

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
कलम ६० अन्वये १३ मुद्द्यांची माहिती

सन २०२३-२४

////////////////////////////////////.

सचिव विभाग,
तिसरा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपति शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.)

कलम ६० अ(१)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका सचिव विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
२	संपुर्ण पत्ता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्ग, भाईंदर (प)., ता.जि. ठाणे, पिनकोड ४०१ १०१
३	कार्यालय प्रमुख	महापालिका सचिव
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्थायी समिती व आयुक्त
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	महापालिका, स्थायी समिती व आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	७९.२४ चौरस.कि.मी. (मिरा भाईंदर महानगरपालिकेचे एकुण क्षेत्र)
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	सोपीविलेले काम योग्य रितीने व पारदर्शकपणे करणे.
८	ध्येय धोरण (Vision)	शासन निर्देश व महानगरपालिकेने पारित केलेल्या ध्येय धोरणानुसार
९	साध्ये	शासन निर्देशानुसार सचिव विभागाच्या कामकाजाबाबत सन २०२३/२४ मध्ये ISO ९००१:२०१५ प्रमाणपत्र प्राप्त.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	महासभा, स्थायी समिती सभा व विविध समिती सभांचे आयोजन करणे, पदाधिकारी पदाच्या निवडणूका घेणे. तसेच आयुक्तांच्या निर्देशानुसार प्रशासकीय कामकाज करणे. सभेमध्ये पारित होणाऱ्या ठरावांनुसार प्रशासकीय कामकाजास चालना मिळावी व शहरातील नागरीकांना विविध मुलभुत सोयी सुविधांचा लाभ करून देणेसाठी पारित निर्णय विभागांकडे अग्रेषित करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	महानगरपालिकेने, स्थायी समितीने पारित केलेले निर्णय नागरीकांच्या माहितीसाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्ग, भाईंदर (प)., ता.जि. ठाणे, पिनकोड ४०१ १०१
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	महापालिका स्थायी समिती आयुक्त ↓ महापालिका सचिव ↓ उपसचिव ↓ लिपीक ↓ संगणक चालक ↓ शिपाई

कलम ६०- अ(२) (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित

अ.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ६० - अ (३)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	कर्मचारी संकेतांक क्र	मोबाईल क्रमांक
१	श्री. वासुदेव शिरवळकर	नगरसचिव	७०	८४२२८११४४४
२	श्री. दिनेश कानगुडे	उपसचिव	३६८	७७३८३३८१६६
३	श्री. कैलास म्हात्रे	लिपीक	८१३	९८२०३३३७११
४	श्री. जयेश पाटील	लिपीक	१११९	८४३३९६१४०५
५	श्री. विरेंद्र पाटील	संगणक चालक	२०७९	९८९२१९६४९२
६	श्रीम. प्रणाली वझे	अस्थायी संगणक चालक तथा लिपीक	५०६२	७०२०३०७१३७
७	श्रीम. डायना करास	अस्थायी लघुलेखक	५०६३	९१६८८४९१९८
८	श्री. गुणवंत सपकाळे	अस्थायी लघुलेखक	५०६४	९१५८९७१२०९
९	श्री. सागर शंकर घागस	शिपाई	१९९८	९३५९३२९६९४
१०	श्री. हेमंत किणी	सफाई कामगार	८८४	९९८७९४८८८०
११	श्री. नेत्रेश्वर पाटील	सफाई कामगार	८२३	९८३३६३१५२१
१२	श्री. अरुणासलम आरसन	सफाई कामगार	२४१	९९६७०३७६६२
१३	श्री. नितिन द. लाकडे	मजूर	१३५८	९८९२९९९८०३
१४	श्री. संदेश पाटील	मजूर	१४०२	९९७०७३५०५६

कलम ६० - अ (४)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम ६० - अ (५)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	तरतुद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	सभा कक्ष व अधिकारी कक्ष वर्ग खर्च	२५,००,०००/-	मा. आयुक्त दालन व महासभा, स्थायी समिती सभा चहापान खर्च	--	--
२	नगरसेवक मानधन	१,३०,००,०००/-	शासन निर्णयानुसार नगरसेवकांना मानधन अदा करणे	--	--
३	मा. महापौर अतिथ्य भत्ता	१०,००,०००/-	शासन निर्णयानुसार महापौर दालनातील चहापान खर्च	--	--
४	मा. उपमहापौर अतिथ्य भत्ता	५,००,०००/-	उपमहापौर दालनातील चहापान खर्च	--	--
५	मा. स्थायी समिती सभापती अतिथ्य भत्ता	४,००,०००/-	स्थायी समिती सभापती दालनातील चहापान खर्च	--	--
६	मा. सभागृहनेता अतिथ्य भत्ता	३,००,०००/-	सभागृहनेता दालनातील चहापान खर्च	--	--
७	मा. विरोधी पक्षनेता अतिथ्य भत्ता	३,००,०००/-	विरोधी पक्षनेता दालनातील चहापान खर्च	--	--
८	प्रभाग समिती सभापती / महिला बालकल्याण समिती सभापती / उपसभापती अतिथ्य भत्ता	१५,००,०००/-	प्रभाग समिती सभापती / महिला बालकल्याण समिती सभापती / उपसभापती दालनातील चहापान खर्च	--	--

९	मा. नगरसेवक प्रशिक्षण / प्रवास भत्ता	६०,००,०००/-	नगरसेवक प्रशिक्षणाकरीता खर्च	--	--
१०	किरकोळ खर्च / फोटोग्राफी / रिक्शा भाडे / स्टेशनरी खरेदी	१५,००,०००/-	विविध पदाधिकारी निवडणूका फोटोग्राफी, विषयपत्रिका, गोषवारे नगरसेवकांच्या पत्त्यावर पोहोच करणेकरीता रिक्शा भाडे, सचिव विभागाकरीता स्टेशनरी खरेदी खर्च	--	--

कलम ६० - अ (६) (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका सचिव विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे स्वरूप :- महासभा, स्थायी समिती सभा व विविध समिती सभांचे आयोजन करणे, पदाधिकारी पदाच्या निवडणूका घेणे. तसेच मा. आयुक्तांच्या निर्देशानुसार प्रशासकीय कामकाज करणे.

संबंधित तरतुद : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अनुसूची ड प्रकरण २.

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे प्रकरण २ चे नियम १९, २०, २१, २५, २९-अ, ३०, ३१, ३१-अ, प्रकरण ३ नियम ४३, ४४ व अनुसूची "ड" प्रकरण २.

शासन निर्णय : निरंक

परिपत्रक क्रमांक : निरंक

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र. / नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	१) शासकिय पत्र, आपले सरकार व लोकशाही दिन अर्जाची नोंद करणे	नोंदवही	१	शासनाकडून प्राप्त पत्र, आपले सरकार व लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त अर्जाची नोंद घेणे	५ वर्ष
	२) नागरीक व कार्यालयीन पत्र/अर्जाची नोंद करणे	नोंदवही	२	नागरीकांकडून व महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त अर्जाची नोंद घेणे	५ वर्ष

	३) मा. खासदार, आमदार व नगरसेवक पत्रांची नोंद करणे.	नोंदवही	३	मा. खासदार, आमदार व नगरसेवक यांचेकडून प्राप्त अर्जांची नोंद घेणे	५ वर्ष
	४) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज नोंद करणे.	नोंदवही	४	माहिती अधिकार नियमांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंद घेणे	५ वर्ष
	५) जावक पत्रांची नोंद करणे.	नोंदवही	५	सचिव कार्यालयाकडून जाणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे व त्यावर जावक क्रमांक टाकणे	५ वर्ष
२	माहिती अधिकार नियमांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या माहितीपोटी शुल्काची पावती फाइन देणे.	दस्तऐवज	किरकोळ पावती पुस्तक	माहिती अधिकार नियमांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या माहितीपोटी शुल्क भरणा करताना किरकोळ पावती पुस्तकामधील पावतीमध्ये शुल्काची नोंद घेतली जाते.	१० वर्ष
३	किरकोळ पावती पुस्तकातील पावत्यांची नोंद घेणे.	नोंदवही	पोटकिर्द	किरकोळ पावती पुस्तकामधील फाडलेल्या पावत्यांची नोंद पोटकिर्द नोंदवहीमध्ये घेतली जाते.	१० वर्ष

कलम ६० - अ (६) (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका सचिव विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

- 1) महासभा ठराव - सन २००२-०३ ते २०२२-२३
- 2) महासभा विषयपत्रिका - सन २००२-०३ ते २०२२-२३
- 3) महासभा इतिवृत्तांत - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 4) महासभा विषयपत्रिका व गोषवारे - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 5) पुरक घोषणा - सन २००२-०३ ते २०२२-२३
- 6) प्रश्न व उत्तरे - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 7) स्थायी समिती ठराव - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 8) स्थायी समिती विषयपत्रिका - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 9) स्थायी समिती इतिवृत्तांत - २००२-०३ ते २०२२-२३
- 10) स्थायी समिती विषयपत्रिका व गोषवारे - सन २००२-०३ ते २०२२-२३
- 11) माहिती अधिकार नियम ४(१)(ख) नुसार माहिती (१७ मुद्दे) - सन २०१३-१४ ते २०२३-२४
- 12) माहिती अधिकार अर्ज व त्यांस दिलेली उत्तरे - सन २००६ ते २०२४
- 13) सार्वत्रिक व पोटनिवडणूक नामनिर्देशन पत्र - सन २००२ ते २०१२
- 14) सार्वत्रिक निवडणूक उमेदवार यादी - सन २००२ ते २०१२
- 15) सार्वत्रिक निवडणूक उमेदवारांस प्राप्त मते - सन २००७, २०१२
- 16) सार्वत्रिक निवडणूक नकाशे - सन २००७, २०१२ व २०१७
- 17) पदाधिकारी व समिती सदस्य यादी - सन २००२-०३ ते २०२२-२३
- 18) प्रशासकीय ठराव - सन २०२२-२३ ते २०२३-२४

कलम ६० - अ (७)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभागाच्या कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल

संबंधीत नाही

कलम ६० - अ (८) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

संबंधीत नाही

कलम ६० - अ (८) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
संबंधीत नाही				

कलम ६० - अ (९)

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

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे
संबंधीत नाही

कलम ६० - अ (१०)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामाचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.
संबंधीत नाही

कलम ६० - अ (११)

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

(अ)	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमतेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी	माहिती अधिकार नियमांतर्गत दिलेल्या माहितीपोटी शुल्क रु. ५,८६०/-
(ब)	वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमतेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारे फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे	---
(क)	राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	संबंधीत नाही
(ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विभागाची मर्यादा.	संबंधीत नाही
(इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अधिकरणांकडून मिळालेल्या देगण्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.	संबंधीत नाही

कलम ६० - अ (१२)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सचिव विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय
निरंक

कलम ६० - अ (१३)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सचिव विभागातील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

(वासुदेव शिरवळकर)
महापालिका सचिव
मिरा भाईंदर महानगरपालिका