



# माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

सन 2019-20

मध्यवर्ती भांडार विभागाची अद्यावत माहिती

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

## भांडार विभाग

सन 2019-20

### कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1.	कार्यालयाचे नांव	भांडार विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2.	पत्ता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि.ठाणे 401 101.
3.	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे
4.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	28193028, 28181183, 28181353, 28145985, 28192828 (विस्तार क्र. 144) सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वा.
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.
6.	शासकीय विभागाचे नाव	भांडार विभाग
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79.4 चौ.कि.मी.
9.	विशिष्ट कार्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवून ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे.
10.	विभागाचे ध्येय / धोरण	
11.	धोरण	

12. सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकार/ कर्मचा-याचे नाव	पद
1.	श्री. महेश वरुडकर	अति-आयुक्त (भांडार)
2.	श्री. जगदिश भोपतराव	सहा-आयुक्त (भांडार)
3.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक
4.	श्री. सुनिल राठोड	रखवालदार
5.	श्री. सुनिल रोड्रीक्स	मजुर (अपंग)
6.	श्री. राजुवेल आरमुगम	स.का.

13.	कार्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवून ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे.
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवून ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे.
15.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मिळकत विभागाच्या अधिनस्त
16.	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p style="text-align: center;"><b>मिरा भाईंदर महानगरपालिका</b></p> <p style="text-align: center;">भांडार विभाग</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">मा.आयुक्त</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">मा. अति.आयुक्त</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">मा. उप-आयुक्त (भांडार)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">सहा-आयुक्त (भांडार)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">वरिष्ठ लिपीक</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">लिपीक</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">रखवालदार /मजुर / स.का.</p>

~~R/H~~

उप-आयुक्त

मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

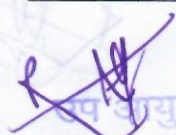
अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही आर्थिक अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	मा. आयुक्त सो.	भांडार विभागामार्फत विविध प्रकारची स्टेशनरी, विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई, विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, विविध प्रकारचे फर्निचर, अॅक्रेलिक रबर स्टॅम्प, अधिकारी /कर्मचारी यांचे मनपा ओळखपत्र छपाई, चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश व पावसाळी साहित्य व इतर साहित्याकरिता निविदा काढण्यात येतात सदर निविदा काढणेकामी मा. आयुक्त सो. यांची आर्थिक व प्रशासकीय मान्यता घेणे तसेच मा. निविदा निवड समितीने शिफारस केलेल्या निविदेतील दरास मान्यता देणे इ.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	
2.	उप-आयुक्त (भांडार)	1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या भांडार विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदा-या पार पाडणे. 2. भांडार विभागाच्या दैनंदिन		

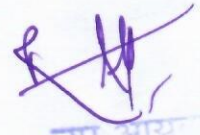
		<p>कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. रक्कम रु. 2 लाखापेक्षा कमी रक्कमेच्या कामास प्रशासकीय व आर्थिक मंजूरी देणे व निविदा मागविणे, मा. निविदा समिती मंजूरीअंती निविदा दर मंजूरीप्रमाणे कार्यादेश देणे, मुदतवाढ देणे.</p> <p>4. मंजुर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये मध्यवर्ती भांडार विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p>		
3.	सहा-आयुक्त (भांडार)	<p>1. महानगरपालिकेच्या विविध विभागास लागणारे स्टेशनरी साहित्य, विविध प्रकारचे नमुने, बोर्ड बनविणे, फर्निचर खरेदी करणे, कर्मचा-यांना दर 2 वर्षांनी छत्र्या, रेनकोट, गणवेश पुरवठा करणे कामी निविदा प्रक्रिया करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर निविदाधारकांस मागणीनुसार कामाचे कार्यादेश देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>2. महानगरपालिकेचे पदाधिकारी, जनसंपर्क विभाग, पत्रकार कक्ष, जेष्ठ नागरिक विरंगुळा केंद्र येथे वृत्तपत्रे पुरवठा करणे.</p> <p>3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये भांडार विभागाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p>		
4.	वरिष्ठ लिपीक	<p>1. आवक-जावक पत्रव्यवहारची नोंद घेणे.</p> <p>2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3. कंत्राटदाराने पुरवठा केलेल्या साहित्यांची नोंद स्टॉक रजिस्टरला घेणे व सदरचे साहित्य संबधीत विभागास वितरीत करून त्याची नोंद घेणे.</p> <p>4. पुरवठा केलेल्या मालाचे देयक तयार करणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार अधिनियम</p>		

  
 सहा-आयुक्त  
 मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		<p>2005 अन्वये भांडार विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>6. मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश परिपत्रकानुसार भांडार विभागाचे कामकाज विहित मुदतीत पूर्ण करणेबाबत कामकाज करणे.</p> <p>7. अभिलेख जतन कायदा 2005 अंतर्गत अभिलेख निंदणीकरण जतन करणेकामी अ, ब, क, ड वर्गीकरण करून अभिलेख अद्यावत करणे.</p> <p>8. प्रस्ताव रजिस्टरवर नोंदी घेणे.</p> <p>9. प्राप्त लेखा आक्षेप अनुपालन अहवाल सादर करणे आणि अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>10. नमुना नं. 116, नमुना नं. 78, नमुना नं. 1, किरकोळ पावती पुस्तकात नोंदवहीत नोंदी घेणे.</p> <p>11. देयक रजिस्टर नोंदी घेणे.</p>		
--	--	--	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही फौजदारी अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजूर (अपंग)			
6.	स.का.			

  
 उप आयुक्त  
 मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

**कलम 4 (1) (ब) (दोन)**

**नमुना ब**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

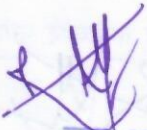
अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु.२.०० लक्ष पर्यंतच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी देणे व निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळावेळी कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	<p>1) धोरणात्मक निर्णयासंबंधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापुर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे.</p> <p>2) मंजुर करावयाची कामे ही संबंधीत आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी.</p> <p>3) निविदेस मंजूरी देताना विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये.</p> <p>4) कामाचे तुकड्यात विभाजन करून काम करता येणार नाही.</p> <p>5) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहिल.</p> <p>6) अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधीत उप-आयुक्त यांची राहिल.</p> <p>7) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.</p> <p>8) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.</p> <p>9) दोन लिफाफा पध्दतीने मागविलेल्या निविदेतील पात्र अपात्रता काटेकोर पणे तपासावे.</p>



				<p>10) ठरवलेल्या दिवशी संबंधित निविदाकार प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>11) प्रथम मागणी मध्ये प्राप्त निविदा तीन पेक्षा कमी असल्यास आयुक्तांचे पुर्व मान्यतेशिवाय निविदा उघडू नयेत. अशा प्रसंगी निविदेस त्याच वृत्तपत्रात मुदतवाढ / फेर निविदा मागविणेची सुचना प्रसिध्द करून एक किंवा दोन (आवश्यकतेनुसार) मुदतवाढी देणे.</p> <p>12) किमान तीन निविदा प्राप्त होऊन स्पर्धात्मक दरांचा फायदा महानगरपालिकेला होण्यासाठी तीन वेळा पर्यंत फेर निविदा मागविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>13) तीन वेळा मागणी करूनही तिस-यांदा तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास आयुक्तांचे पुर्व मान्यतेने निविदा उघडण्याचा निर्णय घेण्यात यावा. आयुक्तांची अशी पुर्व मान्यता प्राप्त करण्याची जबाबदारी संबंधित खातेप्रमुखाची असते.</p> <p>14) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाशी संबंधित प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात जास्त देकारदार निविदाकारास समवेत निगोसीएशन करणे.</p>
--	--	--	--	---

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

  
उप आयुक्त

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	सहा-आयुक्त (भांडार)			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			



उप आयुक्त

भिरा - भाईदर महानगरपालिका 9

**कलम 4 (1) (ब) (तीन)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.																																																		
संबंधित तरतुद	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>लेखाशिर्षक</th> <th>कोड नंबर</th> <th>सन 2019-20 मधील मंजूर तरतुद (लाखात)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>सामान्य प्रशासन - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>8.00</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td> <td>2214</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>नियतकालिके पुरवठा</td> <td>2243</td> <td>7.00</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य</td> <td>2145</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.</td> <td>2480</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप</td> <td>2742</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी</td> <td>4180</td> <td>5.00</td> </tr> </tbody> </table>			अ.क्र.	लेखाशिर्षक	कोड नंबर	सन 2019-20 मधील मंजूर तरतुद (लाखात)	1.	सामान्य प्रशासन - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	70.00	2.	स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00	3.	कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	5.00	4.	रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	8.00	5.	जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00	6.	ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	2.00	7.	नियतकालिके पुरवठा	2243	7.00	8.	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	2145	10.00	9.	फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	2480	5.00	10.	26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	2742	1.00	11.	साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी	4180	5.00
अ.क्र.	लेखाशिर्षक	कोड नंबर	सन 2019-20 मधील मंजूर तरतुद (लाखात)																																																	
1.	सामान्य प्रशासन - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	70.00																																																	
2.	स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00																																																	
3.	कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	5.00																																																	
4.	रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	8.00																																																	
5.	जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00																																																	
6.	ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	2.00																																																	
7.	नियतकालिके पुरवठा	2243	7.00																																																	
8.	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	2145	10.00																																																	
9.	फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	2480	5.00																																																	
10.	26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	2742	1.00																																																	
11.	साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी	4180	5.00																																																	
अधिनियमाचे नाव	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम																																																		
नियम	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम																																																		
शासन निर्णय	:	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका शासन शासन निर्णय क्रमांक भाखंस-2014/प्र.क्र..82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 1 डिसेंबर 2016																																																		
परिपत्रके	:	-																																																		
कार्यालयीन आदेश	:	महानगरपालिका मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.																																																		

  
उप-आयुक्त

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. कामाच्या निविदा मागविणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>विविध विभागाच्या मागणी प्राप्त झाल्यानंतर निविदा प्रस्तावित करण्यात येते</li> <li>विविध विभागांच्या मागणीप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे. (उदा. रु. 20,00,000/- Online)</li> <li>अर्थसंकल्पीय उपलब्ध तरतुदीनुसार मा. आयुक्त सो. यांची आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी घेणे</li> <li><a href="http://mahaterders.gov.in">http://mahaterders.gov.in</a> Online व्दारे शासनाच्या संकेत स्थळावर तसेच वृत्तपत्रात न निविदा सुचना प्रसिध्दी करणे.</li> <li>निविदेचा कालावधी - सुडीचे दिवस वगळून 7 दिवस देणे.</li> <li>प्राप्त निविदा - कमीत कमी तीन प्राप्त होणे आवश्यक.</li> <li>कमीत कमी तीन निविदा प्राप्त झाल्यानंतर Technical Bid उघडून मा. निविदा समितीच्या मान्यतेकरिता प्रस्तावित केले जाते.</li> <li>Technical Bid मधील कागदपत्रांची छाननी केल्यानंतर पात्र निविदाधारकांचा Financial Bid उघडून तुलनात्मक तक्ता तयार करून मा. निविदा समितीच्या मंजूरीकरिता ठेवण्यात येते.</li> <li>निविदेतील दरास मा. निविदा समितीने मान्यता दिल्यानंतर मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीकरिता ठेवण्यात येते.</li> </ul>	वार्षिक	भांडार अधिकारी	मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने निविदा मागवून कार्यादेश देण्यात येतो.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• मा. आयुक्त सो. यांनी निविदेतील दरास मंजूरी दिल्यानंतर पात्र निविदाधारकास कार्यादेश देण्यात येतो.</li> <li>• निविदाधारकास कार्यादेश दिल्यानंतर निविदाधारक मालाचा पुरवठा करून चलन सादर करतो.</li> <li>• निविदाधारकाने मालाचा पुरवठा केल्यानंतर देयक सादर केल्यानंतर सादर करून पुरवठादारास देयक प्रदान करण्यात येते.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

#### कलम 4 (1) (ब) (चार)

##### नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)


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

#### कलम 4 (1) (ब) (पाच)

##### नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या 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.	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियमपुस्तिका	महाराष्ट्र शासन, उद्योग ऊर्जा कामगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक भाखंस-2014/प्र.क्र.82/भाग- III/उद्योग-4 दिनांक 1 डिसेंबर 2016	निरंक

  
 उप आयुक्त  
 मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	आवक रजिस्टर	कार्यालयीन आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे	कार्यविवरण	स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, फर्निचर, छपाई इ. बाबत मागणी	ब वर्ग - 30 वर्ष
2.	जावक रजिस्टर	इतर विभागांना पाठवलेल्या पत्रांची नोंद घेणे	कार्यविवरण	स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, फर्निचर, छपाई इ. बाबत मागणी पत्रांना उत्तरे देणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
3.	देयक रजिस्टर	ठेकेदारांनी मालाचा पुरवठा केल्यानंतर सादर केलेली देयके		ठेकेदारांनी मालाचा पुरवठा केल्यानंतर सादर केलेली देयके	ब वर्ग - 30 वर्ष
4.	स्टॉक रजिस्टर	स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर, अॅक्रेलिक रबर स्टॅम नोंद घेणे	नमुना नं. 116	स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर, अॅक्रेलिक रबर स्टॅम नोंद घेणे	ब वर्ग - 30 वर्ष
5.	पावती साठा रजिस्टर	किरकोळ पावती पुस्तकांची नोंद	नमुना नं. 1	किरकोळ पावती पुस्तकांची नोंद	ब वर्ग - 30 वर्ष
6.	पोटकिर्द रजिस्टर नमुना नं. 78	किरकोळ पावत्याच्या रक्कमेची नोंद	नमुना नं. 78	किरकोळ पावत्याच्या रक्कमेची नोंद	ब वर्ग - 30 वर्ष
7.	जंगम मालमत्ता	विविध प्रकारची फर्निचर नोंद घेणे.	नमुना नं. 114	विविध प्रकारची फर्निचर नोंद घेणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
8.	तरतुद रजिस्टर	सादर केलेल्या देयकामध्ये तरतुद	तरतुद रजिस्टर	सादर केलेल्या देयकामध्ये तरतुद	ब वर्ग - 30 वर्ष
9.	गणवेश वाटप रजिस्टर	आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश वाटप करणे.	नमुना नं. 116	आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश वाटप करणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
10.	ओळखपत्र वाटप रजिस्टर	आस्थापनेवरी अधिकारी/ कर्मचा-यांकरिता ओळखपत्र वाटप करणे.	नमुना नं. 116	आस्थापनेवरी अधिकारी/ कर्मचा-यांकरिता ओळखपत्र वाटप करणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
11.	प्रस्ताव रजिस्टर	केलेल्या प्रस्तावांची तसेच देयकांची नोंद घेणे.	प्रस्ताव रजिस्टर	केलेल्या प्रस्तावांची तसेच देयकांची नोंद घेणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
12.	माहिती अधिकारी	केंद्रीय माहितीचा	कार्यविवरण	केंद्रीय माहितीचा	ब वर्ग - 30 वर्ष

	रजिस्टर (आवक- जावक)	अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जांची माहिती देऊन जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे		अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जांची माहिती देऊन जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे	
13.	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज व माहिती दिल्याचे पत्रांची संचिका	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या पत्रांची अर्जदारास माहिती देणे.	संचिका	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या पत्रांची अर्जदारास माहिती देणे.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
14.	निविदा फाईल	विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे.	संचिका	विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
15.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे.	संचिका	विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
16.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिंग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे	संचिका	विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिंग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
17.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे.	संचिका	विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
18.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे अॅक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे.	संचिका	विविध प्रकारचे अॅक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
19.	चलन फाईल	मालाचा पुरवठा केल्यानंतर ठेकेदाराने पुरवठा केलेली चलने	नस्ती	मालाचा पुरवठा केल्यानंतर ठेकेदाराने पुरवठा केलेली चलने	क वर्ग - 5 वर्ष
20.	हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	हजेरी मस्टर	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	क वर्ग - 5 वर्ष
21.	हजेरी मस्टर (अस्थायी, ठेका कर्मचारी)	अस्थायी / ठेका कर्मचा-यांचे हजेरी मस्टर	हजेरी मस्टर	अस्थायी / ठेका कर्मचा-यांचे हजेरी मस्टर	क वर्ग - 5 वर्ष

22.	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	संचिका	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
23.	कार्यालयीन पत्रव्यवहार संचिका	पत्रव्यवहार संचिका	संचिका	पत्रव्यवहार संचिका	अ वर्ग- कायमस्वरूपी
24.	मागणी पत्र फाईल	कार्यालयातील वेगवेगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल.	संचिका	कार्यालयातील वेगवेगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल.	अ वर्ग- कायमस्वरूपी

#### कलम 4 (1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.


अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्णविलोकनाचा काळ
1.				लागू नाही

#### कलम 4 (1) (ब) (आठ)

#### नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यन्वयन (कोषाकडे उपलब्ध)
1.	निविदा निवड समिती	मा. अतिरिक्त आयुक्त - निविदा समिती अध्यक्ष मा. शहर अभियंता - निविदा समिती सदस्य मा. मुख्यलेखापरिक्षक - निविदा समिती सदस्य मा. मुख्यलेखाधिकारी - निविदा समिती सदस्य मा. उप-आयुक्त - निविदा समिती सचिव	निविदेची दराचा लिफाफा व तांत्रिक दराचा लिफाफा उघडून मा. आयुक्त सौ. यांचे मान्यतेकरिता शिफारस करणे.	निविदेच्या तरतुदीनुसार	लागू नाही	मध्यवर्ती भांडार विभाग

  
 उप-आयुक्त  
 मिरा - भाईंदर महानगरपालिका



कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.					लागू नाही	

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.					लागू नाही	

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1.	सहा-आयुक्त (भांडार)	श्री. जगदिश भोपतराव	वर्ग-2	01/09/1988		रु. 60,337/-
2.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वर्ग-3	22/05/2000	28192828	रु. 42,078/-
3.	रखवालदार	श्री. सुनिल राठोड	वर्ग-४	16/10/2003		रु. 27,467/-
4.	मजुर (अपंग)	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	वर्ग-४	07/08/2004		रु. 28,786/-
5.	स.का.	श्री.राजुवेल आरमुगम	वर्ग-४	17/12/2012		रु. 19,464/-

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन / ग्रेड	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ता
1.	श्री. जगदिश भोपतराव	भांडार अधिकारी	वर्ग-2	16120 4400	29138	6156	300	-	14784
2.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	लिपीक	वर्ग-3	11740 2400	20079	4242	300	-	10176
3.	श्री. सुनिल राठोड	रखवालदार	वर्ग-४	8250 1600	13987	2955	125	-	7092
4.	श्री. सुनिल राँडीक्स	मजुर (अपंग)	वर्ग-४	8110 1600	13788	2913	125	-	6996
5.	श्री.राजुवेल आरमुगम	स.का.	वर्ग-४	5580 1300	9770	2064	200	-	4944

आस्थापना विभागातून माहिती प्रकाशित केली जाते.

**कलम 4 (1) (ब) (अकरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2018 ते 31 मार्च 2018 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	सामान्य प्रशासन - स्टेशनरी / छपाई खर्च	70.00	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फोर्म, रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. कामांच्या निविदा काढणे.	निरंक.	निरंक
2.	स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च	1.00			
3.	कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई खर्च	5.00			
4.	रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	8.00			
5.	जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च	1.00			
	ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च	2.00			
6.	नियतकालिके पुरवठा	7.00			
7.	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	10.00			

	फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	5.00			
8.	26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	1.00			
9.	साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी	5.00			

**कलम 4 (1) (ब) (बारा)**

**नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या भांडार विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1	कार्यक्रमाचे नाव	लागू नाही
2	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	लागू नाही
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागू नाही
4	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागू नाही
5	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	लागू नाही

**कलम 4 (1) (ब) (बारा)**

**नमुना (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.		निरंक		

**कलम 4 (1) (ब) (तेरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
							लागू नाही

**कलम 4 (1) (ब) (चौदा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेस्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	आवक- जावक (कार्यविवरण) रजिस्टर	विविध कार्यालयीन पत्रांची नोंद घेणे	इलेस्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवण्यात आलेली नाही हार्डकॉपी विभागात उपलब्ध आहे.	केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जावर विहित मुदतीत शासकीय फी भरणा केल्यानंतर स्कॅनिंग केलेली माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.	भांडार अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी
2.	देयक रजिस्टर	देयकांची नोंद घेणे			
3.	नमुना नं. 116 स्टॉक रजिस्टर	विविध प्रकारची स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, छपाई बाबतची नोंद घेणे.			
4.	नमुना नं. 1 पावती साठा रजिस्टर	सर्व पावती पुस्तकांचे नोंद घेणे.			
5.	नमुना नं. 114 जंगम मालमत्ता रजिस्टर	फर्निचर साहित्यांची नोंद घेणे.			

**कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	माहिती अधिकार 2005 अन्वये	दुपारी 3.00 ते 5.00 वा.	माहिती पडताळणीबाबत बोलावणे	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मध्यवर्ती भांडार विभाग	श्री. जगदिश भोपतराव, सहा-आयुक्त (भांडार) तथा जनमाहिती अधिकारी	होय



उप आयुक्त

मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

**कलम 4 (1) (ब) (सोळा)**

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील

भांडार विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**(अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

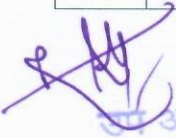
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. जगदिश भोपतराव	सहा-आयुक्त (भांडार)	भांडार विभाग	मिरा भाईदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	<a href="mailto:mbmcstore@gmail.com">mbmcstore@gmail.com</a>	श्री. महेश वरुडकर, अति-आयुक्त

**(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
1.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक	भांडार विभाग	मिरा भाईदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	<a href="mailto:mbmcstore@gmail.com">mbmcstore@gmail.com</a>

**(क) अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. महेश वरुडकर	अति-आयुक्त	भांडार विभाग	मिरा भाईदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	<a href="mailto:mbmcstore@gmail.com">mbmcstore@gmail.com</a>	वरीलप्रमाणे



अति-आयुक्त

मिरा - भाईदर महानगरपालिका

**कलम 4 (1) (ब) (सतरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

केली आहे / नाही

**कलम 4 (1) (अ)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

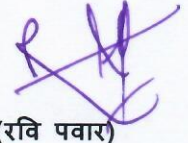
मध्यवर्ती भांडार विभागाची माहिती महानगरपालिकेच्या <https://www.mbmc.gov.in> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

----- लागू नाही -----

टीप - लोक प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक / वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



(रवि पवार)

उप-आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका