# कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव.

#### प्रपत्र ब

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ १७ बाबींवरील माहिती

#### कलम-४ (१) (ख) (एफ)

भांडार विभागाच्या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

विभागाचे नांव	भांडार विभाग
पत्ता	नवीन प्रशासकीय इमारत, कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, दुसरा मजला,
	दालन क्र. ०१ व ०२
विभाग प्रमुख	श्रीम. पुजा पाटील, भांडार पर्यवेक्षक
शासकीय विभागाचे नांव	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव.
कार्यक्षेत्र	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव.
विभागाचे ध्येय / धोरण	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजाकरिता लागणारे
the state of	आवश्यक साहित्य पुरवठा करणे. (महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व
	औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये, नगरपरिषद प्रशासन
	संचालनालयाचे स्थायी निर्देशामधील क्रमांक ३६ अन्वये, महाराष्ट्र नगर
	विकास विभागाकडील नगरपरिषद लेखा संहिता २०११ त्याची अंमलबजावणी
	दिनांक २३ जानेवारी २०१३ अन्वये, व शासकीय विभागांनी करावयाच्या
	कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यप्रध्दतीची सुधारणा व नियमपुस्तिका उद्योग,
	ऊर्जा व कामगार विभाग दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६)
सर्व संबंधीत कर्मचारी	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव नवीन प्रशासकीय इमारत
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरुप	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार (अत्यावश्यक सेवा व आपत्कालीन परिस्थिती
	वगळुन

### कलम-४(१) (ख) (एक)

भांडार विभागाचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत आलेला आहे.

#### कलम-४(१) (ख) (एक)

भांडार विभागाची ध्येय / धोरणे

नगरपरिषदेच्या विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्य पुरविणे.

#### कलम-४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मवारी यांवी पदसंख्या

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	भ्रमणध्वनी
9	श्रीमती पुजा पाटील	भांडार पर्यवेक्षक	9970044097
?	श्री. गणेश नारायण गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	8380007049
2	श्री. राजेंद्र प्यारेलाल वाल्मिकी	सफाई कामगार	
3	श्री. हेमंत दत्तात्रय गुरव	सफाई कामगार	7888044096
8	श्री. समीर सुरेश राणे	सफाई कामगार	7744082191

## कलम-४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन मालमतेवा तपशील (स्थावर मालमत्ता दर्शविणार विवरणपत्र)

अ. क्र.	वस्तुचे नांव	एकुण नग
9	निरंक	निरंक

#### कलम-४(१) (ख) (एक) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

	3		
अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	भ्रमणध्वनी
q	श्रीमती पुजा पाटील	भांडार पर्यवेक्षक	9970044097
2	श्री. गणेश नारायण गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	8380007049
7	श्री. राजेंद्र प्यारेलाल वाल्मिकी	सफाई कामगार	granca magaga estrata
3	श्री. हेमंत दत्तात्रय गुरव	सफाई कामगार	7888044096
8	श्री. समीर सुरेश राणे	सफाई कामगार	7744082191

कलम-४(१) (ख) (दोन) कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.	पदनाम व	अधिकारी	कर्त	कोणत्या	अभिप्र
क्र.	नाव	(आर्थिक/प्रशाराकीय/अर्ध-यायिक)	व्य	कायद्या/नियम/शारान/निर्णय/परिपत्रक	ाय
			(आर्थि		असल यास
			ाक/ प्रशा <del>र</del>	THE PARTY NO. 1. March	91(1
		Adjoint and I seems	ाकीय		
	Had	per a la company de la company	/अर्घन यायि		
			क)		
9	श्रीमती पुजा	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे कार्यालयीन		महाराष्ट्र नगरपरिषदा,	
	पाटील,	कामकाजाकरिता लागणारे आवश्यक	1135	नगरपंचायती व औद्योगिक	
	भांडार	साहित्य पुरवठा करणे. (महाराष्ट्र	7-200	नगरी अधिनियम १९६५	
	पर्यवेक्षक	नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक		अन्वये, नगरपरिषद्	
	the series	नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये, नगरपरिषद	incs.	प्रशासन संचालनालयाचे	
-	15.4%, 42	प्रशासन संचालनालयाचे स्थायी निर्देशामधील		स्थायी निर्देशामधील	
	474 174	क्रमांक ३६ अन्वये, महाराष्ट्र नगर विकास	1.50	क्रमांक ३६ अन्वये,	
	ferry horse	विभागाकडील नगरपरिषद लेखा संहिता	15,24	महाराष्ट्र नगर विकास	
İ	3-7-4-5 = 1	२०११ त्याची अंमलबजावणी दिनांक २३		विभागाकडील	Á
		जानेवारी २०१३ अन्वये, व शासकीय		नगरपरिषद लेखा संहिता	Ren'
		विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन		२०११ त्याची	
63.	a flar agreem	खरेदीसाठीच्या कार्यप्रध्दतीची सुधारणा व	Tag-	अंमलबजावणी दिनांक २३	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	नियमपुस्तिका उद्योग, ऊर्जा व कामगार		जानेवारी २०१३ अन्वये, व	
	k Tudet	विभाग दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६) नुसार		शासकीय विभागांनी	
4	The said			करावयाच्या कार्यालयीन	
		कार्यवाही करणे.		खरेदीसाठीच्या	
		मा. सर्वसाधारण/मा.स्थायी सभा निर्देश		कार्यप्रध्दतीची सुधारणा व	
	Security 1	दिलेप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे, मा.		नियमपुस्तिका उद्योग,	
		मुख्याधिकारी यांनी निर्देश दिलेप्रमाणे कर्तव्य		ऊर्जा व कामगार विभाग	
	7		11.	दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६	
		पार पाडणे			
2	श्री. गणेश	आवक जावक नोंदवही अद्यावत करणे. सर्व			
	ना.	आलेल्या साहित्याची नमुना नं. ७० मध्ये नोंद		1 134" 511"	
	गायकवाड,	घेणे. विविध विभागांना दिलेल्या साहित्याची			
		नमुना नं. २१ मध्ये नोंद घेणे. विभागांतर्गत			

वरिष्ठ नेमुन दिलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी आदेशित लिपीक केलेली कामे करणे.

कलम-४(१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

निर्णय घेणा-या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, नगरपरिषदेच्या विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्याची निविदा तयार करुन प्रशासकीय मंजुरी घेणे. विविध कामाच्या निविदा मागविणे, त्या निविदा मंजुर करणे, करारनामा करुन कामाचा आदेश देणे. चालु असलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामाचे देयक अदा करणे.

कलम-४(१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार

विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्य पुरविणेबाबतचे अंदाजपत्रकात तदतुद करणे.

कलम-४(१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.	नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम	अभिप्राय
क्र.		क्रमांक व वर्ष	(असल्यास)
9	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम		
	१९६५ अन्वये, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे स्थायी		
	निर्देशामधील क्रमांक ३६ अन्वये, महाराष्ट्र नगर विकास		
	विभागाकडील नगरपरिषद लेखा संहिता २०११ त्याची अंमलबजावणी		
	दिनांक २३ जानेवारी २०१३ अन्वये, व शासकीय विभागांनी		
	करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यप्रध्दतीची सुधारणा व		
	नियमपुस्तिका उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग दिनांक ०१ डिसेंबर		
	२०१६		

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकार / कर्मचारी यांच्याकडुन वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
9	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकार / कर्मवारी यांव्याकडुन वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
9	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकार / कर्मचारी यांच्याकडुन वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित कार्यालयातील आदेश व घोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र. विषय		विषय क्रमांक व तारीख	
9	निरंक	निरंक	निरंक

# कलम-४ (१) (ख) (सहा) या दस्तऐवजांची यादी

अ.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा	संबंधित	दस्तऐवज सुरक्षित	अभिप्राय
क्र.	The Taranga Cox		क्रमांक	आस्थापना	ठेवण्याचा कालावधी	(असल्यास)
9	आवक रजिस्टर	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
२	जावक रजिस्टर	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
3	नमुना नं. ७०	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
	आलेल्या साहित्याची		1911 - W.F.V.			
8	नमुना नं. २१ दिलेल्या	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
	साहित्याची	AN .		To part		CAN NO.
4	नमुना नं. १२	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
	कार्यादेश				11,000	
ξ	नमुना नं. ११४ जंगम	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
	मालमत्ता					
Ŋ	देयक प्रदान	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	THE PARTY NAMED IN

कलम-४ (१) (ख) (बारा) कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

कावालवानाकत हाणाऱ्या अनुवान बाटबाच्या कावज्ञाचा कावच्या	
विषय	
कार्यक्रमाचे नाव	
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधित अटी व शर्ती	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
पात्रता ठरविण्यासाठी कार्यपध्दत	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	0
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	लागु नाही.
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	≥′, ±
समक्ष अधिका-याचे पदनाम	Long to the
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	5 (10)
इतर शुल्क	
विनंती अर्जीचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम तपशीलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात टीप:- लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि व्यक्ती यांचीच माहिती जोडण्यात

यावी.

कलम-४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थी विस्तंत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरुप	निवड / पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
9	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	y 20

कलम-४ (१) (ख) (चौदा) कार्यालयीन गाहितीचे इलेक्टॉनिक रवरुपात साठविलेली गाहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
9	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
9	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी /सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.	जन माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय
क्र.	अधिका-याचे नांव					प्राधिकारी
9	श्रीम. पुजा	भांडार	कुळगांव	नवीन प्रशासकीय	store,kbmc@gmail.	
	पाटील	पर्यवेक्षक	बंदलापूर	इमारत कुबनप	com	
			नगरपरिषद	दुसरा मजला		
				दालन क्र. ०१ व		
	10,10			०२		

आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
9	श्री. गणेश नारायण गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद	नवीन प्रशासकीय इमारत कुबनप दुसरा मजला दालन क्र. ०१ व ०२	store,kbmc@gmail. com	

इ) अपिलीय प्राधिकारी

अ. ग्र <sub>ग</sub> .	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
9	श्री. मारूती पांडुरंग गायकवाड	मुख्याधिकारी	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद	नवीन प्रशासकीय इमारत कुबनप दुसरा मजला दालन क्र. ०१ व		

कलम-४ (१) (ख) (सतरा)

	4/(1/10/1/1/4	
अ. क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते ?
9	निरंक	निरंक

#### कलम-४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती उपरोक्त माहिती तपशील माहे-----, वर्ष ----- पर्यंत अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.

भांडार पर्यवे**क्षक** बुक्रमांव-बदलापूर नगरपरिषद