

**अभिलेख कक्ष**

**2024-25**

**कलम ६० - अ (१)**

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १  | कार्यालयाचे नाव:-                                        | मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, अभिलेख कक्ष                                                                                                                                                                                                                     |
| २  | संपूर्ण पत्ता:-                                          | मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला<br>छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.) ४०११०१                                                                                                                                      |
| ३  | कार्यालय प्रमुख:-                                        | आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि. ठाणे                                                                                                                                                                                                    |
| ४  | कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ                     | २८१९३०२८/२८१८११८३/२८१८१३५३/२८१४५९८५/२८१९२८२८<br>वेळ सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ६.१५                                                                                                                                              |
| ५  | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- | महिन्याच्या प्रत्येक शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्टी.                                                                                                                                                                            |
| ६  | शासकिय विभागाचे नाव :-                                   | अभिलेख कक्ष विभाग                                                                                                                                                                                                                                         |
| ७  | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                  | नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन                                                                                                                                                                                                                           |
| ८  | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक/कार्यानुरूप:-                     | ७९.४ चौ.कि.मी.<br>मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक                                                                                                                                                                                                                 |
| ९  | विशिष्ट कार्य:-                                          | मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.                                                                                                                                                                     |
| १० | विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision):-                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ११ | धोरण:-                                                   | नियम पुस्तिका नियमानुसार अभिलेख नमुस जतन कालावधीसाठी जतन करणे.                                                                                                                                                                                            |
| १२ | सर्व संबंधित कर्मचारी                                    | अभिलेख कक्ष (उप.आयुक्त / विभाग प्रमुख)                                                                                                                                                                                                                    |
| १३ | कार्य                                                    | मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.                                                                                                                                                                     |
| १४ | कामाचे विस्तृत स्वरूप                                    | कार्यालयीन विभागप्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यस्तरावर शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०११/प्र.क्र.९/१८(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ च्या अनुषंगाने अभिलेखाचे अ,ब,क,ड वर्गीकरण करून अ,ब,क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करून अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे. |
| १५ | मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील                   | खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.) जि. ठाणे ४०११०१. (क्षेत्रफळ ६२ X २३) = १४२६ चौ. फुट                                                                                                                                            |
| १६ | उपलब्ध सेवा                                              | दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा                                                                                                                                                                                                                        |



**विशिष्ट कार्य :**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयाचे अभिलेख जतन करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरूप :-

अभिलेख कक्षामधील संबंधित आवश्यक सर्व कामे करणेबाबत वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अभिलेख्यांचे जतन करणे, वेळोवेळी संबंधित विभागातील प्राप्त पत्रानुसार अभिलेख्यांचा शोध घेऊन अभिलेख नस्ती विभागप्रमुख यांच्या लेखी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व याबाबतची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून अर्जदार यांना उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची माहिती देणे.

- उपलब्ध सेवा :- निरंक
- प्राधिकरणाच्या संरचनेच्या तक्ता - सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 28192828
- वेळ :- सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :  
रविवार व प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका  
अभिलेख कक्ष  
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

मा- आयुक्त



मा. अति.आयुक्त (१) मा. अति. आयुक्त (२)



मा. उप- आयुक्त (अभिलेख कक्ष)



सहा. आयुक्त (अभिलेख कक्ष)



लिपिक



स.का./ शिपाई

कलम ६० - अ (२) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीची उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |              |               |                   |                        |                                         |                              |

कलम ६० - अ (२) (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष 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) |
|---------|---------------|-------------|-----------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |               |             |                 |                        |                                         |                              |

कलम ६० - अ (२) (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष 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) |
|---------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |               |                |                    |                        |                                         |                              |

कलम ६० - अ (२) (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष 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) |
|---------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |               |                |                    |                        |                                         |                              |

कलम ६० - अ (३)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अभिलेख कक्ष कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ.क्र. | कर्मचार्यांची नावे   | पदनाम      | कर्मचारी संकेतांक क्र. | वेतन                   |
|--------|----------------------|------------|------------------------|------------------------|
| 1.     | श्री.सुनिल यादव      | सहा.आयुक्त | -                      | सदर माहिती             |
| 2.     | श्री. अजिम शेख       | लिपीक      | 688                    | आस्थापना               |
| 3.     | श्री. राजु वाघमारे   | मजुर       | 1353                   | विभागाकडून             |
| 4.     | श्री. विद्याधर पाटील | स.का       | -                      | प्राकाशित करण्यात येते |

कलम ६० - अ (४)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | दिनांक पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| निरंक   |                     |                   |                |              |               |            |                           |

कलम ६० - अ (५)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष 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 |
|-----------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| लेखा विभागाशी संबंधित |                             |        |                                       |                                     |          |

कलम ६० - अ (६) (अ)

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे                                    | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| १      | अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज      | ➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) | निरंक              |

|  |  |                                                                                                                                       |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | दिनांक १५/०२/२०१८<br>➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक<br>अभिलेख अधिनियम २००५<br>➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका<br>अधिनियम शासन निर्णय व<br>परिपत्रके |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**कलम ६० - अ (६) (ब)**

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख                                                                                                                                                          | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १      | अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज      | ➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८<br>➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५<br>➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके | निरंक              |

**कलम ६० - अ (६) (क)**

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख                                                                                                                                                             | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १      | अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज       | ➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८<br>➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५<br>➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके | निरंक              |

**कलम ६० - अ (६) (ड)**

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|-----------------|--------------------|
|--------|------|-----------------|--------------------|

|   |                          |                                                 |       |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------|-------|
| १ | अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज | मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश. | निरंक |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------|-------|

**कलम ६० - अ (६) (इ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय -

| १      | २                                                                                        | ३                         | ४                        | ५                            | ६                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|
| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार                                                                       | विषय                      | नोंदवही क्रमांक          | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
| १.     | न.प.च्य कायम आस्थापनांचे वेतन बील                                                        | कायम आस्थापनांचे वेतन बील | १६ गट्टे<br>१९९१ ते १९९७ | कायम आस्थापनांचे वेतन बील    | ब वर्ग - ३० वर्ष           |
| २.     | लेखा विभाग जमा रक्कमाची प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही                                      | प्रदानाची वर्गीकृत        | १७ गट्टे<br>१९९१ ते १९९४ | प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही. | ब वर्ग - ३० वर्ष           |
| ३.     | मोटर वाहन लेखा आरोग्य                                                                    | वाहनांचे लॉगबुक           | ४६ गट्टे<br>१९९१ ते १९९७ | वाहनांचे लॉगबुक              | क वर्ग - ३० वर्ष           |
| ४.     | प्रमाणके                                                                                 | लेखा विभाग देयके          | ४६ गट्टे<br>१९९३ ते १९९७ | लेखा विभाग देयके             | क वर्ग - ५ वर्ष            |
| ५.     | आरोग्य विभाग माल पुस्तक                                                                  | साठा रजिस्टर              | ०३ गट्टे<br>१९९१ ते १९९७ | साठा रजिस्टर                 | क वर्ग - ५ वर्ष            |
| ६.     | धनादेश नोंद वही                                                                          | धनादेश नोंद वही           | ०३ गट्टे<br>१९९४ ते १९९५ | धनादेश नोंद वही              | क वर्ग - ५ वर्ष            |
| ७.     | बांधकाम विभाग मोजणी पुस्तक                                                               | मोजणी पुस्तक              | २६ गट्टे<br>१९९१ ते १९९८ | मोजणी पुस्तक                 | ब वर्ग - ३० वर्ष           |
| ८.     | ना हरकत दाखले                                                                            | ना हरकत दाखले             | २९ गट्टे<br>१९९१ ते २०१४ | ना हरकत दाखले                | अ वर्ग - कायम स्वरूपी      |
| ९.     | सर्व साधारण रोकड वही                                                                     | रोकड वही                  | ०५ गट्टे<br>१९९१ ते १९९६ | रोकड वही                     | अ वर्ग - कायम स्वरूपी      |
| १०.    | मिरा ग्राम पंचायत सामान्य रोखीची पुस्तके भाईंदर, चेणे, घोडबंदर, डोंगरी, राई, मुर्थे काशि | सामान्य रोखीची पुस्तके    | ३५ गट्टे<br>१९६१ ते १९९० | सामान्य रोखीची पुस्तके       | अ वर्ग - कायम स्वरूपी      |
| ११.    | भविष्य निर्वाह निधी                                                                      | भविष्य निर्वाह निधी       | १७ गट्टे<br>१९६१ ते १९९० | भविष्य निर्वाह निधी          | अ वर्ग - कायम स्वरूपी      |
| १२.    | आवक बारनिशी                                                                              | रजिस्टर                   | ०३ गट्टे<br>१९८६ ते १९९८ | रजिस्टर                      | अ वर्ग - कायम स्वरूपी      |



|     |                                        |                        |                        |                        |                       |
|-----|----------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| १३. | विधान सभा मतदार यादया                  | मतदार यादया            | 12 गठे<br>1995 ते 1997 | मतदार यादया            | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| १४. | निकाला न्यायालयीन प्रकरणे, शासकीय पत्र | शासकीय पत्रांची संचिका | 03 गठे<br>1995 ते 1997 | शासकीय पत्रांची संचिका | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| १५. | रोखपालाची रोकड वही व इतर               | रोकड वही               | 09 गठे<br>1992 ते 1998 | रोकड वही               | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| १६. | आवक वारनिशी व इतर                      | रजिस्टर                | 05 गठे<br>1985 ते 1991 | रजिस्टर                | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| १७. | प्रमाण के                              | नमुना नं. २२           | 08 गठे<br>2000 ते 2001 | नमुना नं. २२           | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| १८. | प्रमाण के व इतर                        | नमुना नं. २२           | 18 गठे<br>2000 ते 2001 | नमुना नं. २२           | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| १९. | सर्व साधारण प्रमाण के                  | नमुना नं. २२           | 04 गठे<br>2004 ते 2006 | नमुना नं. २२           | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| २०. | सुरक्षा / इशारा प्रमाण के              | नमुना नं. २२           | 22 गठे<br>1999 ते 2005 | नमुना नं. २२           | क वर्ग - ५ वर्ष       |
| २१. | रोखपाल चलन फाईल                        | रोख चलन सचिका          | 36 गठे<br>2002 ते 2003 | रोख चलन सचिका          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| २२. | प्रमाण के व इतर                        | नमुना नं. २२           | 06 गठे<br>2000 ते 2004 | नमुना नं. २२           | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| २३. | सर्व साधारण कॅश बुक                    | रोकड वही               | 18 गठे<br>2000 ते 2004 | रोकड वही               | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| २४. | रोकडवही, किरकोळ पावती पुस्तके व इतर    | किरकोळ पावती पुस्तके   | 04 गठे<br>2005 ते 2008 | किरकोळ पावती पुस्तके   | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| २५. | स्वतंत्र खाते कॅश बुक रजिस्टर          | कॅश बुक रजिस्टर        | 08 गठे<br>1999 ते 2001 | कॅश बुक रजिस्टर        | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| २६. | प्रमाण के बॉक्स फाईल लेखा विभाग        | नमुना नं. २२           | 06 गठे<br>1998 ते 2006 | नमुना नं. २२           | ब वर्ग - ३० वर्ष      |
| २७. | खर्च वर्गीकरण रजिस्टर लेखा विभाग       | वर्गीकरण रजिस्टर       | 10 गठे<br>2001 ते 2015 | वर्गीकरण रजिस्टर       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| २८. | फाईल, २ रजिस्टर व इतर (आयुक्त दालन)    | फाईल व रजिस्टर         | 03 गठे<br>2003 ते 2017 | फाईल व रजिस्टर         | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| २९. | कर आकारणी रजिस्टर                      | कर आकारणी रजिस्टर      | 30 गठे<br>1962 ते 1994 | कर आकारणी रजिस्टर      | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३०. | आयुक्त दालन आवक-जावक व इतर संधिका      | आवक-जावक व इतर संधिका  | 15 गठे<br>2014 ते 2021 | आवक-जावक व इतर संधिका  | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३१. | बांधकाम विभाग                          | निविदा फाईल्स          | 62 गठे<br>2005 ते 2006 | निविदा फाईल्स          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३२. | बांधकाम विभाग                          | निविदा फाईल्स          | 20 गठे<br>1992 ते 1998 | निविदा फाईल्स          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३३. | बांधकाम विभाग                          | निविदा फाईल्स          | 85 गठे<br>1995 ते 2002 | निविदा फाईल्स          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३४. | बांधकाम विभाग                          | निविदा फाईल्स          | 84 गठे<br>2006 ते 2007 | निविदा फाईल्स          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |
| ३५. | बांधकाम विभाग                          | निविदा फाईल्स          | 75 गठे<br>2007 ते 1998 | निविदा फाईल्स          | अ वर्ग - कायम स्वरुपी |

|     |               |               |                        |               |                          |
|-----|---------------|---------------|------------------------|---------------|--------------------------|
| ३६. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 73 गठे<br>2008 ते 2006 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ३७. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 67 गठे<br>2009 ते 2010 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ३८. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 67 गठे<br>2004 ते 2005 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ३९. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 51 गठे<br>2010 ते 2011 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४०. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 72 गठे<br>2011 ते 2012 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४१. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 64 गठे<br>2012 ते 2013 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४२. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 88 गठे<br>2013 ते 2014 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४३. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 66 गठे<br>2014 ते 2015 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४४. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 68 गठे<br>2015 ते 2016 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |
| ४५. | बांधकाम विभाग | निविदा फाईल्स | 40 गठे<br>1994 ते 1997 | निविदा फाईल्स | अ वर्ग –<br>कायम स्वरुपी |

**कलम ६० - अ (७)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष 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 अभिलेख कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

----- निरंक -----

**कलम ६० - अ (८) नमुना (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

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

कलम ६० - अ (९)

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

----- निरंक -----

कलम ६० - अ (१०)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील यांबाबतची 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 यांतून मिळणारी फी                                                                                      | लागु नाही |
| (ब) | वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामगची कारणे                                      | लागु नाही |
| (क) | राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने                                                              | लागु नाही |
| (ड) | महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबाजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा | लागु नाही |
| (इ) | जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.                                                                               | लागु नाही |

कलम ६० - अ (१२)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या अभिलेख कक्ष विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद

खर्च बाजू (रु.लाखात)

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष       | लेखाशिर्ष कोड क्र. | सन २०२४-२५ चे अंदाज |
|--------|-----------------|--------------------|---------------------|
|        |                 |                    | एकुण                |
| १      | २               | ३                  | १०                  |
| १      | स्थायी आस्थापना | -                  | ४७.३०               |
| २.     | अभिलेख कक्ष     | २२१९               | ५०.००               |

कलम ६० - अ (१३)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| निरंक  |                   |                              |                                       |                |