

**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 विभागचे नाव :- बाजार विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक - 79 चौ.कि.मी.
- कार्यान्वयन :- 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.
- विशिष्ट कार्य :  
वरीलप्रमाणे.
- विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे 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.
- सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पद
1.	डॉ. संभाजी पानपट्टे	उप-आयुक्त (बाजार)

2.	श्री. प्रकाश कुलकर्णी	विभाग प्रमुख (बाजार)
3.	श्री. महेंद्र गावंड	लिपिक
4.	श्री. कुंजन पाटील	शिपाई

- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :- सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक :- 28193028 /28181183/28181353/28145985/28192828  
(विस्तार क्र. 146)
- वेळ :- सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व शनिवार, शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

बाजार विभाग



मा.आयुक्त



उप-आयुक्त (बाजार)



सहा.आयुक्त (बाजार)



लिपिक



संगणकचालक (ठेक्यावर)



शिपाई



सफाई कामगार

**कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग कार्यालयीतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (बाजार)	1) कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे (अ) वर्ग-03 व 04 च्या अधिनिस्त कर्मचा-यांच्या 60 दिवस पर्यंत रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	1) रजा मंजुरीचे दिनांकास अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या खाती रजा शिल्लक असल्याची खात्री 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 विविध कामांसाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु. 2.00 लक्ष पर्यंतची निविदा मागविणे, 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 योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापुर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे. 2) मंजुर करावयाची कामे ही संबंधीत आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. 3) निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये. 4) अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधीत उप-आयुक्त यांची राहिल.

				<p>5)धोरणात्मक निर्णय घेण्या संबंधीचे आणि महानगर पालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.</p> <p>6) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.</p>
--	--	--	--	--

क

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

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (बाजार)	उप-आयुक्त (बाजार) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचेविरुद्ध दाखल केलेल्या प्रथम अपीलावर निर्णय घेणे	माहितीचा 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, फौजदारी, अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (बाजार)	महाराष्ट्र महानगरपालिका	महाराष्ट्र महानगरपालिका	

2.	विभाग प्रमुख (बाजार)	अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या	अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
3.	लिपीक	क्षेत्रातील ठेकेदारांमार्फत बाजार वसुली करून महापालिका 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 कार्यपध्दतीचे 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.

**संबंधीत तरतुदी :-** सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. आयुक्त, उप-आयुक्त (बाजार), यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतावर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबीसाठी मा. महासभेपुढे सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (बाजार), लिपीक या 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.	<p>1) 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.</p> <p>2) सहा.आयुक्त (बाजार) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारास माहिती देणे.</p>	नियमाप्रमाणे	वाहन विभागातील सर्व संबधीत अधिकारी / कर्मचारी	-

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

संघटनाचे लक्ष (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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	बाजार विभागास नेमून दिलेले कामकाज	नियमानुसार	सर्व संबंधीत 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 विभागा विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रके	-

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	बाजार विभागा विषयक कामकाज	शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके	-

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	बाजार विभागा विषयक कामकाज	शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके	-



**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)**

बाजार विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)**

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	1. नमुना नं. 126 2. नमुना नं. 127 3. आवक-जावक रजिस्टर 3. देयक रजिस्टर 4. स्टॉक रजिस्टर 5. पावती साठा रजिस्टर 6. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	बाजार विभागा विषयक कागदपत्रे	संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे वाहन विभागात

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	बाजार विभागा विषयक	1. नमुना नं. 126 2. नमुना नं. 127 3. आवक-जावक रजिस्टर	कलम 4 (1) (b) (i) मध्ये नमुद केलेल्या	शासन नियमानुसार

कागदपत्रे	3. देयक रजिस्टर 4. स्टॉक रजिस्टर 5. पावती साठा रजिस्टर 6. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	कार्याच्या तपशीलानुसार उपलब्ध नस्ती	
-----------	--	--	--

**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 उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)**

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

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

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

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

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

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1.	उप-आयुक्त (बाजार)	डॉ. संभाजी पानपट्टे	वर्ग-1	28192828 विस्तार 146	-
2.	विभाग प्रमुख (वाहन)	श्री. प्रकाश कुलकर्णी	वर्ग-2		-
3.	लिपीक	श्री. महेंद्र गावंड	वर्ग-3		-
4.	शिपाई	श्री. कुंजन पाटील	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 शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लेखा विभागाशी संबधीत					

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

----- निरंक -----

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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 मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार 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) (xvi)**

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 अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री. प्रकाश कुलकर्णी	विभाग प्रमुख (बाजार)	वाहन विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	<a href="mailto:mbmcvehicle@gmail.com">mbmcvehicle@gmail.com</a>	डॉ. संभाजी पानपट्टे उप-आयुक्त (बाजार)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
1.	श्री. महेंद्र गांवड	लिपिक	बाजार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	<a href="mailto:mbmcvehicle@gmail.com">mbmcvehicle@gmail.com</a>

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	डॉ. संभाजी पानपट्टे	उप-आयुक्त (वाहन)	बाजार विभाग	28192828	<a href="mailto:mbmcvehicle@gmail.com">mbmcvehicle@gmail.com</a>	वरीलप्रमाणे



# मिरा भाईदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.),  
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

## ॥ वाहन विभाग ॥

जा.क्र.मनपा/वाहन/

/२०२० - २१

दि.

प्रती,

मा. सहा.आयुक्त (सा.प्र)

मिरा भाईदर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिल.

मिरा भाईदर महानगरपालिका, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख) अन्वये १७ मुदयांची विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणेकामी बाजार विभागाची सन २०१९-२० ची माहिती सोबत जोडून देण्यात येत आहे.

(स्वप्निल सावंत)

विभाग प्रमुख (वाहन)

मिरा भाईदर महानगरपालिका.

