स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
पर्यावरण विभाग

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१
ई-मेल : save.environs@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/पर्यावरण/८३ /२०२२-२३ दि. ०४/०१ /२०२३

प्रति,
सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत १७ मुद्दयांची माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ : आपलेकडील जा.क्र.मनपा/सा.प्र./४११/२०२२-२३, दि. १४/१२/२०२२ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त विषयान्वये सन २०१५ ते सन २०२२ पर्यंतची १७ मुद्दयांची माहिती सादर करणेबाबत संदर्भिय पत्रान्वये कळविण्यात आले आहे.

त्याअनुषंगाने पर्यावरण विभागाची सन २०२२-२३ ची १७ मुद्दयांची माहिती पत्रासोबत जोडून देत आहे.

(कविता बोरकर)
सहा. आयुक्त (पर्यावरण)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत आवश्यक कार्यवाहीस्तव :
सिस्टीम मॅनेजर,
संगणक विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) ख अन्वये १७ मुद्यांची माहिती
सन २०२२-२३ (दि. ३१/१०/२०२२ पर्यंत)

कलम २ (ह) : नमुना (अ)
विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी
कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

खात्याचे नाव :- पर्यावरण विभाग

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, मुख्य कार्यालय, भाईंदर पश्चिम, जि.ठाणे-४०१ १०१

कलम २ (ह) : नमुना (ब)
शासनाकडुन पुरेसा निधी/ अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- पर्यावरण विभाग

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	उप-आयुक्त	महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग यांचमार्फत "नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाना सहायक अनुदाने (अनिवार्य), (२२१७ A३१४)३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)" या लेखाशिर्षांतर्गत अनुदान प्राप्त होते.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	पर्यावरण विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
२.	पत्ता	:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती, शिवाजी महाराज मार्ग, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) ,जि.ठाणे ४०१ १०१.
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	सहा. आयुक्त, (पर्यावरण) मिरा भाईंदर महानगरपालिका
४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०२२२-२८१९२८२८ वेळ :- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	:-	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्टया
६.	शासकीय विभागाचे नांव	:-	पर्यावरण विभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
८.	कार्यक्षेत्र – भौगोलिक / कार्यानुरुप	:-	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- ७९ चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
९.	विशिष्ट कार्ये :-	:-	१) मनपा कार्यक्षेत्रातील पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल तयार करुन प्रसिध्द करणे. २) कांदळवन व पर्यावरण संवर्धन संबंधित विविध उपाययोजना व कामकाज पाहणे. ३) पर्यावरण विषयी जनतेमध्ये जनजागृती करणे.
१०.	विभागाचे ध्येय / धोरण :-	:-	कांदळवन व पर्यावरण संवर्धन संबंधित विविध उपाययोजना व कामकाज पाहणे.
११.	धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
१२.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सर्व संवर्गातील ६
१३.	कार्य	:-	मनपा कार्यक्षेत्रातील पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल तयार करुन प्रसिध्द करणे, कांदळवन व पर्यावरण संवर्धन संबंधित विविध उपाययोजना व कामकाज पाहणे, पर्यावरण विषयी जनतेमध्ये जनजागृती करणे, तसेच विभागात प्राप्त होणारी शासकीय/निमशासकीय पत्रे, माहिती अधिकार यांची माहिती वेळेत तयार करणे.
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	१. पर्यावरण संबंधित कामकाज पाहणे. २. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे. ३. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
१५.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	:-	सदर विषय सार्व. बांधकाम विभागाशी निगडीत आहे.
१६.	उपलब्ध सेवा	:-	महापालिकेतील वेबसाईटचे व्यवस्थापन / ई-गर्व्हनन्स
१७.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रतयेक स्तरावरचे तपशील	:-	स्वतंत्रपणे संलग्न केला आहे.

संस्थेचा प्रारुप तक्ता

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मा. आयुक्त

↓

मा. अति. आयुक्त

↓

मा. उप-आयुक्त (पर्यावरण)

↓

सहा. आयुक्त (पर्यावरण)

↓

लिपिक टंकलेखक

↓

संगणक चालक

↓

शिपाई

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त	आर्थिक अधिकार लागू नाहीत		

ब)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा. आयुक्त तथा विभागप्रमुख (पर्यावरण)	१. पर्यावरण व कांदवळवन संवर्धनासंबंधित कामकाज पाहणे. २. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	
२	लिपिक टंकलेखक	१. विभागाकडे प्राप्त आवक / जावक नोंदी ठेवणे २. सर्व प्रकारचे रजिस्टर नोंदी अद्ययावत करणे ३. प्रस्ताव सादर करणे ४.विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. ५.वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	

क)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लागु नाही			

ड)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लागु नाही			

अ.क्र	पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपायुक्त (पर्यावरण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व इतर शासन निर्णय / परिपत्रक इ.	
३	सहा. आयुक्त (पर्यावरण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
४	लिपीक टंकलेखक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
५	संगणक चालक तथा लिपिक	विभागातर्गंत नेमून दिलेली कामे		

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिकार नाहीत			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिकार नाहीत			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिकार नाहीत			

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव)

- **कामाचे स्वरुप:-**
  १. मनपा कार्यक्षेत्रातील पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल तयार करुन प्रसिध्द करणे.
  २. कांदळवन व पर्यावरण संवर्धन संबंधित विविध उपाययोजना व कामकाज पाहणे.
  ३. पर्यावरण विषयी जनतेमध्ये जनजागृती करणे.
  ४. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे.
  ५. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
- **संबंधित तरतूद**
- **अधिनियमाचे नाव :-** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- **नियम**
- **शासन निर्णय**
- **परिपत्रके**
- **कार्यालयीन आदेश**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे २. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.	नियमित	उपायुक्त (पर्यावरण)	

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागात होणा-या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागात उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी :

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
२.	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे
३.	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
४.	निविदा प्रसिध्दी नोंदवही	विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या निविदांचा तपशिल	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	०२ वर्षे
५.	साठा नोंदवही	विभागास प्राप्त वस्तुंच्या नोंदी	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (सात)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
१.	लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाच्या समित्या/ परिषदा / मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१.	१५ व्या वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त अनुदानातुन "स्वच्छ हवा कृती आराखडा" राबविण्याबाबत गठीत	मा. आयुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका, अध्यक्ष	हवेची गुणवत्ता सुधारणेकरीता महानगरपालिका स्तरावर आढावा	-	-	पर्यावरण विभाग
२.		शहर अभियंता, सदस्य				
३.		उप-आयुक्त, पर्यावरण, सदस्य				

४.	करण्यात आलेली समिती	उप-आयुक्त, घनकचरा, सदस्य	घेऊन कार्यवाही करणे			
५.		कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) , सदस्य				
६.		कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा) , सदस्य				
७.		सहाय्यक आयुक्त, पर्यावरण, सदस्य				

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिका-याचे व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स /ई-मेल	एकुण वेतन
१	उप-आयुक्त	श्री. संजय शिंदे	वर्ग-१	--	EXT-२६१	--

२	सहा. आयुक्त तथा विभागप्रमुख (पर्यावरण)	श्रीम. कविता बोरकर	वर्ग-२	--	EXT-२०२	--
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. हर्षल संखे	वर्ग-३	मार्च २०१३	कर्मचारी वर्ग EXT-१६२	--
४	लिपीक टंकलेखक	श्री. महेंद्र ढमणे	वर्ग-३	--	--	--
५	शिपाई	श्री. विलास हिरवे	वर्ग-४	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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)
१	निरंक				

टिप :- सदरची माहिती आस्थापना / प्रशासन विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान (रु.लाखा मध्ये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	अस्थायी आस्थापना	२५.००	पर्यावरण विभागाकरीता तांत्रिक सल्लागार (Consultant) यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.	--	--
२.	पर्यावरण अहवाल व जनजागृती मोहिम	२५.००	• पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे. • विविध उपक्रमांमार्फत पर्यावरण संबंधित जनजागृती करण्यात आलेली आहे.	--	--
३.	तलावातील शेवाळ होऊ नये यासाठी उपाययोजना	१५.००	--	--	--
४.	लेखन साहित्य / कार्यालयीन खर्च	३.००	--	--	--
५.	उपकरणे / रसायने खर्च	२०.००	--	--	--
६.	उपाययोजना / सर्वेक्षण	७.००	--	--	--
७.	खाडी किनारा व कांदळवन उपाययोजना / फलक / जनजागृती	५.००	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे :-

❑ कार्यक्रमाचे नांव. ❑ लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती . ❑ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. ❑ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती. ❑ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. ❑ कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. ❑ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती. ❑ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. ❑ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. ❑ इतर शुल्क. ❑ विनंती अर्जाचा नमुना. ❑ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) ❑ जोड कागदपत्राचा नमुना. ❑ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम. ❑ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी). ❑ लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.	लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींचा तपशिल

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
------------------------ लागु नाही --------------------------------				

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना अथवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
------------------------- लागु नाही --------------------------------							

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहीती.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात माहिती	माहिती मिळण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
१	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी २००५	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	सहा. आयुक्त तथा विभागप्रमुख (पर्यावरण)
२	पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल सन २०२१-२२	पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल सन २०२१-२२	महानगरपालिकेची वेबसाईट (भाग १ ते ५)		

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दु.११.०० ते दु. १.३०	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	उपायुक्त (पर्यावरण)	आयुक्त
२	वेबसाईट विषयी माहिती	पुर्ण वेळ	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सिस्टम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सहा. आयुक्त तथा विभागप्रमुख (पर्यावरण)	उपायुक्त

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीम. कविता बोरकर	सहा. आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. ८१९२८२८ – विस्तारीत क्र. २०२	save.environs @mbmc.gov.in	श्री. संजय शिंदे, उप-आयुक्त (पर्यावरण)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. हर्षल संखे	लिपीक	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ४०१ १०१ दुरध्वनी क्र. ८१९२८२८	save.environs@mbmc.gov.in

क. अपिलिय अधिकारी

अ क्र	अपीलीय प्राधिका-याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. संजय शिंदे, उप-आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व. इंदिरा गांधी भवन, चौथा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ विस्तारीत क्र. २६१	dmc2@mbmc.gov.in	सहा. आयुक्त तथा विभागप्रमुख (पर्यावरण)

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे :- लागु नाही.

(कविता बोरकर)
सहा. आयुक्त (पर्यावरण)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका