

**महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60**  
**अन्वये 13 मुद्द्यांची माहिती**

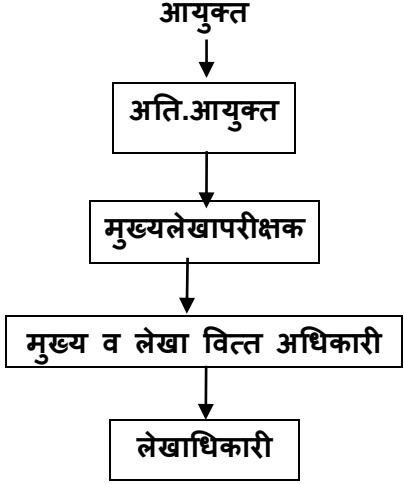
सन 2022-23

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

**लेखा विभाग,**  
स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,  
भाईंदर (प.)

**कलम 60 अ(१)**

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

|    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव                                                                                                                                 | मिरा-भाईंदर महानगरपालिका                                                                                                                                                                                                                             |
| २  | संपूर्ण पत्ता                                                                                                                                              | मिरा-भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प). ४०१ १०१                                                                                                                                                                       |
| ३  | कार्यालय प्रमुख                                                                                                                                            | मुख्य व लेखा वित्त अधिकारी (लेखा विभाग)                                                                                                                                                                                                              |
| ४  | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?                                                                                                                | मुख्य व लेखा वित्त अधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत मिरा-भाईंदर महानगरपालिका (लेखा विभाग)                                                                                                                                                       |
| ५  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?                                                                                                          | मा.अतिरिक्त आयुक्त व मा.आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका                                                                                                                                                                                              |
| ६  | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक                                                                                                                                     | सुमारे ७९ चौरस.कि.मी.                                                                                                                                                                                                                                |
| ७  | अंगीकृत व्रत (Mission)                                                                                                                                     | लेखांकन व अंदाजपत्रक तयार करणे                                                                                                                                                                                                                       |
| ८  | ध्येय धोरण (Vision)                                                                                                                                        | महानगरपालिकेच्या महसुली उत्पन्नाचा व निधीचा वापर विनियोग पद्धतीने करणे.                                                                                                                                                                              |
| ९  | साध्ये                                                                                                                                                     | महानगरपालिकेमध्ये अनावश्यक होणारा खर्च यावर नियंत्रण, जमा-खर्च, अंदाजपत्रक तयार करणे.                                                                                                                                                                |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य                                                                                                                                            | देयके तयार करणे व मनपाच्या विविध निधीचा ताळमेळ घेणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, जमा-खर्च नोंद घेणे.                                                                                                                                                       |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल                                                                                                                 | निरंक                                                                                                                                                                                                                                                |
| १२ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)                                                           | मिरा-भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प). ४०१ १०१                                                                                                                                                                       |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.) |  <pre> graph TD     A[आयुक्त] --&gt; B[अति.आयुक्त]     B --&gt; C[मुख्यलेखापरीक्षक]     C --&gt; D[मुख्य व लेखा वित्त अधिकारी]     D --&gt; E[लेखाधिकारी] </pre> |

|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १४ | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक<br>(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल<br>आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा<br>तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही द्यावा.) | मुख्य कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५<br>श्री. कालिदास रा. जाधव - ०२२-२८१९२८२८<br>श्री. उत्तम तारमेळ - ०२२-२८१९२८२८<br>श्री.चंद्रकांत अहिरराव - account@mbmc.gov.in |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा<br>कालावधी                                                                                                                       | शनिवार, रविवार, पब्लीक हॉलीडे                                                                                                                                                |

**કલમ 60- અ(2) (અ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.<br>क | समितीचे<br>नाव | समितीचे<br>सदस्य | समितीची<br>उद्दिष्टे | किती<br>वेळा<br>घेण्यात<br>येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली<br>आहे किंवा नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|---------|----------------|------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| निरंक   |                |                  |                      |                                 |                                             |                                    |

**कलम 60- अ(2) (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क   | अधिसभेचे<br>नाव | सभेचे<br>सदस्य | सभेचे<br>उद्दिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|-------|-----------------|----------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| निरंक |                 |                |                    |                           |                                                   |                                    |

**कलम 60- अ(2) (क)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क   | परिषदेचे<br>नाव | परिषदेचे<br>सदस्य | परिषदेची<br>उदिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|-------|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| निरंक |                 |                   |                     |                           |                                                   |                                    |

**કલમ 60- અ(2) (ડ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम 60 - अ (3)**

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

| अ.क्र. | कर्मचा-याचेनाव           | पदनाम            | मोबाईलक्रमांक |
|--------|--------------------------|------------------|---------------|
| 1.     | श्री. अजित कुलकर्णी      | प्र.लेखाधिकारी   |               |
| 2.     | श्री.उत्तम तारमळे        | लेखापाल          | 8369910627    |
| 3      | श्री. नारायण पाटील       | लिपीक            |               |
| 4      | श्री. चंद्रकांत अहिरराव  | लिपीक            | 8169705835    |
| 5      | श्रीम. शर्मिला गायकर     | लिपीक            | 9503025418    |
| 6      | श्री. विकास सावंत        | लिपीक            | 9967412136    |
| 7      | श्रीम. विनया मिरांडा     | लिपीक            | 7798100111    |
| 8      | श्री. निल डिसोजा         | लिपीक            | 8369524367    |
| 9      | श्री. हैबत खडके          | लिपीक            | 8879872096    |
| 10     | श्री. दुंडाप्पा शिवणे    | शिपाई            |               |
| 11     | श्री. दिलीप पाटील        | शिपाई            | 9867475918    |
| 12     | श्री. राजेंद्र अय्यातारे | सफाई कामगार      | 8148837168    |
| 13     | श्री. कुमार तंगवेल       | सफाई कामगार      | 9702372035    |
| 14     | श्री. सदानंद भुरकुंडे    | शिपाई (दिव्यांग) | 9867286701    |
| 15     | श्री. अतिश विशे          | शिपाई            | 9372875748    |
| 16     | श्री. शाहरुख सैय्यद      | शिपाई            | 9226100076    |

**कलम 60 - अ (4)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना  
याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परवाना/ परवानगी/सवलतीचेप्रकार**

| अ.क्र. | परवाना | परवान्याचा | परवाना | दिनांकापासून | साधारण | परवान्याची |
|--------|--------|------------|--------|--------------|--------|------------|
|--------|--------|------------|--------|--------------|--------|------------|

|       | धारकाचे नाव | प्रकार | क्रमांक |  | अटी | विस्तृत माहिती |
|-------|-------------|--------|---------|--|-----|----------------|
| निरंक |             |        |         |  |     |                |

**कलम 60 - अ (5)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग 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 |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1.     | निरंक                       |        |                                       |                                     |          |

**कलम 60 अ(6) (अ)**

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

कामाचे स्वरूप :

लेखा विभाग

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४३ (अ) नुसार

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमीका आणि जबाबदारी | शेरा (असल्यास) |
|--------|---------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|--------|---------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|     |         |                                                                     |             |                                                                                                 |  |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (१) | लेखांकण | १) देयक अदा करणे व निधी वाटपचे योग्य प्रकारे नियोजन करून खर्च करणे. | आर्थिक वर्ष | तरतुद रजिस्टरवर नोंद घेवून देयकाची कार्यवाही करणे व दस्तावेज सुव्यवस्थित ठेवून अभिलेख जतन करणे. |  |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**कलम 60 - अ (6) (ब)**

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

**कलम 60 - अ (7)**

| अ.क्र. | विषय       | दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध | धारणी क्र./नोंदावही क्र.                                         | तपशिल | किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते? |
|--------|------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| १      | लेखा विभाग | नोंदवही                                                | आवक-जावक                                                         | -     | -                                              |
|        |            | दस्तऐवज                                                | किरकोळ पावती पुस्तक, कॅशबुक, 22 नंबर नमुना देयके व तरतुद रजिस्टर | -     | -                                              |

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा 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 60 - अ (8) नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----- निरंक -----

**कलम 60 - अ (8) नमुना (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

| अ.क्र. | लाभार्थीचे<br>नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ्यांची<br>रक्कम /स्वरूप | निवड पात्रतेचे<br>निकष | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|
| निरंक  |                           |                                     |                        |          |

**कलम 60 - अ (9)**

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

----- निरंक -----

**कलम 60 - अ (10)**

राज्यशासन, राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामाचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.

----- निरंक -----

**कलम 60 - अ (11)**

महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढीलबाबींद्वारे 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) | राज्यशासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने                                                            | निरंक     |
| (ड) | महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विभागाची मर्यादा. | निरंक     |
| (इ) | जनतेकडून किंवा अशासकीय अधिकरणांकडून मिळालेल्या देगण्या किंवा अंशदानेयामार्फत उभाकेलेला पैसा.                                                                              | लागू नाही |

**कलम 60 - अ (12)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या लेखा विभागातील नियत वाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर अंदाजपत्रक प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत.

**कलम 60 - अ (13)**

**विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.**

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

| अ. क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन                                                                                                                                | कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे                       | पुनरावृत्ती काल                |
|---------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.      | लोकशाही दिन        | महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक पहिल्या सोमवारी लोकाशाही दिनामध्ये नागरिकांचे अर्ज स्विकारून त्याअर्जावर सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात | शासनपरिपत्रकक्र. प्रसुधा 2011 /प्र.क्र. 189 /11/18-अमंत्रालय, | दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी |



|  |  |  |                                          |  |
|--|--|--|------------------------------------------|--|
|  |  |  | मुंबई 400032,<br>दि. 26 सप्टेंबर<br>2012 |  |
|--|--|--|------------------------------------------|--|