

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 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 संबंधित कर्मचारी	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव नवीन प्रशासकीय इमारत
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार (अत्यावश्यक सेवा व आपत्कालीन परिस्थिती वगळून)

कलम-४(१) (ख) (एक)

भांडार विभागाचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत आलेला आहे.

कलम-४(१) (ख) (एक)

भांडार विभागाची ध्येय / धोरणे

१) नगरपरिषदेच्या विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्य पुरविणे.

कलम-४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

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

कलम-४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन मालमतेचा तपशील
(स्थावर मालमत्ता दर्शविणार विवरणपत्र)

अ. क्र.	वस्तुचे नांव	एकुण नग
१	निरंक	निरंक

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

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

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

अ. क्र.	पदनाम व नाव	अधिकारी (आर्थिक/प्रशासकीय/अर्थ-साधक)	कर्तव्य (आर्थिक/प्रशासकीय/अर्थ-साधक)	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय असल्यास
१	श्रीमती पुजा पाटील, भांडार पर्यवेक्षक	कलम-४ (१) (ख) (एफ) प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजाकरिता लागणारे 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) नुसार कार्यवाही करणे. मा. सर्वसाधारण/मा.स्थायी सभा निर्देश दिलेप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे, मा. मुख्याधिकारी यांनी निर्देश दिलेप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे		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	
२	श्री. गणेश ना. गायकवाड,	आवक जावक नोंदवही अद्यावत करणे. सर्व आलेल्या साहित्याची नमुना नं. ७० मध्ये नोंद घेणे. विविध विभागांना दिलेल्या साहित्याची नमुना नं. २१ मध्ये नोंद घेणे. विभागांतर्गत			

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

कलम-४(१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

निर्णय घेणा-या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, नगरपरिषदेच्या विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्याची निविदा तयार करून प्रशासकीय मंजूरी घेणे. विविध कामाच्या निविदा मागविणे, त्या निविदा मंजूर करणे, करारनामा करून 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

१) विविध विभागांना लागणारे आवश्यक साहित्य पुरविणेबाबतचे अंदाजपत्रकात तदनुद करणे.

कलम-४(१) (ख) (पाच)

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

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

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

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

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

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकार / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकार / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित कार्यालयातील आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधित आस्थापना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
१	आवक रजिस्टर	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
२	जावक रजिस्टर	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
३	नमुना नं. ७० आलेल्या साहित्याची	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
४	नमुना नं. २१ दिलेल्या साहित्याची	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
५	नमुना नं. १२ कार्यादेश	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
६	नमुना नं. ११४ जंगम मालमत्ता	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	
७	देयक प्रदान	नोंदवही		भांडार	शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	

कलम-४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

विषय	लागू नाही.
कार्यक्रमाचे नाव	
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधित अटी व शर्ती	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
पात्रता ठरविण्यासाठी कार्यपद्धत	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
समक्ष अधिका-याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	

कार्यपद्धती 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 अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम-४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	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. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. पुजा पाटील	भांडार पर्यवेक्षक	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद	नवीन प्रशासकीय इमारत कुबनप दुसरा मजला दालन क्र. ०१ व ०२	store,kbmc@gmail.com	

आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	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. क्र.	जन माहिती अधिकार-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. मारुती पांडुरंग गायकवाड	मुख्याधिकारी	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद	नवीन प्रशासकीय इमारत कुबनप दुसरा मजला दालन क्र. ०१ व ०२		


कलम-४ (१) (ख) (सतरा)

अ. क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते ?
१	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे-----, वर्ष ----- पर्यंत अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.


 भांडार पर्यवेक्षक
 कुळगांव-बदलापूर नगरपरिषद