मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे, **401 101.**

माहितीचा अधिकार

जा.क्र.मनपा/आस्था/मा.अ./१८१/2018 दि. १८/५ /2018

प्रति,

मा.सहा.आयुक्त (सा.प्र),
सामान्य प्रशासन विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम (4) 1 (ख) अन्वये स्वयंप्ररेणेने प्रकटन करावयाच्या माहितीबाबत.

संदर्भ :-
1. इकडील पत्र क्र.मनपा/आस्था/मा.अ/206/2017, दि.01/11/2017.
2. दि.30/01/2018 रोजीची आस्थापना विभागातील माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेकरीता मा.उपायुक्त यांची मान्यता.
3. इकडील पत्र क्र.मनपा/आस्था/1662/2018, दि.01/02/2018.
4. आपलेकडील पत्र क्र.मनपा/सा.प्र.वि./1019/2017, दि.26/02/2018.
5. मा. उपायुक्त (मुख्यालय) यांचेकडील पत्र क्र.मनपा/सा.प्र./146/2018, दि.26/04/2018.

महोदया,

उपरोक्त संदर्भिय विषयांन्वये आपणास माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम (4) 1 (ख) अन्वये स्वयंप्ररेणेने प्रकटन करावयाच्या 17 मुदयांची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेकरीता संदर्भ पत्र क्र.2 अन्वये मा.उपायुक्त् (मुख्यालय) यांची मान्यता घेऊन आपणांस संदर्भ पत्र क्र.1 अन्वये माहिती सन 2015-16, 2016-17 व 2017-18 या वर्षातील आस्थापना विभागाची माहीत देण्यात आली होती. तसेच संदर्भ पत्र क्र.3 अन्वये संगणक विभाग यांना माहिती प्रसिध्द करणेस कळविण्यात आलेले आहे.

संदर्भ पत्र क्र.4 सोबत जोडलेल्या माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4 (1)(ब) 16 तक्त्यानुसार आस्थापना विभागातील 2015-16 या वर्षाची माहिती आपणांस प्राप्त झाल्याचे दिसुन येते. संदर्भ पत्र क्र.3 व 4 च्या अनुषंगाने आस्थापना विभागातील सन 2015-16 या वर्षाची माहिती आपणांस पुन:श्च देण्यात येत आहे. (सोबत पृष्ठ क्र.1 ते 20)

18/5/18

(प्रकाश कुलकर्णी)
जनमाहिती अधिकारी तथा
आस्थापना अधीक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव-

1. मा.उपायुक्त (मुख्यालय)
   मिरा भाईंदर महानगरपालिका
2. सिस्टिम मॅनेजर,
   संगणक विभाग
3. श्री. सोहेल मु. खान,
   बी/406, विणा सोसायटी,
   टेंबा रोड, भाईंदर (प).

SR. NO.	EMP	NAME	GROSS
1		MR.VIJAYKUMAR MHASAL	68569
2		MRS. KALPITA PIMPALE	44993
3	603	ANNAPURNA AVADEKAR	43407
4	568	SURYAKANT R. DATIR	42531
5	5	SANJAY GOKHALE	49167
6	597	ARUN DHARMADHIKARI	38222
7	401	ANSELMA RAINE CHINCHAK	34449
8	697	MADHURI RAJENDRA GHEGADMAL	30444
9	598	DASHRATH HANDORE	34093
10	392	SAMIDHA CHAVAN	36060
11	1273	SHARAD KONDIRAM JIRANGE	28092
12	1595	SANDHYARANI DADASAHEB DUCHE	21906
13	1744	SAGAR RADHU KHAMKAR	20058
14	1753	RAVINDRA RAMCHANDRA DARODA	20058
15	1799	MAYUR PADMAKAR PATIL	19489
16	1800	KALPESH KISHOR PATIL	19489
17	1790	AVADUT PRAKASH PISE	19489
18	1796	DEEPAK HARISHCHANDRA JADHAV	19489
19	1803	DIPALI SHRIDHAR TELGOTE	18920
20	1727	YOGESH CHANDRAKANT CHAUDHARI	15462
21	1164	SUBRAMANYAM TANGABABU	23151
22	1395	ARTI MHATRE	20612
23	982	PARSHURAM SINGARAM	21753
		TOTAL	**576341**

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -: सामान्य प्रशासन विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

पत्ता -: मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प), जि. ठाणे. 401 101

- कार्यालय प्रमुख-: आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प), जि. ठाणे.
  शासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी.
- कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तसेच शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- **विशिष्ट कार्य :**
  महानगरपालिकेतील सामान्य प्रशासन विषयक व आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा विषयक कामकाज करणे.

- विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरुप -:

1) महापालिकेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.
2) दरमहा स्थायी/अस्थायी/ठोक मनधनावर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची दैनंदिन हजेरीच्या नोंदीनुसार वेतन व भत्ते अदा करणे.
3) दि. ०१/११/२००५ रोजी नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना त्यांच्या नियमित निवृत्ती/रुग्णता निवृत्ती/स्वेच्छा निवृत्ती योजनेनुसार दरमहा निवृत्ती वेतन अदा करणे.
4) दि. ०१/११/२००५ नंतर नियुक्त झालेल्या कर्मच्या-यांना नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजनेचा लाभ देणे.
5) सफाई कामगार या पदावरुन निवृत्त होणा-या कर्मच्या-यांना लाड कमिटीच्या शिफारशी नुसार वारसा पद्धतीने त्यांचे वारसास नेमणुक करणे.
6) वर्ग-०३ व वर्ग-०४ मधील मयत कर्मच्या-यांच्या वारसास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे.
7) शासकिय / निमशासकीय/ खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी /नगरसेवक इ .पत्र व्यवहार.
8) महापालिका क्षेत्रात शासनाच्या योजना व अभियान राबविणे.
9) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
10) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.
11) मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांनी गैरवर्तणुक वा कामात अनियमिता केली असल्यास त्यांचेवर शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाते.
12) मनपाची विविध विभागातील जादा कामाचे स्वरुप पाहता नव्याने प्रत्येक विभागाप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांचा आकृतीबंध निश्चित करणे. सदरच्या आकृतीबंधास मा.

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

महासभेची व शासनाची मान्यता मिळाल्यानंतर सरळसेवेने/पदोन्नतीने पद भरणेचा कार्यवाही करणे.

13) आस्थापनेवरील मागासवर्गिय अनुशेष, अपंग अनुशेष तसेच समांतर आरक्षणानुसार पदे भरण्याची कार्यवाही करणे.

14) आस्थापनेवरील विविध विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे करिता प्रशासकीय कामकाजाबाबत प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे. तसेच संबंधित शासकीय प्रशिक्षण संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते.

15) १२ व २४ वर्ष पुर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबदध पदोन्नत्तीचा लाभ देणे.

16) आस्थापनेवरील विविध सर्वगातील रिक्त सरळसेवेने/पदोन्नतीने पदे भरणेची कार्यवाही करणे.

17) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, आणि मा .महासभा व मा .स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

18) मागासवर्गिय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जातीचे प्रमाणपत्र वैधतेकरीता पड्ताळणी करणे.

19) शासकीय सांस्कृतीक कार्यालय जसे राष्ट्रीय पुरुखाच्या २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे, जयंती साजरी करणे.

20) शहरातील नागरीकांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

21) मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडील अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक करणे व त्यांच्या वेतन व रजे संबंधिची सर्व कार्यवाही करणे.

२२) मासिक महानगरपालिका लोकशाही दिन आयोजित करणे व त्यात प्राप्त नागरीकांची निवेदणे संबधित विभागास वितरीत करणे.

➢ सर्व संबंधित अधिकार/ कर्मचारी खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद
१.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (मुख्यालय)
२.	श्रीम. कल्पिता पिंपळे	सहा. आयुक्त (सा.प्र.)
३.	सौ. अन्नपूर्णा आवडेकर	आस्थापना विभाग प्रमुख
४.	श्री. सुर्यकांत दातीर	मुख्यलिपीक
५.	~~श्री. संजय मोखले~~	~~वरिष्ठ लिपीक~~
६.	श्री. अरुण धर्माधिकारी	वरिष्ठ लिपीक
७.	सौ. अन्सेल्मा चिंचक	वरिष्ठ लिपीक
८.	सौ. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक
९.	श्री. दशरथ हांडोरे	वरिष्ठ लिपीक
१०.	सौ. समिधा चव्हाण	लिपीक
११.	श्री. शरद जिरंगे	लिपीक
१२.	सौ. संध्याराणी डुचे	लिपीक
१३.	श्री. सागर खामकर	लिपीक
१४.	श्री. रविंद्र दरोडा	लिपीक
१५.	श्री. मयुर पाटील	लिपीक
१६.	श्री. कल्पेश पाटील	लिपीक

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद
१७.	श्री. अवधुत पिसे	लिपीक
१८.	श्री. दिपक जाधव	लिपीक
१९.	सौ. दिपाली तेलगोटे	लिपीक
२०.	श्री. योगेश चौधरी	शिपाई
२१.	श्री. सुब्रमण्यम तंगाबाबु	स.का.
२२.	श्री. आरती म्हात्रे	स.का.
२३.	श्री. परशुराम सिंगाराम	स.का.

- उपलब्ध सेवा : दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाच्या संरचनेच्या तक्ता - सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयाीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -: **28193028, 28181183, 28181353, 28145985, 28192828 28193087**
  (विस्तार क्र. **136, 220, 148, 189, 150**)
- वेळ -: सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :
  रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या.

सत्यप्रत

18/5

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

मा.आयुक्त

↓

उप-आयुक्त (मुख्यालय)

↓

सहा. आयुक्त (सा.प्र.)

↓

आस्थापना अधिक्षक

↓

मुख्य लिपीक

↓

वरिष्ठ लिपीक

↓

लिपिक

↓

शिपाई/कामगार

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	१) महानगरपालिकेच्या स्थायी/अस्थायी/ कंत्राटी स्वरुपातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे वेतन देणे, वेतन आयोगाचे शिफारशीनुसार वेतन निश्चिती/ पूर्नःनिश्चिती करुन वेतनातील फरक देणे, पेन्शन देणे, कर्मचाऱ्यांना महागाई भत्तयातील वाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) महागाई भत्त्यांची वाढ शासन निर्णयाप्रमाणे देणे आवश्यक आहे. ३) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		२) महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजुर करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) सण अग्रीमास आयुक्तांचे शिफारशीअंती सर्वसाधारण सभेची मान्यता असावी.
		३) तात्पुरत्या अग्रीम मंजुर करणे व अग्रीमाचे समायोजन करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) ज्या कामासाठी अग्रीम द्यावयाचा आहे त्या कामकाजाची तरतुद मंजुर अर्थसंकल्पात असावी. २) अग्रीम दिल्याच्या दिनांकापासुन ०३ महिन्यांच्या आत त्याचे समायोजन करण्याची जबाबदारी, अग्रीम स्विकारणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्याची असेल. ३) प्रत्येक प्रकरणी जास्तीत जास्त रु. १०,०००/- अग्रीम अदा करता येईल.
		४) महानगरपालिकेच्या मालमत्तांची विद्युत देयके मंजुर करणे, मासिके दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी, पाणीपुरवठा देयके मंजुर करणे, अनामत रक्कम परत करणे व इंधन देयके अदा करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) अनामत रक्कम परत करण्यास संबंधित खाते प्रमुखाची शिफारस असावी.
		५) वृत्त पत्रात प्रसिद्ध झालेल्या जाहिरातीची देयके मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) जाहिरात देयके शासनाचे मंजुर दराने असावे. शासन मान्य वर्तमान पत्रात चक्रीय पद्धतीने समान कॉलम/चौ.सेमी पद्धतीने जाहिरात द्यावी. अन्यथा आयुक्तांची पूर्व परवानगी प्राप्त करावी.

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

		६) अधिकारी/पदाधिकारी यांना देय वाहन भत्त्याची देयके अदा करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे. ३) महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या शासन निर्णयाप्रमाणे वाहन भत्ता देय असेल.
		७) अधिकारी/कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		८) अकस्मिक खर्च- जसे कि वर्तमान पत्र, बैठकांच्या चहा पाना वरचा खर्च, पार्सल/पोस्टेज खर्च, झेरॉक्स/फॅक्स वरील खर्च, अथित्यावरील खर्च इ. स्वरुपाच्या आवर्ती व किरकोळ अनुषंगीक बाबी या वरील देयके मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		९) महानगरपालिकेचे कोणत्याही लेखाशिर्षाखालील रु. १० लक्ष पर्यंतचे देयक मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. २) अशा सर्व देयकांची पूर्व तपासणी/पडताळणी करुन पूर्व लेखापरिक्षण मुख्यलेखापरिक्षक यांनी केलेले असावे.
		१०) उपरोक्त ०१ ते ०९ मधील देयकांच्या प्रदानासाठी धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, व शासन निर्णयानुसार.	१) देयके उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांनी मंजुर केलेली असावीत.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	१) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे (अ) रोजंदारी/स्थायी, वर्ग-०३ व ०४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या खात्याच्या बाहेर बदल्या करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) उप-आयुक्ताने त्यांच्या अधिकारात पारित केलेल्या बदली आदेशांचे पूनर्निरिक्षण अथवा पूनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखुन ठेवले आहेत.
		२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणे. (अ) वर्ग-०३ व ०४ च्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या ६० दिवस पर्यंत रजा	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949,	१) रजा मंजुरीचे दिनांकास अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या खाती रजा शिल्लक असल्याची खात्री करुन घेणे

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईदर महानगरपालिका

		मंजुर करणे. (ब) वर्ग-०३ व ०४ च्या कोणत्याही खात्यातील कर्मचाऱ्यांच्या ६० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या रजा मंजुर करणे. (क) वर्ग ०२ च्या अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	२) रजा मंजुर करतांना, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदींचे पालन करावे.
		३) वर्ग-०३ व ०४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई करणे. (ज्ञापन देणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, विभागीय चौकशी बंद करणे, निलंबन करणे, निलंबन रद्द करुन सेवेत पुनःस्थापीत करणे, किरकोळ शिक्षा देणे इ.)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) बडतर्फी/सेवेतून काढुन टाकणे किंवा पदावनत करणे खालच्या पदावर आणणे, ह्यापैकी कोणतीही शिक्षा लादतांना आयुक्तांनी पूर्व मान्यता घेणे बंधनकारक राहील.
		४) उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागांतील विविध कामांसाठी निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या- मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) धोरणात्मक निर्णयासंबंधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापूर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे. २) मंजुर करावयाची कामे ही संबंधीत अर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थ संकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. ३) निविदेस मंजुरी देताना विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलनीय दरापेक्षा अधिक दराची किंवा लघुत्तम दरापेक्षा जास्त दरांच्या निविदा आयुक्तांच्या पूर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये. ४) ज्या ठिकाणी काम करावयाचे आहे ती जागी खाजगी मालकीची नसुन म.न.पा. किंवा सार्वजनिक मालकीची आहे. याची खात्री करुन फक्त म.न.पा./सार्वजनिक मालकीच्या जागेवरील कामांनाच मंजुरी द्यावी. ५) कोणत्याही ठिकाणी एखादे काम मंजुर करताना सदरहु काम संबंधीत ठिकाणी विकास आराखड्याप्रमाणे अनुज्ञेय आहे. याची खात्री करुन घेणे बंधनकारक राहील. ६) दुरुस्तीची कामे मंजुर करतांना करावयाच्या कामाचे पूर्वीचे व काम पूर्ण झालेनंतरचे त्या कामाचे फोटोग्राफ नस्तीवर ठेवणे आवश्यक राहील. ७) कामाचे तुकड्यात विभाजन करुन काम करता येणार नाही. ८) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाअधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहील. ९) अधिकार वापरत असतांना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधीत उप-आयुक्त यांची

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

				राहील. १०) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. ११) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पूर्नर्निरक्षण अथवा पूर्नविलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.
		५) रु. १० लक्ष किंवा त्यावरील कोणतयाही कामांच्या निविदा उघडणे, निगोशिएशन करणे व आयुक्तांकडे प्रस्ताव ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	१) दोन लिफाफा पद्धतीने मागविलेल्या निविदेतील निविदाकाराची पात्र/अपात्रता काटेकोरपणे तपासावे. २) ठरलेल्या दिवशी संबंधीत निविदाकार/त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करावी. ३) प्रथम मागणी मध्ये प्राप्त निविदा तीन पेक्षा कमी असल्यास, आयुक्तांचे पूर्व मान्यतेशिवाय निविदा उघडू नयेत. अशा प्रसंगी निविदेस त्याच वृत्तपत्रात मुदतवाढ/फेर निविदा मागविणेची सुचना प्रसिद्ध करुन एक किंवा दोन (आवश्यकतेनुसार) मुदतवाढी देण्यात याव्यात. ४) किमान तीन निविदा प्राप्त होऊन स्वर्धात्मक दरांचा फायदा महानगरपालिकेला होण्यासाठी तीन वेळा पर्यंत फेर निविदा मागविण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. ५) तीन वेळा मागणी करुनही तीसऱ्यांदा तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास आयुर्क्तांचे पूर्व मान्यतेने निविदा उघडण्याचा निर्णय घेण्यात यावा. आयुक्तांची अशी पूर्व मान्यता प्राप्त करण्याची जबाबदारी संबंधीत खाते प्रमुख यांची असेल. ६) विकास कामांसंदर्भात प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात कमी दराच्या निविदाकारांसमवेत निगोशिएशन करण्यात यावे. ७) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाशी संबंधीत प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात जास्त ठेकेदार निविदाकारांसमवेत निगोशिएशन करण्यात यावे. टिप :- याशिवाय सामान्य प्रशासन विभागाचे आदेश क्र. जा.क्र.मनपा/सा.प्र./२२३/२०१३, दि. १५/१०/२०१३ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे निविदा समितिचे कामकाज राहील.

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	महानगरपालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांनी जर आर्थिक गैरव्यवहार केल्याचे आढळुन आल्यास त्यांचेवर फौजदारी कार्यवाही प्रस्तावित करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचेविरुद्ध दाखल केलेल्या प्रथम अपीलावर निर्णय घेणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	१) कलम 4 (1) (b) (i) मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त यांचे दालनातील लिपीक तसेच आस्थापना अधीक्षक यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	
२	सहा. आयुक्त			
३	आस्थापना अधिक्षक			
४	मुख्य लिपीक			
५	वरिष्ठ लिपीक			
६	लिपीक			

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप - महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विषयी सामान्य प्रशासन/ आस्थापना संबंधी कामकाज करणे.

संबधीत तरतुद - सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. आयुक्त, उपायुक्त (मुख्यालय), सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबीसाठी मा. महासभेपुढे सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (मुख्यालय), सहा. आयुक्त, आस्थापना अधीक्षक, मुख्यलिपीक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक या स्तरावर निकाली काढण्यात येतात.

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय.

परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :- महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१) कलम 4 (1) (b) (i) मधील प्रपत्रात विभागाचे ध्येय/धोरण/ कार्याचे स्वरुप या मुद्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तसेच कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. २) सहा. आयुक्त यांचे दालनातील लिपीक तसेच आस्थापना अधीक्षक यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	नियमाप्रमाणे	सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

संघटनाचे लक्ष (वार्षीक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा सामान्य प्रशासन विभागाची काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभागास नेमून दिलेले कामकाज	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय)

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय व परिपत्रके	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन परिपत्रके.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजींची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महानगरपालिकेच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती	सेवा विषयक कागदपत्रे	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे सामान्य प्रशासन विभागात

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय व परिपत्रके	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	शासनाच्या नगर विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन परिपत्रके.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन विषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजींची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महानगरपालिकेच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती	सेवा विषयक कागदपत्रे	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे सामान्य प्रशासन विभागात

सत्यव्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(अ) (vi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा विषयक कागदपत्रे	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके व त्यांच्या कार्यालयीन नस्ती तसेच दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाच्या नस्ती	कलम 4 (1) (b) (i)मध्ये नमुद केलेल्या कार्याच्या तपशीलानुसार उपलब्ध नस्ती.	शासन नियमानुसार

कलम 4 (1)(ब) (vii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरीकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी
२.	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती देणे तसेच प्रथम अपीलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया करणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	नियमानुसार
३.	सेवा विषयक बाबी	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील वेतन व भत्ते तसेच पी.एफ., पदोन्नती इ. सेवा विषयक बाबी.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके	नियमानुसार

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(ब) (viii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन 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)
१.	निलंबन आढावा समिती	१) मा. आयुक्त २) उप-आयुक्त (मुख्यालय) ३) उप-आयुक्त (आरोग्य) ४) मुख्यलेखापरिक्षक ५) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाचा वरिष्ठ अधिकारी ६) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ७) विधी अधिकारी ८) आस्थापना अधीक्षक	ॲन्टी करप्शन विभागाकडून लाचलुचपत प्रकरणी कारवाई केल्याने व इतर फौजदारी स्वरुपाची कारवाई झाल्याने निलंबीत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निलंबनाचा आढावा घेणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे
२.	विभागीय पदोन्नती निवड समिती	१) उप-आयुक्त (मुख्यालय) २) मुख्यलेखापरिक्षक ३) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४) आस्थापना अधीक्षक ५) सहा. आयुक्त (सा.प्र.)	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेअंतर्गत प्रथम वा द्वितीय लाभ देणे तसेच नियमित पदोन्नती देणे.	प्रकरण निहाय	नाही	उपलब्ध आहे

कलम 4 (1)(ब) (viii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन 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 4 (1)(ब) (viii) नमुना (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन 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 4 (1)(ब) (viii) नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन 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						

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(ब) (ix)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनांम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
यादी सोबत जोडली आहे.						

कलम 4 (1)(ब) (x)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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)
कलम 4 (1)(ब) (ix) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे यादी सोबत जोडली आहे.					

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजुर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लेखा विभागाशी संबंधीत					

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

---------- निरंक ----------

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

सत्यव्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(ब) (xiii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1)(ब) (xiv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम 4 (1)(ब) (xv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	नागरीकांना महानगरपालिका मुख्य कार्यालयात भेटणेबाबत	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० वाजेपर्यंत	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी
२.	महानगरपालिका आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सामान्य प्रशासन विभागात भेटावयाची वेळ	कार्यालयीन वेळी व कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी
३.	सामान्य प्रशासन विभागातील विविध जाहीर सुचना महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळ https://mbmc.eproc.in व कर्मचारी भरतीबाबत तसेच विभागातील माहिती www.mbmc.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येते. तसेच सदरच्या सुचना या मनपाच्या मुख्य कायालयातील नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात येतात.	प्रकरण निहाय	कार्यालयीन कामकाज	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1)(ब) (xvi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. दशरथ हांडेरे	वरिष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त (सा.प्र.) यांचे दालन	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)/ २८१९२८२८, विस्तार क्र. १३६	--	श्री. विजयकुमार म्हसाळ, उप-आयुक्त (मुख्यालय)
२.	श्रीम. अन्नपूर्णा आवडेकर	आस्थांपना अधीक्षक	आस्थापना कक्ष	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)/ २८१९२८२८, विस्तार क्र. १४९	--	श्री. विजयकुमार म्हसाळ, उप-आयुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
	--				

क. अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. विजय कुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	सामान्य प्रशासन/ आस्थापना	२८१९३० ८७	dycommissionerhqmbmc@gmail.com	वरीलप्रमाणे

सत्यप्रत

आस्थापना अधिक्षक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका