# माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

**सन 2023-24**

मध्यवर्ती भांडार विभागाची अद्यावत माहिती

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका
## मध्यवर्ती भांडार विभाग
### सन 2023-24

कलम 4 (1) (ब) (एक)

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

| | | |
|---|---|---|
| 1. | कार्यालयाचे नांव | मध्यवर्ती भांडार विभाग, मिरा-भाईदर महानगरपालिका |
| 2. | पत्ता | मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.), जि.ठाणे 401 101. |
| 3. | कार्यालय प्रमुख | आयुक्त, मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि.ठाणे |
| 4. | कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | 28193028, 28181183, 28181353, 28145985,28192828 (विस्तार क्र. 144) सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा. |
| 5. | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या. |
| 6. | शासकीय विभागाचे नाव | मध्यवर्ती भांडार विभाग |
| 7. | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त | नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन. |
| 8. | कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरुप | मिरा-भाईदर 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 मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन घेणे. |
| 10. | विभागाचे ध्येय / धोरण | |
| 11. | धोरण | |

12. सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

| अ.क्र. | अधिकार/ कर्मचा-याचे नाव | पद |
|---|---|---|
| 1. | श्री. रवि पवार | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) |
| 2. | श्री. सुनिल यादव | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) |
| 3. | श्रीम. अक्षदा बाबर | वरिष्ठ लिपीक |
| 4. | श्रीम. लॉरेटा ग-या (किणी) | संगणकचालक |
| 5. | श्री. हितेश म्हात्रे | शिपाई |
| 6. | श्री. प्रणव पडवळ | शिपाई |
| 7. | श्री. राजुवेल आरमुगम | स.का. |
| 8. | श्री. सुनिल रॉड्रीक्स | मजुर (अपंग) |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | कार्य | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन घेणे. |
| 14. | कामाचे विस्तृत स्वरुप | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन 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 | **मिरा भाईंदर महानगरपालिका**<br>मध्यवर्ती भांडार विभाग<br>↓<br>मा.आयुक्त<br>↓<br>मा. अति.आयुक्त (1) व मा. अति.आयुक्त (2)<br>↓<br>मा. उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार)<br>↓<br>सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार)<br>↓<br>वरिष्ठ लिपीक<br>↓<br>लिपीक<br>↓<br>संगणकचालक<br>↓<br>शिपाई /मजुर / स.का. |

## कलम 4 (1) (ब) (एक)

## नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती 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 (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतीही आर्थिक अधिकार नाहीत. | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | मा. आयुक्त सो. | मध्यवर्ती 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 (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | 1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या मध्यवर्ती भांडार विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.<br>2. मध्यवर्ती भांडार विभागाच्या | | |

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

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतीही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

## कलम 4 (1) (ब) (दोन)
## नमुना ब

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती 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 (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | प्रशासनिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | - | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार. | 1) धोरणात्मक निर्णयासंबधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापुर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे.<br>2) मंजुर करावयाची कामे ही संबधीत आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी.<br>3) निविदेस मंजुरी देताना विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये.<br>4) कामाचे तुकड्यात विभाजन करुन काम करता येणार नाही.<br>5) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहील.<br>6) अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबधीत उप-आयुक्त यांची राहील.<br>7) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.<br>8) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.<br>9) दोन लिफाफा पध्दतीने मागविलेल्या निविदेतील पात्र / |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | अपात्रता काटेकोर पणे तपासावे.<br>10) ठरवलेल्या दिवशी संबंधीत निविदाकार प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करणे.<br>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 करुन एक किंवा दोन (आवश्यकतेनुसार) मुदतवाढी देणे.<br>12) किमान तीन निविदा प्राप्त होऊन स्पर्धात्मक दरांचा फायदा महानगरपालिकेला होण्यासाठी तीन वेळा पर्यंत फेर निविदा मागविण्याची कार्यवाही करणे.<br>13) तीन वेळा मागणी करुनही तिस-यांदा तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास आयुक्तांचे पुर्व मान्यतेने निविदा उघडण्याचा निर्णय घेण्यात यावा. आयुक्तांची अशी पुर्व मान्यता प्राप्त करण्याची जबाबदारी संबधित खातेप्रमुखाची असते.<br>14) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाशी संबंधीत प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात जास्त देकारदार निविदाकारास समवेत निगोसीएशन करणे. |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | फौजदारी कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत. | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | अर्धन्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत. | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

| अ.क्र. | अधिकारपद (पदनाम) | न्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | उप-आयुक्त (मु.) (मध्यवर्ती भांडार) | कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत. | निरंक | निरंक |
| 2. | सहा.आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार) | | | |
| 3. | वरिष्ठ लिपीक | | | |
| 4. | संगणकचालक | | | |
| 5. | शिपाई | | | |
| 6. | स.का. | | | |
| 7. | मजुर (अपंग) | | | |

# कलम 4 (1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

<table>
<tr><td>कामाचे स्वरुप</td><td>:</td><td colspan="3">महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">संबंधित तरतुद</td><td rowspan="12">:</td><td>अ.क्र.</td><td>लेखाशिर्षक</td><td>सन 2023-24 मधील मंजुर तरतुद (लाखात)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>सामान्य प्रशासन - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>175.00</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>2.00</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>8.00</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>10.00</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>2.00</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च</td><td>3.00</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>नियतकालिके पुरवठा</td><td>10.00</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य</td><td>30.00</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.</td><td>5.00</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप</td><td>1.00</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी</td><td>20.00</td></tr>
<tr><td>अधिनियमाचे नाव</td><td>:</td><td colspan="3">महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम</td></tr>
<tr><td>नियम</td><td>:</td><td colspan="3">महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम</td></tr>
<tr><td>शासन निर्णय</td><td>:</td><td colspan="3">शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका शासन शासन निर्णय क्रमांक भाखंस-2014/प्र.क्र..82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 1 डिसेंबर 2016</td></tr>
<tr><td>परिपत्रके</td><td>:</td><td colspan="3">शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - 2017/प्र.क्र.69/विमा-प्रशासन, दि. 11 ऑगस्ट, 2017.</td></tr>
<tr><td>कार्यालयीन आदेश</td><td>:</td><td colspan="3">-</td></tr>
</table>

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. कामाच्या निविदा मागविणे. | • लेखासंहिता 1971 मधील नियम क्रमांक 142, नमुना नं. 112 मध्ये विविध विभागाच्या मागणी प्राप्त झाल्यानंतर निविदा प्रस्तावित करण्यात येते<br>• विविध विभागांच्या मागणीप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे. (उदा. रु. 20,00,000/- Online)<br>• अर्थसंकल्पीय उपलब्ध तरतुदीनुसार मा. आयुक्त सो. यांची आर्थिक व प्रशासकीय मंजुरी घेणे<br>• http://mahatenders.gov.in Online व्दारे शासनाच्या संकेत स्थळावर तसेच वृत्तपत्रात न निविदा सुचना प्रसिध्दी करणे.<br>• निविदेचा कालावधी - सुट्टीचे दिवस वगळून 7 दिवस देणे.<br>• प्राप्त निविदा - कमीत कमी तीन प्राप्त होणे आवश्यक.<br>• कमीत कमी तीन निविदा प्राप्त झाल्यानंतर Technical Bid उघडून मा. निविदा समितीच्या मान्यतेकरिता प्रस्तावित केले जाते.<br>• Technical Bid मधील कागदपत्रांची छाननी केल्यानंतर पात्र निविदाधारकांचा Financial Bid उघडून तुलनात्मक तक्ता तयार करुन मा. निविदा समितीच्या मंजुरीकरिता ठेवण्यात येते.<br>• निविदेतील दरास मा. निविदा समितीने मान्यता दिल्यानंतर | वार्षिक | मा. सहा.आयुक्त | मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने निविदा मागवुन कार्यादेश देण्यात येतो. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजुरीकरिता ठेवण्यात येते.<br><br>• मा. आयुक्त सो. यांनी निविदेतील दरास मंजुरी दिल्यानंतर पात्र निविदाधारकास कार्यादेश देण्यात येतो.<br><br>• निविदाधारकास कार्यादेश दिल्यानंतर निविदाधारक मालाचा पुरवठा करुन चलन सादर करतो.<br><br>• निविदाधारकाने मालाचा पुरवठा केल्यानंतर देयक सादर केल्यानंतर सादर करुन पुरवठादारास देयक प्रदान करण्यात येते. | | | |

## कलम 4 (1) (ब) (चार)

## नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती 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 मध्यवर्ती भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबधित 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 |

## कलम 4 (1) (ब) (सहा)

## नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा 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, ॲक्रेलिक रबर स्टॅम नोंद घेणे | नमुना नं. 116 | स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर, ॲक्रेलिक 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 रजिस्टर | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या | कार्यविवरण | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये | ब वर्ग - 30 वर्ष |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (आवक- जावक) | पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जाची माहिती देऊन जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे | | आलेल्या पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जाची 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-कायमस्वरुपी |
| 14. | निविदा फाईल | विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे. | संचिका | विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे. | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |
| 15. | निविदा फाईल | विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे. | संचिका | विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे. | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |
| 16. | निविदा फाईल | विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे | संचिका | विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |
| 17. | निविदा फाईल | विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे. | संचिका | विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे. | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |
| 18. | निविदा फाईल | विविध प्रकारचे ॲक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे. | संचिका | विविध प्रकारचे ॲक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे. | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |
| 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-कायमस्वरुपी |
| 23. | कार्यालयीन पत्रव्यवहार | पत्रव्यवहार संचिका | संचिका | पत्रव्यवहार संचिका | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | संचिका | | | | |
| 24. | मागणी पत्र फाईल | कार्यालयातील वेगवगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल. | संचिका | कार्यालयातील वेगवगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल. | अ वर्ग-कायमस्वरुपी |

## कलम 4 (1) (ब) (सात)

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

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियम परिपत्रकाव्दारे | पुर्नविलोकनाचा काळ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | लागू नाही | | | |

## कलम 4 (1) (ब) (आठ)
## नमुना (अ)

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

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उदिष्ट्ये | किती वेळा घेण्यात येते. | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | निविदा निवड समिती | मा. अतिरिक्त आयुक्त - निविदा समिती अध्यक्ष<br>मा. शहर अभियंता - निविदा समिती सदस्य<br>मा. मुख्यलेखापरिक्षक - निविदा समिती सदस्य<br>मा. मुख्यलेखाधिकारी - निविदा समिती सदस्य<br>मा. उप-आयुक्त - निविदा समिती सचिव | निविदेची दराचा लिफाफा व तांत्रिक दराचा लिफाफा उघडून मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेकरिता शिफारस करणे. | निविदेच्या तरतुदीनुसार | लागु नाही | मध्यवर्ती भांडार विभाग |

## कलम 4 (1) (ब) (आठ)
## नमुना (ब)

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

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदिष्ट्य | 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 मध्यवर्ती 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 (मध्यवर्ती भांडार) | श्री. सुनिल यादव | वर्ग-२ | 01/09/1988 | 28192828 | रु. 70,000/- |
| 2. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीम.अक्षदा बाबर | वर्ग-३ | 02/09/2003 | | रु. 60,254/- |
| 3. | संगणकचालक | श्रीम. लॉरेटा ग-या (किणी) | वर्ग-3 | 28/07/2023 | | रु. 31,271/- |
| 4. | शिपाई | श्री. हितेश म्हात्रे | वर्ग-४ | 17/02/2020 | | रु. 27,690/- |
| 5. | शिपाई | श्री. प्रणव पडवळ | वर्ग-४ | 14/10/2022 | | रु. 24,401/- |
| 6. | मजुर (अपंग) | श्री. सुनिल रॉड्रीक्स | वर्ग-४ | 07/08/2004 | | रु. 50,372/- |
| 7. | स.का. | श्री.राजुवेल आरमुगम | वर्ग-४ | 17/12/2012 | | रु. 34,033/- |

## कलम 4 (1) (ब) (दहा)

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

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | वेतनश्रेणी | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1. | वर्ग-२ | S - 16 | 44900/- -142400 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 300/- | 5400/- | आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडीत आहे. |
| 2. | वर्ग-३ | S - 8 | 25500/- -81100 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 300/- | 2700/- | |
| 3. | वर्ग-४ | S - 6 | 19900/- -63200 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 125/- | 1000/- | |
| 4. | वर्ग-४ | S - 1 | 15000/- 47600 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 125/- | 1000/- | |
| 5. | वर्ग-४ | S - 1 | 15000/- 47600 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 125/- | 1000/- | |
| 6. | वर्ग-४ | S - 1 | 15000/- 47600 | म.भ. 31%<br>घ.भ. 27%<br>श.भ. 125/- | 1000/- | |

आस्थापना विभागातून माहिती प्रकाशित केली जाते.

## कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2023 या काळासाठीचे मंजुर 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 | 175.00 | महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फ़ोर्म, रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे | | निरंक |
| 2. | स्थानिक संस्था कर - स्टेशनरी / छपाई खर्च | 2.00 | | | |
| 3. | कर विभाग - स्टेशनरी / छपाई | 8.00 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | खर्च | | खरेदी करणे इ. कामांच्या निविदा काढणे. | निरंक | |
| 4. | रुग्णालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च | 10.00 | | | |
| 5. | जन्म/मृत्यू - स्टेशनरी / छपाई खर्च | 2.00 | | | |
| 6. | ग्रंथालये - स्टेशनरी / छपाई खर्च | 3.00 | | | |
| 7. | नियतकालिके पुरवठा | 10.00 | | | |
| 8. | कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य | 30.00 | | | |
| 9. | फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ. | 5.00 | | | |
| 10. | 26 जाने, 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप | 1.00 | | | |
| 11. | साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी | 20.00 | | | |

## कलम 4 (1) (ब) (बारा)
## नमुना (अ)

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

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

## कलम 4 (1) (ब) (बारा)
## नमुना (ब)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरुप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| - | - | - | - | - |

## कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यींचा 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 मध्यवर्ती 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 करुन देण्यात येते. | सहा.आयुक्त 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 मध्यवर्ती 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 बौलावणे | मिरा भाईंदर महानगरपालिका मध्यवर्ती भांडार विभाग | श्री. सुनिल यादव, सहा.आयुक्त तथा जनमाहिती अधिकारी | होय |

## कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती 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. सुनिल यादव | सहा.आयुक्त | मध्यवर्ती भांडार विभाग | मिरा भाईदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144 | mbmcstore@gmail.com store@mbmc.gov.in | श्री. रवि पवार, उप-आयुक्त (मु.) |

**(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई-मेल |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | श्रीम. अक्षदा बाबर | वरिष्ठ लिपीक | मध्यवर्ती भांडार विभाग | मिरा भाईंदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144 | mbmcstore@gmail.com store@mbmc.gov.in |

(क) अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय प्राधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | श्री. रवि पवार | उप-आयुक्त (मु.) | मध्यवर्ती भांडार विभाग | मिरा भाईदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144 | mbmcstore@gmail.com store@mbmc.gov.in | वरीलप्रमाणे |

## 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 संबधित 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 (मु.) (मध्यवर्ती भांडार)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका