

**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 / कर्मचाऱ्याचे नाव | पद                           |
|--------|----------------------------|------------------------------|
| 1.     | श्रीम. कल्पिता पिंपळे      | उप- आयुक्त (बाजार)           |
| 2.     | श्री. संजय दोंदे           | 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 :-** 28193028/281183/28181353/28145985/28192828  
(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



उप-आयुक्त (बाजार)



सहा.आयुक्त (बाजार)



लिपिक



संगणक चालक (ठेक्यावर)



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.<br>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.<br>2. मंजूर कारवयाची कामे ही संबंधित आर्थिक वर्षात मंजूर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी.<br>3. निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वनुमतीशिवाय स्विकारणेस येऊ नये<br>4. अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधित उप.आयुक्त यांची राहिल.<br>5. धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.<br>6. उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत |

क

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

ड

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

**कलम 4(1)(b) (ii) नमुना (ब)**

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

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष                                     | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.      | बाजार विभागाविषयक कामकाज      | शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके | -                  |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष                                     | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.      | बाजार विभागाविषयक कामकाज      | शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके | -                  |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धारेणात्मक परिपत्रके

| अ. क्र. | विषय                     | क्रमांक व तारीख                                | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| 1.      | बाजार विभागाविषयक कामकाज | मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश | -                  |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार                                                                                                                                        | विषय                        | संबंधित व्यक्ती / पदनाम    | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.     | 1. नमुना नं. 126<br>2. नमुना नं. 127<br>3. आवक - जावक रजिस्टर<br>4. देयक रजिस्टर<br>5. स्टॉक रजिस्टर<br>6. पावती साठा रजिस्टर<br>7. जंगम मालमत्ता रजिस्टर | बाजार विभागाविषयक कागदपत्रे | संबंधित अधिकारी / कर्मचारी | महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे बाजार विभागात |

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय                            | दस्तावेजाचा प्रकार<br>नस्ती / मस्टर / नोंदपुसतक/ व्हऊचर<br>इ.                                                                                             | प्रमुखबाबीचा<br>तपशीलवार                                                                 | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|         | बाजार विभागा<br>विषयक कागदपत्रे | 1. नमुना नं. 126<br>2. नमुना नं. 127<br>3. आवक - जावक रजिस्टर<br>4. देयक रजिस्टर<br>5. स्टॉक रजिस्टर<br>6. पावती साठा रजिस्टर<br>7. जंगम मालमत्ता रजिस्टर | कलम 4 (1) (b)<br>(i) मध्ये नमुद<br>केलेल्या<br>कार्याच्या<br>तपशिल नुसार<br>उपलब्ध नस्ती | शासन<br>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<br>अधिनियमा/<br>नियमा<br>परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल                    |
|---------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.      | लोकशाही दिन       | मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे<br>आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक<br>स्वरूपाच्या तक्रारी दर<br>महिण्याच्या पहिल्या सोमवारी<br>लोकशाही दिनामध्ये सुनावणी<br>घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात | शासन नियमानुसार                                  | दर महिन्याच्या<br>पहिल्या सोमवारी |
| 2.      | माहितीचा अधिकार   | माहितीचा अधिकारी अधिनियम<br>2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर<br>माहिती देणे तसेच प्रथम<br>अपीलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया<br>करणे.                                                     | माहितीचा अधिकार<br>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<br>सदस्य | समितीची<br>उद्दिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते. | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्तात<br>(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 / ईमेल | एकूण वेतन |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------|-----------|
| 1.      | उप- आयुक्त (बाजार)          | श्रीम. कल्पिता पिंपळे       | वर्ग -1  | 28192828<br>विस्तार 146      | -         |
| 2.      | सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख | श्री. संजय दोंदे            | 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 नियांजित 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 प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम                       | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन                                                         | इमेल              | अपिलीय अधिकारी                          |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1.      | श्री. संजय दोंडे              | 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 अधिकाऱ्याचे 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 अधिकाऱ्याचे 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 तथा विभाग प्रमुख  
(बाजार)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका**

**17 मुद्द्यांची माहिती**

**बाजार विभाग**

**सन 2023-24**