्हावे याहेतूने दरवर्षी "मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा" दि. १४ जानेवारी ते २८ जानेवारी या कालावधीमध्ये साजरा करण्यात येतो. "मराठी भाषेचा प्रचार व प्रसार" या विभागाच्या मुख्य धोरणास अनुसरून "मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करण्यासाठी दरवर्षी विविध कार्यक्रम आयोजित करण्याच्या सुचना संदर्भिय पत्रान्वये प्राप्त झाल्या आहेत.

त्या अनुषंगाने मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय येथुन गुरुवार दि. २३/०१/२०२५ रोजी ग्रंथदिंडीचे आयोजन करण्यात आले आहे. सदर ग्रंथदिंडीची सुरुवात मिभा.मनपा मुख्यालय येथुन सकाळी ठिक ९.०० वाजता होणार आहे. याकरिता ग्रंथदिंडीत लेझिम/ टाळ/ मृदंग यामध्ये सहभागी होणाऱ्या इच्छुकांनी आपली नावे दि.२१/०१/२०२५ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत श्री.विजय वाकडे, प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे द्यावीत. ग्रंथदिंडीत लेझिम पथकात भाग घेणाऱ्या महिला व पुरूष अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पारंपारीक वेशभुषेत यावे. ग्रंथदिंडीनंतर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन (नगरभवन) येथील सभागृहात ग्रंथ प्रदर्शन आयोजित केले आहे.

तरी सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी सदर कार्यक्रमास सकाळी ९.०० वाजता मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या मुख्यालयात उपस्थित रहावे ही विनंती.


(सुमिल यादव)

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

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ ९० /२०२२-२३
मा. आयुक्तांचे कार्यालय
दि. १२/१२/२०२२

परिपत्रक

विषय:- विभागीय वार्षिक मुदतीच्या निविदांबाबत.

महानगरपालिका विभागांमार्फत विविध कामांकरीता वार्षिक मुदतीच्या निविदा काढण्यात येतात. सदर वार्षिक मुदतीच्या कामाच्या निविदा प्रक्रिया करणे संदर्भात खालील बाबींची काटेकोरपणे पूर्तता करावी.

- १) सर्व विभागांनी वार्षिक मुदतीच्या निविदांची मुदत संपण्याच्या तीन महिने पूर्वी नविन निविदेची प्रक्रिया सुरू करावी. यामध्ये प्रशासकीय व आर्थिक मान्यतेचा ठराव, निविदा फॉर्मला मान्यता घेऊन निविदा प्रसिध्द करणे, त्यानंतर प्राप्त निविदांची छाननी, निविदा समितीची शिफारस, निविदा मान्यतेचा ठराव, करारनामा, कार्यादेश ही कार्यवाही तीन महिन्यात व पुर्व निविदेची मुदत संपण्यापूर्वी पूर्ण करावी.
- २) विविध विभागांमार्फत दरवर्षी करण्यात येणाऱ्या कामासाठी नविन अर्थसंकल्पीय तरतुद करण्यात यावी. तथापि, सालाबादप्रमाणे तरतुद उपलब्ध होत असल्याने सदर तरतुदीच्या अधिन वार्षिक मुदतीबाबत कार्यवाही करून १ एप्रिल रोजी कामाचे कार्यादेश देण्याबाबत प्रक्रीया करावी.
- ३) सर्व वार्षिक दर निविदा व विभागातील कामकाजाची विभाग प्रमुखांनी SOP पुढील ७ दिवसात तयार करून सादर करावी.
- ४) निविदांच्या मुदतीस मुदतवाढ तसेच खर्चास वाढीव मान्यता दिली जाणार नाही. निविदातील मंजुर खर्च संपल्यास व खर्चाची रक्कम संपल्याचे निदर्शनास येत असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे नविन काम प्रस्तावित करून मान्यता घेण्यात यावी.

याउपरही निविदा प्रक्रिया करण्यास उशीर झाल्यास संबंधितास सर्वस्वी जबाबदार धरण्यात येईल, याची स्पष्ट नोंद घ्यावी.


(दिलीप ढोले)

आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१. अतिरिक्त आयुक्त (सर्व)
२. उपायुक्त (सर्व)
३. मुख्यलेखाधिकारी
४. मुख्यलेखापरिक्षक
५. विभागप्रमुख / खातेप्रमुख (सर्व)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेचा 'वन क्लिक अटेंडन्स' सॉफ्टवेअरचा वापर कर्मचाऱ्यांना वेतन जलद आणि अचूक वेतन,

मिरा-भाईंदर, ३१ डिसेंबर २०२४ : मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना वेतन वेळत मिळावे आणि त्यांच्या हजेरीचे तसेच रजेचे योग्य व्यवस्थापन व्हावे यासाठी मिरा भाईंदर महापालिकेने 'वन क्लिक अटेंडन्स' हे सॉफ्टवेअर वापरात आणले आहे. या प्रणाली मध्ये कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी नोंदवली जात आहे. यामुळे कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी, गैरहजेरी आदींची संगणकीय नोंद व्हावी तसेच त्याचा तपशीलवार आढावा तयार होत आहे. या सॉफ्टवेअर मध्ये कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक रजा किती शिल्लक आहेत त्याची माहिती मिळते आणि सुटी मंजूर करून वेतन काढणे सोपे होत आहे व माहे डिसेंबर-2024 चे वेतन वन क्लिक अटेंडन्स' नुसार काढण्यात आलेले आहे. यापुढेही अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन वन क्लिक अटेंडन्स' नुसार काढण्यात येणार आहे.

मिरा भाईंदर महापालिका अद्ययावत होण्याच्या दिशेने एक पाऊल पुढे जात आहे. यामुळेच महापालिकेतील कर्मचाऱ्यांच्या तसेच व्यवस्थापनाच्या सोयीसाठी 'वन क्लिक अटेंडन्स' सॉफ्टवेअरचा वापर सुरू केला आहे. या सॉफ्टवेअरसंबंधी कर्मचाऱ्यांना कोणतीही शंका असल्यास किंवा न समजल्यास याबाबत माहिती आणि प्रशिक्षणही देण्यात आले आहे, अशी माहिती महापालिका आयुक्त संजय काटकर यांनी दिली आहे.

कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीचा लाभ त्याच दिवशी

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवाकाळातील सेवा उपदान, रजा रोखीकरण, निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकरण आदी विविध लाभ देण्यात येतात. मात्र यासाठी विलंब लागत होता. सेवानिवृत्तीनंतरही कर्मचारी आपल्या हक्काच्या पैशांसाठी पालिकेत फेऱ्या माराव्या लागत होत्या. यासाठी महापालिका आयुक्त संजय काटकर यांनी दर महा सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक सर्व लाभ सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास देण्याचे निर्देश दिले होते. त्यानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीचे लाभ मिळवून देण्यासाठी आधीपासूनच प्रक्रिया सुरू करण्यात आली आहे. डिसेंबर महिन्यात सुरेश जयवंत म्हात्रे (वाहनचालक) आणि विनोद बाळकृष्ण शिंदे (शिपाई) हे सेवानिवृत्त झाले आहेत. या दोन्ही कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व लाभ सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच देण्यात आले आहे.

प्रसिद्धी पत्रक


मिरा भाईंदर महानगरपालिकेचा 'वन क्लिक अटेंडन्स' सॉफ्टवेअरचा वापर
कर्मचाऱ्यांना वेतन जलद आणि अचूक वेतन,

मिरा-भाईंदर, ३१ डिसेंबर २०२४ : मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना वेतन वेळत मिळावे आणि त्यांच्या हजेरीचे तसेच रजेचे योग्य व्यवस्थापन व्हावे यासाठी मिरा भाईंदर महापालिकेने 'वन क्लिक अटेंडन्स' हे सॉफ्टवेअर वापरात आणले आहे. या प्रणाली मध्ये कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी नोंदवली जात आहे. यामुळे कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी, गैरहजेरी आदीची संगणकीय नोंद व्हावी तसेच त्याचा तपशीलवार आढावा तयार होत आहे. या सॉफ्टवेअर मध्ये कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक रजा किती शिल्लक आहेत त्याची माहिती मिळते आणि सुटी मंजूर करून वेतन काढणे सोपे होत आहे व माहे डिसेंबर-२०२४ चे वेतन वन क्लिक अटेंडन्स' नुसार काढण्यात आलेले आहे. यापुढेही अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन वन क्लिक अटेंडन्स' नुसार काढण्यात येणार आहे.

मिरा भाईंदर महापालिका अद्ययावत होण्याच्या दिशेने एक पाऊल पुढे जात आहे. यामुळेच महापालिकेतील कर्मचाऱ्यांच्या तसेच व्यवस्थापनाच्या सोयीसाठी 'वन क्लिक अटेंडन्स' सॉफ्टवेअरचा वापर सुरू केला आहे. या सॉफ्टवेअरसंबंधी कर्मचाऱ्यांना कोणतीही शंका असल्यास किंवा न समजल्यास याबाबत माहिती आणि प्रशिक्षणही देण्यात आले आहे, अशी माहिती महापालिका आयुक्त संजय काटकर यांनी दिली आहे.

कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीचा लाभ त्याच दिवशी

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवाकाळातील सेवा उपदान, रजा रोखीकरण, निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकरण आदी विविध लाभ देण्यात येतात. मात्र यासाठी विलंब लागत होता. सेवानिवृत्तीनंतरही कर्मचारी आपल्या हक्काच्या पैशांसाठी पालिकेत फेऱ्या माराव्या लागत होत्या. यासाठी महापालिका आयुक्त संजय काटकर यांनी दर महासेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक सर्व लाभ सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास देण्याचे निर्देश दिले होते. त्यानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीचे लाभ मिळवून देण्यासाठी आधीपासूनच प्रक्रिया सुरू करण्यात आली आहे. डिसेंबर महिन्यात सुरेश जयवंत म्हात्रे (वाहनचालक) आणि विनोद बाळकृष्ण शिंदे (शिपाई) हे सेवानिवृत्त झाले आहेत. या दोन्ही कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व लाभ सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच देण्यात आले आहे.


31-12-2024



मिरा भाईंदर महानगरपालिका
स्व इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी
महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे, 401 101.



दुरध्वनी क्र. 28192828/28193087.

जा क्र.मनपा/आस्था/ 2943/2024-25

दि. 24/01/2025

विषय :- मराठी भाषा प्रचार व प्रसारासाठीचे उपक्रम (कार्यक्रम) अंतर्गत मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणेसाठी मनपा कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी मराठी भाषेत निबंध / वक्तृत्व / एकांकिका स्पर्धांमध्ये सहभागी होणेबाबत व कार्यक्रमास उपस्थित राहणेबाबत.

- संदर्भ :- 1) शासन परिपत्रक क्रमांक : मभापं-2023/प्र.क्र.135/भाषा-2, दि.19/12/2023 मराठी भाषा विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय
2) दि.16/12/2024 रोजीचे मा.जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, ठाणे यांचेकडील पत्र.

परिपत्रक

राज्याची राजभाषा असलेल्या मराठी भाषेचा वापर जास्तीत जास्त व्हावा आणि मराठी भाषेचे संवर्धन व्हावे याहेतूने दरवर्षी "मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा" दि. 14 जानेवारी ते 28 जानेवारी या कालावधीमध्ये साजरा करण्यात येतो.

"मराठी भाषेचा प्रचार व प्रसार" या विभागाच्या मुख्य धोरणास अनुसरून "मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा" साजरा करण्यासाठी दरवर्षी विविध कार्यक्रम आयोजित करण्याच्या सुचना संदर्भिय पत्रान्वये प्राप्त झाल्या आहेत. याअनुषंगाने मंगळवार दि.28/01/2025 रोजी सकाळी 11.00 वाजता धम्मसम्राट अशोक बुध्दविहार व विपश्यना केंद्र सभागृह, मिरारोड येथे निबंध स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, एकांकिका स्पर्धा आयोजित केल्या आहेत. तरी अधिकारी/कर्मचारी यांनी या स्पर्धांमध्ये भाग घ्यावा.

सदर स्पर्धांचे विषय खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	स्पर्धा	विषय
1.	वक्तृत्व स्पर्धा व निबंध स्पर्धा (मराठी भाषेत)	1. मराठी भाषेचा समृद्ध इतिहास, वारसा, विकास 2. मराठी भाषेचे सांस्कृतिक महत्व 3. मराठी ही ज्ञानभाषा 4. मराठी भाषा आणि सांस्कृतिक अस्मिता 5. मराठी आमचा मायबोली 6. महाराष्ट्र भूमी आणि मराठी भाषा 7. मराठी भाषेचा गौरव दिन 8. मराठी भाषेला अभिजात भाषेचा दर्जा

		9. जय जय महाराष्ट्र माझा - मी मराठी
		10. महाराष्ट्र ही संताची भूमी
		11. कलेच्या माध्यमातून भाषा संवर्धन
		12. मराठी भाषेचे सौंदर्यशास्त्र आणि अभिजातता
2.	एकांकिका	मराठी भाषेसंबंधी

सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी सदर कार्यक्रमास वेळेवर उपस्थित राहावे, ही विनंती.


(सुनिल यादव)

सहा.आयुक्त (सा.प्र.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख,

(सदरचे परिपत्रक आपले अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणावे, ही विनंती.)



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

“मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा”



Mira Bhayandar

@2017

मराठी भाषा प्रचार व प्रसारासाठीचे उपक्रम (कार्यक्रम) अंतर्गत मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणेसाठी मनपा कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी मराठी भाषेत निबंध/वक्तृत्व/एकांकिका स्पर्धा कार्यक्रमाची रुपरेषा

“कार्यक्रमाची रुपरेषा” (दि.28/01/2025)

सकाळी 11.00 वाजता	सर्व मान्यवर व उपस्थितांचे स्वागत
सकाळी 11.00 ते 12.00	एकांकिका सादरीकरण
दुपारी 12.00 ते 2.00	निबंध स्पर्धा व वक्तृत्व स्पर्धा
दुपारी 2.00 वाजता	कार्यक्रमाची सांगता

तालुका, जिल्हा / महानगरपालिका, विभागीय,
मंत्रालय स्तरांवरील लोकशाही दिन
अंमलबजावणीबाबत एकत्रित आदेश.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक :-२६ सप्टेंबर २०१२

- संदर्भ :**
- १) शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/९८/१८-अ,
दिनांक २९.१२.१९९९,
 - २) शासन परिपत्रक क्र. प्रशासु-१००२/सीआर-६९/२००२/१८-अ,
दिनांक २२.०७.२००२,
 - ३) शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-१००३/सीआर-१/२००३/१८-अ,
दिनांक ०२.०६.२००३,
 - ४) शासन परिपत्रक क्र. मंलोदि-१००३/११७९/प्र.क्र.७५/२००३/१८-अ,
दिनांक १९.०४.२००४,
 - ५) शासन परिपत्रक क्र. महालो-१००७/२९२/प्र.क्र.५३/०७/१८-अ,
दिनांक ०७.११.२००७,
 - ६) शासन परिपत्रक क्र. महालो-१००९/प्र.क्र.७८/०९/१८-अ,
दिनांक २५.०८.२००९.

परिपत्रक

सर्वसामान्य जनतेच्या तक्रारी / अडचणी यांची न्याय व तत्परतेने शासकीय यंत्रणेकडून सोडवणूक करण्यासाठी एक प्रभावी उपाययोजना म्हणून "लोकशाही दिन" जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका आयुक्त, विभागीय आयुक्त आणि मंत्रालय स्तरावर राबविण्यात येत असतो. लोकशाही दिनाच्या कार्यपध्दतीबाबत संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये शासनाने वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना विहित केलेल्या आहेत. लोकशाही दिनासंदर्भात सर्व सूचना एकत्रितपणे निर्गमित कराव्यात व त्यासंबंधीची कार्यपध्दती सुलभ व्हावी, तसेच "लोकशाही दिन" हा तालुका स्तरावर देखील राबविण्यात यावा, ही बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२. लोकशाही दिनासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके अधिक्रमित करून, सर्व स्तरांवरील लोकशाही दिनाच्या कार्यवाहीबाबत पुढीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्यात येत आहेत :

३. "लोकशाही दिन" जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त स्तर / विभागीय आयुक्त स्तर व मंत्रालय स्तरावर राबविण्यात यावा.

४. यापुढे "लोकशाही दिन" तालुका स्तरावर देखील राबविण्यात यावा.

५) लोकशाही दिन पुढीलप्रमाणे राबविण्यात यावा

लोकशाही दिन दिवस	५.१ स्तर	लोकशाही दिन दिवस
	तालुका स्तर	- प्रत्येक महिन्याचा तिसरा सोमवार
	जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त स्तर	- प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार
	विभागीय आयुक्त स्तर	- प्रत्येक महिन्याचा दुसरा सोमवार
	मंत्रालय स्तर	- प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार

वरीलप्रमाणे प्रत्येक स्तरावर "लोकशाही दिन" पाळण्यात येईल. या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, त्यानंतर येणारा कामकाजाचा दिवस "लोकशाही दिन" म्हणून पाळण्यात येईल.

लोकशाही दिन कार्यक्रम - अध्यक्ष ५.२ तालुका "लोकशाही दिन" कार्यक्रमाचे अध्यक्ष तहसिलदार असतील. जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका लोकशाही दिन कार्यक्रमाचे अध्यक्ष संबंधित महानगरपालिका आयुक्त व विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष विभागीय आयुक्त असतील. तसेच मंत्रालय लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष मा. मुख्यमंत्री असतील.

कार्यक्रमाचे स्थळ व वेळ ५.३ वरील चारही स्तरांवरील "लोकशाही दिन" कार्यक्रम संबंधित स्तरावरील मुख्यालयाच्या ठिकाणी सकाळी १०.०० वाजता आयोजित करण्यात येईल.

अर्ज स्वीकृतीचे निकष ५.४

- १) अर्ज विहित नमुन्यात असावा. (नमुना प्रपत्र १ अ ते १ ड)
- २) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची असावी.
- ३) चारही स्तरांवरील लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज विहित नमुन्यात १५ दिवस आधी २ प्रतीत पाठविणे आवश्यक राहिल.
- ४) तालुका लोकशाही दिनांतर १ महिन्याने जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल. जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनांतर दोन महिन्यांनी विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनात व विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनांतर दोन महिन्यांनी मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल.

कोणत्या विषयावरील अर्ज स्वीकारले जात नाहीत ५.५ चारही स्तरांवरील लोकशाही दिनात खालील बाबींशी संबंधित अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत :-

- १) न्यायप्रविष्ट प्रकरणे
- २) राजस्व / अपिल्स
- ३) सेवाविषयक, आस्थापना विषयक बाबी
- ४) विहित नमुन्यात नसणारे व त्यासोबत आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या प्रती न जोडलेले अर्ज

- ५) अंतिम उत्तर दिलेले आहे / देण्यात येणार आहे अशा प्रकरणी पुन्हा त्याच विषयासंदर्भात केलेले अर्ज
- ६) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची नसेल तर.
- ७) वरीलप्रमाणे जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकणार नाहीत असे अर्ज संबंधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

<p>लोकशाही दिनास कोणकोणत्या अधिकाऱ्यांनी हजर रहावे ?</p>	<p>५.६) १) तालुका लोकशाही दिन --</p> <ul style="list-style-type: none"> : उपविभागीय अधिकारी : उपविभागीय पोलीस अधिकारी : तहसिलदार : पाटबंधारे विभाग, कृषी विभाग, सहकार विभाग, बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग या विभागांचे तालुका स्तरावरील प्रमुख अधिकारी 	<p>२) (अ) जिल्हाधिकारी लोकशाही दिन</p> <ul style="list-style-type: none"> : जिल्हाधिकारी : जिल्हा पोलीस अधिक्षक : जिल्हा पोलीस आयुक्तालय असल्यास पोलीस उपायुक्त दर्जाचा अधिकारी, : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद : पाटबंधारे, बांधकाम, परिवहन, सहकार, कृषी विभागांचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी : जिल्हा पाणी पुरवठा समन्वय अधिकारी
	<p>३) विभागीय आयुक्त लोकशाही दिन</p> <ul style="list-style-type: none"> : विभागीय आयुक्त : विभागीय स्तरावरील विभागप्रमुख <p>४) मंत्रालय लोकशाही दिन</p> <ul style="list-style-type: none"> : मा. मुख्य सचिव : पोलीस महासंचालक : ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाचे सचिव : सचिव (प्र. सु., र. व का.) 	<p>(ब) महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन :-</p> <ul style="list-style-type: none"> : महानगरपालिका आयुक्त : जिल्हाधिकारी यांचे वतीने अप्पर जिल्हाधिकारी वा निवासी उपजिल्हाधिकारी : वाहतूक शाखेतील वरिष्ठ पोलीस अधिकारी : महानगरपालिकेच्या विभागांचे प्रमुख

लोकशाही दिन केव्हां होणार नाही

५.७ ज्या-ज्या क्षेत्रांमध्ये निवडणुकीकरिता आचारसंहिता लागू करण्यात आलेली आहे, अशा ठिकाणी त्या स्तरावरील लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येऊ नये.

विधिमंडळ अधिवेशन काळात मंत्रालय स्तरावरील "लोकशाही दिन" होणार नाही.

लोकशाही दिनातील पोचपावती

५.८ लोकशाही दिनातील नागरीकाकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाची पोचपावती प्रपत्र २ प्रमाणे देण्यात यावी

लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर करावयाची कार्यवाही

५.९ सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनासाठी अर्ज स्विकृत केल्यानंतर ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाच्या विभागप्रमुखांकडे संबंधित अर्ज पाठविण्यात येईल व सदर विभागप्रमुख सदर अर्जातील विनंती बाबत केलेल्या

कार्यवाहीच्या अहवालासह लोकशाही दिनी हजर राहतील. सदर अहवाल, अर्जदाराची विनंती, त्याबद्दलचे नियम, शासनाची भुमिका, तरतुदी या बाबींचा विचार करून "लोकशाही दिन" प्रमुख योग्य निर्णय देतील.

जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकणार नाही असे अर्ज संबंधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

५.१० सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनात तयार करावयाची व पाठवावयाची माहिती यासंबंधीची नमुना प्रपत्रे ३ अ ते ३ ड मध्ये देण्यात आलेली आहेत.

लोकशाही दिन कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा अहवाल नमुना प्रपत्र ३ अ ते ३ ड मध्ये ज्या आठवड्यात "लोकशाही दिन" झाला असेल, त्याच आठवड्यात सर्व तहसिलदार संबंधित जिल्हाधिका-यांना, सर्व जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त संबंधित विभागीय आयुक्तांना व विभागीय आयुक्त मंत्रालयात पाठवतील.

५.११ लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा प्रत्येक महिनाअखेर खाली नमूद केलेल्या स्तरावर संबंधित अधिका-यांनी घ्यावा व निवेदनावर तत्परतेने कार्यवाही करण्याचे आवश्यक ते निर्देश संबंधितांना द्यावेत.

आढावा घेणारे अधिकारी	आढाव्याचा स्तर
अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (प्र.सु., र. व का.)	सर्व विभागीय आयुक्त
विभागीय आयुक्त	संबंधित विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त
जिल्हाधिकारी	तालुका

५.१२ सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनाचे कामकाज संगणकीकृत करण्यात यावे.

अंतिम उत्तर :

५.१३ अर्जदाराला अंतिम उत्तर लोकशाही दिनानंतर शक्य तितक्या लवकर एक महिन्याच्या आत देण्यात यावे.

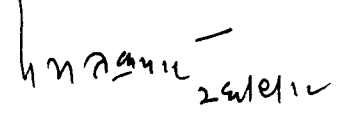
६. लोकशाही दिनाची माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देणे, प्राप्त निवेदनावरील कार्यवाहीचे विविध स्तरावरील संनियंत्रण या करिता शासनस्तरावर एक आज्ञावली विकसित करण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने आवश्यक सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

७. क्षेत्रीय स्तरावरील सर्व संबंधित विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त / तहसिलदार यांनी लोकशाही दिनाकरिताचे सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यातील अर्जांना प्रसिध्दी द्यावी. त्यामध्ये या नमुन्यातील अर्जच स्विकारण्यात येईल असेही घोषित करावे. तत्संबंधीचा फलक त्यांच्या कार्यालयाबाहेर लावावा. तसेच या नमुन्याच्या प्रती नागरिकांना विनासायास विनामुल्य उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करावी.

या परिपत्रकास महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महाराष्ट्र शासन यांनी व्यापक प्रसिध्दी द्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर
उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक 201209271451070100
असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(जयंतकुमार बाँठिया)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. विरोधी पक्षनेता विधानसभा / विधान परिषद
सर्व मा.संसद सदस्य / विधानसभा सदस्य / विधानपरिषद सदस्य
मा. राज्यपाल यांचे सचिव,
मां. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
मा. मुख्य सचिव यांचे उप सचिव,
सर्व विभागीय आयुक्त,
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई / पोलीस महानिरीक्षक,
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
सचिव, निवडणूक आयोग, मुंबई,
सर्व जिल्हाधिकारी /सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व मनपा आयुक्त /पोलीस आयुक्त / सर्व पोलीस अधिक्षक
प्रबंधक, मूळ व न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी
सर्व तहसिलदार

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (यांना प्रसिध्दीसाठी),
ग्रंथालय विधानमंडळ सचिवालय (५ प्रती)
निवड नस्ती/१८

प्रपत्र-१ (अ)

लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना

तालुका लोकशाही दिन

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	विनंती / निवेदन / तक्रारीच्या समर्थनार्थ दाखल केलेली कागदपत्रे	:	(a) (b) (c)

दिनांक :

अर्जदाराची स्वाक्षरी

सोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

तहसिलदार यांना उद्देशून अर्ज,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

- १) लोकशाही दिन तहसिलदार कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
- २) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
- ३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र-१ (ब)

जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना
व आवश्यक कागदपत्रे

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
५	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६	तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर	:	

दिनांक

अर्जदाराची सही

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

- १) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त यांना उद्देशून अर्ज,
- २) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
- ३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

- १) लोकशाही दिन जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
- २) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
- ३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.
- ४) प्रकरण थेट जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित असेल तर तालुका लोकशाही दिनातील टोकन क्रमांक व त्याची प्रत आवश्यक राहणार नाही.

प्रपत्र-१ (क)

**विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना
व आवश्यक कागदपत्रे**

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
५	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६	जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
७	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
८	तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर	:	
९	जिल्हाधिकाऱ्यांकडून महानगरपालिका आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	

दिनांक

अर्जदाराची सही

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

- ३) विभागीय आयुक्त यांना उद्देशून अर्ज,
- ४) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
- ३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,
- ४) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन टोकन क्रमांक प्रत,
- ५) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या / महानगरपालिका आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

- १) लोकशाही दिन विभागीय आयुक्त कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
- २) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
- ३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र-१ (ड)

मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१.	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	:	
२.	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३.	विषय	:	
४.	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
५.	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६.	जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ? असल्यास टोकन क्र.	:	
७.	विभागीय आयुक्तांकडे लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
८.	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
९.	तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर	:	
१०.	जिल्हाधिकाऱ्यांकडून / महानगरपालिका आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	
११.	विभागीय आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	
१२.	यापूर्वी ह्या किंवा इतर विषयासंदर्भात मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज केला होता का ?	:	
१३.	याआधी अर्ज केला असल्यास, मंत्रालय लोकशाही दिनाचा टोकन क्रमांक	:	

दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

- १) मा. मुख्यमंत्री यांना उद्देशून अर्ज,
- २) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
- ३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,
- ४) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन टोकन क्रमांक प्रत,
- ५) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या / महानगरपालिका आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,
- ६) विभागीय आयुक्त लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
- ७) विभागीय आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

- १) लोकशाही दिन मंत्रालय, मुंबई येथे होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
- २) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
- ३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र २

लोकशाही दिनी अर्जदाराला खालील नमुन्यात पोच पावती देण्यात यावी :-

टोकन क्रमांक

महाराष्ट्र शासन

तालुका / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त / विभागीय आयुक्त / मंत्रालय
लोकशाही दिन.

दिनांक :-

महोदय,

आजच्या लोकशाही दिनी आपण प्रत्यक्ष येऊन भेटलात, त्याबाबत आपला आभारी आहे.
आपण दिलेल्या निवेदनाची नोंद आम्ही घेतली आहे. आपला टोकन क्रमांक आहे.
आपल्या निवेदनावर कार्यवाही करून आपणांस त्याबाबत लवकरच कळविण्यात येईल.

आपला,

तहसीलदार / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त /
विभागीय आयुक्त / मुख्यमंत्री करिता.

प्रति,

श्री. / श्रीमती

.....

.....

.....

परिशिष्ट-३ (अ)

लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा / मनपा विभागाचे नाव	लोकशाही दिनासाठी किती निवेदने प्राप्त झाली ?	प्राप्त निवेदनांपैकी किती निवेदने / तक्रारी लोकशाही दिनासाठी स्विकृत करण्यात आली ?	अस्विकृत निवेदने/ तक्रारीची संख्या
१.	२.	३.	४.	५.

मागील लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली ?	मागील लोकशाही दिनापासून या दिनापर्यंत किती निवेदनांवर अंतिम उत्तरे दिली ?	अंतरिम उत्तरे	मागील लोकशाही दिनाअखेर किती निवेदनांवर कार्यवाही प्रलंबित आहे ?
६.	७.	८.	९.

परिशिष्ट ३ (ब)

अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीचा आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा / महानगर पालिका / विभागाचे नाव	परिपत्रकाप्रमाणे कोणते अधिकारी उपस्थित नव्हते ?	गैरहजेरीचे कारण	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.

परिशिष्ट-३ (क)

प्राप्त निवेदनांची विभागवार माहिती

अ.क्र.	तालुका/ जिल्हा / मनपा/विभागाचे नाव	विभाग								
		महसूल	पोलीस	कृ. व पदुम	पाट- बंधारे	जि.प.	म.रा. वि.मं.	एस.टी.	बांधकाम	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

परिशिष्ट-३ (ड)

प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा / महानगरपालिका / विभागाचे नाव	मागील महिनाअखेर थकित प्रकरणे	चालू महिन्यात प्राप्त प्रकरणे	एकूण प्रकरणे
१.	२.	३.	४.	५.

चालू महिनाअखेर निकाली काढलेली प्रकरणे	चालू महिनाअखेर प्रलंबित प्रकरणे
६.	७.



मिरा भाईंदर महानगरपालिका
स्व इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी
महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे, 401 101.
दुरध्वनी क्र. 28192828/28193087.



जा.क्र.मनपा/आस्था/2819/2024-25

दि. 17/01/2025

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज
संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत

परिपत्रक

मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांनी सामान्य नागरीकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे (ईज ऑफ
लिव्हिंग) यासाठी ई-प्रणाली व्दारे सात कलमी कृती कार्यक्रमांतर्गत येत्या 100 दिवसांत प्रशासनाने
प्राधान्याने करावयाची कामे निश्चित करून दिलेली आहेत.

त्याअनुषंगाने सात कलमी कृती कार्यक्रमांतर्गत मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील क्षेत्र व विषय
निश्चिती कामे पार पाडण्यासाठी दि.07/01/2025 रोजी आदेश पारीत करण्यात आलेला आहे. सदर
आदेशानुसार माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत विभागाकडे प्राप्त अर्ज व सदर अर्जांच्या
अनुषंगाने देण्यात आलेली माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाची आहे.

तरी सन 2022-23, सन 2023-24 व सन 2024-25 या वर्षांत प्राप्त अर्ज संकेतस्थळावर 07
दिवसांत प्रसिध्द करण्यात यावेत.

उप-आयुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,
सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख,
(सदरचे परिपत्रक आपले अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणावे.)

