मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101
//वाहन व यांत्रिकी विभाग//

जा.नं. मनपा/वाहन/248/2024-25 दि. 22/01/2025

प्रती,

सिस्टम मॅनेजर

मिरा भाईदर महानगरपालिका

मिरा भाईदर महानगरपालिकेमधील वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयाची करावयाची मिरा भाईदर महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 अन्वये 1 ते 13 मुद्यांची माहिती व प्रमाणपत्र सोबत जोडून देत आहे.

(जितेंद्र कांबळे)
विभाग प्रमुख (वाहन)
मिरा भाईदर महानगरपालिका

// प्रमाणपत्र //

प्रमाणित करण्यात येते की मिरा भाईदर महानगरपालिकेमधील वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयाची महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 अन्वये 1 ते 13 मुद्यांची माहिती अद्ययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजुर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यात मान्यता देण्यात येत आहे.

(जितेंद्र कांबळे)
विभाग प्रमुख (वाहन)
मिरा भाईदर महानगरपालिका

महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 अन्वये 13 मुद्यांची माहिती

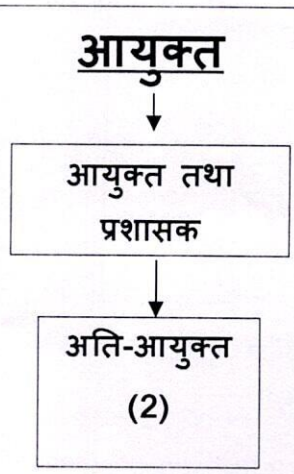
सन 2024-25

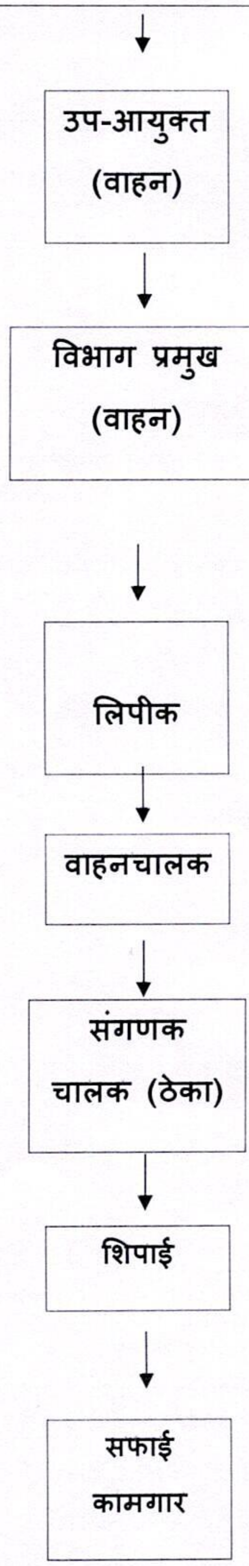
//.

वाहन व यांत्रिकी विभाग

स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

१	वाहन व यांत्रिकी विभाग	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
२	संपुर्ण पत्ता	स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त वाहन
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	मा.उप-आयुक्त यांच्या कार्यकक्षा अंतर्गत मिरा-भाईंदर महानगरपालिका (वाहन व यांत्रिकी विभाग)
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा.उप-आयुक्त व मा.आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	सुमारे ७९ चौरस.कि.मी.
८	शासकीय विभागाचे नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
९	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनास्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र राज्य
१०	कार्यानुरुप	नियमानुसार महासभा / स्थायी समिती /मा. आयुक्त तथा प्रशासकीय अधिकारी सो. यांचे मंजुरीने महानगरपालिकेच्या विविध विभागात ठेका पध्दतीने वाहनचालकासह पुरवठा करणे तसेच वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपूर्ण सेवा भाड्याने घेणे. मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या अधिकारी वर्ग तसेच विविध विभागाच्या मागणीनुसार जेम पोर्टलवर नव्याने वाहने खरेदी करणे वाहनाचे विमा काढणे. मनपाची 15 वर्षावरील वाहने निर्लिखित करणे. वाहनाची देखभाल दुरुस्ती पदाधिकारी यांना वाहनाऐवजी वाहन प्रतीपूर्ती भत्ता अदा करणे.
११	विशिष्ट कार्य	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका नागरीकाना शववाहीन्या / रुग्णवाहीका याच्या मार्फत नियमित सेवा देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वटवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी.)	

		
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही द्यावा.)	मुख्य कार्यलयाची वेळ सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15 श्री. सचिन बांगर (उपायुक्त वाहन) - 9420215984 श्री. जिंतेद्र कांबळे (विभाग प्रमुख) - 8433911976 vehicle@mbmc.gov.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	सेवेचा कालावधी - सोमवार ते शुक्रवार सुट्टीचा दिवस - शनिवार, रविवार, पब्लीक हॉलीडे

कलम 60- अ (2) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित

अ.क	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	वाहन व यांत्रिकी समिती	1.मा. अतिरीक्त आयुक्त (1) तथा अध्यक्ष 2. मा. उप-आयुक्त (वाहन)- सदस्य सचिव 3. मा. मुख्यलेखापरिक्षक - सदस्य 4. मा. मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	स्थायी आस्थापनेवर नव्याने कार्यरत झालेल्या अधिकारी वर्ग यांना वेळोवेळी वाहन भत्ते अदा करणे. नव्याने वाहन खरेदी करणे	अधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार	नाही	नाही

कलम 60- अ (2) (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 60- अ (2) (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित

अ.क	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60- अ (2) (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित

अ.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60 - अ (3)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कर्मचारी संकेताक क्र	मोबाईल क्रमांक
1.	श्री. सचिन बांगर	उप-आयुक्त (वाहन)	-	9420215984
2.	श्री. जिंतेद्र कांबळे	विभाग प्रमुख (वाहन)	630	8433911976
3.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक	1102	9967412355
4.	श्रीम. शैला तुबंडे	शिपाई	1909	9082166788
5.	श्री. थॉमस पिटर	सफाई कामगार		

कलम 60 - अ (4)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अधिकारी मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम 60 - अ (5)

मिरा भाईंदर महा नगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कोड नंबर	सन 2024-25 करिता लागणारी तरतुद	एकुण खर्च	उपलब्ध शिल्लक
1.	अस्थायी आस्थापना / ठेका वाहन चालक	2120	3.50 कोटी	302066917	47933083
2.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2260	71.00 लाख	1348825	5751175
3.	आरोग्य पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2460	10.00 लाख	8000000	200000
4.	खाजगी वाहने भाडयाने घेणे	2560	8.00 कोटी	3873432	4126568
5.	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	3.00 कोटी	28272195	1727805
6.	वाहन विमा रक्कम	2217	60.00 लाख	58861410	1138590

कलम 60 अ (6) (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

अ.क्र.	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
1.	उप-आयुक्त (वाहन)	उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागातील विविध कामासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे, विविध कामाच्या मंजुर निविदा धारकासोबत करारनामा करणे, कामाचे आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे इ.
2.	विभाग प्रमुख (वाहन)	महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन करणे, वाहनांमध्ये उत्पन्न होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा.आयुक्त सो. / मा. उप-आयुक्तांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे, तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ. **प्रशासकिय अधिकारी (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारास माहिती देणे.मा.आयुक्त,सो,मा-अतिरिक्त आयुक्त सो, मा.उपायुक्त सो यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे च सुचनां प्रमाणे काम करणे.**
3.	लिपीक	ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे तसेच ठेका वाहन पुरवठा करणे कामाच्या निविदांचे व दरपत्रकाचे दस्तऐवज, आवक/जावक रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, प्रस्ताव रजिस्टर, तरतुद रजिस्टर, नमुना नं.126, नमुना 127, मोटार वाहन विषयक माहिती व दुरुस्ती अभिलेख इतिहास बुक अदयावत करणे तसेच माहिती अधिकार व पदाधिकारी नागरिकांच्या पत्रांना उत्तर देणे, पदाधिकारी व अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता तयार करणे इ. **पी.जी पोर्टल, आपले सरकार, ई-मेल व ग्रीव्हसेन्स वरील प्राप्त तक्रारीनचे निवारण करणे.प्राप्त तक्रारीनचे निवारण करताना अहवाल / सादर करुन वरीष्टकडे मान्यतेसाठी पाठवावेमा.आयुक्त,सो,मा-अतिरिक्त आयुक्त सो, मा.उपायुक्त सो व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे च सुचनां प्रमाणे काम करणे.वाहनांची देखभाल दुरुस्ती तसेच नविन वाहनांचे प्रादेशिक कार्यालय ठाणे यांचेमार्फत रजिस्ट्रेशन करणे, कर माफी, विमा काढणे, विमा नुतनीकरण करणे इ.**
4.	वाहनचालक	पदाधिकारी / अधिकारी यांच्या वाहनांवर मनपाच्या विविध विभागातील वाहनचालक म्हणुन काम करणे व वाहनाची निगा राखणे.
5.	संगणक चालक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज. **पी.जी पोर्टल, आपले सरकार, ई-मेल व ग्रीव्हसेन्स वरील प्राप्त तक्रारी तपासणे व तक्रारी असल्यास त्यांची माहीती लिपिक व विभाग प्रमुख यांना देणे.लिपिक यांनी पत्रांवर कार्यवाही करणेकामी दिलेल्या सुचनाप्रमाणे सादर/अहवाल तयार करणे.पत्रांना उत्तर देताना पत्र तयार करणे. माहीती अधिकारात उत्तरे तयार करणे. ठेकेदाराची देयके तयार करणे व प्रस्तावित करणे. मनपा अधिकारी वाहन प्रतीपुर्ती भत्ता सादर करणे. विभाग प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे**

6.	शिपाई	वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे, विविध कार्यालयात जाऊन देयकांवर स्वाक्षरी घेणे, इतर कार्यालयीन कामकाज. आलेल्या प्राप्त पत्राची नोंद आवक रजिस्टरला घेणे. कार्यवाही केलेल्या पत्राची नोद जावक रजिस्टरला घेवून सदरची पत्रे संबंधित विभागास / अर्जदारास पोहचवणे व त्यांची प्रत घेणे. कार्यालयिन कमकाजासाठी ठाणे येथे आर.टी.ओ. कार्यालयात जाणे. वाहनांची काढलेले विमा पॉलिसी आणणेकरीता बांद्रा कार्यालयात जाणे.या विभागातील रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे, रजिस्टर नोंदणी घेणे.
7.	कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त आहे.
8.	सफाई कामगार	वाहने धुलाई करून स्वच्छ ठेवणे. विभाग प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.

- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकरिता दैनंदिन कामकाजाकरिता तसेच अत्यावश्यक सेवेकरिता व आपत्कालीन सेवेकरिता वाहने वाहनचालकासह इंधनासह (संपुर्ण सेवा) भाडयाने घेणे, विविध विभागात ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे, निविदा प्रक्रिया पुर्ण करणे व त्या अनुषंगीक कारवाई पुर्ण करून आवश्यकतेनुसार विविध विभागांच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सो. / मा. उप-आयुक्त यांच्या मान्यतेने अधिकारी / पदाधिकारी व लोकोपयोगी वाहने खरेदी करणे.
- पदाधिकारी /अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता / वैदयकिय अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे.
- वाहन दुरुस्ती, सर्व्हिसिंग, पंक्चर इ. कामी निविदा तसेच दरपत्रके मागविणेची अनुषंगिक कार्यवाही पुर्ण करणे.
- वाहनांची देखभाल दुरुस्ती तसेच नविन वाहनांचे प्रादेशिक कार्यालय ठाणे यांचेमार्फत रजिस्ट्रेशन करणे, कर माफी, विमा काढणे, विमा नुतनीकरण करणे इ.
- विविध विभागातील नादुरुस्त वाहनांची दुरुस्ती करणे.

अंदाजपत्रक तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कोड नंबर	सन 2024-25 करिता लागणारी तरतुद
7.	अस्थायी आस्थापना / ठेका वाहन चालक	2120	3.50 कोटी
8.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2260	71.00 लाख
9.	आरोग्य पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2460	10.00 लाख
10	खाजगी वाहने भाडयाने घेणे	2560	8.00 कोटी
11	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	3.00 कोटी
12	वाहन विमा रक्कम	2217	60.00 लाख

शासन निर्णय

- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2013/प्र.क्र.31/13/विनियम, दि.20 सप्टेंबर 2013.
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2014/प्र.क्र.9/14/विनियम, दि.04 ऑगस्ट 2014

- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2014/प्र.क्र.36/14/विनियम, दि. 22 ऑगस्ट 2014.
- शासन निर्णय क्रमांक: भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 30 ऑक्टोंबर 2015.
- शासन निर्णय क्रमांक: भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 01 डिसेंबर 2016.
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन-2016/प्र.क्र.51/16/विनियम, दि. 21 जानेवारी 2017.
- शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-2028/प्र.क्र.539/नवि-20 दि. 08 जून 2018.
- शासन निर्णय क्रमांक: सीएटी/2017/प्र.क्र.08/इमा-2 दि. 27 सप्टेंबर 2018.
- शासन निर्णय क्रमांक: सीएटी/2019/प्र.क्र.120/इमा-2 दि.17 सप्टेंबर 2019
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन-2017/प्र.क्र.41/17/विनियम, दि. 28 जुलै 2020
- शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-2022/प्र.क्र.104/ इमा-2 दि. 10 नोव्हेंबर 2022.
- शासन निर्णय क्रमांक: विमासं-2022/प्र.क्र.82/ विमा प्रशासन दि. 19 जानेवारी 2023.

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमीका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
(१)	वाहन व यांत्रिकी विभाग	1. पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता 2.विविध विभागात ठेका वाहन चालक पूरवठा करणे 3. इंधनासह खाजगी वाहने वाहन चालकांसह पूरवठा करणे. 4. वाहने निर्लिखित करणे. 5. वाहनाचे विमा नुतनिकरण करणे.	विभागाच्या मागणीनुसार	जबाबदारीने काम करणे.	

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>विषय</th><th>दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध</th><th>धारणी क्र./नोंदावही क्र.</th><th>तप शिल</th><th>किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळुन ठेवली जाते?</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">वाहन व यांत्रिकी विभाग कागदपत्रे</td><td>नोंदवही</td><td>आवक-जावक</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td></td><td>नोंदवही</td><td>1. नमुना नं.127 लॉगबुक, नमुना नं.126 इंधनबुक, साठा रजिस्टर,देयक नोंद रजिस्टर वाहनांचे आरसी बुक,इन्शुरन्स इ. दस्तऐवज
2. आवक - जावक रजिस्टर
3. देयक रजिस्टर
4. तरतूद रजिस्टर
5. जंगम मालमत्ता रजिस्टर</td><td>-</td><td></td></tr>
</table>

कलम 60 - अ (7)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल

------------- निरंक -------------

कलम 60 - अ (8) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

------------- निरंक -------------

कलम 60 - अ (8) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

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

कलम 60 - अ (9)

महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबधित बृहत् योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील.

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)
१	वाहन व यांत्रिकी विभाग	निरंक

कलम 60 - अ (10)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसुचनेव्दारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामाचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.

------------ निरंक -------------

कलम 60 - अ (11)

महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींव्दारे मिळालेले उत्पन्न :-

------------ निरंक -------------

कलम 60 - अ (12)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालय नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय

------------ निरंक -------------

कलम 60 - अ (13)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन व यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृतीकाल
1.		निरंक		

वाहन विभाग प्रमुख
मिरा भाईदर भाईदर महानगरपालिका