



माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005
कलम 4 (1) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची
माहिती
(दिनांक)

सन 2021-22

सार्व. आरोग्य विभाग
मिरा भाईंदर महागरपालिका
स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101

कलम 4 (1) (ख) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनीक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

1	सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नाव	सार्वजनीक आरोग्य विभाग
2	संपुर्ण पत्ता	मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम.
3	कार्यालय प्रमुख	उप-आयुक्त (आरोग्य)
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	आरोग्य विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	सुमारे 79 चौ. कि.मी.
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	सक्षम, तत्पर प्रशासन
8	ध्येय धोरण (Vision)	अंतर्गत व बाह्य प्रशासनात पारदर्शकता
9	साध्ये	नागरी सुविधा
10	प्रत्यक्ष कार्य	जनताभिमुख प्रशासन
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	शहरातील दैनंदिन साफसफाई करणे, रस्ते, गटारे सफाई करणे, घरोघरी जाउन कचरा गोळा करून उत्तम येथील प्रकल्प ठिकाणी वाहतुक करणे. तसेच शहरातील पावसाळ्यापुर्वी कचरे /पक्के नाले सफाई खोदाई करणे आदी कामे करण्यात येतात.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमतेचा तपशिल द्यावा)	-
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	-
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 पर्यंत कार्यालयीन दुरध्वनी - 28192828/28193028 फॅक्स क्र. 28197636/28181183/28181313

15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	सर्व शनिवार, सार्वजनीक सुट्टी
----	---	-------------------------------

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनीक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यकक्ष तपशिल

अ.क्र.	अधिकार नाव	संबंधित विभाग	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार
1	श्री. रवि पवार उपायुक्त	सार्व आरोग्य विभाग	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार
1	उपायुक्त	आरोग्य विभागासंबंधित सर्व बाबींवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, देखरेख ठेवणे व आवश्यक ती कार्यालयीन कामे पार पाडणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 व शासन निर्णय
2	सहा.सार्व. आरोग्य अधिकारी	रस्ते सफाई, गटर सफाई, घरोघरी जाऊन कचरा उचलणे, आदी दैनंदिन साफ-सफाई करणे, घनकचरा व्यवस्थापन, जंतू नाशक/ किटक	
3	सहा.आयुक्त (आरोग्य)	नाशक फवारणी, शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे, नगरसेवकांच्या पत्रांना उत्तरे देणे, साफसफाई विषयक आलेल्या	
4	स्वच्छता निरीक्षक	तक्रारींचे निवारण करणे. मा. स्थायी समिती / महासभेचे प्रस्ताव तयार करणे, मा. नगरसेवक /नागरीक यांच्या साफसफाई विषयक तक्रारी	

		पत्रानुसार कार्यवाही करणे.	
5	लिपिक	शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे, नगरसेवकांचे पत्रांना उत्तरे देणे, देयके तयार करणे, आवक जावक नोंदी घेणे.	

कलम 4 (1) (ख) (तीन) व (चार)
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

---- निरंक ----

कलम 4 (1) (ख) (पाच)
मा. उपायुक्त (आरोग्य) यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेखे

---- निरंक ----

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

मा. उप-आयुक्त (आरोग्य) यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

कामाचे नाव : रस्ते सफाई, गटर सफाई, घरोघरी जाऊन कचरा उचलणे, आदी दैनंदिन साफ- सफाई करणे, घनकचरा व्यवस्थापन, शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे, नगरसेवकांच्या पत्रांना उत्तरे देणे, साफसफाई विषयक आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्र. :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1	घनकचरा व्यवस्थापन		दररोज	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
2	सेप्टिक टँक सफाई		आवश्यकतेनुसार	स्वच्छता निरीक्षक
3	साफसफाई विषय तक्रारी		नियमित	स्वच्छता निरीक्षक
4	पावसाळ्यापुर्वी नाले सफाई		वर्षातून एक वेळा	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
5	प्लास्टिक पिशव्या बंदी, जप्ती व कारवाई		नियमित	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक

कलम 4 (1) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,
लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली
जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

लोकांकडून प्राप्त झालेली निवेदने टपाल कक्षामार्फत मा. उपायुक्त यांचेकडे सादर केली
जातात.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

मा उपायुक्त (आरोग्य) यांचेकडे असलेले समिती/ मंडळ/ प्राधिकरण

--- निरंक ---

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

आरोग्य विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक
1	श्री. रवि पवार	उपायुक्त	
2	डॉ. सचिन बच्छाव	सहा.आयुक्त (आरोग्य)	
3	श्री. राजकुमार कांबळे	उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी	07/12/1987
4	श्री. निळकंठ उदावंत	स्वच्छता निरीक्षक	02/09/1992
5	श्री. विजय पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	02/09/1992
6	श्री. अरविंद चाळके	स्वच्छता निरीक्षक	01/08/1994
7	श्री. प्रकाश पवार	स्वच्छता निरीक्षक	01/08/1996
8	श्री. नितीन खैरे	स्वच्छता निरीक्षक	03/09/1996
9	श्री. कांतीलाल बांगर	स्वच्छता निरीक्षक	21/07/2003
10	श्री. अनिल राठोड	स्वच्छता निरीक्षक	10/10/2010
11	श्री. रविंद्र पाटील	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	01/06/2000
12	श्री. मोहन पेडवी	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	01/06/2000
13	श्री. श्याम चौगुले	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	01/06/2000
14	श्री. श्रीकांत पराडकर	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	01/06/2000
15	श्री. रमेश घरत	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	01/06/2000
16	श्री. श्रीकांत धिवर	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	
17	श्री. दिपक मोहिते	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	
18	श्री. विनोद जमदाडे	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	
19	श्री. नितीन बर्नवाल	प्र. स्वच्छता निरीक्षक	
20	श्री. दत्तात्रेय वरकुटे	वरिष्ठ लिपिक	05/09/1996
21	श्री. दिनेश कानगुडे	लिपिक	02/05/1998
22	श्री. अशोक टोपले	लिपिक	
23	श्री. महेश घरत	स.का.	01/06/2000
24	श्री. नानाभाई हरिजन	स.का.	15/07/1991

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक
25	श्री. बाळकृष्ण घरत	स.का.	
26	श्री. रमेश सोलंकी	स.का.	
27	श्री. प्रगलनाथन राममुर्ती	स.का.	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सार्व. आरोग्य विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची यादी व मासिक वेतन

मासिक वेतनाबाबतची माहिती आस्थापना विभाग यांच्याकडे उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांच अहवाल

क्र.	अंजापत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षो व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	वॉर्ड सफाई	130.00 कोटी	आवश्यकतेनुसार कंत्राट पध्दतीने मजूर, भाड्याने वाहने, जे.सी.बी.	-
2	पावसाळ्यापुर्वी नाले सफाई / खादाई	3.75 कोटी	आवश्यकतेनुसार भाडे पध्दतीने मजूर, जे.सी.बी. पोकलन/ बोटपोकलन/हायड्रा/डंपर/टोरस इ. घेणे.	-
3	किटक नाशके दुर्गंधी नाशक खरेदी करणे	75.00 लाख	मनपा. आस्थापना मधील शौचालये, मुता-या, मच्छीमार्केट सफाई करणेकामी आवश्यकते नुसार किटकनाशके/ दुर्गंधीनाशके, साहित्यवस्तु खरेदी करणे	-
4	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान	1.00 कोटी	सार्व. शौचालय बांधणे व साफसफाई विषयक उपक्रम राबविणे.	-

क्र.	अंजापत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षो व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
5	स्मशानभूमि जळाऊ लाकडे खरेदी / बेवारस प्रेत विल्हेवाट लावणे	100.00 लाख	स्मशानभूमिमध्ये प्रेत दहन करणे कामी लाकडे खरेदी करणे.	-
6	सक्शन पंप मशिन खरेदी/भाडे (मलनिःसारण)	75.00 लाख	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील सखल / अतिसखल भागात साचलेल्या पावसाच्या पाण्याचा उपसा (डिवॉटरींग) करणेसाठी भाड्याने घेणेकामी	-
7	मनपा. मुख्यालय इमारत देखभाल व साफसफाई	150.00 लाख	मनपा. मुख्यालय इमारत देखभाल व साफसफाई तसेच प्रभाग समिती क्र. 01 ते 06 इमारत देखभाल व साफसफाई करणे.	-

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

वरील माहिती लेखा विभागाकडे उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल;

वरील माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)
माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे

वरील माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आरोग्य विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबबादार व्यक्ती
1	घनकचरा व्यवस्थापन	दैनंदिन रस्ते सफाई व घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत कचरा वाहतुक करणे.	कोणत्याही स्वरूपात	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख
2	नाले सफाई/खोदाई, वार्ड साफसफाई	नाले, गटारे, रस्ते दैनंदिन साफसफाई	कोणत्याही स्वरूपात	लेखी स्वरूपात	विभाग प्रमुख

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	टपाल स्विकारणे	सकाळी 9.45 ते	-	टपाल कक्ष स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी	संबंधित लिपिक
2	टपाल निर्गमित करणे	सायं. 6.15	-	महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101	

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)
जनमहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. राजकुमार कांबळे	उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर पश्चिम /पुर्व	मुख्य कार्यालय पहिला मजला, भाईंदर पश्चिम 8422811299	public.health@mbmc.gov.in	श्री. रवि पवार, उपायुक्त

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	साहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
1	श्री. अशोक टोपले	लिपिक	आरोग्य विभाग, मुख्य कार्यालय	आरोग्य विभाग, मुख्य कार्यालय पहिला मजला, भाईंदर पश्चिम 28192828 Ext. 117	public.health@mbmc.gov.in

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
1	श्री. रवि पवार	उपायुक्त (आरोग्य)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	श्री. राजकुमार कांबळे, उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी	-

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सार्व. आरोग्य विभाग

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
1	श्री. राजकुमार कांबळे	उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर पश्चिम /पुर्व	मुख्य कार्यालय पहिला मजला, भाईंदर पश्चिम 8422811299	public.health@mbmc.gov.in

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा		ई-मेल
1	श्री. रवि पवार	उपायुक्त (आरोग्य)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मुख्य कार्यालय पहिला मजला,	public.health@mbmc.gov.in

(डॉ. सचिन बच्छाव)
सहा.आयुक्त (आरोग्य)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

क्र.	अंजापत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	कामाचा तपशिल
1	वॉर्ड सफाई	आवश्यकतेनुसार कंत्राट पध्दतीने मजूर, भाड्याने वाहने, जे.सी.बी.
2	पावसाळ्यापुर्वी नाले सफाई / खादाई	आवश्यकतेनुसार भाडे पध्दतीने मजूर, जे.सी.बी. पोकलन/ बोटपोकलन/हायड्रा/डंपर/टोरस इ. घेणे.
3	सार्व. शौचालय व मुतारी देखभाल	मनपा. क्षेत्रातील सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालयाची साफसफाई खाजगीकरणामार्फत करण्यात येते आहे.
4	किटक नाशके दुर्गंधी नाशक खरेदी करणे	मनपा. आस्थापना मधील शौचालये, मुता-या, मच्छीमार्केट सफाई करणेकामी आवश्यकते नुसार किटकनाशके/ दुर्गंधीनाशके, साहित्यवस्तु खरेदी करणे
5	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान	स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार अंमलबजावणी करणे
6	स्मशानभुमि जळाऊ लाकडे खरेदी / बेवारस प्रेत विल्हेवाट लावणे	स्मशानभुमिमध्ये प्रेत दहन करणे कामी लाकडे खरेदी करणे.
7	डस्टबिन/ साहित्य/ वाहन खरेदी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील इमारतीसाठी घनकचरा संकलनाच्या कामाकरीता
8	सक्शन पंप मशिन खरेदी/भाडे (मलनिःसारण)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील सखल / अतिसखल भागात साचलेल्या पावसाच्या पाण्याचा उपसा (डिवॉटरींग) करणेसाठी भाड्याने घेणेकामी
9	मनपा. मुख्यालय इमारत देखभाल व साफसफाई	मनपा. मुख्यालय इमारत देखभाल व साफसफाई तसेच प्रभाग समिती क्र. 01 ते 06 इमारत देखभाल व साफसफाई करणे.
10	सेप्टीक टँक सफाई करणे	मनपा. क्षेत्रातील इमारती, सोसायटी, घरे तसेच सार्वजनिक शौचालय यांच्या सेप्टीक टँक मधील मैला पाणी मनपा.च्या 02 मैलावाहु टँकद्वारे उपसा करणे