

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
आवक क्र. 9039 (मि. भा.)
दाखल दि. 20/12/22

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार अर्ज
जोडपत्र "अ"

आयुक्त
मि. भा. पा.



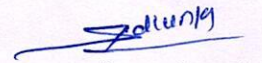
बाजार विभाग
आवक क्र. 90 (मि. भा.)
दि. 29.12.22

प्रती,
जन माहिती अधिकारी
बाजार विभाग
मीरा भाईंदर महानगरपालिका

- 1) अर्जदाराचे नाव: सचिन कुमार साळुंके
- 2) अर्जदाराचा पत्ता: ए/504, साई दर्शन टॉवर, साई कृपा कॉम्प्लेक्स, काशीमीरा, मीरारोड (पू) 401107.
मो: 9082364661.
- 3) माहितीचा विषय: आपल्या विभागाने आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेल्या मानका विषयी माहिती मिळणे बाबत..
- 4) माहितीचा तपशील व कालावधी: 1 एप्रिल 2017 ते आज अखेर पर्यंत (19 डिसेंबर 2022)
- 1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार कलम 4(1)(ख) चार नुसार आपण आपली कामे पार पाडण्यासाठी जी मानके ठरविण्यात आलेली आहेत त्याची तपशिलवार माहिती देण्यात यावी.
- 2) नागरिकांसाठी करण्यात येणारी कामे त्याची कार्यपद्धती त्या कामाची गुणवत्ता आणि संबंधित कामासाठी लागणारा विशिष्ट कालावधी याची तपशिलवार माहिती देण्यात यावी.
- 5) माहिती टपालाने हवी आहे की व्यक्तिशः व्यक्तिशः
- 6) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील आहे की नाही: नाही.

ठिकाण : मीरारोड

दिनांक: 20/12/22


अर्जदाराची सही



საქართველოს
საგარეო
საგანმართლო
მინისტროს
საგარეო
კავშირების
სამსახური

საგარეო
კავშირების
სამსახური



मिरा भाईदर महानगरपालिका

बाजार विभाग

स्व.इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईदर (प). ता.जि.ठाणे-401 101, दुरध्वनी क्र. 28192828



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

जा.क्र.मनपा/ बाजार/114/2022-23

दि.05/01/2023

प्रति,

श्री. सचिन कुमार साळुंखे,

ए/504, साई दर्शन टॉवर, साई कृपा कॉ.,

काशिमिरा, मिरारोड (पुर्व)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती मिळणे बाबत.

आपल्या विभागाने आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेल्या

मानका विषयी माहिती मिळणे बाबत.

संदर्भ :- आपले दि. 20-12-2022 रोजीचे पत्र. (प्राप्त दि. 21-12-2022)

उपरोक्त संदर्भित पत्राच्या अनुषंगाने मिरा भाईदर महानगरपालिका क्षेत्रातील बाजार विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार कलम 4(1)(ख) अन्वये नमुद मुद्दांची बाजार अभिलेखी असलेली माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	उत्तर
1.	मुद्दा क्र. 1	सोबत जोडली आहे.
2.	मुद्दा क्र. 2	सोबत जोडली आहे.

(संजय दोंडे)

सहा.आयुक्त तथा जनमाहिती

अधिकारी (बाजार)

मिरा भाईदर महानगरपालिका

c 10 20

ph

1000

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



17 मुद्यांची माहिती

बाजार विभाग

सन 2021-2022

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 खौ.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.	श्री. अजित मुठे	उप- आयुक्त (बाजार)
2.	श्री. संजय दोंडे	सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख
3.	श्री. संतोष इरकर	लिपिक
4.	श्री. संजय गुंजाळ	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 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठराविलेल्या वेळा :- रविवार व शनिवार, शासनाने जाहीर
केलेल्या सुट्ट्या

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

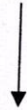
बाजार विभाग



मा. आयुक्त



उप-आयुक्त (बाजार)



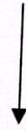
सहा.आयुक्त (बाजार)



लिपिक



संगणक चालक (ठेक्यावर)



शिपाई

नमुना अ

आ. अधिकारांचा तपशील

भेप्राय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (बाजार)	1. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणे (अ) पर्ग 03 व 04 च्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या 60 दिवस पर्यंत रजा मंजुर 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 मंजुर करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक आहे.
		2. उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागांतील कामासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु. 2.00 लक्ष पर्यंतची निविदा मागविणे व निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर 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 येव्य चाकोरीतून नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तानां मुजुर केलेले आसावे. 2. मंजुर कारवयाची कामे ही संबंधित आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. 3. निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा प्राकल्यीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुननुमतीशिवाय स्विकारणेस येऊ नये 4. अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधित उप-आयुक्त यांची राहिल. 5. धोरणात्मक निर्णय घेण्या संबंधित आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यावेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. 6. उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुननिरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत

क

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

ड

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 वाहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

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

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

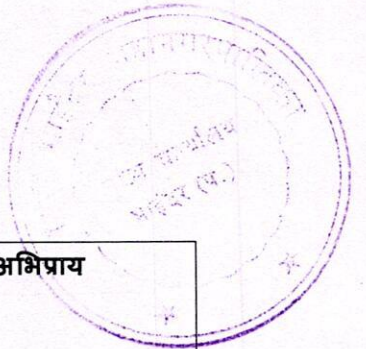
कामाचे स्वरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये

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 करण्यात 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 तडा (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 2. नमुना नं. 127 3. आवक - जावक रजिस्टर 4. देयक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर 6. पावती साठा रजिस्टर 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 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 तपशिल 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	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारी दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये 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 उददिष्टे	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 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 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 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)	श्री. अजित मुठे	वर्ग -1	28192828 विस्तार 146	
2.	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	श्री. संजय दोंडे	वर्ग -2		-
3.	लिपिक	श्री. संतोष इरकर	वर्ग- 3		-
4.	शिपाई	श्री. संजय गुंजाळ	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 प्राधिकारी (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. संजय दोंडे	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in	श्री. अजित मुठे उप-आयुक्त (बाजार)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

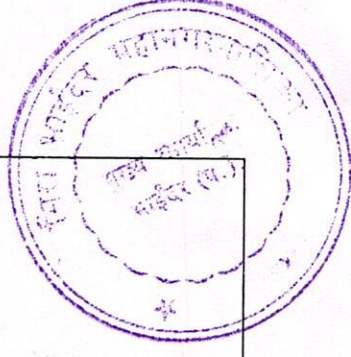
अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल
1.	श्री. संतोष इरकर	लिपिक	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. अजित मुठे	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

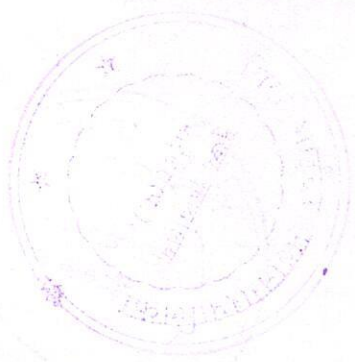
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



17 मुद्यांची माहिती

बाजार विभाग

सन 2022-2023



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.	श्री. रवि पवार	उप- आयुक्त (बाजार)
2.	श्री. संजय दोंडे	सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख
3.	श्री. संतोष इरकर	लिपिक
4.	श्री. संजय गुंजाळ	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)

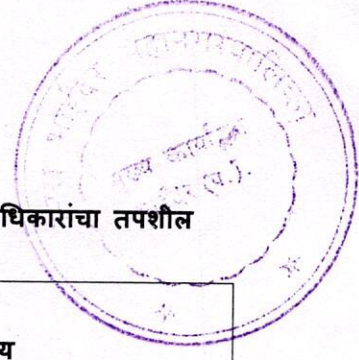


शिपाई

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) पर्ग 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 विभागांतील 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 येग्य 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 प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुवनुमतीशिवास स्विकारणेस येऊ नये 4. अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधित उप-आयुक्त यांची राहिल. 5. धोरणात्मक निर्णय घेण्या संबंधित आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांवेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. 6. उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्वनिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत

क

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

ड

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 वाहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फैलदारी, अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदनियम /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		
3.	लिपीक	वसुली करून महानगरपालिका फंडात जमा करणे, वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे, बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे		

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबारीचे 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 करण्यात 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)

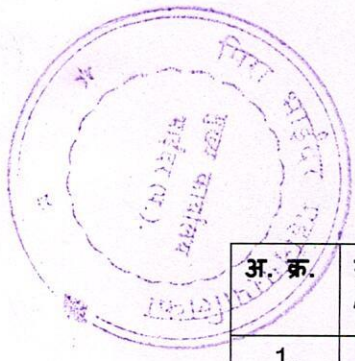
कामाची कालमर्यादा बाजार विभागाची काम पूर्ण होण्यासाठी

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.	सूचना 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 2. नमुना नं. 127 3. आवक - जावक रजिस्टर 4. देयक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर 6. पावती साठा रजिस्टर 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 नस्ती / मस्टर / नॉंदपुसतक/ 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 तपशिल 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	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या तक्रारी दर महिण्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये 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 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 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 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 / कर्मन्यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	उप- आयुक्त (बाजार)	श्री. रवि पवार	वर्ग -1	28192828 विस्तार 146	
2.	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	श्री. संजय दोंडे	वर्ग -2		-
3.	लिपिक	श्री. संतोष इरकर	वर्ग- 3		-
4.	शिपाई	श्री. संजय गुंजाळ	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 शिर्षांचे 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 प्राधिकारी (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. संजय दोंडे	सहा.आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	market@mbmcgov.in	श्री. रवि पवार 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.	श्री. रवि पवार	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