सामान्य प्रशासन /आस्थापना विभाग

2024-25

<u>कलम ६० – अ (१)</u>

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -: सामान्य प्रशासन विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

पत्ता -: मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (**प.**), जि.ठाणे. 401 101

- कार्यालय प्रमुख:- आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (**प.**), जि.ठाणे.
  शासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी.
- कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तसेच शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- **विशिष्ट कार्य :**
  महानगरपालिकेतील सामान्य प्रशासन विषयक व आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा विषयक कामकाज करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरुप -:

1) महापालिकेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
2) दरमहा स्थायी/अस्थायी/ठोक मनधनावर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची दैनंदिन हजेरीच्या नोंदीनुसार वेतन व भत्ते अदा करणे.
3) दि. ०१/११/२००५ रोजी नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना त्यांच्या नियमित निव्रुत्ती/रुग्णता निवृत्ती/स्वेच्छा निवृत्ती योजनेनुसार दरमहा निवृत्ती वेतन अदा करणे.
4) दि. ०१/११/२००५ नंतर नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना नविन परिभाषित अंशदान निव्रुत्ती योजनेचा लाभ देणे.
5) सफाई कामगार या पदावरुन निव्रुत्त होणा-या कर्मच्या-यांना लाड कमिटीच्या शिफारशी नुसार वारसा पद्धतीने त्यांचे वारसास नेमणुक करणे.
6) वर्ग-०३ व वर्ग-०४ मधील मयत कर्मच्या-यांच्या वारसास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे.
7) शासकिय / निमशासकीय/ खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी /नगरसेवक इ .पत्र व्यवहार.
8) महापालिका क्षेत्रात शासनाच्या योजना व अभियान राबविणे.
9) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

10) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.

11) मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांनी गैरवर्तणुक वा कामात अनियमिता केली असल्यास त्यांचेवर शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाते.

12) मनपाची विविध विभागातील जादा कामाचे स्वरुप पाहता नव्याने प्रत्येक विभागाप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांचा आकृतीबंध निश्चित करणे. सदरच्या आकृतीबंधास मा. महासभेची व शासनाची मान्यता मिळाल्यानंतर सरळसेवेने/पदोन्नतीने पदे भरणेची कार्यवाही करणे.

13) आस्थापनेवरील मागासवर्गिय अनुशेष, अपंग अनुशेष तसेच समांतर आरक्षणानुसार पदे भरण्याची कार्यवाही करणे.

14) आस्थापनेवरील विविध विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे करिता प्रशासकीय कामकाजाबाबत प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे. तसेच संबंधित शासकीय प्रशिक्षण संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते.

15) १२ व २४ वर्ष पुर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबदध पदोन्नत्तीचा लाभ देणे.

16) आस्थापनेवरील विविध सर्वगातील रिक्त सरळसेवेने/पदोन्नतीने पदे भरणेची कार्यवाही करणे.

17) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, आणि मा .महासभा व मा .स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

18) मागासवर्गिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जातीचे प्रमाणपत्र वैधतेकरीता पड्ताळणी करणे.

19) शासकीय सांस्कृतीक कार्यालय जसे राष्ट्रीय पुरुषाच्या 26 जानेवारी, 1 मे, 15 ऑगस्ट राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे, जयंती साजरी करणे.

20) शहरातील नागरीकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

21) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.

22) मासिक महानगरपालिका लोकशाही दिन आयोजित करणे व त्यात प्राप्त नागरीकांची निवेदणे संबधित विभागास वितरीत करणे.

- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाऱ्या संरचनेच्या तक्ता - सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -: **28193028, 28181183, 28181353, 28145985, 28192828 28193087 (विस्तार क्र. 136, 220, 148, 189, 150)**

- वेळ -: सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा.

- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :

  रविवार व प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

↓

समान्य प्रशासन विभाग

↓

मा.आयुक्त

↓

उपायुक्त (मुख्यालय)

↓

सहा.आयुक्त
(सा.प्र.)

↓

कार्यालयीन अधिक्षक

↓

मुख्य लिपीक

↓

वरिष्ठ लिपीक

↓

लिपिक

↓

शिपाई/कामगार

कलम ६० – अ (२) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निलंबन आढावा समिती	१) मा. आयुक्त २) उप-आयुक्त (मुख्यालय) ३) उप-आयुक्त (आरोग्य) ४) मुख्यलेखापरिक्षक ५) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाचा वरिष्ठ अधिकारी ६) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ७) विधी अधिकारी ८) आस्थापना अधीक्षक	ॲन्टी करप्शन विभागाकडून लाचलुचपत प्रकरणी कारवाई केल्याने व इतर फौजदारी स्वरुपाची कारवाई झाल्याने निलंबीत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निलंबनाचा आढावा घेणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे
२.	विभागीय पदोन्नती निवड समिती	१) उप-आयुक्त (मुख्यालय) २) मुख्यलेखापरिक्षक ३) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४) आस्थापना अधीक्षक ५) सहा. आयुक्त (सा.प्र.)	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेअंतर्गत प्रथम वा द्वितीय लाभ देणे तसेच नियमित पदोन्नती देणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे

कलम ६० – अ (२) (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ६० – अ (२) (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ६० – अ (२) (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ६० – अ (३)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, व त्यांचे मासिक वेतन.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची नावे

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	कर्मचारी संकेताक क्र.	मोबाईल क्रमांक	वेतन
1.	श्री. सुनिल यादव	सहा.आयुक्त	376	8422811507	112164
2.	श्रीम. अन्सेलमा चिंचक	कार्यालयीन अधिक्षक	401	8355964473	113094
3.	श्री. शरद जिरंगे	लिपीक	1273	8879691727	79995
4.	श्री. रविंद्र दरोडा	लिपीक	1753	9921772764	60171
5.	श्री. मयुर पाटील	लिपीक	1799	9987173613	57654
6.	श्रीम. संध्याराणी डुंचे	लिपीक	1595	9833395836	63180
7.	श्रीम. रेखा म्हात्रे	लिपीक	1791	9819477233	54861
8.	श्री. सुनंदा भगत	लिपीक	A85	8850390517	66897
9.	श्रीम. अंजली लाड	लिपीक	669		85320
10.	श्री. महेश भोसले	लिपीक	1426	9892814228	89553
11.	श्री. रणजित गावडे	लिपीक	1414	9967332180	75570
12.	श्री. विक्रम नाईक	लिपीक	1832	9920066096	54861
13.	श्री. विरेश पडवल	लिपीक	2026	-	38647
14.	श्री. हेमंत धुरी	लिपीक	2032	-	38647
15.	श्री. भावेश लोकेगांवकर	लिपीक	2166	--	36523
16.	श्रीम. मृनाली पाटील	लिपीक	2168	--	36523
17.	श्रीम. सुजाता पाचकुडवा	लिपीक	1262	--	79995
18.	श्री. उन्मेश नाईक	लिपीक	1847	--	49020
19.	श्री. दिपीका संखे	बालवाडी शिक्षिका तथा लिपीक	1434	9096677103	62631
20.	श्रीम. अनिता पाटील	दुरध्वनी सहाय्यक	1385	9769808766	72738
21.	श्रीम. संज्योत सावंत	दुरध्वनी सहाय्यक	1596	9987553554	61410
22.	श्री. योगेश चौधरी	शिपाई	1727	7558203314	43426
23.	श्री. डॉलरेज घर्शी	शिपाई	614		64569
24.	श्री. जयश्री ठाकरे	शिपाई	1913	9168550983	33160
25.	श्री. रोशन गावडे	शिपाई	1919	9820438621	30655
26.	श्री. कुंजन पाटील	शिपाई	1239	9819405570	57666
27.	श्री. गणेश भावार्थे	शिपाई	1634		41806
28.	श्री. राजेंद्र देसले	सफाई कामगार	A72	9604075508	54652
29.	श्री. राजु आरमुगम	सफाई कामगार	727		62799
30.	श्रीम. आरती म्हात्रे	सफाई कामगार	1395	9545238657	57666

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	कर्मचारी संकेताक क्र.	मोबाईल क्रमांक	वेतन
31.	श्री. सुब्रमणी पुन्नस्वामी हरिजन	सफाई कामगार	1894	9326704295	35245
32.	श्री. आकाश बिरमपाल वाल्मिकी	सफाई कामगार	1904	9867768271	35257
33.	श्री. संपत रामलिंगम	स.का	1898	--	32425
34.	श्री. सतिश मरसाळे	स.का	1937	--	28320
35.	श्री. सागर कोणी	मजुर	1926	8898859291	30505
36.	श्रीम. लीना शेवाले	स.का	2041	--	29620
37.	श्री. रोहित तांडेल	सफाई कामगार	2175	--	27850
38.	श्री. देवानंद पाटील	सफाई कामगार	834	--	62799
39.	श्री. माधव बोरसे	शिपाई	588	--	40944
40.	श्री. किसन चिखले	शिपाई	1946	--	29620
41.	श्री. ट्रेव्हर मचाडो	लिपीक	635	--	70791
42.	श्री. अजय खैरे	शिपाई	2051	--	29620
43.	श्री. जयश्री पत्रे	शिपाई	1918	--	31540
44.	श्री. जोसेफ परेरा	शिपाई	1635	--	41806
45.	श्री. दत्ता राख	शिपाई	616	--	82569

कलम ६० – अ (४)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ६० – अ (५)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजुर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लेखा विभागाशी संबंधीत					

कलम ६० – अ (६) (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय व परिपत्रके	निरंक

कलम ६० – अ (६) (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके.	निरंक

कलम ६० – अ (६) (क)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन परिपत्रके.	निरंक

कलम ६० – अ (६) (ड)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	निरंक

कलम ६० – अ (६) (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजींची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महानगरपालिकेच्या अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती	सेवा विषयक कागदपत्रे	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे सामान्य प्रशासन विभागात

कलम ६० – अ (७)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकामांबाबतचा अहवाल.

----------- निरंक -----------

कलम ६० – अ (८) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----------- निरंक -----------

कलम ६० – अ (८) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ६० – अ (९)

महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत् योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशिल

----------- निरंक -----------

कलम ६० – अ (१०)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील यांबाबतची माहिती.

----------- निरंक -----------

कलम ६० – अ (११)

महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींव्दारे मिळालेले उत्पन्न :-

(अ)	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी	लागु नाही
(ब)	वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामगची कारणे	लागु नाही
(क)	राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	लागु नाही
(ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबाजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरुप आणि विनियोगाची मर्यादा	लागु नाही
(इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.	लागु नाही

कलम ६० – अ (१२)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	लेखाशिर्ष कोड क्र.	सन २०२३-२४ सुधारित अंदाज			सन २०२४-२५ चे अंदाज
			०१-०४-२०२३ ते ३०-११-२०२३	०१-१२-२०२३ ते ३१-३-२०२४	२०२३-२४ एकूण	मा. आयुक्त तथा प्रशासकयांचे मूळ अंदाज
१	२	३	४	५	६	१०
अ	सामान्य प्रशासना आणि वसुलीचा खर्च सामान्य प्रशासन					
१.	सामान्य प्रशासन स्थायी आस्थापना - सामान्य प्रशासन	२११०	९४३.५२	६.४८	९५०.००	९९०.५५
२.	दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी बील	२२२१/२२२२	७.१२	१७.८८	२५.००	५०.००
३.	दुरध्वनी/झेरॉक्स यंत्रणा दुरुस्ती	२४७०	०.००	७.००	७.००	७.००
४.	इतर किरकोळ खर्च व झेरॉक्स प्रती काढणे	२५७१	८.६६	११.३४	२०.००	२५.००
५.	अस्थायी आस्थापना	२१२०/२५७२	५८.१७	५२.३८	११०.५५	१७५.००
६.	सुरक्षा व्यवस्था खर्च		०.००	०.००	०.००	२१००.००
७.	आस्थापना अज्ञावली /पदभरती/ कार्यालयीन खर्च		०.००	०.००	०.००	९००.००
८.	मनपा कर्मचारी सानुग्रह अनुदान	२१४७	३८४.२०	५.८०	३९०.००	५७०.००
९.	मनपा कर्मचारी मेडीक्लेम योजना	२१४१	१०.५०	३३९.५०	३५०.००	४००.००
१०.	निवृत्ती वेतन/उपदाने / पी.एफ. खच-/डी.सी.पी.एस.	२१५१	८७९.३६	३२०.६४	१२००.००	१४००.००
११.	कर्मचारी प्रवासभत्ता/प्रशिक्षण वर्ग	२१४४	०.५६	९.४४	१०.००	२५.००
१२.	उत्सव अग्रिम खर्च	३९१०	१४४.००	१.००	१४५.००	१७५.००

कलम ६० – अ (१३)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये नागरिकांचे अर्ज स्विकारुन त्या अर्जावर सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/ १८-अ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दि.२६ सप्टेंबर २०१२	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी