



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

अभिलेख कक्ष २०२४-२५

मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

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

ता. जि. ठाणे — ४०१ १०१

दुरध्वनी क्र.

२८१९२८२८

कलम ४ (१) (ब) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, अभिलेख कक्ष
२	संपूर्ण पत्ता:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.) ४०११०१
३	कार्यालय प्रमुख:-	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि. ठाणे
४	कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ	२८१९३०२८/२८१८११८३/२८१८१३५३/२८१४५९८५/२८१९२८२८ वेळ सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	महिन्याच्या प्रत्येक शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्टी.
६	शासकिय विभागाचे नाव :-	अभिलेख कक्ष विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक/कार्यान्वरूप:-	७९.४ चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक
९	विशिष्ट कार्य:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision):-	
११	धोरण:-	नियम पुस्तिका नियमानुसार अभिलेख नमुस जतन कालावधीसाठी जतन करणे.
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	अभिलेख कक्ष (उप.आयुक्त / विभाग प्रमुख)
१३	कार्य	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	कार्यालयीन विभागप्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यस्तरावर शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१/प्र.क्र.९/१८(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ च्या अनुषंगाने अभिलेखाचे अ,ब,क,ड वर्गीकरण करुन अ,ब,क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करुन अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे.
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.) जि. ठाणे ४०११०१. (क्षेत्रफळ ६२ X २३) = १४२६ चौ. फुट
१६	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
अभिलेख कक्ष
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

मा- आयुक्त



मा. अति.आयुक्त (१) मा. अति. आयुक्त (२)



मा. उप- आयुक्त (अभिलेख कक्ष)



सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)



लिपिक



स.का./ शिपाई

कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना 'अ'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख)	मा. शासन निर्णया नुसार विविध विभागांमार्फत सहा गट्टे पध्दती अंतर्गत अ, ब, क,ड वर्गीकरण केल्यानंतर प्राप्त वर्गीकृत अभिलेख्यांचे जतन करणेकामी देखरेख, नियंत्रण व व्यवस्थापन कामकाज पार पाडणे.	शासन निर्णय क्र.- संकिर्ण- २०१८/प्र.क्र./१८ (र.व.का.) दि. १५/०२/२०१८	
२	सहा. आयुक्त	मा. उप- आयुक्त यांच्या नियंत्रणामध्ये अधिनस्त कर्मचा-यांकडून अभिलेख कक्षामधील कामकाजा संबंधी देखरेख आणि प्रशासकीय कामकाजासंबंधी कामे पार पाडणे. जन माहिती अधिकारी तथा सहा. आयुक्त म्हणुन कामकाज करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	
३	लिपिक	अभिलेख कक्षामधील संबंधित आवश्यक सर्व कामे करणेबाबत वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अभिलेख्यांचे जतन करणे, वेळोवेळी संबंधित विभागातील प्राप्त पत्रानुसार अभिलेख्यांचा शोध घेऊन अभिलेख नस्ती विभागप्रमुख यांच्या लेखी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व याबाबतची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदार यांना उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची माहिती देणे.		
४.	शिपाई/स.का.	अभिलेख कक्षामधील अभिलेख स्वच्छ ठेवणे, सुस्थितीत ठेवणे व देखरेख करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.		

क

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

ड

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

कलम ४(१)(ब)(दोन)

नमुना 'ब'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)		२. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा. शासन निर्णय नुसार विविध विभागांमार्फत सहा गट्टे पद्धती अंतर्गत अ, ब, क, ड वर्गीकरण केल्यानंतर प्राप्त वर्गीकृत अभिलेख्यांचे जतन करणेकामी देखरेख, नियंत्रण व व्यवस्थापन कामकाज पार पाडणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स.का. / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	मा.आयुक्त यांच्याकडील वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रक	
२	सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)			
३	लिपिक			
४	स. का / शिपाई			

कलम ४(१)(ब)(तीन)

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदरायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नाव)**

कामाचे स्वरूप :-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.		
संबंधित तरतूद :-	अनु. क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०२४-२५ मधील मंजुर तरतुद (लाखात)
	१.	अभिलेख जतन करणे व त्याचे वर्गीकरण करून संगणकीकरण करणे.	५०.००
अधिनियमांचे नाव :-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम		
नियम :-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम		
शासन निर्णय :-	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण — २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८		
परिपत्रक क्र. :-	-		
कार्यालयीन आदेश :-	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मनपा/आयुक्त/२७८/२०१०-११ दि. ०२/१२/२०१०. मनपा/आयुक्त/२०८/२०११-१२ दि. ०७/१२/२०११. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण — २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ मनपा/अ.भि.क.वि./३२/२०२१-२२ दि. २४/१२/२०२१.		

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधीचा	कामासाठी	अभिप्राय
--------	---------------	--------------	-----------	----------	----------

			दिवस	जबाबदार अधिकारी	
१.	कार्यालयीन विभागप्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यस्तरावर शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१/प्र.क्र.१/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ च्या अनुषंगाने अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण करून अ, ब, क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करून अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे.	१)विविध विभागाने अ, ब, क, ड वर्गीकरण केलेले अभिलेखांपैकी अ, ब, क वर्गीकरण केलेले अभिलेख शासन निर्णयानुसार प्रपत्र-१(अ), प्रपत्र (ब) परिशिष्ट अ मध्याील ३.१ अ प्रमाणे व डॉकेटशिट यामधील सुचिबद्ध केलेली यादी स्विकारली जाते. २) विविध विभागाच्या मागणीनुसार अभिलेख्यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधित विभागास अभिलेख देण्यात येतात. ३) संबंधित विभागाने शासन निर्णयानुसार व सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नियमानुसार विहित मुदतीत त्यांचे अभिलेख कक्षात जमा करणे आवश्यक असते. ४) सदरचे संबंधित विभागाने अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेले अभिलेख विहित मुदतीत अभिलेख कक्षात जमा न केल्यास संबंधित विभागास अभिलेख कक्ष विभागाकडून संबंधित विभागास स्मरणपत्राद्वारे कळविण्यात येते. ५) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ अन्वये उल्लंघनाकरीता कलम ४ किंवा कलम ८ यांच्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती, पाच वर्षांपर्यंत असु शकेल इतक्या करावयाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असुन शकेल इतक्या द्रव्यदंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र असेल.			

कलम ४ (१)(ब)(चार)
नमुना 'अ'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.	दैनंदिन	नाही	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (अभिलेख कक्ष)	

कलम ४ (१)(ब)(पाच)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अभिलेख कक्ष विभागाविषयक कामकाज	➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण — २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ ➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(सहा)
नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची यादी.

१ अ.क्र.	२ दस्तऐवजाचा प्रकार	३ विषय	४ नोंदवही क्रमांक	५ प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	६ सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	न.प.च्य कायम आस्थापनांचे वेतन बील	कायम आस्थापनांचे वेतन बील	१६ गट्टे १९९१ ते १९९७	कायम आस्थापनांचे वेतन बील	ब वर्ग - ३० वर्ष
२.	लेखा विभाग जमा रक्कमाची प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही	प्रदानाची वर्गीकृत	१७ गट्टे १९९१ ते १९९४	प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही.	ब वर्ग - ३० वर्ष
३.	मोटर वाहन लेखा आरोग्य	वाहनांचे लॉगबुक	४६ गट्टे १९९१ ते १९९७	वाहनांचे लॉगबुक	क वर्ग - ३० वर्ष
४.	प्रमाणके	लेखा विभाग देयके	४६ गट्टे १९९३ ते १९९७	लेखा विभाग देयके	क वर्ग - ५ वर्ष
५.	आरोग्य विभाग माल पुस्तक	साठा रजिस्टर	०३ गट्टे १९९१ ते १९९७	साठा रजिस्टर	क वर्ग - ५ वर्ष
६.	धनादेश नोंद वही	धनादेश नोंद वही	०३ गट्टे १९९४ ते १९९५	धनादेश नोंद वही	क वर्ग - ५ वर्ष

७.	बांधकाम विभाग मोजणी पुस्तक	मोजणी पुस्तक	26 गठे 1991 ते 1998	मोजणी पुस्तक	ब वर्ग - ३० वर्ष
८.	ना हरकत दाखले	ना हरकत दाखले	21 गठे 1991 ते 2014	ना हरकत दाखले	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
९.	सर्व साधारण रोकड वही	रोकड वही	05 गठे 1991 ते 1996	रोकड वही	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
१०.	मिरा ग्राम पंचायत सामान्य रोखीची पुस्तके भाईंदर, चेणे, घोडबंदर, डोंगरी, राई, मुर्धे काशि	सामान्य रोखीची पुस्तके	35 गठे 1961 ते 1990	सामान्य रोखीची पुस्तके	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
११.	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधी	17 गठे 1961 ते 1990	भविष्य निर्वाह निधी	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
१२.	आवक बारनिशी	रजिस्टर	03 गठे 1986 ते 1998	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
१३.	विधान सभा मतदार यादया	मतदार यादया	12 गठे 1995 ते 1997	मतदार यादया	ब वर्ग - ३० वर्ष
१४.	निकाला न्यायालयीन प्रकरणे, शासकीय पत्र	शासकीय पत्रांची संचिका	03 गठे 1995 ते 1997	शासकीय पत्रांची संचिका	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
१५.	रोखपालाची रोकड वही व इतर	रोकड वही	09 गठे 1992 ते 1998	रोकड वही	ब वर्ग - ३० वर्ष
१६.	आवक वारनिशी व इतर	रजिस्टर	05 गठे 1985 ते 1991	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
१७.	प्रमाण के	नमुना नं. २२	08 गठे 2000 ते 2001	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
१८.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. २२	18 गठे 2000 ते 2001	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
१९.	सर्व साधारण प्रमाण के	नमुना नं. २२	04 गठे 2004 ते 2006	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
२०.	सुरक्षा / इशारा प्रमाण के	नमुना नं. २२	22 गठे 1999 ते 2005	नमुना नं. २२	क वर्ग - ५ वर्ष
२१.	रोखपाल चलन फाईल	रोख चलन सचिका	36 गठे 2002 ते 2003	रोख चलन सचिका	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
२२.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. २२	06 गठे 2000 ते 2004	नमुना नं. २२	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
२३.	सर्व साधारण कॅश बुक	रोकड वही	18 गठे 2000 ते 2004	रोकड वही	ब वर्ग - ३० वर्ष
२४.	रोकडवही, किरकोळ पावती पुस्तके व इतर	किरकोळ पावती पुस्तके	04 गठे 2005 ते 2008	किरकोळ पावती पुस्तके	अ वर्ग - कायम स्वरूपी
२५.	स्वतंत्र खाते कॅश बुक रजिस्टर	कॅश बुक रजिस्टर	08 गठे 1999 ते 2001	कॅश बुक रजिस्टर	ब वर्ग - ३० वर्ष
२६.	प्रमाण के बॉक्स फाईल लेखा विभाग	नमुना नं. २२	06 गठे 1998 ते 2006	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
२७.	खर्च वर्गीकरण रजिस्टर लेखा विभाग	वर्गीकरण रजिस्टर	10 गठे 2001 ते 2015	वर्गीकरण रजिस्टर	अ वर्ग - कायम स्वरूपी

२८.	फाईल, २ रजिस्टर व इतर (आयुक्त दालन)	फाईल व रजिस्टर	०३ गठे २००३ ते २०१७	फाईल व रजिस्टर	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
२९.	कर आकारणी रजिस्टर	कर आकारणी रजिस्टर	३० गठे १९६२ ते १९९४	कर आकारणी रजिस्टर	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३०.	आयुक्त दालन आवक- जावक व इतर संधिका	आवक-जावक व इतर संधिका	१५ गठे २०१४ ते २०२१	आवक-जावक व इतर संधिका	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३१.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६२ गठे २००५ ते २००६	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३२.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	२० गठे १९९२ ते १९९८	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३३.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	८५ गठे १९९५ ते २००२	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३४.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	८४ गठे २००६ ते २००७	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३५.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	७५ गठे २००७ ते १९९८	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३६.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	७३ गठे २००८ ते २००६	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३७.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६७ गठे २००९ ते २०१०	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३८.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६७ गठे २००४ ते २००५	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
३९.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	५१ गठे २०१० ते २०११	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४०.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	७२ गठे २०११ ते २०१२	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४१.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६४ गठे २०१२ ते २०१३	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४२.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	८८ गठे २०१३ ते २०१४	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४३.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६६ गठे २०१४ ते २०१५	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४४.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	६८ गठे २०१५ ते २०१६	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी
४५.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	४० गठे १९९४ ते १९९७	निविदा फाईल्स	अ वर्ग – कायम स्वरुपी

कलम ४ (१)(ब)(सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पूर्णविलोकनाचा काळ
लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब)(आठ)

नमुना 'अ'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(आठ)

नमुना 'ब'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	लागु नाही				

**कलम ४ (१)(ब)(आठ)
नमुना 'क'**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही					

**कलम ४ (१)(ब)(आठ)
नमुना 'ड'**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही					

कलम ४ (१)(ब)(नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयीन अधिकाऱ्यांची व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१	सहा.आयुक्त (अभिलेख कक्ष विभाग)	श्री. सुनिल यादव	वर्ग-२	१५/१२/१९९०	२८१९२८२८	सदर माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करण्यात येते.
५	लिपिक	श्री. सुरेश टेळे	वर्ग-३	०२/०५/१९९८		
६	शिपाई	श्री. राजु वाघमारे	वर्ग-४	२४/०१/१९९१		

कलम ४ (१)(ब)(दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - २	S - १६	म.भ. - ३४% घ.भ. - २७%	सदर माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करण्यात येते.	आस्थापना / सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडीत आहे.
२	वर्ग - ३	S - ८	म.भ. - ३४% घ.भ. - २७%		
३	वर्ग - ४	S - ६	म.भ. - ३४% घ.भ. - २७%		

कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	अभिलेख जतन करणे व त्याचे वर्गीकरण करून संगणकीकरण करणे.	१.००	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(बारा)
नमुना 'अ'

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----- लागू नाही -----

कलम ४ (१)(ब) (बारा)
नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
				लागू नाही

कलम ४ (१) (ब)(तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	परवाना दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृती माहिती
							लागू नाही

कलम ४ (१)(ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव (जबाबदारी व्यक्ती)
	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध नाहीत.				