<u>सामान्य प्रशासन /आस्थापना विभाग</u>

<u>2024-25</u>

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग व आस्थापना 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 निव्रुत्ती/स्वेच्छा निव्रुत्ती योजनेनुसार दरमहा निव्रुत्ती 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 आक्रुतीबंध निश्चित करणे. सदरच्या आक्रुतीबंधास 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 पुरुखाच्या २६ जानेवारी, १ मे, १५ 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 निवेदने संबधित विभागास वितरीत करणे.

- उपलब्ध सेवा : दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाऱ्या संरचनेच्या तक्ता - सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -: **28192828, 28193028**

(आस्थापना विस्तार क्र. **148,150** व सामान्य प्रशासन विस्तार क्र. **136)**

- वेळ -: सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :
  शनिवार व रविवार शासनाने जाहीर केलेल्या सुटया.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
सामान्य प्रशासन विभाग

मा.आयुक्त

↓

अतिरिक्त आयुक्त

↓

उपायुक्त (मुख्यालय)

↓

सहा.आयुक्त (सा.प्र.)

↓

प्रशासकीय अधिकारी

↓

कार्यालय अधिक्षक

↓

वरिष्ठ लिपीक

↓

लिपिक टंकलेखक

↓

शिपाई/सफाई/मजुर/रखवालदार

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग व आस्थापना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	१)महानगरपालिकेच्या स्थायी/अस्थायी/ कंत्राटी स्वरुपातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे वेतन देणे, वेतन आयोगाचे शिफारशीनुसार वेतन निश्चिती/ पूर्नःनिश्चिती करुन वेतनातील फरक देणे, पेन्शन देणे, कर्मचाऱ्यांना महागाई भत्तयातील वाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) महागाई भत्त्यांची वाढ शासन निर्णयाप्रमाणे देणे आवश्यक आहे. ३) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		२) महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजुर करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) सण अग्रीमास आयुक्तांचे शिफारशीअंती सर्वसाधारण सभेची मान्यता असावी.
		३) तात्पुरत्या अग्रीम मंजुर करणे व अग्रीमाचे समायोजन करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) ज्या कामासाठी अग्रीम द्यावयाचा आहे त्या कामकाजाची तरतुद मंजुर अर्थसंकल्पात असावी. २) अग्रीम दिल्याच्या दिनांकापासुन ०३ महिन्यांच्या आत त्याचे समायोजन करण्याची जबाबदारी, अग्रीम स्विकारणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्याची असेल. ३) प्रत्येक प्रकरणी जास्तीत जास्त रु. १०,०००/- अग्रीम अदा करता येईल.
		४) महानगरपालिकेच्या मालमत्तांची विद्युत देयके मंजुर करणे, मासिके दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी, पाणीपुरवठा देयके मंजुर करणे, अनामत रक्कम परत करणे व इंधन देयके अदा करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) अनामत रक्कम परत करण्यास संबंधित खाते प्रमुखाची शिफारस असावी
		५) वृत्त पत्रात प्रसिद्ध झालेल्या जाहिरातीची देयके मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व

			शासन निर्णयानुसार.	लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) जाहिरात देयके शासनाचे मंजुर दराने असावे. शासन मान्य वर्तमान पत्रात चक्रीय पद्धतीने समान कॉलम/चौ.सेमी पद्धतीने जाहिरात द्यावी. अन्यथा आयुक्तांची पूर्व परवानगी प्राप्त करावी.
		६) अधिकारी/पदाधिकारी यांना देय वाहन भत्त्याची देयके अदा करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे वाहन भत्ता देय असेल.
		७) अधिकारी/कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		८) अकस्मिक खर्च- जसे कि वर्तमान पत्र, बैठकांच्या चहा पाना वरचा खर्च, पार्सल/पोस्टेज खर्च, झेरॉक्स/फॅक्स वरील खर्च, अथित्यावरील खर्च इ. स्वरुपाच्या आवर्ती व किरकोळ अनुषंगीक बाबी या वरील देयके मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		९) महानगरपालिकेचे कोणत्याही लेखाशिर्षाखालील रु. १० लक्ष पर्यंतचे देयक मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		१०) उपरोक्त ०१ ते ०९ मधील देयकांच्या प्रदानासाठी धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) देयके उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांनी मंजुर केलेली असावीत.

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (ब)

अ. क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	१) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे (अ) रोजंदारी/स्थायी, वर्ग-०३ व ०४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या खात्याच्या बाहेर बदल्या करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) उप-आयुक्ताने त्यांच्या अधिकारात पारित केलेल्या बदली आदेशांचे पूर्ननिरिक्षण अथवा पूर्नविलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखुन ठेवले आहेत.
		२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणे. (अ) वर्ग-०३ व ०४ च्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या ६० दिवस पर्यंत रजा मंजुर करणे. (ब) वर्ग-०३ व ०४ च्या कोणत्याही खात्यातील कर्मचाऱ्यांच्या ६० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या रजा मंजुर करणे. (क) वर्ग ०२ च्या अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) रजा मंजुरीचे दिनांकास अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या खाती रजा शिल्लक असल्याची खात्री करुन घेणे आवश्यक राहील. २) रजा मंजुर करतांना, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदींचे पालन करावे.
		३) वर्ग-०३ व ०४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई करणे. (ज्ञापन देणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, विभागीय चौकशी बंद करणे, निलंबन करणे, निलंबन रद्द करुन सेवेत पुनःस्थापीत करणे, किरकोळ शिक्षा देणे इ.)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) बडतर्फी/सेवेतून काढुन टाकणे किंवा पदावनत करणे खालच्या पदावर आणणे, ह्यापैकी कोणतीही शिक्षा लादतांना आयुक्तांनी पूर्व मान्यता घेणे बंधनकारक राहील.
		४) उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागांतील विविध कामांसाठी निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) धोरणात्मक निर्णयासंबंधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापूर्वी नविन कामाचे मुळ धेय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे. २) मंजुर करावयाची कामे ही संबंधीत अर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थ संकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. ३) निविदेस मंजुरी देताना विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलनीय दरापेक्षा अधिक दराची किंवा लघुत्तम दरापेक्षा जास्त दरांच्या निविदा आयुक्तांच्या पूर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये. ४) ज्या ठिकाणी काम करावयाचे आहे

				ती जागी खाजगी मालकीची नसुन म.न.पा. किंवा सार्वजनिक मालकीची आहे. याची खात्री करुन फक्त म.न.पा./सार्वजनिक मालकीच्या जागेवरील कामांनाच मंजुरी द्यावी. ५) कोणत्याही ठिकाणी एखादे काम मंजुर करताना सदरहु काम संबंधीत ठिकाणी विकास आराखड्याप्रमाणे अनुज्ञेय आहे. याची खात्री करुन घेणे बंधनकारक राहील. ६) दुरुस्तीची कामे मंजुर करतांना करावयाच्या कामाचे पूर्वीचे व काम पूर्ण झालेनंतरचे त्या कामाचे फोटोग्राफ नस्तीवर ठेवणे आवश्यक राहील. ७) कामाचे तुकड्यात विभाजन करुन काम करता येणार नाही. ८) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाअधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहील. ९) अधिकार वापरत असतांना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधीत उप-आयुक्त यांची राहील. १०) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. ११) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पूर्नर्निरिक्षण अथवा पूर्नविलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.
		५) रु. १० लक्ष किंवा त्यावरील कोणतयाही कामांच्या निविदा उघडणे, निगोशिएशन करणे व आयुक्तांकडे प्रस्ताव ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार. जा.क्र.मनपा/आयुक्त/106/2021-22 आयुक्त यांचे कार्यालय दि.30/09/2021 रोजीचा कार्यालयीन आदेश.	१) दोन लिफाफा पद्धतीने मागविलेल्या निविदेतील निविदाकाराची पात्र/अपात्रता काटेकोरपणे तपासावे. २) ठरलेल्या दिवशी संबंधीत निविदाकार/त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करावी. ३) प्रथम मागणी मध्ये प्राप्त निविदा तीन पेक्षा कमी असल्यास, आयुक्तांचे पूर्व मान्यतेशिवाय निविदा उघडू नयेत. अशा प्रसंगी निविदेस त्याच वृत्तपत्रात मुदतवाढ/फेर निविदा मागविणेची सुचना प्रसिद्ध करुन एक किंवा दोन (आवश्यकतेनुसार) मुदतवाढी देण्यात याव्यात. ४) किमान तीन निविदा प्राप्त होऊन स्वर्धात्मक दरांचा फायदा महानगरपालिकेला होण्यासाठी तीन वेळा पर्यंत फेर निविदा मागविण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. ५) तीन वेळा मागणी करुनही तीसऱ्यांदा

				तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास आयुक्तांचे पूर्व मान्यतेने निविदा उघडण्याचा निर्णय घेण्यात यावा. आयुक्तांची अशी पूर्व मान्यता प्राप्त करण्याची जबाबदारी संबंधीत खाते प्रमुख यांची असेल. ६) विकास कामांसंदर्भात प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात कमी दराच्या निविदाकारांसमवेत निगोशिएशन करण्यात यावे. ७) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाशी संबंधीत प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात जास्त ठेकेदार निविदाकारांसमवेत निगोशिएशन करण्यात यावे. टिप :- याशिवाय सामान्य प्रशासन विभागाचे आदेश क्र. जा.क्र.मनपा/सा.प्र./२२३/२०१३, दि. १५/१०/२०१३ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे निविदा समितिचे कामकाज राहील.

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	महानगरपालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांनी जर आर्थिक गैरव्यवहार केल्याचे आढ़ळुन आल्यास त्यांचेवर फौजदारी कार्यवाही प्रस्तावित करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचेविरुद्ध दाखल केलेल्या प्रथम अपीलावर निर्णय घेणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	ठेकेदार/पुरवठादार यांच्या प्रदानासाठीची देयके मंजूरीचे अधिकार रक्कम रु.10.00 लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम ४९, ८६, ६९, ८४(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार. जा.क्र.मनपा/आयुक्त/106/ 2021-22 आयुक्त यांचे कार्यालय दि.30/09/2021 रोजीचा कार्यालयीन आदेश.	निरंक

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	१) **कलम 4 (1)** (b) (i) मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच **कलम 4 (1)** (b) (ii) **नमुना (अ)** मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त सामान्य प्रशासन व आस्थापना यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	निरंक
२	**सहा.आयुक्त**			
३	प्रशासकीय अधिकारी			
४	कार्यालय अधिक्षक			
५	वरिष्ठ लिपीक			
६	लिपीक			

अ.क्र	पदनाम	अफौजदारी कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	१) **कलम 4 (1) (b) (i)** मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच **कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)** मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त सामान्य प्रशासन व आस्थापना यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	निरंक
२	**सहा.आयुक्त**			
३	प्रशासकीय अधिकारी			
४	कार्यालय अधिक्षक			
५	वरिष्ठ लिपीक			
६	लिपीक			

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	१) **कलम 4 (1) (b) (i)** मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच **कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)** मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त सामान्य प्रशासन व आस्थापना यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	निरंक
२	**सहा.आयुक्त**			
३	प्रशासकीय अधिकारी			
४	कार्यालय अधिक्षक			
५	वरिष्ठ लिपीक			
६	लिपीक			

अ.क्र	पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**उप-आयुक्त (मुख्यालय)**	१) **कलम** 4 (1) (b) (i) मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच **कलम** 4 (1) (b) (ii) **नमुना** (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त सामान्य प्रशासन व आस्थापना यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	निरंक
२	**सहा.आयुक्त**			
३	**प्रशासकीय अधिकारी**			
४	**कार्यालय अधिक्षक**			
५	वरिष्ठ लिपीक			
६	लिपीक			

<u>कलम 4 (1) (ख) (तीन)</u>

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप - महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विषयी सामान्य प्रशासन/ आस्थापना संबंधी कामकाज करणे.

संबधीत तरतुद - सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. आयुक्त, उपायुक्त (मुख्यालय), सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबीसाठी मा. महासभेपुढे सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (मुख्यालय), सहा. आयुक्त, आस्थापना अधीक्षक, मुख्यलिपीक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक या स्तरावर निकाली काढण्यात येतात.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय.

परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :- महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१) कलम 4 (1) (ख) (i) मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/ कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग व आस्थापना विभाग यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	नियमाप्रमाणे	सामान्य प्रशासन विभागातील व आस्थापना विभागातील सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षीक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन व आस्थापना विभागास नेमून दिलेले कामकाज	**निरंक**	**निरंक**	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	मा.उपआयुक्त (मुख्यालय)	**निरंक**

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/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 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन व आस्थापना कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा विषयक कागदपत्रे	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती “अ” कायमस्वरुपी “ब” 30 वर्षे “क” 10 वर्षे “ड” 1 वर्षे	कलम 4 (1) (ख) (i) मध्ये नमुद केलेल्या कार्याच्या तपशीलानुसार उपलब्ध नस्ती.	शासन नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (सात)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरीकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी
२.	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती देणे तसेच प्रथम अपीलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया करणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	नियमानुसार
३.	सेवा विषयक बाबी	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील वेतन व भत्ते तसेच पी.एफ., पदोन्नती इ. सेवा विषयक बाबी.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके	नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या व आस्थापना कार्यालयाच्या समित्या /परिषदा/ मंडाळाच्या बैठकीचे तपशीलप्रकाशित 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) आयुक्त २) उप-आयुक्त (मुख्यालय) ३) मुख्यलेखापरिक्षक ४) मागासवर्गीय प्रतिनिधी	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेअंतर्गत प्रथम वा द्वितीय लाभ देणे तसेच नियमित पदोन्नती देणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (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)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (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)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (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)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका सामान्य प्रशासन विभाग व आस्थापना कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	वर्ग	नेमणूक दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स ईमेल
1.	श्री. रवी पवार	उपायुक्त (मु.)	1	13/09/2021	9689931521
2.	श्री. सुनिल यादव	सहा.आयुक्त	2	15/12/1990	8422811507
3.	श्रीम.अन्सेलमा चिंचक	कार्यालय अधिक्षक	3	23/01/1990	8355964473
4.	श्री. प्रविण तांडेल	लिपीक टंकलेखक	3	01/06/2000	9892679621
5.	श्री. मिलींद पवार	लिपीक टंकलेखक	3	06/02/1986	8451826747
6.	श्री. शरद जिरंगे	लिपीक टंकलेखक	3	09/10/2003	8879691727
7.	श्री. रविंद्र दरोडा	लिपीक टंकलेखक	3	22/03/2013	9921772764
8.	श्री. मयुर पाटील	लिपीक टंकलेखक	3	03/12/2014	9987173613
9.	श्री. कल्पेश पाटील	लिपीक टंकलेखक	3	03/12/2014	8149715873
10.	श्री. प्रशांत कोळी	लिपीक टंकलेखक	3	20/03/2013	8879773888
11.	श्री. हेमंत धुरी	लिपीक टंकलेखक	3	05/12/2022	9920212103
12.	श्री. विरेश पडवळ	लिपीक टंकलेखक	3	17/10/2022	9503218338
13.	श्रीम. संध्याराणी डुंचे	लिपीक टंकलेखक	3	24/06/2010	9833395836

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	वर्ग	नेमणूक दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स ईमेल
14.	श्रीम. रेखा म्हात्रे	लिपीक टंकलेखक	3	23/06/2014	9819477233
15.	श्री. सुनंदा भगत	लिपीक टंकलेखक	3	29/12/2008	8850390517
16.	श्री. नितीन राठोड	लिपीक टंकलेखक	3	17/11/2003	9967914930
17.	श्री. कैलास सातपुते	लिपीक टंकलेखक	3	18/12/2006	9833719936
18.	श्रीम. अंजली लाड	लिपीक टंकलेखक	3	20/05/1996	9987637877
19.	श्रीम. सुनिता पाटील	लिपीक टंकलेखक	3	10/12/2012	9657315980
20.	श्री. महेश भोसले	लिपीक टंकलेखक	3	21/11/2000	9892814228
21.	श्री. रणजित गावडे	लिपीक टंकलेखक	3	16/04/2005	9967332180
22.	श्री. सतिष भरसट	लिपीक टंकलेखक	3	29/08/2003	9867525165
23.	श्री. अनिष देसाई	लिपीक टंकलेखक	3	07/06/2011	8433500324
24.	श्री. विक्रम नाईक	लिपीक टंकलेखक	3	04/08/2015	9920066096
25.	श्री.दिनेश गायकवाड	लिपीक टंकलेखक	3	16/07/2023	8268140314
26.	श्री. दिपीका संखे	बालवाडी शिक्षिका	3	30/05/2007	9096677103
27.	श्रीम. अनिता पाटील	दुरध्वनी सहाय्यक	3	15/03/2004	9769808766
28.	श्रीम. संज्योत सावंत	दुरध्वनी सहाय्यक	3	24/06/2010	9987553554
29.	श्री. डॉलरेज घर्शी	शिपाई	4	03/04/1995	9769598992
30.	श्री. किसन चिखले	शिपाई	4	17/10/2022	8805883637
31.	श्री. रोशन गावडे	शिपाई	4	07/09/2021	9820438621
32.	श्री. माधव बोरसे	शिपाई	4	02/04/1994	8097997499
33.	श्री. करण घरत	शिपाई	4	01/03/2023	9920290970
34.	श्री. कुंजन पाटील	शिपाई	4	02/12/2002	9819405570

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम	वर्ग	नेमणूक दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स ईमेल
35.	श्री. गणेश भावार्थे	शिपाई	4	16/07/2010	9422750003
36.	श्री. राजेंद्र देसले	सफाई कामगार	4	15/12/2006	9604075508
37.	श्री. राजु आरमुगम	सफाई कामगार	4	01/06/2000	9920612391
38.	श्रीम. आरती म्हात्रे	सफाई कामगार	4	10/11/2003	9545238657
39.	श्रीम. लिना शेवाळे	सफाई कामगार	4	17/04/2023	9820711993
40.	श्री.सुब्रमणी हरिजन	सफाई कामगार	4	17/12/2017	9326704295
41.	श्री. आकाश वाल्मिकी	सफाई कामगार	4	02/06/2018	9867768271
42.	श्री. मयुर सोलंकी	सफाई कामगार	4	17/10/2022	9321867104
43.	श्री. संपत रामलिंगम	सफाई कामगार	4	10/01/2018	-
44.	श्री. सतिश मरसाळे	सफाई कामगार	4	29/04/2022	8104139478
45.	श्री. भारत सोलंकी	सफाई कामगार	4	22/03/2021	8169104253
46.	श्री.वयमणी आदिमुलम	सफाई कामगार	4	26/03/2024	9594874130
47.	श्री. सागर केणी	मजुर	4	23/09/2021	8898859291
48.	श्रीम. राणी पवार	मजूर	4	22/09/2021	-
49.	श्री. रवि भालेराव	मजूर	4	15/10/2022	7620281726

<u>कलम 4 (1) (ब) (दहा)</u>

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
कलम 4 (1)(ब) (ix) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे यादी सोबत जोडली आहे.					

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

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 4 (1)(ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----------- लागू नाही -----------

कलम 4 (1)(ब) (बारा)

_नमुना (ब)

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

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

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

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

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
लागू नाही							

<u>कलम 4 (1) (ब) (चौदा)</u>

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	पगार पत्र	अधिकारी/कर्मचारी वेतन	निरंक	<u>offline</u>	संबधी कर्मचारी

<u>कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)</u>

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	नागरीकांना महानगरपालिका मुख्य कार्यालयात भेटणेबाबत	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० वाजेपर्यंत	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी
२.	महानगरपालिका आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सामान्य प्रशासन विभागात भेटावयाची वेळ	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी
३.	सामान्य प्रशासन विभागातील विविध जाहीर सुचना महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळ **https://mbmc.eproc.in** व कर्मचारी भरतीबाबत तसेच विभागातील माहिती **www.mbmc.gov.in** या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येते. तसेच सदरच्या सुचना या मनपाच्या मुख्य कायालयातील नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात येतात.	प्रकरण निहाय	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालय व आस्थापना कार्यालय शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. सुनिल यादव	सहा.आयुक्त (सा.प्र)	सहा.आयुक्त (सा.प्र) यांचे दालन	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)/ २८१९२८२८, विस्तार क्र. १३६	gad@mbmc.gov.in	श्री.रवि पवार, उप-आयुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्रीम.अन्सेलमा चिंचक	कार्यालयीन अधिक्षक	सामान्य प्रशासन व अस्थापना	8355964473	-

क. अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.रवि पवार	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	सामान्य प्रशासन/ आस्थापना	विस्तार क्र. ३११	dmchq@mbmc.gov.in	वरीलप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

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.	तक्रार निवारण दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक पहिल्या मंगळवारी तक्रार निवारण दिनामध्ये नागरिकांचे अर्ज स्विकारुन त्या अर्जावर सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या मंगळवारी
२.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये नागरिकांचे अर्ज स्विकारुन त्या अर्जावर सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी

कलम 4 (1)(अ)

लागू नाही

कलम 4 (1)(ड)

लागू नाही