



# मिरा भाईदर महानगरपालिका

बाजार विभाग

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



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

जा.क्र.मनपा/ बाजार/121 /2022-23

दि.30/01 / 2023

प्रति,  
सहा. आयुक्त (सा.प्र.)  
मिरा भाईदर महानगरपालिका

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत १७ मुद्द्यांची माहिती सादर  
करणेबाबत.

संदर्भ : आपलेकडील जा.क्र.मनपा/सा.प्र./४११/२०२२-२३, दि. १४/१२/२०२२ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त विषयान्वये सन २०१५ ते सन २०२२ पर्यंतची १७ मुद्द्यांची माहिती सादर करणेबाबत संदर्भिय पत्रान्वये  
कळविण्यात आले आहे.

त्याअनुषंगाने बाजार विभागाची सन २०१८-१९ ची १७ मुद्द्यांची माहिती पत्रासोबत जोडून देत आहे.

(संजय दौदे)

सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख  
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

प्रत आवश्यक कार्यवाहीस्तव :

सिस्टीम मॅनेजर,  
संगणक विभाग,  
मिरा भाईदर महानगरपालिका

30/09/2023  
लिपिक  
सावान्य प्रशासन विभाग  
मिरा भाईदर महानगरपालिका

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) ख अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती  
सन २०१८-१९**

**कलम २ (ह) : नमुना (अ)**  
विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी  
कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

खात्याचे नाव :- बाजार विभाग

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, मुख्य कार्यालय, भाईंदर पश्चिम, जि.ठाणे- ४०१ १०१

**कलम २ (ह) : नमुना (ब)**  
शासनाकडून पुरेसा निधी/ अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- बाजार विभाग

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	उप-आयुक्त	महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग यांचे मार्फत “नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाना सहायक अनुदाने (अनिवार्य), (२२१७ A३१४)३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)” या लेखाशिर्षांतर्गत अनुदान प्राप्त होते.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	बाजार विभाग, मिरा भाईदर महानगरपालिका
२.	पत्ता	:-	मिरा भाईदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती, शिवाजी महाराज मार्ग, मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.), जि.ठाणे ४०१ १०१.
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	सहा. आयुक्त, (बाजार) मिरा भाईदर महानगरपालिका
४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०२२२-२८१९२८२८ वेळ :- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	:-	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्ट्या
६.	शासकीय विभागाचे नांव	:-	बाजार विभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
८.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	:-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- ७९ चौ.कि.मी. / 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.
९.	विशिष्ट कार्य :-	:-	वरील प्रमाणे
१०.	विभागाचे ध्येय / धोरण :-	:-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील ठेकेदारामार्फत बाजार फी वसुली करून महानगरपालिका फंडात जमा करणे. वेळोवेळी ठेका संपुष्टात आल्यानंतर नविन निविदा काढणे बाजार वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
११.	धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
१२.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सर्व संवर्गातील ५ अधिकारी/कर्मचारी
१३.	कार्य	:-	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.
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	१. बाजार फी वसुली संबंधित कामकाज पाहणे. २. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे. ३. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
१५.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	:-	सदर विषय सार्व. बांधकाम विभागाशी निगडित आहे.
१६.	उपलब्ध सेवा	:-	महापालिकेतील वेबसाईटचे व्यवस्थापन / ई-गव्हर्नन्स
१७.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	स्वतंत्रपणे संलग्न केला आहे.

# संस्थेचा प्रारूप तक्ता

## मिरा भाईदर महानगरपालिका

मा. आयुक्त



मा. अति. आयुक्त



मा. उप-आयुक्त (बाजार)



विभाग प्रमुख (बाजार)



लिपिक



शिपाई

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत		

ब)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख (बाजार)	१. बाजार विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे. २. मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	--
२	लिपिक टंकलेखक	१. विभागाकडे प्राप्त आवक / जावक नोंदी ठेवणे २. सर्व प्रकारचे रजिस्टर नोंदी अद्ययावत करणे ३. प्रस्ताव सादर करणे ४. विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. ५. वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	--

क)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत			

ड)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत			

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (बाजार)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
२	विभाग प्रमुख (बाजार)			
३	लिपीक			
४	संगणक चालक तथा लिपिक			

अ.क्र	पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (बाजार)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व इतर शासन निर्णय / परिपत्रक इ.	--
२	विभाग प्रमुख (बाजार)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
३	लिपीक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
४	संगणक चालक तथा लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे		

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (बाजार)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	
२	विभाग प्रमुख (बाजार)			
३	लिपीक			
४	संगणक चालक तथा लिपिक			

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (बाजार)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
२	विभाग (बाजार)			
३	लिपीक			
४	संगणक चालक तथा लिपिक			

अ.क्र	पदनाम	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (बाजार)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत		
२	विभाग प्रमुख (बाजार)			
३	लिपीक			
४	संगणक चालक तथा लिपिक			

## कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव)

### • कामाचे स्वरूप:-

१. 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.
२. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे.
३. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

### • संबंधित तरतूद

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

### • नियम

### • शासन निर्णय

### • परिपत्रके

### • कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. मा. स्थायी समिती यांचेकडील स्थायी आदेशा प्रमाणे काम करणे २. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे ३. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.		नियमित	उपायुक्त (बाजार)	--

## कलम ४ (१) (ब) (चार)

### नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	१. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे. २. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे			वार्षिक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त (बाजार)	--



कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१. मा. स्थायी समिती यांचेकडील स्थायी आदेशा प्रमाणे काम करणे २. मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून आवश्यक अहवाल उपलब्ध करून देणे ३. शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागात उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी :

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
२.	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्षे
३.	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
४.	निविदा प्रसिध्दी नोंदवही	विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येणाऱ्या निविदांचा तपशिल	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	०२ वर्षे
५.	साठा नोंदवही	विभागास प्राप्त वस्तुंच्या नोंदी	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
६.	बाजार वसुली नोंद वही/ पोटकिर्द	बाजार फी वसुली पावती फाडणे व पोटकिर्दला नोंद घेणे	पोटकिर्द नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे
७.	किरकोळ पावती पुस्तके / पोटकिर्द	बाजार फी वसुली पावती फाडणे व पोटकिर्दला नोंद घेणे	पोटकिर्द नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	२० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (सात)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्णविलोकनाचा काळ
१.				लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या समित्या/ परिषदा / मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१.						लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-याचे व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स /ई-मेल	एकुण वेतन
१	उप-आयुक्त	श्री. दिपक पुजारी	वर्ग-१	--	EXT-२१२	आस्थापना विभागाशी निगडित
२	विभागप्रमुख (बाजार)	श्री. सुनिल यादव	वर्ग-२	--	EXT-२०३	
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. महेंद्र गावड	वर्ग-३	--	कर्मचारी वर्ग EXT-२०३	
४	शिपाई	श्री. कुंजन पाटील	वर्ग-४	--	--	

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१				
	वर्ग-२				
	वर्ग-३				
	वर्ग-४				

टिप :- सदरची माहिती आस्थापना / प्रशासन विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (अकरा)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	प्राप्त बाजार शुल्क (मागणी (रु.लाखा मध्ये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	बाजार फी वसुली		--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (बारा)**

**नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे :-

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> कार्यक्रमाचे नांव.</li> <li><input type="checkbox"/> लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती.</li> <li><input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.</li> <li><input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती.</li> <li><input type="checkbox"/> पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.</li> <li><input type="checkbox"/> कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.</li> <li><input type="checkbox"/> अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.</li> <li><input type="checkbox"/> सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.</li> <li><input type="checkbox"/> विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.</li> <li><input type="checkbox"/> इतर शुल्क.</li> <li><input type="checkbox"/> विनंती अर्जाचा नमुना.</li> <li><input type="checkbox"/> सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)</li> <li><input type="checkbox"/> जोड कागदपत्राचा नमुना.</li> <li><input type="checkbox"/> कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.</li> <li><input type="checkbox"/> तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी).</li> <li><input type="checkbox"/> लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.</li> </ul>	लागू नाही
---	-----------

**कलम ४ (१) (ब) (बारा)**

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशिल

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

**कलम ४ (१) (ब) (तेरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना अथवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- लागू नाही -----							

**कलम ४ (१) (ब) (चौदा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती	माहिती मिळण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
१	विभागाकडे प्राप्त आवक / जावक नोंदी ठेवणे सर्व प्रकारचे रजिस्टर नोंदी अद्ययावत करणे पावती पुस्तके नोंद ठेवणे ठेकेदाराचे दस्तावेज व इतर	बाजार विभागाशी संबंधित	हार्ड कॉफी	तक्रार/अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	विभाग प्रमुख

**कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दु.११.०० ते दु.१.३०	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय)	विभाग प्रमुख (बाजार)	उप-आयुक्त

**कलम ४ (१) (ब) (सोळा)**

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील 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	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. सनिल यादव	विभाग प्रमुख	मिरा भाईदर महानगरपालिका	मिरा भाईदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. ८१९२८२८ — विस्तारीत क्र. २०३	market@mbmc.gov.in	श्री. दिपक पुजारी उप-आयुक्त (बाजार)

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्रीम. महेंद्र गांवड	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	मिरा भाईदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तळमजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) ४०१ १०१ दुरध्वनी क्र. ८१९२८२८	market@mbmc.gov.in

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. दिपक पुजारी उप-आयुक्त (बाजार)	मिरा भाईदर महानगरपालिका	मिरा भाईदर महानगरपालिका स्व. इंदिरा गांधी भवन, चौथा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.) दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ विस्तारीत क्र. २१२	market@mbmc.gov.in	विभाग प्रमुख (बाजार)

**कलम ४ (१) (ब) (सतरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील प्रकाशित माहिती.

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

**कलम ४ (१) (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बाजार विभागातील प्रकाशित माहिती.

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

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे :- लागू नाही.



(संजय दोंदे)

सहा. आयुक्त (बाजार)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका बाजार विभाग या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 बाबींची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकतस्थळावरती उपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक :

कार्यालय प्रमुख

नाव : संजय दोंदे

पदनाम : सहा. आयुक्त

कार्यालयाचे नाव : बाजार विभाग