मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र.०२२-२८१९२८२८ ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/ आयुक्त / १८ /२०२५-२६ दि. २७/०५/२०२५

परिपत्रक –

विषय: लोकशाही दिन राबविण्याबाबत.

संदर्भ: १) सा.प्र. विभाग- शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ दि.२६/९/२०१२
२) सा.प्र. विभाग- मनपा/सा.प्र./२५४/२०२४-२५ दि.०३/०१/२०२५

सर्वसामान्य जनतेच्या तक्रारी/अडचणी यांची न्याय व तत्परतेने शासकीय यंत्रणेकडून सोडवणूक करण्यासाठी शासन मार्गदर्शनाप्रमाणे पालिकेमध्ये लोकशाही दिन राबविण्यात येत आहे. याबाबत शासनाने संदर्भिय पत्र क्र. १ अन्वये परिपत्रक जाहिर करुन मार्गदर्शक सुचना दिलेल्या आहेत. सदरचे पत्र अवलोकनार्थ सोबत जोडले आहे.

शासन परिपत्रकातील सुचनेनुसार महापालिका सामान्य प्रशासन विभागाने संदर्भ २ अन्वये परिपत्रक जाहिर केले आहे.

- परिपत्रकातील सुचनेनुसार लोकशाही दिन अर्ज नमुना प्रपत्र १ ब नुसारविहीत नमुन्यात सकाळी ९.३० वा. स्विकारण्यात यावे, असे नमुद आहे. याकरिता नियोजन करावे, कर्मचारी नेमावेत. वेळेचे बंधन पाळावे.
- महानगरपालिका आयुक्त हे लोकशाही दिन कार्यक्रमाचे अध्यक्ष असतील. परंतु अपरिहार्य कारणास्तव आयुक्त उपस्थित राहू शकले नाहीत तर त्यांचे गैरउपस्थितीत अतिरिक्त आयुक्त (सा.प्र.), त्यांचे गैरउपस्थितीत अतिरिक्त आयुक्त आणि जर काही कारणास्तव त्यांनाही लोकशाही दिनास उपस्थित रहाणे शक्य नसल्यास उपायुक्त (मु.) हे लोकशाही दिनांचे अध्यक्ष म्हणून काम पहातील.
- मुख्यालयाच्या ठिकाणी सकाळी १०.०० वाजता लोकशाही दिन आयोजित करण्यात येईल. लोकशाही दिनात सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुखांनी वेळेत उपस्थित रहावे. जे अधिकारी लोकशाही दिनास वेळेत उपस्थित रहाणार नाहीत त्यांचे विरुध्द तातडीने कार्यवाही प्रस्तावित करावी.
- लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज विहीत नमुन्यात १५ दिवस आधी २ प्रतित द्यावा. सहा. आयुक्त (सा.प्रशासन) यांनी शासनापरिपत्रकातील निर्दशानुसार सदर अर्जाची छाननी करावी.
- जे अर्ज लोकशाही दिनात स्विकार करता येवू शकणार नाहीत ते संबंधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावेत व त्याची प्रत अर्जदारास देण्यात यावी. संबंधित विभाग प्रमुखांनी सदर अर्जदारास **१५ दिवसात** उत्तर द्यावे. उपायुक्त (मु.) यांनी याचा आढावा घ्यावा.
- अर्ज स्विकृत केल्यानंतर ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाच्या विभागप्रमुखांकडे संबंधित अर्ज पाठविण्यात यावा. लोकशाही दिनापुर्वी किमान २-३ दिवस आधी अर्जदारास उत्तर देण्यात यावे.
- लोकशाही दिनातील अर्जावर अध्यक्षांनी दिलेल्या सुचनांनुसार सविस्तर इतिवृत्तांत तयार करुन शक्यतो त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी संकेतस्थळावर प्रसिध्दी द्यावी. यामध्ये दिरंगाई होणार नाही याची उपायुक्त (मु.) यांनी खबरदारी घ्यावी.

- अर्जदाराला अंतिम उत्तर लोकशाही दिनानंतर शक्य तितक्या **लवकर एक महिन्याच्या आत** देण्यात यावे. दिरंगाई करणारे अधिकारी/कर्मचारी कार्यवाहीस पात्र ठरेल.
- अतिरिक्त आयुक्त (सा.प्र.) यांनी महिनाअखेर लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घ्यावा.

उपरोक्त सुचनांची तंतोतंत अंमलबजावणी होईल याची सर्व खाते /विभाग प्रमुख यांनी नोंद घ्यावी.

(राधाबिनोद अ. शर्मा, भा.प्र.से.)
आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१. सर्व विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख
२. सिस्टीम मॅनेजर, संकेत स्थळावर प्रसिध्दीसाठी

तालुका, जिल्हा / महानगरपालिका, विभागीय, मंत्रालय स्तरांवरील लोकशाही दिन **अंमलबजावणीबाबत एकत्रित आदेश.**

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

दिनांक :-२६ सप्टेंबर २०१२

संदर्भ :
१) शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/९८/१८-अ, दिनांक २९.१२.१९९९,
२) शासन परिपत्रक क्र. प्रशासु-१००२/सीआर-६९/२००२/१८-अ, दिनांक २२.०७.२००२,
३) शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-१००३/सीआर-१/२००३/१८-अ, दिनांक ०२.०६.२००३,
४) शासन परिपत्रक क्र. मंलोदि-१००३/११७९/प्र.क्र.७५/२००३/१८-अ, दिनांक १९.०४.२००४,
५) शासन परिपत्रक क्र. महालो-१००७/२९२/प्र.क्र.५३/०७/१८-अ, दिनांक ०७.११.२००७,
६) शासन परिपत्रक क्र. महालो-१००९/प्र.क्र.७८/०९/१८-अ, दिनांक २५.०८.२००९.

प रि प त्र क

सर्वसामान्य जनतेच्या तक्रारी / अडचणी यांची न्याय व तत्परतेने शासकीय यंत्रणेकडून सोडवणूक करण्यासाठी एक प्रभावी उपाययोजना म्हणून "लोकशाही दिन" जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका आयुक्त, विभागीय आयुक्त आणि मंत्रालय स्तरावर राबविण्यात येत असतो. लोकशाही दिनाच्या कार्यपध्दतीबाबत संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये शासनाने वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना विहित केलेल्या आहेत. लोकशाही दिनासंदर्भात सर्व सूचना एकत्रितपणे निर्गमित कराव्यात व त्यासंबंधीची कार्यपध्दती सुलभ व्हावी, तसेच "लोकशाही दिन" हा तालुका स्तरावर देखील राबविण्यात यावा, ही बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२. लोकशाही दिनासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके अधिक्रमित करून, सर्व स्तरांवरील लोकशाही दिनाच्या कार्यवाहीबाबत पुढीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्यात येत आहेत :

३. "लोकशाही दिन" जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त स्तर / विभागीय आयुक्त स्तर व मंत्रालय स्तरावर राबविण्यात यावा.

४. यापुढे "लोकशाही दिन"तालुका स्तरावर देखील राबविण्यात यावा.

५) लोकशाही दिन पुढीलप्रमाणे राबविण्यात यावा

लोकशाही दिन दिवस

५.१ स्तर		लोकशाही दिन दिवस
तालुका स्तर	-	प्रत्येक महिन्याचा तिसरा सोमवार
जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त स्तर	-	प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार
विभागीय आयुक्त स्तर	-	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा सोमवार
मंत्रालय स्तर	-	प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार

वरीलप्रमाणे प्रत्येक स्तरावर "लोकशाही दिन" पाळण्यात येईल. या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, त्यानंतर येणारा कामकाजाचा दिवस "लोकशाही दिन" म्हणून पाळण्यात येईल.

लोकशाही दिन कार्यक्रम - अध्यक्ष

५.२ तालुका "लोकशाही दिन"कार्यक्रमाचे अध्यक्ष तहसिलदार असतील. जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका लोकशाही दिन कार्यक्रमाचे अध्यक्ष संबंधित महानगरपालिका आयुक्त व विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष विभागीय आयुक्त असतील. तसेच मंत्रालय लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष मा. मुख्यमंत्री असतील.

कार्यक्रमाचे स्थळ व वेळ

५.३ वरील चारही स्तरांवरील "लोकशाही दिन" कार्यक्रम संबंधित स्तरावरील मुख्यालयाच्या ठिकाणी सकाळी १०.०० वाजता आयोजित करण्यात येईल.

अर्ज स्वीकृतीचे निकष

५.४

१) अर्ज विहित नमुन्यात असावा. (नमुना प्रपत्र १ अ ते १ ड)
२) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची असावी.
३) चारही स्तरांवरील लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज विहित नमुन्यात १५ दिवस आधी २ प्रतींत पाठविणे आवश्यक राहील.
४) तालुका लोकशाही दिनानंतर १ महिन्याने जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल. जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनानंतर दोन महिन्यांनी विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनात व विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनानंतर दोन महिन्यांनी मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल.

कोणत्या विषयावरील अर्ज स्वीकारले जात नाहीत

५.५ चारही स्तरांवरील लोकशाही दिनात खालील बाबींशी संबंधित अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत :-

१) न्यायप्रविष्ट प्रकरणे
२) राजस्व / अपिल्स
३) सेवाविषयक, आस्थापना विषयक बाबी
४) विहित नमुन्यात नसणारे व त्यासोबत आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या प्रती न जोडलेले अर्ज

५) अंतिम उत्तर दिलेले आहे / देण्यात येणार आहे अशा प्रकरणी पुन्हा त्याच विषयासंदर्भात केलेले अर्ज
६) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची नसेल तर.
७) वरीलप्रमाने जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकणार नाहीत असे अर्ज संबधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

लोकशाही दिनास कोणकोणत्या अधिकाऱ्यांनी हजर रहावे ?	५.६) **१) तालुका लोकशाही दिन --** : उपविभागीय अधिकारी : उपविभागीय पोलीस अधिकारी : तहसिलदार : पाटबंधारे विभाग, कृषी विभाग, सहकार विभाग, बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग या विभागांचे तालुका स्तरावरील प्रमुख अधिकारी	२) **(अ) जिल्हाधिकारी लोकशाही दिन** : जिल्हाधिकारी : जिल्हा पोलीस अधिक्षक : जिल्हा पोलीस आयुक्तालय असल्यास पोलिस उपायुक्त दर्जाचा अधिकारी, : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद : पाटबंधारे, बांधकाम, परिवहन, सहकार, कृषी विभागांचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी : जिल्हा पाणी पुरवठा समन्वय अधिकारी
	३) **विभागीय आयुक्त लोकशाही दिन** : विभागीय आयुक्त : विभागीय स्तरावरील विभागप्रमुख ४) **मंत्रालय लोकशाही दिन** : मा. मुख्य सचिव : पोलीस महासंचालक : ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाचे सचिव : सचिव (प्र. सु., र. व का.)	(ब) **महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन :-** : महानगरपालिका आयुक्त : जिल्हाधिकारी यांचे वतीने अप्पर जिल्हाधिकारी वा निवासी उपजिल्हाधिकारी : वाहतूक शाखेतील वरिष्ठ पोलीस अधिकारी : महानगरपालिकेच्या विभागांचे प्रमुख

लोकशाही दिन केव्हां होणार नाही

५.७ ज्या-ज्या क्षेत्रांमध्ये निवडणुकीकरिता आचारसंहिता लागू करण्यात आलेली आहे, अशा ठिकाणी त्या स्तरावरील लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येऊ नये.

विधिमंडळ अधिवेशन काळात मंत्रालय स्तरावरील "लोकशाही दिन" होणार नाही.

लोकशाही दिनातील पोचपावती

५.८ लोकशाही दिनातील नागरींकाकडुन प्राप्त झालेल्या अर्जाची पोचपावती प्रपत्र २ प्रमाणे देण्यात यावी

लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर करावयाची कार्यवाही

५.९ सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनासाठी अर्ज स्विकृत केल्यानंतर ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाच्या विभागप्रमुखांकडे संबंधित अर्ज पाठविण्यात येईल व सदर विभागप्रमुख सदर अर्जातील विनंती बाबत केलेल्या

कार्यवाहीच्या अहवालासह लोकशाही दिनी हजर राहतील. सदर अहवाल,अर्जदाराची विनंती, त्याबद्दलचे नियम, शासनाची भुमिका, तरतुदी या बाबींचा विचार करुन **"लोकशाही दिन"** प्रमुख योग्य निर्णय देतील.

जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येउ शकणार नाही असे अर्ज संबधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकी त करण्यात यावी.

लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

५.१० सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनात तयार करावयाची व पाठवावयाची माहिती यासंबधीची नमुना प्रपत्रे ३ अ ते ३ ड मध्ये देण्यात आलेली आहेत.

लोकशाही दिन कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा अहवाल नमूना प्रपत्र ३ अ ते ३ ड मध्ये ज्या आठवडयात "लोकशाही दिन" झाला असेल, त्याच आठवडयात सर्व तहसिलदार संबंधित जिल्हाधिका-यांना, सर्व जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त संबंधित विभागीय आयुक्तांना व विभागीय आयुक्त मंत्रालयात पाठवतील.

५.११ लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा प्रत्येक महिनाअखेर खाली नमूद केलेल्या स्तरावर संबंधित अधिका-यांनी घ्यावा व निवेदनावर तत्परतेने कार्यवाही करण्याचे आवश्यक ते निर्देश संबंधितांना द्यावेत.

आढावा घेणारे अधिकारी	आढाव्याचा स्तर
अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (प्र.सु., र. व का.)	सर्व विभागीय आयुक्त
विभागीय आयुक्त	संबंधित विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त
जिल्हाधिकारी	तालुका

५.१२ सर्व स्तरावरील लोकशाही दिनाचे कामकाज संगणकीकृत करण्यात यावे.

अंतिम उत्तर :

५.१३ अर्जदाराला अंतिम उत्तर लोकशाही दिनानंतर शक्य तितक्या लवकर एक महिन्याच्या आत देण्यात यावे.

६. लोकशाही दिनाची माहिती नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे, प्राप्त निवेदनावरील कार्यवाहीचे विविध स्तरावरील संनियत्रण या करिता शासनस्तरावर एक आज्ञावली विकसित करण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने आवश्यक सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

७. क्षेत्रीय स्तरावरील सर्व संबंधित विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त / तहसिलदार यांनी लोकशाही दिनाकरिताचे सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यातील अर्जांना प्रसिध्दी द्यावी. त्यामध्ये या नमुन्यातील अर्जच स्विकारण्यात येईल असेही घोषित करावे. तत्संबंधीचा फलक त्यांच्या कार्यालयाबाहेर लावावा. तसेच या नमुन्याच्या प्रती नागरिकांना विनासायास विनामुल्य उपलब्ध करुन देण्याची व्यवस्था करावी.

या परिपत्रकास महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महाराष्ट्र शासन यांनी व्यापक प्रसिध्दी द्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक 201209271451070100 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(जयंतकुमार बाँठिया)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. विरोधी पक्षनेता विधानसभा / विधान परिषद
सर्व मा.संसद सदस्य / विधानसभा सदस्य / विधानपरिषद सदस्य
मा. राज्यपाल यांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
मा. मुख्य सचिव यांचे उप सचिव,
सर्व विभागीय आयुक्त,
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई / पोलीस महानिरीक्षक,
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
सचिव, निवडणूक आयोग, मुंबई,
सर्व जिल्हाधिकारी /सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व मनपा आयुक्त /पोलीस आयुक्त / सर्व पोलीस अधिक्षक
प्रबंधक, मूळ व न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी
सर्व तहसिलदार

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (यांना प्रसिध्दीसाठी),
ग्रंथालय विधानमंडळ सचिवालय (५ प्रती)
निवड नस्ती/१८

<u>प्रपत्र-१ (अ)</u>

लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना

तालुका लोकशाही दिन

१	**अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता**	:	
२	**दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक**	:	
३	**विषय**	:	
४	**विनंती / निवेदन / तक्रारीच्या समर्थनार्थ दाखल केलेली कागदपत्रे**	:	(a) (b) (c)

दिनांक : **अर्जदाराची स्वाक्षरी**

सोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

तहसिलदार यांना उद्देशून अर्ज,

<u>अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना</u>

१) लोकशाही दिन तहसिलदार कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

<u>प्रपत्र-१ (ब)</u>

जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१	**अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता**	:	
२	**दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक**	:	
३	**विषय**	:	
४	**तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?**	:	
५	**असल्यास, टोकन क्रमांक**	:	
६	**तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर**	:	

दिनांक **अर्जदाराची सही**

***<u>अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे</u>* :-**

१) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त यांना उद्देशून अर्ज,
२) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,

<u>अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना</u>

१) लोकशाही दिन जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.
४) प्रकरण थेट जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित असेल तर तालुका लोकशाही दिनातील टोकन क्रमांक व त्याची प्रत आवश्यक राहणार नाही.

प्रपत्र-१ (क)

विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
५	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६	जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
७	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
८	तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर	:	
९	जिल्हाधिकाऱ्यांकडून महानगरपालिका आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	

दिनांक **अर्जदाराची सही**

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

३) विभागीय आयुक्त यांना उद्देशून अर्ज,
४) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,
४) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन टोकन क्रमांक प्रत,
५) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या / महानगरपालिका आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

१) लोकशाही दिन विभागीय आयुक्त कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

<u>प्रपत्र-१ (ड)</u>

<u>मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे</u>

१.	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	:	
२.	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३.	विषय	:	
४.	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
५.	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६.	जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ? असल्यास टोकन क्र.		
७.	विभागीय आयुक्तांकडे लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय ?	:	
८.	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
९.	तहसीलदारांकडून मिळालेले उत्तर	:	
१०.	जिल्हाधिकाऱ्यांकडून / महानगरपालिका आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	
११.	विभागीय आयुक्तांकडून मिळालेले उत्तर	:	
१२.	यापूर्वी ह्या किंवा इतर विषयासंदर्भात मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज केला होता का ?	:	
१३.	याआधी अर्ज केला असल्यास, मंत्रालय लोकशाही दिनाचा टोकन क्रमांक	:	

दिनांक :- **अर्जदाराची स्वाक्षरी**

<u>अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे</u> :-

१) मा. मुख्यमंत्री यांना उद्देशून अर्ज,
२) तालुका लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
३) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,
४) जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिन टोकन क्रमांक प्रत,
५) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या / महानगरपालिका आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,
६) विभागीय आयुक्त लो.दि.टोकन क्रमांक प्रत,
७) विभागीय आयुक्तांच्या उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

१) लोकशाही दिन मंत्रालय, मुंबई येथे होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस आधी पाठविणे आवश्यक आहे.
३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

****

प्रपत्र २

लोकशाही दिनी अर्जदाराला खालील नमुन्यात पोच पावती देण्यात यावी :-

टोकन क्रमांक

महाराष्ट्र शासन

तालुका / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त / विभागीय आयुक्त / मंत्रालय लोकशाही दिन.

दिनांक :-

महोदय,

आजच्या लोकशाही दिनी आपण प्रत्यक्ष येऊन भेटलात, त्याबाबत आपला आभारी आहे. आपण दिलेल्या निवेदनाची नोंद आम्ही घेतली आहे. आपला टोकन क्रमांक . . . . . आहे. आपल्या निवेदनावर कार्यवाही करून आपणांस त्याबाबत लवकरच कळविण्यात येईल.

आपला,

तहसीलदार / जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त / विभागीय आयुक्त / मुख्यमंत्री . . . . करिता.

प्रति,

श्री. / श्रीमती ....,

...,

...

...

परिशिष्ट-३ (अ)

लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा /मनपा विभागाचे नाव	लोकशाही दिनासाठी किती निवेदने प्राप्त झाली ?	प्राप्त निवेदनांपैकी किती निवेदने /तक्रारी लोकशाही दिनासाठी स्विकृत करण्यात आली ?	अस्विकृत निवेदने/ तक्रारींची संख्या
१.	२.	३.	४.	५.

मागील लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली ?	मागील लोकशाही दिनापासून या दिनापर्यंत किती निवेदनांवर अंतिम उत्तरे दिली ?	अंतरिम उत्तरे	मागील लोकशाही दिनाअखेर किती निवेदनांवर कार्यवाही प्रलंबित आहे ?
६.	७.	८.	९.

परिशिष्ट ३ (ब)

अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीचा आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा / महानगर पालिका / विभागाचे नाव	परिपत्रकाप्रमाणे कोणते अधिकारी उपस्थित नव्हते ?	गैरहजेरीचे कारण	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.

परिशिष्ट-३ (क)

प्राप्त निवेदनांची विभागवार माहिती

अ.क्र.	तालुका/ जिल्हा / मनपा/विभागाचे नाव	विभाग								
		महसूल	पोलीस	कृ. व पदुम	पाट-बंधारे	जि.प.	म.रा. वि.मं.	एस.टी.	बांधकाम	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

परिशिष्ट-३ (ड)

प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा

अ. क्र.	तालुका / जिल्हा / महानगरपालिका / विभागाचे नाव	मागील महिनाअखेर थकित प्रकरणे	चालू महिन्यात प्राप्त प्रकरणे	एकूण प्रकरणे
१.	२.	३.	४.	५.

चालू महिनाअखेर निकाली काढलेली प्रकरणे	चालू महिनाअखेर प्रलंबित प्रकरणे
६.	७.

****

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

मुख्यालय, पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)

दूरध्वनी क्र-022-28192828 ई-मेल आयडी- gad@mbmc.gov.in

दि. 03/01/2025

जा.क्र. मनपा/ सा.प्र. / 254 /2024-25

E-1061125 दि.०३/०१/२०२५ रोजीची मंजुरी

// परिपत्रक //

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ दि. २६ सप्टेंबर २०१२ अन्वये लोकशाही दिन राबविण्यात येत आहे. तरी या परिपत्रकांव्दारे कळविण्यात येते की, लोकशाही दिन दिवशी खालील कार्यपध्दतीनुसार लोकशाही दिन राबविण्यात येईल.

- लोकशाही दिन अर्ज नमुना प्रपत्र १ ब नुसार विहीत नमुन्यात सकाळी ९.३० वाजता स्विकारण्यात येईल.

अर्ज स्वीकृतीचे निकष-

1) अर्ज विहित नमुन्यात असावा. (नमुना प्रपत्र 1ब) (नमुना सोबत जोडला आहे.)

2) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची असावी.

3) लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज विहित नमुन्यात 15 दिवस आधी 2 प्रतीत पाठविणे आवश्यक राहील.

4) तालुका लोकशाही दिनानंतर 1 महिन्याने जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल. जिल्हाधिकारी / महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनानंतर दोन महिन्यांनी विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनात व विभागीय आयुक्त लोकशाही दिनानंतर दोन महिन्यांनी मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल.

लोकशाही दिनात खालील बाबींशी संबंधित अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत :-

1) न्यायप्रविष्ट प्रकरणे

2) राजस्व / अपिल्स

3) सेवाविषयक, आस्थापना विषयक बाबी

4) विहित नमुन्यात नसणारे व त्यासोबत आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या प्रती न जोडलेले अर्ज

5) अंतिम उत्तर दिलेले आहे / देण्यात येणार आहे अशा प्रकरणी पुन्हा त्याच विषयासंदर्भात केलेले अर्ज

6) तक्रार / निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची नसेल तर.

7) वरीलप्रमाणे जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकणार नाहीत असे अर्ज संबधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी 8 दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

याप्रमाणे सदरचा लोकशाही दिन सोमवार दि. ६ जानेवारी, २०२५ रोजी सकाळी १०.०० वाजता मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय, स्थायी समिती सभागृह, दुसरा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) येथे आयोजित करण्यात येत आहे.

तसेच मिरा भाईंदर महानगरपालिकेत प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "लोकशाही दिन" पाळण्यात येईल. या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, त्यानंतर येणारा कामकाजाचा दिवस "लोकशाही दिन" म्हणून पाळण्यात येईल याबाबतची नोंद घ्यावी.

Signed by
Kalpita Kishor Pimple
Date: 03-01-2025 19:34:59
उपायुक्त (मु.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्व-

१) सर्व नागरीक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्र व परीसर

२) सर्व खातेप्रमुख/ विभाग प्रमुख/ कर्मचारी
मिरा भाईंदर महानगरपालिका