

भांडारगृह विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१)(ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

- १) अ- संस्थेचे नाव - : ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
विभागाचे नाव - : भांडारगृह विभाग.
पत्ता - : तळघर , महापालिका प्रशासकीय भवन , चंदनवाडी ,
पाचपाखाडी , ठाणे महानगरपालिका, ठाणे-४००६०२
दुरध्वनी क्रमांक - : २५४२३११३
दुरध्वनी (बोर्डवरील) क्रमांक - : २५३३१५९०, २५३३१७४७ विस्तार १२१/१२२/

२) ब - रचना

भांडारगृह विभाग

अतांत्रिक

।

उप-आयुक्त(मुख्यालय)

।

नियंत्रक

(भांडारपाल)

।

"अ" वर्ग लिपिक

।

लिपिक

।

लिपिक तथा दफ्तरदार

।

शिपाई

।

बिगारी

२) अधिकारी /कर्मचारी व त्यांची कामे व कर्तव्ये याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे

भांडारगृह विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचे काम याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	नांव	सोपविण्यांत आलेले कामकाज
१.	श्री.एम्.बी. महाकाळ नियंत्रक	महापालिकेचे पदाधिकारी/ नगरसेवक यांचे लेटरहेड , व्हिजीटिंग कार्ड, पाकीटे ओळखपत्र छपाई,महापालिकेच्या सर्व विभागांना लागणारी पावती पुस्तके छपाई साहित्य , स्टेशनरी , फर्निचर , संगणक लेखन साहित्य महापालिकेच्या कर्मचा-यांना गणवेष ,पावसाळी साहित्य पुरविणे जिद्द शाळेकरीता गणवेष,कृत्रिम साहित्य,उपचारात्मक साहित्य,फर्निचर महिला बाल कल्याण योजने अंतर्गत येणारी कामे. माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील खरेदी. इ .निविदा नस्तींची छाननी करून प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. माहितीचा अधिकारावर कार्यवाही करणे
२.	सौ. संजिवनी भदे अ वर्ग लिपीक	स्टेशनरी निविदा फाईल , झेरॉक्स मशिनस खरेदी व त्याकरीता लागणारी कंझ्युमेबल खरेदी तसेच त्या संदर्भातील निगा देखभाल दुरुस्ती ,रिबायडींग दिवाळी भेट कार्ड टेलिफोन व तसलमत देयके,सर्व मशिन निगा व देखभाल निविदा व त्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे,दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे,लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, विभागाचे सर्व लेखा आक्षेप एकत्रित करून अहवाल लेखापरिक्षण विभागास सादर करणे. हजेरी मस्टर व किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी कार्यवाही करणे. पावती पुस्तके तपासणे ,करिता इश्यु स्लिप बनविणे,भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे.दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे,पावती पुस्तके तपासणे, भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे. माहितीचा अधिकार तयार करणे.
३.	सौ.अलका वाघचौरे लिपीक	छपाई भाग २ व ३, दैनंदिनी छपाई अंदाज पत्रक छपाई फॅक्स मशीन व कॉपी प्रिंटर मशीन खरेदी व त्याकरीता लागणारी कंझ्युमेबल ,खरेदी तसेच त्या संदर्भातील निगा देखभाल दुरुस्ती त्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे, आयत्यावेळी येण-ब्या अल्प मुदत निविदा, दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे, लेखाआक्षेपांची पुर्तता करणे, पावती पुस्तके तपासणे, भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे. फाईल, कॉपी प्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे, लेखाआक्षेपांची पुर्तता करणे, वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती तयार करणे, पत्र व्यवहार करणे,दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे,पावती पुस्तके तपासणे, भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे. माहितीचा अधिकार तयार करणे.
४.	श्रीमती.रेखा वेर्णेकर लिपीक	लाकडी फर्निचर व स्टिल फर्निचर खरेदी,माध्यमिक शाळेकडील फर्निचर खरेदी फर्निचर निगा देखभाल व दुरुस्ती, संगणक प्लेन पेपर स्टेशनरी,संगणक प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी, संगणक इंक कार्ट्रिज व रिबीन्स संगणक टोनर, संगणक कंझ्युमेबल इत्यादी विषयक सर्व निविदा फाईल,व त्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे,दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे, लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, माहितीचा अधिकार तयार करून एकत्रित कार्यवाही करणे व पावती पुस्तके तपासणे,भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे.
५.	सौ.मिनल पालांडे लिपीक	छपाई भाग १ व ४, स्त्री कर्मचारी गणवेष, चप्पल, रेनकोट, छत्री बालवाडींना अल्पोपहार पुरविणे निविदा फाईल्स व त्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे मा.महापौर व पदाधिकार यांच्या मागण्यांची कामे, दरपत्रके मागवून कार्यवाही करणे, महिला बाल कल्याण योजने अंतर्गत येणारी कामे.माध्यमिक शिक्षण विभागाकडील खरेदी. माहितीचा अधिकार तयार करणे. लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, पावती पुस्तके तपासणे,भांडारपाल /नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे

अ.क्र. नांव

सोपविण्यांत आलेले कामकाज

६. श्री.अशोक बहिरव लिपीक अग्निशमन, सुरक्षा कर्मचारी गणवेश व इतर साहित्य, पदाधिकारी व अधिकारी वाहन चालक गणवेश इतर साहित्य, पुरुष कर्मचारी गणवेश खरेदी , पुरुष कर्मचारी कपडे,चप्पल,रेनकोट, छत्री, हिवाळी गरम कपडे निविदा फाईल्स व त्या अनुशंगीक येणारी सर्व कामे,लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, पावती पुस्तके तपासणे,भांडारपाल / नियंत्रक यांनी सुचविलेली इतर कामे.माहितीचा अधिकार तयार करणे.
७. श्रीमती.प्रेरणा सबनिस लिपीक आवक, जावक टपाल नोंदविणे, करंट अकाऊंट,ऑफीस भरणा , करवसुली (अधिकृत) रंगायतन , मार्केट पावती पुस्तके तपासणे व पावती पुस्तकांचे वाटप करणे. विभागाच्या मागण्या एकत्रित करून संबंधित लिपीकास देणे.
८. श्री.गोसावी लिपीक तषा दफ्तरदार मार्गस्थ दाखला,दवाखाना,स्था.मा.व्य.,तरण तलाव,समाज विकास इ.पावती पुस्तके तपासणे व पावती पुस्तकांचे वाटप करणे,छपाई स्टेशनरी वाटप करणे
९. श्रीमती.पार्वती तपासे शिपाई दवाखाना, मार्केट, पाणी खाते,रंगायतन ,स्था.मा.व्य.इ.पावती पुस्तकांवर शिक्के मारणे व माल मोजुन घेणे, टपाल लावणे, छपाई भाग १ ते छपाई भाग ४ साहित्य वाटप, तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे. भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.
१०. श्रीमती.ज्योती उतेकर शिपाई दवाखाना, मार्केट,,स्लॉटर फी, स्था.मा.व्य.,इ.पावती पुस्तकांवर शिक्के मारणे व माल मोजुन घेणे,टपाल लावणे.,छपाई भाग १ ते ४ साहित्य वाटप, संगणक साहित्य वाटप तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे,भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.
११. श्रीमती.करिश्मा पागी शिपाई दवाखाना, मार्केट, स्था.मा.व्य.,जाहीरात इ.पावतीपुस्तकांवर शिक्के मारणे व माल मोजुन घेणे,टपाल लावणे.,छपाई भाग १ ते ४,संगणक साहित्य वाटप,तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे,भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.
१२. श्री. शंकर बोरकर बिगारी कोंडवाडा जकात पावती पुस्तके जकात मार्गस्थ पुस्तके, करवसूली पावती पुस्तके व करंट अकाऊंट .पावती पुस्तकांवर शिक्के मारणे व टपाल लावणे, तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे. भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.छपाई भाग १ ते ४ चे साहित्य वाटप करणे.
१३. श्री.दत्तात्रय चौधरी बिगारी स्टेशनरी साहित्य वाटप,स्टेशनरी साहित्य मोजुन घेणे.जकात पुस्तकांवर शिक्के मारणे सदर माल मोजुन घेणे, टपाल लावणे.तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे. निविदा फाईल तयार करणे. भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.
१४. श्री.सुधाकर मोरे बिगारी (अंध कर्मचारी) ऑफीस भरणा पावती पुस्तकांवर शिक्के मारणे
१५. श्री.हेमंत साळी. बिगारी अग्निशमन,सुरक्षा कर्मचारी व पुरुष / स्त्री कर्मचारी गणवेश इ. माल मोजुन घेणे व साहित्य वाटप,कोंडवाडा जकात पुस्तके जकात मार्गस्थ पुस्तके शिक्के मारणे व उपरोक्त वाटप नसताना करंट अकाऊंट .पावती पुस्तकांवर शिक्के मारणे व टपाल लावणे, तपासलेल्या पुस्तकाची नोंद रजिस्टरला घेणे.भांडारपाल यांनी सुचविलेली इतर कामे.

३) निणय प्रक्रिया ,कार्यपध्दती व जबाबदारी

भांडारगृह विभागाकडुन अ. क्र. २ मध्ये नमुद केलेल्या कामासाठी दरवर्षी अंदाजे ३४ प्रकारच्या निविदा मागविणे तसेच लहान मोठया तसेच तातडीचे मागण्यांकरीता दरपत्रके मागविणे. निविदा प्रस्ताव तयार करुन मा.उपआयुक्त (मु.)सो. यांचे मार्फत मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी सो.व मा.मुख्य लेखा परिक्षक सो. यांचे अभिप्रायासाठी सादर करणे.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम ७३(क) नुसार मा.आयुक्त सो.यांचे अधिकार कार्यालयीन आदेश क्र.ठामपा/लेखा/आयुक्त -७२३अन्वये प्रदान केलेले आहेत.त्या अधिकारा नुसार मा.अति-आयुक्त सो.यांची रक्कम रु.१०लाख पर्यंतच्या निविदानस्तीस मान्यता घेण्यात येते. उपरोक्त कलम 73(ड) अन्वये सदरचे प्रकरण मा.स्थायी समितीकडे माहितीसाठी सादर करण्यांत येते.
- २) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम ७३(क) अन्वये रु.10 लाखाच्या वरील नस्ती मा.स्थायी समितीकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यांत येते.
- ३) रु.50 हजाराच्या आतील बाबी दरपत्रके मागवून खरेदी करण्यांत येते.
- ४) काही प्रकरणे धोरणात्मक निर्णयासाठी मा.महासभेकडे सादर करण्यांत येतात.
- ५) या विभागाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी निविदेच्या मागदर्शक तत्वे याचा व शासन निर्णय यांच्या मार्गदर्शक तत्वांचा उपयोग करण्यांत येता.
- ६) तसेच मा.स्थायी समिती ठराव व मा.महासभेच्या ठरावानुसार दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यांत येते.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी निविदेच्या मागदर्शक तत्वे याचा व शासन निर्णय यांच्या मागदर्शक तत्वांचा उपयोग करण्यात येतो.तसेच मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 , मा.स्थायी समिती ठराव व मा.महासभा ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला

जातो :- अ.क्र. 4 प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

भांडारगृह विभागाकडे खालीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.

अ) निविदा नस्ती:- १) छपाई सातत्य भाग-१.२) छपाई सातत्य भाग-२.३) छपाई सातत्य भाग-३.४) छपाई सातत्य भाग-४.५) स्टेशनरी ६) विविध खात्यांकडील झेरॉक्स मशिन्स करिता लागणारा झेरॉक्स पेपर पुरविणे.७) अग्निशमन विभागाकडील अधिकारी /कर्मचारी यांचेकरिता गणवेषासोबत लागणारे सीतय खरेदी. ८) सुरक्षा विभागाकडील अधिकारी/ आरक्षक यांचेकरिता गणवेषासोबत लागणारे सीतय खरेदी. ९) मापालिकेचे पदाधिकारी /अधिकारी यांचे वानचालक व इतर वानचालक यांना गणवेषासोबत लागणारे सीतय खरेदी. १०) पुरुष कर्मचारी यांना बारमावापराची चप्पल पुरविणे. ११) स्त्री कर्मचारी यांना बारमावापराची चप्पल पुरविणे. १२) महापालिकेचे चतुर्थश्रेणी व फिरतीचे काम करणारे कर्मचारी यांना गमबुट पुरविणे . १३) महापालिकेचे चतुर्थश्रेणी व फिरतीचे काम करणारे कर्मचारी यांना रेनसुट(टु पीस) पुरविणे. १४) महापालिकेचे चतुर्थश्रेणी पुरुष व स्त्री कर्मचारी यांना छत्री पुरविणे. १५) अग्निशमन,सुरक्षा विभाग व वान चालक कर्मचारी यांना रेन सुट (टु पीस) पुरविणेबाबत .१५) अग्निशमन,सुरक्षा विभाग व वान चालक कर्मचारी यांना रेन सुट (टु पीस) पुरविणेबाबत.१६) मापालिकेच्या जिद्द शाळेकडील अस्थिव्यंग/ मतिमंद/अंध विद्यार्थ्या करिता गणवेष खरेदी.१७) स्टिल फर्निचर पुरविणे.१८) लाकडी फर्निचर पुरविणे(पुर्व प्राथ.व माध्य. शिक्षण विभाग / भांडारगृ).१९) म-पालिकेच्या विविध खात्यातील फॅक्स मशिनकरीता कन्ड्युमेबल आयटेम, इंक कार्ट्रेज व पेपर खरेदी. २०) मापालिकेच्या विविध खात्यातील झेरॉक्स मशिनकरीता टोनर खरेदी.२१) मापालिकेच्या विविध खात्यातील कॉपीप्रिंटर मशिन्सकरीता मास्टर रोल व इंक कार्ट्रेज/टोनर खरेदी.२२) संगणक स्टेशनरी (प्लेन पेपर डॉटमॅट्रीट , एक्झीक्युटीव्ह डॉट ए-४ व फुल साईझ).२३) संगणक स्टेशनरी प्रिंटेड डॉटमॅट्रीट पेपर खरेदी.२४) संगणक प्रिंटरकरीता इंक कार्ट्रेज, रिबिन्स खरेदी.२४) संगणक प्रिंटरकरीता इंक कार्ट्रेज, रिबिन्स खरेदी.२५) संगणक प्रिंटरकरीता टोनर कार्ट्रेज.२६) संगणक मशिन्सकरीता कन्ड्युमेबल आयटेम खरेदी.२७) मापालिकेच्या सामान्य प्रशासन विभागाकरीता कॉपी प्रिंटर मशिन व हायस्पीड झेरॉक्स मशिन खरेदी जुन्या मशिन्स बायबॅकने देऊन करणेबाबत .२८) मापालिकेच्या विविध

खात्यांसाठी इलेक्ट्रॉनिक्स कॅल्क्युलेटर्स व इतर कॅल्क्युलेटर्स मशिन खरेदी.२९) मापालिकेच्या विविध खात्यांसाठी फॅक्स मशिनची निगा देखभाल व दुरुस्ती स्पेअरपार्टसह.३०) मापालिकेच्या विविध खात्यांसाठी झेरॉक्स मशिनची निगा देखभाल व दुरुस्ती स्पेअरपार्टसह.३१) मापालिकेच्या विविध खात्यांसाठी इलेक्ट्रॉनिक्स कॅल्क्युलेटर्स व इतर कॅल्क्युलेटर्स मशिनची निगा देखभाल व दुरुस्ती.३२) मापालिकेच्या विविध खात्यांसाठी कॉपी प्रिंटर मशिनची निगा देखभाल व दुरुस्ती स्पेअरपार्ट सह.३३) रिबायडींग.३४) फर्निचर निगा देखभाल व दुरुस्ती (पुर्व प्राथ.व माध्य. शिक्षण विभाग / भांडारगृह).

ब)इतर नस्त्या :- १)तसलमात खर्च २) आदेश /परिपत्रके ३)किरकोळ कागदपत्रे ४)माहिती अधिकार

क)रजिस्टर :- १) आवक २)जावक ३) अंतर्गत आवक-जावक ४)बजेट रजिस्टर ५)साठा रजिस्टर ६)जंगम मालमत्ता रजिस्टर ७)किरकोळ व इतर.

७)प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.:- नाही.

८)सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागाकडील कामकाज मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा यांचेशी संबंधीत आहे.वर अ.क्र.३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा.स्थायी समिती,मा.सर्वसाधारण सभेकडे पाठविण्यांत येतात. ठराव पारीत झाल्यानंतर सदरचे ठरावप्रमाणे अंमलबजावणी करण्यात येते व संबंधित नस्तींमध्ये ठेवण्यात येतात.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची

ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर भांडारगृह विभागाकरीता खालीलप्रमाणे पदे मंजुर असून मंजुर पदांपैकी खाली नमूद केल्याप्रमाणे पदे भरलेली असून उर्वरीत पदे रिक्त आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	भांडारपाल	१	रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार वार्ड ऑफीसर यांचेकडे सोपविण्यात आलेला आहे.)	१
२.	लिपिक	१२	६ (१अ वर्ग लिपिक,५लिपिक)	६
३.	लिपिक तथा दफ्तरदार	२	१	१
४.	जमादार	१	रिक्त	१
५.	शिपाई	४	४	-
६.	बिगारी	४	४	-
एकुण भरलेली पदे			१५	

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन - : ठाणे महानगरपालिकेच्या भांडारगृह विभागा कडील खालीलप्रमाणे मंजूर पदे भरलेली असून त्यांना मिळणारे वेतन पुढीलप्रमाणे आहेत.एप्रिल-०९

अ.क्र.	पदनाम	वेतन
१.	भांडारपाल श्री.एम्.बी. महाकाळ (नियंत्रक)	३५,२६६/-
२.	अवर्ग लिपिक	
	१) सौ. संजिवनी भदे	३१,५१२/-
३.	लिपिक	
	१) सौ.मिनल पालांडे	१६,४३९/-
	२) सौ.अलका वाघचौरे	२८,०८६/-
	३) श्रीमती.रेखा वेर्णेकर	२८,०८६/-
	४) श्री.अशोक बहिरव	२४,६६०/-
	५) श्रीमती.प्रेरणा सबनिस	२१,२७८/-
	६) पाटील.	१८,८०३/-
४.	लिपिक तथा दफ्तरदार	
	१) श्री.गोसावी	१८,७९७/-
५.	शिपाई	
	१) श्रीमती.पार्वती तपासे	१६,७८०/-
	२) श्रीमती.ज्योती उतेकर	१२,०९५/-
	३) श्रीमती.करिश्मा पागी	११,४२५/-
६.	बिगारी	
	१) श्री. शंकर बोरकर	१६,७४८/-
	२) श्री.दत्तात्रय चौधरी	१६,७४८/-
	३) श्री.सुधाकर मोरे बिगारी (अंध कर्मचारी)	१४,४९१/-
	४) श्री.हेमंत साळी.	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद,नियोजित काम, खर्च व संस्थांची नावे:-

सन २००८-२००९

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१.	लेखन साहित्य	१,५२,३१,०००/-	१४,९५,२९५/-	१,३७,३५,७०५/-	
२.	गणवेश	२,७९,२०,०००/-	-	-	
३.	संगणक लेखन साहित्य	६०,००,०००/-	३,०५,९५०/-	५६,९४,०५०/-	
४.	झेराक्स मशिन्स खरेदी	१३,००,०००/-	-	-	
५.	कार्यालयीन खर्च	३,५०,०००/-	२७,७२१/-	३,२२,२७९/-	
६.	फर्निचर खरेदी	४०,००,०००/-	११७८७२६/-	२८,२१,२७४/-	
७.	.फर्निचर दुरुस्ती	३,००,०००/-	-	-	
८.	टंकलेखन कॅम्प्युलेटर व झेराक्स निगा, देखभाल,दुरुस्ती	९,००,०००/-	-	-	
९	दुरध्वनी/भ्रमण खर्च	२५०००/-	३४९३/-	२१५०७/-	

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे :-निरंक.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :- निरंक.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे:-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा कार्यालयीन वेळा.

१) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ या कालावधीत भांडारगृह विभागात उपलब्ध आहे. २) महापालिकेची स्वःताची वेबसाईड आहे.

१६) माहिती अधिका-याचे नावे, पद व इतर माहिती :-

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	भांडारगृह विभाग	भांडारपाल/नियंत्रक	उपआयुक्त(मुख्यालय)

१७) इतर माहिती:- निरंक

नियंत्रक
भांडारगृह विभाग

भांडारगृह विभाग
ठामपा/भांपा/
दि.१२/०७/१०

प्रति,
मा.समन्वय अधिकारी,
नागरी सुविधा केंद्र
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.

विषय :- पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती
संदर्भ:-ठामपा/नासुकें/उपआ(मु)१६३०दि.२/७/२०१०

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये मागणी केलेली पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये वृत्तपत्र प्रसिध्दीकरिता या
विभागा संदर्भातील माहितीची एक प्रत व C.D सोबत देण्यांत येत आहे.
तरी कृपया पोहोच देण्यात यावी.

नियंत्रक
भांडारगृह विभाग

भांडारगृह विभाग
ठामपा/भांपा/
दि.१२/०७/१०

प्रति,
मा.माहिती व जनसंपर्क अधिकारी
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.

विषय :- पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती
संदर्भ:-ठामपा/नासुकें/उपआ(मु)१६३०दि.२/७/२०१०

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये मागणी केलेली पब्लिक डिस्कलोजर अॅक्ट अन्वये वृत्तपत्र प्रसिध्दीकरिता या
विभागा संदर्भातील माहिती सोबत देण्यांत येत आहे.
तरी कृपया पोहोच देण्यात यावी.

नियंत्रक
भांडारगृह विभाग

