



सूचना का
अधिकार

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

सन २०२३-२०२४

परवाना विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका
शुभम आर्केड, पहिला माळा, डी-मार्ट परिसर, मिरा हॉस्पिटलच्या पुढे,
भाईंदर (पश्चिम) ठाणे ४०१ १०१

कलम ४ (१) (ब) (एक)

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

१	कार्यालयाचे नाव	परवाना विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
२	पत्ता	शुभम आर्केड, पहिला माळा, डी-मार्ट परिसर, मिरा हॉस्पिटलच्या पुढे भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१
३	कार्यालयीन प्रमुख	सहा.आयुक्त (परवाना विभाग)
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	सकाळी ९.४५ वा . ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार, रविवार शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.
६	शासकीय विभागाचे नाव	परवाना विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
८	कार्यक्षेत्र भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र :- भौगोलिक ७९ चौ.कि.मी.
९	विशिष्ट कार्य	१) मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्रातील दुकाने/कारखाने उद्योगधंदे आस्थापनांचे सर्वेक्षण करून परवाना देणे व आस्थापनांच्या क्षेत्रफळानुसार फी आकारून संकलन करणे.
१०	विभागाचे द्येय धोरण	१) महापालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे तसेच शहर स्वच्छ व सुंदर, नीटनीटके राहण्याकरीता शहरातील आस्थापनांचे सर्वेक्षण करून जास्तीत-जास्त आस्थापनांना परवाना वितरीत करणे. २) मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील परवाना वितरीत केलेल्या आस्थापना धारकांचे कामकाज अधिनियम तरतुद या प्रमाणे आहे किंवा कसे? याबाबत नियमित पाहणी करून जे परवाना धारक नियमांचे अटीशर्तीचे उल्लंघन करतात त्यांचे विरुद्ध अधिनियम तरतुद प्रमाणे प्रशासकीय कार्यवाही करणे.
११	धोरण	वरीलप्रमाणे
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व संवर्गातील ७
१३	कार्य	मनपा क्षेत्रातील दुकाने/कारखाने आस्थापना यांचे सर्वेक्षण करून परवाना फी ची वसुली करून रजिस्टर अद्यावत करणे तसेच विभागात प्राप्त होणारी शासकिय/निमशासकिय पत्रे, माहिती अधिकार यांची माहिती वेळेत तयार करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. मनपा क्षेत्रातील दुकाने/कारखाने उद्योगधंदे या आस्थापनांचे सर्वेक्षण करून त्यांच्या क्षेत्र फळानुसार फी ची वसुली करणे. २. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.

		३. वसुलीचा इष्टांक पुर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कचा-यांकडून काम करून घेणे. ४. मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे लिपिक व कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजावर पर्यावेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	मालमत्ता मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सार्व.बांधकाम विभागाच्या अधिनिस्त आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	१) आपले सरकार २) पी.जी. पोर्टल ३) आर.टी.एस.४) ऑनलाईन आर.टी.आय या द्वारे ऑनलाईन अर्ज/तक्रारी
१७	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.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
परवाना विभाग



मा.उप-आयुक्त (परवाना)



सहा.आयुक्त (परवाना)



लिपिक



शिपाई/स.का

कलम ४ (१) (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
१.	उप-आयुक्त (परवाना)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र क नुसार	अभिप्राय
१.	सहा.आयुक्त (परवाना)	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने/कारखाने आस्थापने यांचा सर्वे करून परवाना फी ची वसुली करणेबाबत लिपिक कर्मचा-यांना निर्देशित करणे. २) वसुलीचा इष्टांक पूर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे. ३). मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	
२.	लिपिक (परवाना)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून आस्थापनांचा क्षेत्रफळानुसार फी ची आकारणी करून परवाना वितरीत करणेकामी नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे.	-	
१.	शिपाई/स.का (परवाना विभाग)	परवाना विभागातील मदतनीस म्हणून कामे करणे.		

(क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाहीत.				

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
कोणतेही न्यायीक/अर्धन्यायीक अधिकार लागू नाहीत.				

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना ब

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

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१.	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	परवाना अटीशर्तीचे उल्लंघन केल्याचे निर्देशनास आल्यावर त्यांचा परवाना रद्द करणे.	
२.	उपायुक्त (परवाना)	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने/कारखाने, उद्योगधंदे यांचे सर्वेक्षण करून त्यांच्या आस्थापनांच्या क्षेत्र फळानुसार फी ची वसुली करणेबाबत कर्मचारी यांना निर्देशीत करणे. २) महापालिकेच्या उत्पन्नात वाढ करणे व परवाना अटीशर्तीचे उल्लंघन केलेल्या आस्थापनांवर कारवाई करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत.	
३.	सहा.आयुक्त (परवाना)	१) मनपा क्षेत्रातील दुकाने/कारखाने आस्थापने यांचा सर्वे करून परवाना फी ची वसुली करणेबाबत लिपिक कर्मचा-यांना निर्देशित करणे. २) वसुलीचा इष्टांक पूर्ण करणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे व त्या अनुषंगाने अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे. ३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	
४.	लिपीक (परवाना)	मनपा क्षेत्रातील दुकाने आस्थापने यांचा सर्वे करून आस्थापनांचा क्षेत्रफळानुसार फी ची आकारणी करून परवाना वितरीत करणे. परवाना विभागात अंतर्गत दैनंदिन काम करणे. आवक-जावक देयकांचे व प्रस्तावांचे संबंधितांना वाटप, पत्रव्यहार उपायुक्त यांच्या निदर्शनास आणणे व वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ अंतर्गत परवाना वितरीत करणे.	
५.	शिपाई/ स.का (परवाना)	विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. परवाना घेणेकामी आस्थापना धारकांना फॉर्म/नोटिसा वाटप करणे. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.		

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

कलम ४(१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांशी
संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
लागु नाही			

कलम ४(१) (ब) (सहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
२	जनता दरबार	जनता दरबार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
३	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
४	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
५	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंदवही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
६	परवाना नोंदवही	नमुना ७६ प्रमाणे नोंद घेतली जाते.	कार्यविवरण नोंदवही	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते.	
७	परवाना प्रमाणपत्र	जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेतली जाते.	जावक रजिस्टर नोंदवही	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते	
८	परवाना शुल्क पावती	किरकोळ पावती पुस्तक मध्ये नोंद घेतली जाते.	पोटकीर्द नोंदवही	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते	
९	परवाना शुल्क पोटकीर्द नोंदवही	किरकोळ पावती पुस्तक मध्ये नोंद घेतली जाते.	पोटकीर्द नोंदवही	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते	
१०	परवाना शुल्क चलन	नमुना ७८ मध्ये नोंद घेतली जाते.	पोटकीर्द नोंदवही	कायस्वरूपी नोंद घेतली जाते	

कलम ४(१) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४(१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील जाहिरात 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)
लागू नाही						

कलम (४) (१) (नऊ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना 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
१	सहा.आयुक्त (परवाना)	श्री.संजय दौंदे	२ गट ब		+९१ ८४२२८११३०९	रु.१,११,३९०/-
२	लिपीक(परवाना)	श्री. दिलीप कांबळे	३ गट क	दि.०१/०६/२००१	+९१ ९०२९६५७३७४	रु.५५,०००/-
३	लिपीक(परवाना)	श्री.विनोद सामंत	३ गट क	दि.०७/०४/१९९५	+९१ ९५११७६३९९४	रु.६०,०००/-
४	प्र.लिपीक(परवाना)	श्रीम.कल्पना मोरे (मधाळे)	३ गट ड	दि.१३/१२/२००१	+९१ ८२८६७८२३८४	रु.४२,०००/-
५	शिपाई (परवाना)	श्री.जेम्स कोरीया	४ गट ड	दि.०१/०६/२००१	+९१ ९८३३१७९३९६	रु.५२,६३८/-
६	स.का (परवाना)	श्री.लक्ष्मण मेहेर	४ गट ड	दि.०१/०६/२००१	+९१ ९७६४४२६७३६	रु.५२,६३८/-

कलम ४(१) (ब) (दहा)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
नाही.					

कलम ४ (१) (ब) अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयाचे दि.०१ एप्रिल २०२२ ते ते ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४(१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर येथील परवाना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
२०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

❖ कार्यक्रमाचे नाव :-	निरंक
❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-	निरंक
❖ लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी :-	निरंक
❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-	निरंक
❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती :-	निरंक
❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :-	निरंक
❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-	निरंक
❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :-	निरंक
❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-	निरंक
❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-	निरंक
❖ इतर शुल्क :-	निरंक
❖ विनंती अर्जाचा नमुना :-	निरंक
❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले) :-	निरंक
❖ जोड कागदपत्राचा नमुना	निरंक
❖ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	निरंक
❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा, पातळी, तालुका, पातळी, गाव, पातळी)	निरंक
❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-	निरंक

कलम ४(१) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

मिरा भाईंदर येथील परवाना या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थींचे नाव प पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी लाभार्थींचा तपशील :-

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

प्रकार - उदा जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१.	अर्जाची सद्यास्थिती	माहिती अधिकार २००५	इतर कोणत्याही स्वरूपात (पेन ड्राईव्ह)	हार्ड कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

कलम ४ (१) (ब) पंधरा

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना 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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.११.०० वा. ते दु. १.३० वा.पर्यंत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त (परवाना)	आयुक्त
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्ण वेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (मु.)
३.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (परवाना)	उपायुक्त (मु.)

कलम ४ (१) (ब) सोळा

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

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.संजय दोंदे	सहा.आयुक्त (परवाना)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका. परवाना विभाग, शुभम आर्केड, पहिला माळा, डी-मार्ट परिसर, मिरा हॉस्पिटलच्या पुढे, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१	Licence@m bmc.gov.in	उपायुक्त (परवाना) मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.दिलीप कांबळे	लिपिक	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका. परवाना विभाग, शुभम आर्केड, पहिला माळा, डी-मार्ट परिसर, मिरा हॉस्पिटलच्या पुढे, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१	Licence@mbmc.gov.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री. संजय शिंदे उप-आयुक्त (परवाना)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन चौथा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे — ४०१ १०१ २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.	dmc2@mbm c.gov.in	सहा.आयुक्त (परवाना)

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील परवाना विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (अ)

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

कलम ४ (१) (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.