

महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ६०
अन्वये १३ मुद्यांची माहिती
सन २०२१-२२

////////////////////////////////////

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग,
पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपति शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.)

कलम ६० अ(1)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2	संपूर्ण पत्ता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प). 401 101
3	कार्यालय प्रमुख	डॉ. संजय शिंदे, उप-आयुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	मा. उप-आयुक्त यांच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत मिरा-भाईंदर महानगरपालिका (घनकचरा व्यवस्थापन)
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	सुमारे 79 चौरस.कि.मी.
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
8	ध्येय धोरण (Vision)	शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे तसेच मा. महासभा व मा.स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
9	साध्ये	मिरा भाईंदर महानगरपालिका शहरांत दैनंदिन निर्माण होणाऱ्या घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	मिरा भाईंदर महानगरपालिका शहरांत दैनंदिन निर्माण होणाऱ्या घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	मिरा भाईंदर महानगरपालिका शहरांत दैनंदिन निर्माण होणाऱ्या घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	DBFOT तत्वावर ओल्या व सुक्या घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे. जुन्या जता असलेल्या २.०० लाख घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे. बायोगॅस प्रकल्प. लिचेटवर प्रक्रिया करणे. CONSTRUCTION & DMOLITION WASTE (C&D WASTE)
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	<pre> graph TD A[शहर अभियंता] --> B[उपायुक्त] B --> C[कार्यकारी अभियंता] C --> D[उप अभियंता] D --> E[कनिष्ठ अभियंता] E --> F[स्वच्छता निरीक्षक] </pre>

		 मुकादम
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही द्यावा.)	मुख्य कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ दुरध्वनी क्र. - ०२२-२८१९३०२८, ०२२-२८१८११८३, ०२२-२८१८१३५३, ०२२-२८१४५९८५, ०२२-२८१९२८२८
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	शनिवार, रविवार, पब्लीक हॉलीडे

कलम ६० — अ (३)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कर्मचारी संकेताक क्र	मोबाईल क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्री. दिपक भास्कर खांबित	शहर अभियंता	१५५	८४२२८११३४०	सदरची माहिती आस्थापना विभातुन प्रकाशित करण्यात येते.
२	श्री. संजय शिंदे	उप-आयुक्त	२२२		
३	श्री. शरद नानेगांकर	कार्यकारी अभियंता	२३४	८४२२८११४१३	
४	श्री. यतिन जाधव	उप अभियंता	१६८	८४२२८११३६०	
५	श्री. चेतन बाबुराव म्हात्रे	शाखा अभियंता	१७१	८४२२८११३८६	
६	श्री. हेमंत हंबीर	लिपिक	-	-	
७	श्री. मिलन म्हात्रे	मुकादम	-	९८९२१३९२३४	

कलम ६० — अ (४)

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	लेखा विभागाशी संबंधित				

कलम ६० अ (६) (अ)

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

कामाचे स्वरूप :

मिरा भाईंदर महानगरपालिका शहरांत दैनंदिन निर्माण होणाऱ्या घनकचऱ्या प्रक्रिया करणे.

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 243 (अ) नुसार

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	नविन कामे / दुरुस्ती कामे.	प्रत्यक्ष कामाची पाहणी करून आवश्यकते प्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे.		शाखा अभियंता अंदाजपत्रक तयार करणे.	
२		आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी		मा. आयुक्त / मा. स्थायी समिती / मा. महासभा विहीत पद्धतीने प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी घेणे.	
३		निविदा मागविणे		जाहीर वृत्तपत्रात निविदा प्रसिध्द करणे. मजूर सहकारी संस्थेकडे विकास कामांना मंजूरी मिळणेबाबत शिफारस करणे, निविदा संबंधित प्रक्रिया पूर्ण करणे,	
४		निविदा मंजूरी		मा. स्थायी समितीनुसार निविदाना मंजूरी देणे,	

५		कामाचे कार्यादेश		मा. स्थायी समितीच्या मंजूरीनुसार ठेकेदारांस कार्यादेश देणे.	
६		प्रत्यक्ष काम		शाखा अभियंता / उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी यांच्या देखरेखेखाली काम करणे.	
७		कामाचे मोजमाप		शाखा अभियंता कामाचे मोजमाप घेणे व ठेकेदारांस देयक तयार करणे, व वरीष्ठाकडे अग्रसीत करणे.	
८		मोजणी पुस्तिका नोंद		शाखा अभियंता यांच्यामार्फत कामांचे मोजमाप घेवून मोजमाप नोंदवहीत नोंद घेणे	
९		कामाचे देयक प्रदान करणे		ठेकेदारांची देयके शाखाअभियंत / उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी यांच्यामार्फत तयार करून मा. कार्यकारी अभियंता / मा. शहर अभियंता यांच्याकडे प्रदानास अग्रसीत करणे, तद्नंतर लेखापरिक्षण विभागातून तपासणी करून अंतिम मान्यतेसाठी मा. आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.	
१०		काम पूर्ण झाल्यानंतर सुरक्षा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सुरक्षा ठेव परतावा करणे.		सदर कामांची पाहणी शाखा अभियंता यांच्याकडून करण्यात येते. सदरचे सुरक्षा ठेव परतावा देयक मा. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे अदा करण्यास पाठविण्यात येते.	

कलम ६० - अ (६) (ब)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र./नोंदावही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	विकास कामे	१) तपशील नोंदवही २) तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर ३) कार्यादेश रजिस्टर ४) मोजमाप नोंदवही	१) नमुना क्र.१३६ नियम (१८०) (१)- पहा	-	१) ५ वर्ष २) १० वर्ष ३) १० वर्ष ४) कायमस्वरूपी
२	आवक जावक नोंदवही	कार्यालयीन कामी येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रांचा तपशील नोंदवही	किरकोळ पावती पुस्तक	-	२ वर्ष
३	टपाल नोंदवही	विविध विभागातील पत्रांचा तपशील	पोटकिर्द	-	२ वर्ष

कलम ६० — अ (७)

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

----- निरंक -----

कलम ६० — अ (८) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

----- निरंक -----

कलम ६० — अ (८) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प 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
निरंक				

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
निरंक

कलम ६० — अ (१०)

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

----- निरंक -----

कलम ६० — अ (११)

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

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

कलम ६० — अ (१२)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्ष	मंजुर रक्कम (लाखात)
१	१. घनकचरा व्यवस्थापन — i) कचऱ्यावर प्रक्रिया करणे (मनपा हिस्सा)	१०००.००
२	१. घनकचरा व्यवस्थापन — ii) बायोमार्निंग (शासन अनुदान /मनपा हिस्सा)	१३००.००
३	१. घनकचरा व्यवस्थापन — iii) लिचेट प्रक्रिया व इतर कामे	१७५.००
४	१. घनकचरा व्यवस्थापन — iv) कल्चर पुरवठा करणे	३०.००
५	१. घनकचरा व्यवस्थापन — v) घरगुती घातक कचऱ्यावर प्रक्रिया करणे	६०.००
६	१. घनकचरा व्यवस्थापन — vi) बायोगॅस प्रकल्प उभारणे	२५००.००
७	१. घनकचरा व्यवस्थापन — vii) ईनर्ट उचलणे/ कचरा सपाटीकरण/ लॅण्ड फिल्ड	४००.००
८	१. घनकचरा व्यवस्थापन — viii) डस्ट कंट्रोल मशीन खरेदी करणे.	२००.००
९	२. बांधकाम, पाडकाम कचरा व्यवस्थापन — अ) शासन अनुदान	७००.००
१०	३. डस्टबिन /साहित्य /वाहन खरेदी —	१०.००
११	४. सक्शन पंप मशीन खरेदी / भाडे (मलनिःसारण) —	५०.००

कलम ६० — अ (१३)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प 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 सुचना देतात	शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा २०११/प्र.क्र. १८९ /११/१८-अ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दि. २६ सप्टेंबर २०१२	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी

सदयस्थितीत लोकशाही दिन बंद आहे.

(नितिन मुकणे)
कार्यकारी अभियंता (घप्रवि)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका