

पनवेल महानगरपालिका

भांडार विभाग

प्रस्तावना

कार्यालयाचे नाव	: - भांडार विभाग
पत्ता	: - पनवेल महानगरपालिका, देवाळे तलावाच्या समोर, पनवेल
कार्यालयाचे प्रमुख	: - श्री. अभिषेक पराडकर, उपायुक्त (भांडार)

विभागाचे ध्येय व धोरण

पनवेल महानगरपालिकेच्या विविध खाते/ विभाग/ प्रभाग कार्यालयांना स्टेशनरी, फर्निचर, साफसफाई साहित्य, हार्डवेअर, छपाई साहित्य पुरविणे, कार्यरत कायम कर्मचाऱ्यांना गणवेश व पावसाळी साधनांचे वाटप करणे, नगरसेवक निधीअंतर्गत ओपन जिम, बेंचेस व डस्टबिन पुरविणे, इंडोर जिमचे साहित्य, सनबोर्ड, विनिल बोर्ड, अँक्रालिक बोर्ड निविदा, हार्डवेअर, टि-शर्ट व इतर साहित्य, बॅनर व होर्डिंग्ज छपाई, अल्पोपहार पुरविणे, वॉटर कुलर सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती करणे, झेरोक्स मशीन दुरुस्ती व सर्व्हिसिंग व इतर विविध साहित्य मागणीनुसार पुरविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

१. स्टेशनरी, फर्निचर, गणवेश व पावसाळी साधने, छपाई व हार्डवेअर इ. साहित्य विविध विभागाच्या मागणीनुसार पुरविणेकरिता ई-निविदा पद्धतीने निविदा मागविणे.
२. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार, निविदा मंजूरीसाठी मा. प्रशासक/ मा. स्थायी समितीकडे पाठविणे.
३. मा. प्रशासक/ स्थायी समितीने मंजूर केलेल्या निविदाधारकांकडून, मंजूर दरानुसार, वेळोवेळी खरेदी प्रस्ताव सादर करणे.
४. अंदाजपत्रकीय तरतुदींचे पालन करणे,
५. प्राप्त साहित्य व इ. वस्तूची साठा रजिस्टरला नोंदी घेणे.
६. पनवेल महानगरपालिकेच्या विविध खाते/ विभाग/ प्रभाग कार्यालयांना स्टेशनरी, फर्निचर, साफसफाई साहित्य, हार्डवेअर, छपाई साहित्य पुरविणे, कार्यरत कायम कर्मचाऱ्यांना गणवेश व पावसाळी साधनांचे वाटप करणे.
७. नगरसेवक निधीअंतर्गत ओपन जिम, बेंचेस व डस्टबिन पुरविणे व इतर विविध साहित्य मागणीनुसार पुरविणे.

कलम (४) (१) (ख) (एक)

भांडार विभागाची रचना



कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

पनवेल महानगरपालिका भांडार विभागातील खालील नमुद विभाग प्रमुख यांनी दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन करून, खालील प्रमाणे नव्याने कामवाटप करण्यात येत आहे.

कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
श्री. प्रकाश गायकवाड	अधिक्षक	- भांडार विभागातील कामकाजाच्या अनुषंगाने सर्व निविदांशी संबंधित कामकाज करणे. वरिष्ठ लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ चे कर्मचारी यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामावर नियंत्रण / पर्यवेक्षण करणे. - वरिष्ठ लिपीक / लिपीक यांनी तयार केलेल्या प्रस्तावांची तपासणी करून त्यावर स्वाक्षरी करणे व आवश्यक त्या शिफारशीसह वरिष्ठांकडे सादर करणे. - वस्तु/साहित्य पुरवठ्यानंतर संबंधित लिपीकांनी तयार केलेली देयके तपासणे, स्वाक्षरी करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. - विविध प्रस्ताव देयके इ. मंजूरीच्या दृष्टीकोनातून मुख्यालयात पाठपुरावा करणे. - विविध खाते, प्रभाग, विभागांच्या मागणीनुसार मंजूर निविदादराने प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे. प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर संबंधित पुरवठादारास कार्यादेश देणे. प्राप्त झालेल्या "स्टेशनरी / फर्निचर/ छपाई साहित्य" साहित्याचा आवश्यक त्या नोंदी घेणे. वेळोवेळी तद्संबंधीचा प्रत्यक्ष साठा तपासणे व त्याबाबतचे साठा रजिस्टर अद्ययावत करणे. पुरवठादारांची देयके तयार करणे. - मागणीपत्रानुसार साहित्याचे वाटप करणे. - वरील सर्व संबंधित विषयांचे लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे. - वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेले इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. - प्राप्त झालेल्या साहित्यांची उदा. "छपाई/गणवेष व पावसाळी साधने/हार्डवेअर / बॅनर छपाई/ स्टेशनरी इ. साठा रजिस्टरमध्ये नोंद करणे. - भांडार विभागातील ई- गव्हर्नन्स, टेंडर सेल, संगणक प्रणाली , संगणकीकरणाशी संबंधित सर्व कामकाज करणे.
श्रीम. दिव्या केसला	वरिष्ठ लिपिक	प्रभाग समित्या व विविध विभागांच्या मागणीनुसार मंजूर दराने

		प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर संबंधित पुरवठा धारकास कार्यादेश देणे. प्राप्त झालेल्या स्टेशनरी, फर्निचर, हार्डवेअर, छपाई, गणवेश व पावसाळी साधने इ. साहित्यांचे आवश्यक ते नोंदी वेळोवेळी घेणे. प्रत्यक्ष साठा तपासणे व त्याबाबतचे साठा रजिस्टर अदयावत करणे. पुरवठा धारकाचे देयके तयार करणे व मंजूरी साठी सादर करणे. २. महापालिकेतील खाते, प्रभागांनी उपलब्ध केलेल्या यादीनुसार भंगार साहित्याचे निर्लेखाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ३. वरील सर्व संबंधित विषयांचे लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेले इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. ४. भांडार विभागामधील लिपिक कर्मचारी व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामावर देखरेख ठेवणे.
श्रीम. पल्लवी घाटोळ	लिपिक टंकलेखक	१. प्रभाग समित्या व विविध विभागांच्या मागणीनुसार मंजूर दराने प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर संबंधित पुरवठा धारकास कार्यादेश देणे. प्राप्त झालेल्या स्टेशनरी, फर्निचर, हार्डवेअर, छपाई, गणवेश व पावसाळी साधने इ. साहित्यांचे आवश्यक ते नोंदी वेळोवेळी घेणे. प्रत्यक्ष साठा तपासणे व त्याबाबतचे साठा रजिस्टर अदयावत करणे. पुरवठा धारकाचे देयके तयार करणे व मंजूरी साठी सादर करणे. २. मागणीपत्रानुसार साहित्यांचे वाटप करणे. ३. महापालिकेतील खाते, प्रभागांनी उपलब्ध केलेल्या यादीनुसार भंगार साहित्याचे निर्लेखाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ४. वरील सर्व संबंधित विषयांचे लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेले इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व
जबाबदारी पद्धत

कार्यपद्धती	पर्यवेक्षण	जबाबदारी
निविदा मागविणे	उपायुक्त, सहा. आयुक्त, अधिक्षक	संबंधित लिपिक
विविध खाते, प्रभागांच्या मागणीनुसार खरेदी प्रस्ताव तयार करणे	उपायुक्त, सहा. आयुक्त, अधिक्षक	संबंधित लिपिक
प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यतेसाठी शिफारस	उपायुक्त, सहा. आयुक्त, अधिक्षक	उपायुक्त, अधिक्षक
अर्थसंकल्पीय तरतुद तपासणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेखा विभाग
अर्थसंकल्पीय तरतुद व प्रस्तावाची छाननी/ पडताळणी	मुख्य लेखा परिक्षक	लेखा परिक्षण विभाग
प्रशासकीय मान्यता	मा. आयुक्त/ मा. अतिरिक्त आयुक्त	भांडार विभाग
पुरवठादारास कार्यादेश देणे	उपायुक्त (भांडार)	संबंधित लिपिक
साहित्याचा पुरवठा झाल्यानंतर साठा रजिस्टरला मालाची नोंद	अधिक्षक	संबंधित लिपिक
साहित्याचा पुरवठा/ वाटप करणे	अधिक्षक	संबंधित लिपिक
गणवेश व पावसाळी साधने व इतर साहित्य आस्थापनेवरिल पात्र कर्मचाऱ्यांना साहित्याचे वाटप करणे.	अधिक्षक	संबंधित लिपिक

कलम (४) (१) (ख) (चार)

भांडार विभागातून पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा

अ. क्र.	तपशिल
१.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “स्टेशनरी”, “छपाई” साहित्य खरेदी करणे व पुरविणे.
२.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “फर्निचर”, “हार्डवेअर” साहित्य खरेदी करणे व पुरविणे.
३.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “अॅक्रालिक, सनबोर्ड व विनिल बोर्ड” साहित्य खरेदी करणे व पुरविणे.
४.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “Indoor Gym” साहित्य खरेदी करणे व पुरविणे.
५.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “फोटो व व्हिडीओ शुटींग करणे”, “न्युज पेपर पुरवठा करणे”, “पुष्पहार, पुष्पगुच्छ व सजावट करणे”, “चहा, नाश्ता व अल्पोपहार पुरविणे”, “वॉटर कुलर सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती करणे”, करणे व पुरविणे.
६.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “भंगार साहित्य”, जमा करणे.
७.	पनवेल महानगरपालिका नगरसेवक निधीअंतर्गत “ओपन जिम व खेळणी, डस्टबिन, बेंचेस” साहित्य खरेदी करणे व पुरविणे.
८.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, टि-शर्ट, कॅनव्हर्स बॅग व इतर साहित्य” खरेदी करणे व पुरविणे.
९.	विविध खाते/ विभाग/ प्रभागांच्या मागणीनुसार, “मंडप, खुर्च्या, टेबल व इतर साहित्य” भाड्याने पुरविणे.
१०.	पनवेल महानगरपालिकेच्या विविध खाते, प्रभाग कार्यालयांमध्ये कार्यरत व साहित्य मिळणेस पात्र अशा कर्मचाऱ्यांना गणवेश, पावसाळी प्रावरणे व इतर साहित्य पुरविणे.
११.	विविध विभागाच्या मागणीनुसार कपाटे, टेबल, खुर्च्या (फर्निचर) इ. साहित्य पुरवठाधारकाकडून प्राप्त करून साहित्याचा पुरवठा करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

भांडार विभागाच्या कार्याशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम,	सन १९४९ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक ५९	-
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम व त्याखालील शासनाने नियम.	२००५	-
३	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची सुधारित नियमपुस्तिका.	शासन निर्णय क्रमांक : भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दि. १ डिसेंबर २०१६	-

भांडार विभागाच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

१	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची सुधारित नियमपुस्तिका.	शासन निर्णय क्रमांक : भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दि. १ डिसेंबर २०१६	-
२.	महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोदयोग मंडळ (कामगार व खनिकर्म विभाग, ऊर्जा, उद्योग) प्रशासन कार्यालय	शासन निर्णय क्रमांक : जा. क्र.कार्यासन-५/पणन/२०२६-२७/१४२१ दि. १४ जुलै २०२६	-

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील भांडार विभागामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी / दस्तऐवजाची सुची

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	फाईल / नस्ती	परिपत्रके.	प्रकाश गायकवाड अधिक्षक	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय.
		शासन आदेश.		
		कार्यालयीन आदेश.		
		जावक फाईल.		
		आवक फाईल.		
		प्रस्ताव फाईल.		
२	रजिस्टर्स	आवक.	प्रकाश गायकवाड अधिक्षक	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय.
		जावक.		
		साठा (न. नं. ११६)		
		टपाल .		
		किरकोळ रजा.		
		माल पुस्तक (न. नं. १०९)		
		हलाचाल.		

कलम (४) (१) (ख) (सात)

भांडार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	अभिलेखांची वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे.
		ब वर्ग	२५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
		क वर्ग	५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.
		ड वर्ग	फक्त १ वर्षे जतन करुन, नष्ट करावयाची कागदपत्रे,
२	आवक-जावक रजिस्टर		कायमस्वरूपी .
३	साठा रजिस्टर		कायमस्वरूपी.

भांडार विभाग कार्यालयाची परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

भांडार विभाग हे प्रामुख्याने महापालिकेच्या विविध खाते/ विभाग/ प्रभाग कार्यालयाशी संबंधित असल्याने खाते/ विभागांच्या कर्मचाऱ्यांच्या व सन्मानिय सदस्य यांच्या अडचणीं दूर करण्याकरिता मा. उपायुक्त (भांडार) यांना कार्यालयीन वेळेत भेटण्याची व जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था कलेली आहे.

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अधिकारी/ कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	विस्तार क्रमांक
१.	श्री. अभिषेक पराडकर	उपायुक्त	०२२-२७४५८०४०/४१/४२	११२५
२.	श्री. प्रकाश गायकवाड	अधिक्षक	०२२-२७४५८०४०/४१/४२	१२०६
३.	श्रीम. दिव्या केसला	वरिष्ठ लिपिक	०२२-२७४५८४०/४१/४२	१२०६
४.	श्रीम. पल्लवी घाटोळ	लिपिक टंकलेखक	०२२-२७४५८०४०/४१/४२	१२०६

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

अधिकारी/ कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ. क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री. अभिषेक पराडकर	उपायुक्त	प्रशासकीय	दि.	-
२.	श्री. प्रकाश गायकवाड	अधिक्षक	प्रशासकीय	दि. १८/०७/१९९०	-
३.	श्रीम. दिव्या केसला	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय	दि. ०१/०१/२०१६	-
४.	श्रीम. पल्लवी घाटोळ	लिपिक टंकलेखक	प्रशासकीय	दि. १५/०१/२०२५	-

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) मुळ पगारावर	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - ३	अधिक्षक	३८६००- ४२०००	घरभाडे भत्ता — ३०% महागाई भत्ता — ५८% शहर भत्ता — रु. ३००	२७००	लागु नाही.
२.	वर्ग - ३	वरिष्ठ लिपिक	२५५०० - ८११००	घरभाडे भत्ता — ३०% महागाई भत्ता — ५८% शहर भत्ता — रु. ३००	२७००	लागु नाही.
२	वर्ग - ३	लिपिक टंकलेखक	१९९००- ६३२००	घरभाडे भत्ता - ३०% महागाई भत्ता - ५८% शहर भत्ता — रु. ३००	१०००	लागु नाही.

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

भांडार विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

सन २०२६-२०२७ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	लेखा सांकेतांक	तरतूद
१.	सादिलवार	०७३२२१९०००२	३ कोटी १५ लाख
२.	स्टेशनरी	०७३२२१४००१३	२ कोटी ७० लाख
३.	छापील छपाई	०४४२२१४०००१	२७ कोटी
४.	बॅनर छपाई	०४४२२१४०००३	२ कोटी ७० लाख
५.	भांडार व्यवस्था/ रेकॉर्ड स्कॅनिंग/ अभिलेख जतन इ.	०७३२२१५०००६	९० लाख
६.	खुर्च्या, कारपेट, फर्निचर इ. खरेदी	०७३४१८०००१०	२ कोटी ४० लाख
७.	स्टेशनरी, कॅलक्युलेटर इ.	०७३२२१५०००७	१ लाख ९२ हजार
८.	राष्ट्रीय पुरुषांच्या जयंती व पुण्यतिथी	७२५२७४९००१५	२७ लाख
९.	वॉटर कुलर दुरुस्ती	२४१२४५०००१३	१ कोटी ३५ लाख
१०.	अभिकत्यामार्फत पुतळे देखभाल	१२०२४३९०००४	४५ लाख
११.	उत्सव समारंभ साजरे करणे	०७३२५७१०००९	३ कोटी ६० लाख
१२.	कर्मचारी गणवेश पावसाळी प्रावरणे	०७३२१४५०००८	८० लाख
१३.	ग्रास कटर/ उद्यान यंत्रसामुग्री	५५१४५२००००७	१ कोटी ३५ लाख
१४.	झेरॉक्स प्रती काढणे	०७३२२१४०००४	२७ लाख
१५.	सभागृहासाठी एम्प्लीफायर व मार्ईक पुरविणे	५३१४१३९०००६	१ कोटी ३५ लाख

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

खेळाडू सवलत

भांडार विभागात खेळाडू नाहीत.
सबब माहिती “ निरंक”

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिकेच्या भांडार विभागाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिकेच्या भांडार विभागातील उपलब्ध सुविधांचा
तक्ता

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती/सुविधा	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटीची वेळ	स. ९.४५ ते साय. ६.१५	१. विविध साहित्याचे (स्टेशनरी, इंडोर जिम, बॅनर व होर्डिंग्ज, अल्पोपहार, पुष्पहार, वॉटर कुलर सर्व्हिसिंग, फोटो व व्हिडीओ शुटींग, न्युज पेपर पुरवठा, अँक्रालिक, सनबोर्ड व विनिल बोर्ड, टि- शर्ट, ओपन जिम, छपाई, मंडप व खुर्च्या पुरविणे, झेराॅक्स मशीन सर्व्हिसिंग, फर्निचर, हार्डवेअर, सॅनेटरी नॅपकीन वेडींग मशिन व वेस्ट नॅपकीन डिस्ट्रॉयर मशीन २. कर्मचाऱ्यांना गणवेश व पावसाळी साहित्याचे वाटप करणे.	भांडार विभाग, अग्निशमन बिल्डिंग पनवेल महानगरपालिका	१. उपायुक्त. २. अधिक्षक.	उपायुक्त (भांडार)

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिकेच्या भांडार विभागातील शासकीय
माहिती अधिकार/ सहाय्यक माहिती अधिकार/ अपिलीय
प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता
१.	श्री. प्रकाश गायकवाड	अधिक्षक	भांडार विभाग	भांडार विभाग, अग्निशमन बिल्डिंग पनवेल महानगरपालिका

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकार क्षेत्र	पत्ता
१.	श्री. अभिषेक पराडकर	उपायुक्त	भांडार विभाग	देवाळे तलावा समोर, पनवेल

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील प्रकाशित माहिती
वरील प्रमाणे माहिती प्रकाशित केली आहे.



(प्रकाश गायकवाड)

अधिक्षक (भांडार)

पनवेल महानगरपालिका