



माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत
कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची
माहिती.

सन २०१६-१७

समाजविकास विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका
पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपति शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (पश्चिम) ठाणे ४०११०१

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :-समाजविकास विभाग

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मा. आयुक्त सो.	स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) 401101

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी/अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची
यादी

खात्याचे नाव :- समाजविकास विभाग

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	लागू नाही		

कलम 4 (1) (ब) (एक)

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

1	कार्यालयाचे नाव	समाजविकास विभाग,मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2	पत्ता	पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपति शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401101
3	कार्यालयीन प्रमुख	उप-आयुक्त (समाजविकास विभाग)
4	कायालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	022-28192828 EXT-289/389/189 सकाळी 9.45 वा. ते सायंकाळी 5.45 वाजेपर्यंत
5	सात्पाहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा आणि चौथा शनिवार, रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.
6	शासकीय विभागाचे नाव	समाजविकास विभाग
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
8	कार्यक्षेत्र भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र :- भौगोलिक 79 चौ.कि.मी.
9	विशिष्ट कार्य	1) अपंग कल्याण योजना राबविणे 2) ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्रावर देखरेख करणे. 3) महिला बचत गटासंबंधीत योजना राबविणे 4) फेरीवाल्यांना सहाय्य करणे. 5) रात्रनिवारा केंद्र चालविणे.
10	विभागाचे द्येय धोरण	1) दिव्यांग व्यक्तींना सक्षम करणे 2) ज्येष्ठ नागरीकांकरीता विविध योजना राबविणे 3) महिलांचे सक्षमीकरण करणे
11	धोरण	वरीलप्रमाणे
12	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व संवर्गातील 9
13	कार्य	दिव्यांग पर्यंत विभागामार्फत् राबविण्यांत येणाऱ्या योजना पोहचविणे , विभागात प्राप्त होणारी शासकिय/निमशासकिय पत्रे , माहिती अधिकार यांची माहिती वेळेत तयार करणे.
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. दिव्यांगाच्या विविध योजना राबविणे

		२. ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्रावर देखरेख करणे. ३. फेरीवाल्यांना अर्थसहाय्य पुरवठा करणे. ४. महिलांचे सक्षमीकरण करणे. ५. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे. ६. समाजविकास विभागा अंतर्गत राबविण्यांत येणाऱ्या विविध योजना सामान्य जनतेपर्यंत पोहचविणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे. ७. मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. शासन निर्णय ,परिपत्रक,आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
15	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	मालमत्ता मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सार्व.बांधकाम विभागाच्या अधिनिस्त आहे.
16	उपलब्ध सेवा	1) आपले सरकार 2)पी.जी. पोर्टल 3)आर.टी.एस. 4) ऑनलाईन आर.टी.आय या व्दारे ऑनलाईन अर्ज/तक्रारी
17	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	प्राधिकरणा-या संरचनेच्या तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.

समाजविकास विभाग



मा.उप-आयुक्त



समाजविकास अधिकारी



लिपिक

शहर अभियान व्यवस्थापक
(सामाजिक विकास व
पायाभुत सुविधा)

शहर अभियान व्यवस्थापक
(वित्तीय समावेशन व
लघुव्यवसाय)

समुदाय
संघटक



शिपाई व सफाई कर्मचारी

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील :-**

(अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (समाजविकास विभाग)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व प्रशासकीय	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
1.	समाजविकास अधिकारी (समाजविकास विभाग)	1. दीनदयाळ अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत शासना कडून प्राप्त उद्दीष्टये अधिनस्त कर्मचाऱ्या कडून साध्य करून घेणे. 2. अपंग कल्याण योजने अंतर्गत विविध योजना राबविणे. 3. अपंगकल्याण योजने अंतर्गत विविध योजना राबविणे कामी मा. महासभेची मंजूरी घेणे. 4. ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्रदेखभाल वदुरुस्ती नियंत्रण ठेवणे. 5. माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कारवाई करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 386 अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	
2.	लिपिक (समाजविकास विभाग)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील दिव्यांग व्यक्तीचे फॉर्म जमा करणे. समाजविकास अधिकाऱ्याकडून नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे	-	
1.	शिपाई/स.का (समाजविकास विभाग)	समाज विभागातील मदतनीस म्हणुन कामे करणे.		

(क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणताकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रनुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार लागु नाहीत.				

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणताकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रनुसार	अभिप्राय
कोणतेही न्यायीक/अर्धन्यायीक अधिकार लागु नाहीत.				

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना ब

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अ.क्र	पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम कलम 1949 मध्ये विहित केलेल्या अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
2.	उपायुक्त (समाजविकास विभाग)	- समाजविकास विभागाचे प्रमुख म्हणून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. - समाजविकास विभागाच्या कामकाजाचे नियंत्रण व नियोजन करणे. - समाजविकास विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. - शासन/मंत्रालय स्तरावरील बैठकांना मा. आयुक्त यांच्या समवेत उपस्थित राहणे. - महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 मध्ये विहित केलेल्या अधिकार , कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

		6. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. 7. विविध न्यायालयीन प्रकरणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न महत्वाच्या शासकीय माहितीसंबंधी पाठपुरावा व पूर्तता करणे. 8. शासनाकडून बचत गटांसाठी मिळणाऱ्या अनुदानाबाबत कार्यवाही करणे. 9. शासनाकडून बचत गट स्थापन करणे संबंधी प्राप्त उद्दीष्टे साध्य करून घेणे.		
3.	समाजविकास अधिकारी (समाजविकास विभाग)	6. दीनदयाळ अंत्योदय योजने अंतर्गत, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त उद्दीष्टे साध्य करून घेणेसाठी कार्यवाही करणे. 7. अपंग कल्याण योजने अंतर्गत विविध योजना राबविणे व त्यासाठी मा. महासभेची मंजूरी घेणे. 8. ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्र देखभाल व दुरुस्ती करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. 9. पंतप्रधान आवास योजना अंतर्गत सर्व्हेक्षण करणे व प्राप्त लाभार्थ्यांची अंतिम यादी तयार करणे, लाभार्थी यांच्या तक्रारी यांचे निवारण करणे,	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 मध्ये विहित केलेल्या अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

		10. माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे व प्रत्येक महिन्याच्या एक तारखेला मासिक अहवाल प्रशासन विभागाकडे सादर करणे.		
4.	लिपीक (समाजविकास विभाग)	समाजविकास विभाग अंतर्गत दैनंदिन काम करणे. आवक-जावक देयकांचे व प्रस्तावांचे संबंधितांना वाटप ,पत्रव्यहार उपायुक्त (समाजविकास) यांच्या निदर्शनास आणणे व वरिष्ठांनी आदेशीत केलेलीइतर कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम कलम 1949 मध्ये विहित केलेल्या अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
5	शहर अभियान व्यवस्थापक - सामाजिक व पायाभुत सुविधा (दीनदयाळ अंतोदय योजना- राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान)	1. दीनदयाळ अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत एकुण 6 उपांगासाठीचे शासनाकडुन प्राप्त भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये साध्य करणे. 2. दीनदयाळ अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत www.nulm.gov.in पोर्टलवर अभियाना अंतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशिल अद्यावत करणे व प्रत्येक महिन्याला मासिक अहवाल सादर करणे. मार्गदर्शक सुचना , केंद्र शासन/राज्य शासन /राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करुन अहवाल सादर करणे.		

6	शहर अभियान व्यवस्थापक-वित्तिय समावेशन व लघुव्यवसाय (दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान)	1. व्यवस्थापक वित्तीय समादेशन आणि लघुव्यवसाय हे राज्य अभियान तसेच शहर प्रकल्प अधिकारी, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान यांच्या नियंत्रणाखाली अभियानाचे काम पाहणे. 2. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे. 3. अभियाना अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल व राज्य अभियान संचालनालय व जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी मागितलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे. केंद्र शासनाचे NULM Operational guidelinesमध्ये नमुद केलेल्या महत्वाच्या जबाबदाऱ्या विहित कालावधीत पार पाडणे.		
7	समुदाय संघटक (दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान)	1. दीनदयाळ अंतोदय योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियानामधील (NULM) शहर अभियान कक्षात कार्यरत तांत्रिक तज्ञ , सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी		

		यांच्या मार्गदर्शन व नियंत्रणखाली काम करणे. 2. शहरी गरीब लाभार्थ्यांना योजनेत सहभागी करून घेणे. 3. NULM अंतर्गत स्वयंसहाय्यत बचत गट स्थापन करणे. 4. SJSRYयोजनेमधील बचतगटांना NULMयोजनेत सहभागी करून घेणे. 5. विस्कळीत बचत गटांना पुर्नजीवीत करणे. 6. बचत गटांच्या बैठकीला हजर राहून अभियानाबाबत मार्गदर्शन करणे. 7. बचत गटांना प्राथमिक स्तरावरील प्रशिक्षण देणे. 8. सामाजिक व सामुहिक कार्याला उत्तेजन देणे. 9. लाभार्थी कुटुंबाच्या गरजा लक्षात घेऊन शासकीय योजनांचा लाभ देणे. 10. बचत गटाचे समुह तयार करून वस्ती स्थरीय संघ (AREA LEVEL FEDERATION) तयार करणे तसेच ALF, CLF व CLC यांच्या संकल्पना लाभार्थ्यांना समजावून सांगणे. 11. बचत गटांचे आर्थिक व्यवहार सुरळीत होणेसाठी लेखा पुस्तक, इतिवृत्त पुस्तक, सभासद पासबुक अद्यावत ठेवणे. 12. बचत गट पंचसूत्री नुसार कार्यरत ठेवणे.		
--	--	--	--	--

5.	शिपाई/स.का (समाजविकास विभाग)	विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे . वरिष्ठांनी आदेशीत केलेलीइतर कामे करणे.		
----	------------------------------------	--	--	--

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे
उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :

1. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत विविध योजना राबविणे
2. दिव्यांगांसाठी विविध योजना राबविणे
3. ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विविध योजना राबविणे

संबंधित अनुदान : 1. राज्य शासन 25 %,
2. केंद्र शासन 75 %

संबंधित अधिनियम :

नियम शासन निर्णय: 1. शासन निर्णय नगरविकास विभाग क्र. एन.यु.एल.एम. 2014
/प्र.क्र. 104/नवि 33 दि. 28/08/2014
2. शासन निर्णय क्रमांक: दिव्यांग-2018/प्र.क्र. 52/18/नवि-22.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	दिव्यांगांसाठी विविध योजना राबविणे	1. दिव्यांग व्यक्तींना विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे.	वार्षिक	समाजविकास अधिकारी	
2.	जेष्ठ नागरिकांसाठी विविध योजना राबविणे.	2. ज्येष्ठ नागरिकांच्या विरंगुळा केंद्रावर देखरेख करणे.	वार्षिक	(समाजविकास विभाग)	
3.	राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान	3. महिलांचे बचत गट तयार करणे त्यांना व्यासायाकरीता अनुदान उपलब्ध करून देणे त्यांचे सक्षमीकरण करणे.	वार्षिक		
		4. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा- या अपील व सुनावणी घेणे.	प्रति माह		
		5. आपले सरकार, P.G. Portal वरील तक्रारीचे निरासन करणे.	प्रति माह		

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये
होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
लागू नाही							

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत विविध योजना राबविणे	शासन निर्णय नगरविकास विभाग क्र.एन.यु.एल.एम.2014/प्र.क्र.104/नवि33 दि.28/08/2014	-
2.	दिव्यांगासाठी विविध योजना राबविणे	शासन निर्णय क्रमांक: दिव्यांग- 2018/प्र.क्र.52/18/नवि-22.	-
3.	ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विविध योजना राबविणे	प्रकरण क्र.88/ठराव क्र.89/मा.महासभा सभा.दि.19/10/2018	-

कलम 4(1) (ब) (सहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या
दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	10 वर्ष
2	जनता दरबार	जनता दरबार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायमस्वरूपी
3	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायमस्वरूपी
4	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	10 वर्ष
5	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	10 वर्ष
6.	लाभार्थ्यांची नोंद रजिस्टर	लाभार्थ्यांचे अर्ज	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	10 वर्ष

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
लागु नाही				

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाच्या
समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही					

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही						

कलम (4) (1) (नऊ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाच्यास अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
सदरची माहिती आस्थापना/प्रशासन विभागाची निगडीत आहे.						

कलम 4(1)(ब) (दहा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाच्यास अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतरअनुज्ञेयभत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
सदरची माहिती आस्थापना/प्रशासन विभागाशी निगडीत आहे.					

कलम 4 (1) (ब) अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयाचे दि.01 एप्रिल 2022 ते ते 31 मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान/तरतुद		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अभिप्राय
1.	अंध व दिव्यांग कल्याण	तरतुद 1.75	अनुदान -	1.50(रु.लाखात)		
2.	जेष्ठ नागरिक विरंगुळा केंद्र	60.00	-	36.49(रु.लाखात)		

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर येथील समाजविकास विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2021-22 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

❖ कार्यक्रमाचे नाव :-	अपंग कल्याण योजना
❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-	1.अपंगत्व दाखला 2.जन्म दाखला 3.शिधापत्रिका 4.आधारकार्ड 5.बँक पासबुक
❖ लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी :-	मिरा भाईंदर क्षेत्र
❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-	मिरा भाईंदर क्षेत्र
❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती :-	कागदोपत्री जमा करणे
❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे:-	1.अपंगत्व दाखला 2.जन्म दाखला 3.शिधापत्रिका 4.आधारकार्ड 5.बँक पासबुक
❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-	अपंग कल्याण योजना
❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :-	चेक/RTGS
❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-	दिपाली जोशी (समाजविकास अधिकारी)
❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-	निरंक
❖ इतर शुल्क :-	निरंक
❖ विनंती अर्जाचा नमुना :-	निरंक
❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले) :-	1.अपंगत्व दाखला 2.जन्म दाखला

	3.शिधापत्रिका 4.आधारकार्ड 5.बँक पासबुक
❖ जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	निरंक
❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा, पातळी, तालुका, पातळी, गाव, पातळी)	1.75 (रु.लाखात)
❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-	खालीलप्रमाणे

- समाजविकास विभागा अंतर्गत सन 2021-22 या वर्षात दिव्यांग लोकांना आर्थिक मदत (पेंशन) केलेल्या लाभार्थ्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	दिव्यांगत्वाची टक्केवारी	प्रति लाभार्थी देण्यात आलेला लाभ	दिव्यांग लाभार्थ्यांची संख्या
१	४० %ते१०० %	रु.10,000/-	७१६
२	७१ %ते९५ %	रु.13000/-	२६५
३	९६ %ते१०० %	रु.15000/-	२५३

सदर दिव्यांग लाभार्थ्यांची यादी पीडीएफ स्वरूपात उपलब्ध आहे . सदर यादी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी लाभार्थीचा तपशील :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागु नाही							

कलम 4(1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयातील
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेले माहिती :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	अर्जाची सद्यास्थिती	माहिती अधिकार 2005	महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते./ (पेन ड्राईव्ह/हार्ड डिस्क)	हार्ड कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

कलम 4 (1) (ब) पंधरा

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.11.00 वा. ते दु.1.30 वा.पर्यंत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	समाजविकास अधिकारी (समाजविकास विभाग)	उपायुक्त (समाजविकास विभाग)
2.	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्णवेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (समाजविकास विभाग)
3.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (समाजविकास विभाग)	उपायुक्त समाजविकास विभाग)

कलम 4 (1) (ब) सोळा

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील समाजविकास विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्याकार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्रीम. दिपाली जोशी	समाजविकास अधिकारी	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्गभाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101	samajvikas @ mbmc.gov.in	उप-आयुक्त (समाजविकास विभाग) मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

ब.सहाय्यकशासकियमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	-	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्गभाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101	samajvikas@ mbmc.gov.in

क.अपिलीयअधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री.संभाजी पानपट्टे उप-आयुक्त (समाजविकास विभाग)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101	dmc4@ mbmc.gov.in	दिपाली जोशी (समाजविकास विभाग)

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा-भाईंदरमहानगरपालिका येथील समाजविकास विभागकार्यालयातील प्रकाशीत माहिती या विभागाअंतर्गत कोणतीही माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली नाही.

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणेयांचीयादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

महत्वाचे निर्णय व धोरणे आणि फेरीवाला सर्व्हेक्षण यादी महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आल्या.

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे परवाना विभाग कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

याला लागु नाही