

(क) अनुप : (ख) १ महीना

विद्युत (विद्युत आपूर्ति/संवर्धन) विभाग/विद्युत आपूर्ति विभाग, दिल्ली

वि.सं.डी. (५) २०२२, कालीघाट/विद्युत-१२०० - १२०० - विद्युत आपूर्ति विभाग

(क) अनुप : (ख) १ महीना

क्र.सं. / वि.सं.डी.

विभाग/विद्युत आपूर्ति विभाग

विद्युत आपूर्ति विभाग

पृ.सं.

ई-टेंडरिंग कक्ष

(क) अनुप : (ख) १ महीना

2022-23

क्र.सं. / वि.सं.डी.

विभाग/विद्युत आपूर्ति विभाग

विद्युत आपूर्ति विभाग

पृ.सं.

(क) अनुप : (ख) १ महीना

विद्युत (विद्युत आपूर्ति/संवर्धन) विभाग/विद्युत आपूर्ति विभाग, दिल्ली

वि.सं.डी. (५) २०२२, कालीघाट/विद्युत-१२०० - १२०० - विद्युत आपूर्ति विभाग

वि.सं.डी. (५) २०२२, कालीघाट/विद्युत-१२०० - १२०० - विद्युत आपूर्ति विभाग

वि.सं.डी. (५) २०२२, कालीघाट/विद्युत-१२०० - १२०० - विद्युत आपूर्ति विभाग

विद्युत आपूर्ति विभाग
विद्युत आपूर्ति विभाग, दिल्ली

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)
विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्रधिकारी यांची) यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- मिरा -भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.) जि.ठाणे

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे 401 101.

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- ई-टॅंडरींग कक्ष,
मिरा-भाईदर महानगरपालिका
स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला , छ.शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईदर (प.)जि.ठाणे 401 101

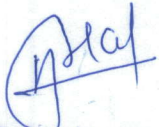
कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	उपायुक्त	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, चौथा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे 401 101

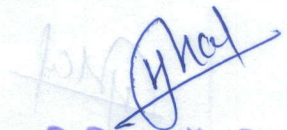
कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टॅंडरींग कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:- ई-टॅंडरींग कक्ष, मिरा-भाईदर महानगरपालिका
पत्ता	:- मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे 401 101.


सिस्टिम ऑनॅलिस्ट
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कार्यालय प्रमुख	:-	उपायुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	022-28192828/3028
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस
शासकीय विभागाचे नांव	:-	ई-टेंडरींग कक्ष
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये :-	:-	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p> <p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे.</p>
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p>

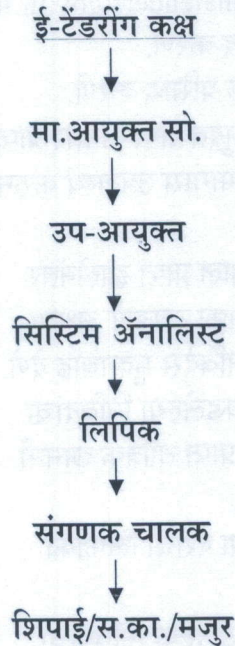

 सिस्टिम ऑनरालिस्ट
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

		<p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे</p>
धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	<p>1) कक्षप्रमुख</p> <p>2) लिपिक</p> <p>3)संगणक चालक</p> <p>4)शिपाई/स.का.</p>
कार्य	:-	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p> <p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे</p>
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास</p>



	<p>उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p> <p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे</p> <p>11) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.</p>
मालमत्तेचा तपशील व इमारती व जागेचा तपशील	:- मिरा भाईदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय
उपलब्ध सेवा	:- महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा प्रसिद्धी व त्याअनुषंगाने इतर कामे करणेकरीता विभागांना सहाय्य करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	

मिरा भाईदर महानगरपालिका




 सिस्टिम अॅनालिस्ट
 मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक अधिकार नाही.				

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपायुक्त	महानगरपालिकेच्या ई-निविदांबाबतच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	
2	सिस्टिम अॅनालिस्ट	1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे. 2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे. 3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करून देणे. 4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे. 5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे. 6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे. 7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	

सिस्टिम अॅनालिस्ट

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे. 8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे. 9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करून देणे. 10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे		
3	लिपिक	1) आवक जावक नोंदी घेणे. 2) इतर नोंदी अद्ययावत करणे. 3) वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.		
4	संगणक चालक तथा लिपिक	1) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. 2) वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.		
5	शिपाई / स.का.	वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली कामे करणे.		

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही अर्धन्यायीक अधिकार नाही				

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरिंग कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक अधिकार नसल्याने कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	
2	उपायुक्त	विभागीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	
3	सिस्टिम अॅनालिस्ट	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	

		<p>अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p> <p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे.</p>		
4	लिपिक	<p>1) आवक जावक नोंदी घेणे.</p> <p>2) इतर नोंदी अद्ययावत करणे.</p> <p>3) वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४,२४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	
5	संगणक चालक तथा लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४,२४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	
6	शिपाई / स.का.	वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४,२४५ व महाराष्ट्र महानगरपालिका	

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नसल्याने कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नसल्याने कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही न्यायिक अधिकार नसल्याने कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाही				

(Handwritten Signature)

सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

महानगरपालिका मुख्यालय, मुंबई
 मुंबई महानगरपालिका
 मुंबई महानगरपालिका
 मुंबई महानगरपालिका

मुंबई महानगरपालिका
 मुंबई महानगरपालिका
 मुंबई महानगरपालिका
 मुंबई महानगरपालिका

(Handwritten Signature)

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

**निर्णया प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)**

कामाचे स्वरूप :-

- 1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.
- 2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.
- 3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करुन देणे.
- 4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.
- 5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.
- 6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.
- 7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.
- 8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.
- 9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करुन देणे.
- 10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करुन आवश्यक अहवाल उपलब्ध करुन देणे

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या आपत्ती व्यवस्थापन विभागांतर्गत निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत व सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायित्व.

संबंधित तरतूद :- CVC Guidelines, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तथा आदेश


अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय :- ई-निविदा व सार्वजनिक बांधकाम विभाग, उद्योग व उर्जा विभाग व माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व इतर विभागांनी निविदेसंदर्भात लागू केलेले सर्व शासन निर्णय

परिपत्रके :- ई-निविदा व सार्वजनिक बांधकाम विभाग, उद्योग व उर्जा विभाग व माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व इतर विभागांनी निविदेसंदर्भात लागू केलेली सर्व शासन परीपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- जा.क्र. मनपा/सा.प्र./१३८१/२०१६-१७, दि. १९/११/२०१६ अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश


सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	<p>1) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या रक्कम रु. 10 लक्ष व त्यावरील सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे.</p> <p>2) निविदेस शुध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.</p> <p>3) निविदा भरण्याची मुदत संपल्यानंतर प्राप्त निविदांचा तपशिल विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4) विभागाकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर निविदेचा तांत्रिक लिफाफा उघडणे अथवा प्राप्त अहवालानुसार निविदेस मुदतवाढ देणे.</p> <p>5) तांत्रिक लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त तांत्रिक छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>6) पात्र निविदाधारकांचा दराचा लिफाफा उघडणे.</p> <p>7) दराचा लिफाफा उघडलेल्या निविदांचा संबंधित विभागाकडून प्राप्त दर छाननी अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>8) निविदा स्वीकृती बाबत अहवाल प्रसिध्द करणे.</p> <p>9) निविदाकारांच्या इसारा रक्कम परतावा बाबत अहवाल संबंधित विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>10) मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे</p>		विभागाने दिलेल्या मुदतीमध्ये	उपायुक्त	

टिप :- कलम 4(1) (ब) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.



सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

उदा.:- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा.:- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

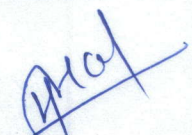
अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
लागू नाही							

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
लागू नाही			


 सिस्टिम ऑनलाईन
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे
2	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे
3	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे
4	निविदा प्रसिध्दी नोंदवही	विभागाकडून प्राप्त निविदा तपासून प्रसिध्द केलेचा दिनांक व वेळ	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

महत्त्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज ते नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईदर महानगरपालिका

असलीत मंडळी
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 4(1) (ब) (सात)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
लागू नाही				

टीप :- कलम 4(1)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)
नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)
नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)
नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपायुक्त	श्री. संजय शिंदे	1 गट अ		28192828	

2	ई-टेंडरींग कक्षप्रमुख	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	2 गट ब	26/02/2015	28192828 Ext 250
3	संगणक चालक तथा लिपिक	श्रीम. वृषाली वाघ	अस्थायी	15/12/2015	

- टीप :- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
2) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4(1) (ब)

(दहा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती आस्थापना विभागामार्फत प्रसारित केली जाते.					

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयचे दिनांक ०१ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीक प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (अ)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2022-23 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.


- कार्यक्रमाचे नांव. :- लागू नाही
- लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती. :- लागू नाही
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.


सिस्टिम ऑनॅलिस्ट
मिरा भाईदर महानगरपालिका

उपरोक्त ई-टेंडरींग
कक्ष कार्यालयातील अनुदान

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	सिस्टिम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र
2	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	विभागाकडील संगणक	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	विभागप्रमुख

- हार्ड कॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

सिस्टिम ऑनॅलिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	स.11.00 ते दु. 01.30	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त	आयुक्त
2	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्णवेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त
3	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम अॅनालिस्ट	उपायुक्त


सिस्टीम अॅनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

भागीदार/उपस्थित
महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कक्ष कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

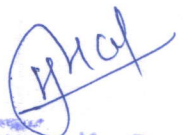
अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	सिस्टिम अॅनालिस्ट	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन तिसरा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे -401101 28192828 विस्तारीत क्र.250	mbmc.etender@gmail.com / etender@mbmc.gov.in	उपायुक्त मिरा-भाईदर महानगरपालिका

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. संजय शिंदे उपायुक्त	उपायुक्त	मिरा-भाईदर महानगरपालिका	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन चौथा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) जि.ठाणे - 401101 28192828		विभाग प्रमुख


सिस्टिम अॅनालिस्ट
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील ई-टेंडरींग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप :- 22 ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

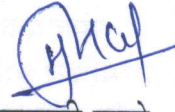
लागू नाही

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

लागू नाही

टीप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



मनस्वी म्हात्रे

सिस्टिम अॅनालिस्ट

मिरा भाईदर महानगरपालिका