

सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख
(बाजार)
मिरा भाईंदर महानरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

17 मुद्द्यांची माहिती

बाजार विभाग

सन 2024-25

कलम 4 (1) (b) (i)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- बाजार विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका

पत्ता :- मिरा भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि. ठाणे - 401 101.

- **कार्यालय प्रमुख :-** आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि. ठाणे .
- **शासकीय विभागाचे नाव :-** बाजार विभाग
- **कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-** नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
- **कार्यक्षेत्र :-** मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक - 79 चौ.कि.मी
- **कार्यनुरूप :-** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारामार्फत बाजार वसुली करून महानगरपालिका फंडात जमा करणे , वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे, बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
- **विशिष्ट कार्य :-**
वरीलप्रमाणे
- **विभागाचे ध्येय/ धोरण/ कार्याचे स्वरूप :-** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारामार्फत बाजार वसुली करून महानगरपालिका फंडात जमा करणे वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे,बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	पद
1.	श्रीम. कल्पिता पिंपळे	उप- आयुक्त (बाजार)
2.	श्री. स्वप्निल सावंत	सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख
3.	श्री. संतोष इरकर	लिपिक
4.	श्री. राकेश पाटील	संगणक चालक
5.	श्री. आनंदा लोहकरे	शिपाई

- **उपलब्ध सेवा :-** दुरध्वनी , भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- **प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-** सोबत जोडला आहे.
- **कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-** 2६193028/281183/28181353/28145985/28192828
(विस्तार क्र. 146)
- **वेळ :-** सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा.
- **साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठराविलेल्या वेळा :-** रविवार व शनिवार, शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

बाजार विभाग



मा. आयुक्त



अति.-आयुक्त (बाजार)



उप-आयुक्त (बाजार)



सहा.आयुक्त (बाजार)



लिपिक



संगणक चालक



शिपाई

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (बाजार)	1. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे (अ) वर्ग 03 व 04 च्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या 60 दिवस पर्यंत रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	1. रजा मंजुरीचे दिनांकास अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या खाती रजा शिल्लक असल्याची खत्री करून घेणे आवश्यक आहे. 2. रजा मंजूर करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक आहे.
		2. उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागातील कामासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु 2.00 लक्ष पर्यंतची निविदा मागविणे व निविदा मंजूर करणे व विविध कामांच्या मंजूर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	1. धोरणात्मक निर्णयासंबंधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तानां मुजुर केलेले आसावे. 2. मंजूर कारवयाची कामे ही संबंधित आर्थिक वर्षात मंजूर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. 3. निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकल्यीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वनुमतीशिवाय स्विकारणेस येऊ नये 4. अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधित उप.आयुक्त यांची राहिल. 5. धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. 6. उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणता कायदनियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

इ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - अर्धन्यायीक	कोणता कायदनियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (बाजार)	उप.आयुक्त (बाजार) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचे विरुद्ध दाखल केलेल्या प्रथम अपिलावर निर्णय घेणे	माहिती अधिकार अधिनियम 2005	-

कलम 4(1)(b) (ii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा
तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदानियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (बाजार)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
2.	विभाग प्रमुख (बाजार)	अन्वये महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारांमार्फत बाजार वसुली करून महानगरपालिका		
3.	लिपीक	फंडात जमा करणे, वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे, बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे		

कलम 4 (1) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये
महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारांमार्फत बाजार वसुली करून महापालिका
फंडात जमा करणे. वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे,
बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित तरतुदी :- सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. आयुक्त, उप-आयुक्त
(बाजार) यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व
प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यास सादर करण्यात
येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (बाजार) लिपिक स्तरावर

निकाली काढण्यात येतात.

- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय.
- परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.
- कार्यालयीन आदेश :- महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	1.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारांमार्फत बाजार वसुली करून महापालिका फंडात जमा करणे, वेळोवेळ ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे, बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे	नियमाप्रमाणे	बाजार विभागातील सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लढा (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा बाजार विभागाची काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	बाजार विभागास नेमून दिलेले कामकाज	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (बाजार)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	बाजार विभागाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रके	-

संस्कृत विश्वविद्यालय, काशी, उत्तर प्रदेश, भारत

क्र. क्र.	सूचना परमाणुसूचना दिलेले विषय	विषय अंश १ व २	प्रमाणपत्र (अवकाश)
१	संज्ञा विज्ञानविषय अवकाश	अवकाशपूर्ण विज्ञान प्रयोग विज्ञान अवकाश विज्ञान व अभियांत्रिकी	

संस्कृत विद्यापीठस्य सा.सं. संशोधन प्रतिष्ठानम्

क्र. क्र.	सूचना प्रकाशक/प्रकाशक द्वारा विषय	विषय का नाम व वर्ष	प्रतिफल (प्रकाशक/प्रकाशक)
1.	राज्य विधान विषयक कायदा	राज्य विधान विषयक राज्य विधान व परिभाषा	

काठमाडौं, विद्युत्तन्त्रमन्त्रालयका कार्यालयीन सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त / प्राप्तकर्ताहरूको परिचयपत्रको

अ. क्र.	विषय	कक्षाएं & अधीक्षक	अभिप्राय (प्रधानाध्यापक)
1.	भाजपा विद्यार्थी विभागका कार्यालय	मा. आशुभक्त झाडी मेडिकलिटी डिस्ट्रिक्ट केन्द्रीय अदालत	-

मिठा भाईदार महात्मामर्यादिका वेशीस बाजार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपस्थित दफ्तरीकालीची सदी दफ्तरीकालाचा दिवस

क्र.सं.	हस्ताक्षर/प्रमाण पत्र	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे शिक्षण / उपरोक्त
1.	1. नमूना नं. 126 2. नमूना नं. 127 3. आवक - आवक रजिस्टर 4. हेतक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर 6. फायली आवक रजिस्टर 7. जमम आवकमात्र रजिस्टर	बाजार विभाग/विभाग कार्यकारी	संबंधित अधिकारी : कार्यकारी	सहायक/परिचालक सहाय्य कार्यकारी वगैरे बाजार विभाग

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक/ व्हऊचर इ.	प्रमुखबाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	बाजार विभागा विषयक कागदपत्रे	1. नमुना नं. 126 2. नमुना नं. 127 3. आवक - जावक रजिस्टर 4. देयक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर 6. पावती साठा रजिस्टर 7. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	कलम 4 (1) (b) (i) मध्ये नमुद केलेल्या कार्याच्या तपशील नुसार उपलब्ध नस्ती	शासन नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (vii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
1.	लोकशाही दिन	मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारी दर महिना याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्य सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी
2.	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती देणे तसेच प्रथम अपीलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
--------	-------------	------------------	----------------------	----------------------------	--	-----------------------------------

-	-	-	निरंक	-	-	-
---	---	---	-------	---	---	---

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	सभेचे उददिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	सभेचे उददिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
1.	उप- आयुक्त (बाजार)	श्रीम. कल्पिता पिंपळे	वर्ग -1	28192828 विस्तार 146	-
2.	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	श्री. स्वप्निल सावंत	वर्ग -2		-
3.	लिपिक	श्री. संतोष इरकर	वर्ग- 3		-
4.	संगणक चालक	श्री. राकेश पाटील	वर्ग- 3		-
5.	शिपाई	श्री. आनंदा लोहकरे	वर्ग - 4		-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचं वर्णन	अनुदान नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		लेखा विभागाशी संबंधित		

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
.....निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती योजना/ कार्यक्रमाचे नाव:-

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

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता,

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार:-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

		निरंक					
--	--	-------	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री. स्वप्निल सावंत	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in	श्रीम. कल्पिता पिंपळे उप-आयुक्त (बाजार)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल
1.	श्री. संतोष इरकर	लिपिक	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्रीम.कल्पिता पिंपळे	उप-आयुक्त (बाजार)	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in	वरीलप्रमाणे


सहा. आयुक्त (बाजार)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका