माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

सन 2015-16

मध्यवर्ती भांडार विभागाची अद्यावत माहिती

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
भांडार विभाग
सन 2015-16

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1.	कार्यालयाचे नांव	भांडार विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
2.	पत्ता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि.ठाणे 401 101.
3.	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे
4.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	28193028, 28181183, 28181353, 28145985,28192828 (विस्तार क्र. 144) सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वा.
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या.
6.	शासकीय विभागाचे नाव	भांडार विभाग
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरुप	मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79.4 चौ.कि.मी.
9.	विशिष्ट कार्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन घेणे.
10.	विभागाचे ध्येय / धोरण	
11.	धोरण	

12. सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकार/ कर्मचा-याचे नाव	पद
1.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (भांडार)
2.	श्री. नरेंद्र चव्हाण	भांडार अधिकारी
3.	श्री. प्रविण पाटील	लिपीक
4.	श्री. सुनिल राठोड	मजुर
5.	श्री. सुनिल रोड्रीक्स	मजुर (अपंग)
6.	श्री. राजुवेल आरमुगम	स.का.

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

13.	कार्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन घेणे.
14.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणेकरिता निविदा तसेच दरपत्रके मागवुन ठेकेदारांकडुन कामे करुन घेणे.
15.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मिळकत विभागाच्या अधिनस्त
16.	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	**मिरा भाईंदर महानगरपालिका** भांडार विभाग ↓ मा.आयुक्त ↓ मा. अति.आयुक्त ↓ मा. उप-आयुक्त (भांडार) ↓ भांडार अधिकारी ↓ लिपीक ↓ रखवालदार /मजुर / स.का.

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही आर्थिक अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	मा. आयुक्त सो.	भांडार विभागामार्फत विविध प्रकारची स्टेशनरी, विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई, विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, विविध प्रकारचे फर्निचर, ॲक्रेलिक रबर स्टॅम्प, अधिकारी /कर्मचारी यांचे मनपा ओळखपत्र छपाई, चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश व पावसाळी साहित्य व इतर साहित्याकरिता निविदा काढण्यात येतात सदर निविदा काढणेकामी मा. आयुक्त सो. यांची आर्थिक व प्रशासकीय मान्यता घेणे तसेच मा. निविदा निवड समितीने शिफारस केलेल्या निविदेतील दरास मान्यता देणे इ.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	
2.	उप-आयुक्त (भांडार)	1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या भांडार विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदा-या पार पाडणे. 2. भांडार विभागाच्या दैनंदिन		

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3. रक्कम रु. 2 लाखापेक्षा कमी रक्कमेच्या कामास प्रशासकीय व आर्थिक मंजुरी देणे व निविदा मागविणे, मा. निविदा समिती मंजुरीअंती निविदा दर मंजुरीप्रमाणे कार्यादेश देणे, मुदतवाढ देणे. 4. मंजुर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे. 5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये मध्यवर्ती भांडार विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.		
3.	भांडार अधिकारी	1. महानगरपालिकेच्या विविध विभागास लागणारे स्टेशनरी साहित्य, विविध प्रकारचे नमुने, बोर्ड बनविणे, फर्निचर खरेदी करणे, कर्मचा-यांना दर 2 वर्षानी छत्र्या, रेनकोट, गणवेश पुरवठा करणे कामी निविदा प्रक्रिया करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर निविदाधारकांस मागणीनुसार कामाचे कार्यादेश देण्याची कार्यवाही करणे. 2. महानगरपालिकेचे पदाधिकारी, जनसंपर्क विभाग, पत्रकार कक्ष, जेष्ठ नागरिक विरंगुळा केंद्र येथे वृत्तपत्रे पुरवठा करणे. 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये भांडार विभागाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.		
4.	लिपीक	1. आवक-जावक पत्रव्यवहारची नोंद घेणे. 2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे. 3. कंत्राटदाराने पुरवठा केलेल्या साहित्यांची नोंद स्टॉक रजिस्टरला घेणे व सदरचे साहित्य संबधीत विभागास वितरीत करुन त्याची नोंद घेणे. 4. पुरवठा केलेल्या मालाचे देयक तयार करणे. 5. माहितीचा अधिकार अधिनियम		

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		2005 अन्वये भांडार विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. 6. मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश परिपत्रकानुसार भांडार विभागाचे कामकाज विहित मुदतीत पुर्ण करणेबाबत कामकाज करणे. 7. अभिलेख जतन कायदा 2005 अंतर्गत अभिलेख निंदणीकरण जतन करणेकामी अ, ब, क, ड वर्गीकरण करुन अभिलेख अद्यावत करणे. 8. प्रस्ताव रजिस्टरवर नोंदी घेणे. 9. प्राप्त लेखा आक्षेप अनुपालन अहवाल सादर करणे आणि अभिलेख उपलब्ध करुन देणे. 10. नमुना नं. 116, नमुना नं. 78, नमुना नं. 1, किरकोळ पावती पुस्तकात नोंदवहीत नोंदी घेणे. 11. देयक रजिस्टर नोंदी घेणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही फौजदारी अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतीही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना ब

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु.२.०० लक्ष पर्यंतच्या कामास प्रशाकिय व आर्थिक मंजुरी देणे व निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळावेळी कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	1) धोरणात्मक निर्णयासंबधी सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतून सादर करावे. निविदा मागविण्यापुर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे. 2) मंजुर करावयाची कामे ही संबधीत आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. 3) निविदेस मंजुरी देताना विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत नये. 4) कामाचे तुकड्यात विभाजन करुन काम करता येणार नाही. 5) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहील. 6) अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबधीत उप-आयुक्त यांची राहील. 7) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत. 8) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत. 9) दोन लिफाफा पध्दत मागविलेल्या निविदेतील पात्र /

उप-आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

				अपात्रता काटेकोर पणे तपासावे. 10) ठरवलेल्या दिवशी संबंधीत निविदाकार प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करणे. 11) प्रथम मागणी मध्ये प्राप्त निविदा तीन पेक्षा कमी असल्यास आयुक्तांचे पुर्व मान्यतेशिवाय निविदा उघडू नयेत. अशा प्रसंगी निविदेस त्याच वृत्तपत्रात मुदतवाढ / फेर निविदा मागविणेची सुचना प्रसिध्द करुन एक किंवा दोन (आवश्यकतेनुसार) मुदतवाढी देणे. 12) किमान तीन निविदा प्राप्त होऊन स्पर्धात्मक दरांचा फायदा महानगरपालिकेला होण्यासाठी तीन वेळा पर्यंत फेर निविदा मागविण्याची कार्यवाही करणे. 13) तीन वेळा मागणी करुनही तिस-यांदा तीन पेक्षा कमी नि. प्राप्त झाल्यास आयुक्तांचे पुर्व मान्यतेने निविदा उघडण्याचा निर्णय घेण्यात यावा. आयुक्तांची अशी पुर्व मान्यता प्राप्त करण्याची जबाबदारी संबधित खातेप्रमुखाची असते. 14) महानगरपालिकेच्या उत्पन्नाशी संबंधीत प्राप्त निविदांमधील केवळ सर्वात जास्त देकारदार निविदाकारास समवेत निगोसीएशन करणे.

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत.	निरंक	निरंक
2.	भांडार अधिकारी			
3.	लिपीक			
4.	रखवालदार			
5.	मजुर (अपंग)			
6.	स.का.			

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.
संबंधित तरतुद	:	

अ.क्र	लेखाशिर्षे	लेखाशिर्षे कोड नंबर	सन 2015-16 मधील मंजुर तरतुद(लाखात)
	महसुली खर्च		
	अ		
	सामान्य प्रशासन वसुलीचा खर्च		
1)	सामान्य प्रशासन.		
	4) कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	2145	25.00
	5) स्टेशनरी/ छपाई.	2214	50.00
	7) टायपिंग/झेरॉक्स मशिन/दुरध्वनी यंत्र दुरुस्ती.	2470	5.00
	11) फर्निचर देखभाल दुरूस्ती इ.	2470	2.00
	13) 26 जानेवारी,15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	2742	00.75
2)	कर वसुली (अ)स्थानिक संस्था कर/उपकर		
	3) छपाई खर्च (स्टेशनरी व नमुने छपाई)	2214	12.00
	4) नाका बांधणे व दुरुस्ती/फर्निचर खर्च	2540	5.00
3)	कर विभाग		
	5) स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00
	7) रिव्हेन्यु स्टॅम्प खरेदी.	2215	1.00
	क		
क)	आरोग्य व सोयी		
4)	जन्म/मत्यृ / विवाह नोंदणी		

उप-आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		1) स्टेशनरी/छपाई	2214	1.00
	8)	नगरभवन व सभागृह		
		1) फर्निचर, उपकरण, कुलर व इतर	4270/60	5.00
		2) सार्वजनिक सभागृह /नगरभवन साहित्य	2420	15.00
		ड		
		४) नियतकालिके खरेदी करणे	2243	6.00
		5) नमुने छपाई स्टेशनरी खर्च	2214	1.00
		भांडवली खर्च		
		सामान्य प्रशासन-अ		
		1) फर्निचर खरेदी/ मशिन खरेदी	4180	5.00

अधिनियमाचे नाव	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम
नियम	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम
शासन निर्णय	:	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका शासन शासन निर्णय क्रमांक भाखंस-2014/प्र.क्र..82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 1 डिसेंबर 2016.
परिपत्रके	:	-
कार्यालयीन आदेश	:	महानगरपालिका मा. आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. कामाच्या निविदा मागविणे.	• विविध विभागाच्या मागणी प्राप्त झाल्यानंतर निविदा प्रस्तावित करण्यात येते • विविध विभागांच्या मागणीप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे. (उदा. रु. 20,00,000/- Online) • अर्थसंकल्पीय उपलब्ध तरतुदीनुसार मा. आयुक्त सो. यांची आर्थिक व प्रशासकीय मंजुरी घेणे • http://mahaterders.gov.in व https://mbmc.eproc.in	वार्षिक	भांडार अधिकारी	मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने निविदा मागवुन कार्यादेश देण्यात येत.

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		Online व्दारे शासनाच्या संकेत स्थळावर तसेच वृत्तपत्रात न निविदा सुचना प्रसिध्दी करणे. • निविदेचा कालावधी - सुट्टीचे दिवस वगळून 7 दिवस देणे. • प्राप्त निविदा - कमीत कमी तीन प्राप्त होणे आवश्यक. • कमीत कमी तीन निविदा प्राप्त झाल्यानंतर Technical Bid उघडून मा. निविदा समितीच्या मान्यतेकरिता प्रस्तावित केले जाते. • Technical Bid मधील कागदपत्रांची छाननी केल्यानंतर पात्र निविदाधारकांचा Financial Bid उघडून तुलनात्मक तक्ता तयार करुन मा. निविदा समितीच्या मंजुरीकरिता ठेवण्यात येते. • निविदेतील दरास मा. निविदा समितीने मान्यता दिल्यानंतर मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजुरीकरिता ठेवण्यात येते. • मा. आयुक्त सो. यांनी निविदेतील दरास मंजुरी दिल्यानंतर पात्र निविदाधारकास कार्यादेश देण्यात येतो. • निविदाधारकास कार्यादेश दिल्यानंतर निविदाधारक मालाचा पुरवठा करुन चलन सादर करतो. • निविदाधारकाने मालाचा पुरवठा केल्यानंतर देयक सादर केल्यानंतर सादर करुन पुरवठादारास देयक प्रदान करण्यात येते.			

मिरा - भाईदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1.	लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियमपुस्तिका	महाराष्ट्र शासन, उद्योग ऊर्जा कामगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक भाखंस-2014/प्र.क्र.82/भाग- III/उद्योग-4 दिनांक 1 डिसेंबर 2016	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	आवक रजिस्टर	कार्यालयीन आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे	कार्यविवरण	स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, फर्निचर, छपाई इ. बाबत मागणी	ब वर्ग - 30 वर्ष
2.	जावक रजिस्टर	इतर विभागांना पाठवलेल्या पत्रांची नोंद घेणे	कार्यविवरण	स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, फर्निचर, छपाई इ. बाबत मागणी पत्रांना उत्तरे देणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
3.	देयक रजिस्टर	ठेकेदारांनी मालाचा पुरवठा केल्यानंतर सादर केलेली देयके		ठेकेदारांनी मालाचा पुरवठा केल्यानंतर सादर केलेली देयके	ब वर्ग - 30 वर्ष
4.	स्टॉक रजिस्टर	स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर, अॅक्रेलिक	नमुना नं. 116	स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर, अॅक्रेलिक	ब वर्ग - 30 वर्ष

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		रबर स्टॅम नोंद घेणे		रबर स्टॅम नोंद घेणे	
5.	पावती साठा रजिस्टर	किरकोळ पावती पुस्तकांची नोंद	नमुना नं. 1	किरकोळ पावती पुस्तकांची नोंद	ब वर्ग - 30 वर्ष
6.	पोटकिर्द रजिस्टर नमुना नं. 78	किरकोळ पावत्याच्या रक्कमेची नोंद	नमुना नं. 78	किरकोळ पावत्याच्या रक्कमेची नोंद	ब वर्ग - 30 वर्ष
7.	जंगम मालमत्ता	विविध प्रकारची फर्निचर नोंद घेणे.	नमुना नं. 114	विविध प्रकारची फर्निचर नोंद घेणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
8.	तरतुद रजिस्टर	सादर केलेल्या देयकामध्ये तरतुद	तरतुद रजिस्टर	सादर केलेल्या देयकामध्ये तरतुद	ब वर्ग - 30 वर्ष
9.	गणवेश वाटप रजिस्टर	आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश वाटप करणे.	नमुना नं. 116	आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता गणवेश वाटप करणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
10.	ओळखपत्र वाटप रजिस्टर	आस्थापनेवरी अधिकारी/ कर्मचा-यांकरिता ओळखपत्र वाटप करणे.	नमुना नं. 116	आस्थापनेवरी अधिकारी/ कर्मचा-यांकरिता ओळखपत्र वाटप करणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
11.	प्रस्ताव रजिस्टर	केलेल्या प्रस्तावांची तसेच देयकांची नोंद घेणे.	प्रस्ताव रजिस्टर	केलेल्या प्रस्तावांची तसेच देयकांची नोंद घेणे.	ब वर्ग - 30 वर्ष
12.	माहिती अधिकारी रजिस्ट्रर (आवक- जावक)	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जाची माहिती देऊन जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे	कार्यविवरण	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या पत्रांची आवकमध्ये नोंद घेणे तसेच सदर अर्जाची माहिती देऊन जावक रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे	ब वर्ग - 30 वर्ष
13.	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज व माहिती दिल्याचे पत्रांची संचिका	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या पत्रांची अर्जदारास माहिती देणे.	संचिका	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या पत्रांची अर्जदारास माहिती देणे.	अ वर्ग- कायमस्वरुपी
14.	निविदा फाईल	विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे.	संचिका	विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे.	अ वर्ग- कायमस्वरुपी
15.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म,	संचिका	विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म,	अ वर्ग- कायमस्वरुपी

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

		रजिस्टर छपाई करणे.		रजिस्टर छपाई करणे.	
16.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिंग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे	संचिका	विविध प्रकारचे बोर्ड-बॅनर, होर्डिंग्ज, नेमप्लेट व फलक छपाई करणे	अ वर्ग-कायमस्वरुपी
17.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे.	संचिका	विविध प्रकारचे फर्निचर साहित्य खरेदी करणे.	अ वर्ग-कायमस्वरुपी
18.	निविदा फाईल	विविध प्रकारचे ॲक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे.	संचिका	विविध प्रकारचे ॲक्रेलिक रबर स्टॅम्प बनविणे.	अ वर्ग-कायमस्वरुपी
19.	चलन फाईल	मालाचा पुरवठा केल्यानंतर ठेकेदाराने पुरवठा केलेली चलने	नस्ती	मालाचा पुरवठा केल्यानंतर ठेकेदाराने पुरवठा केलेली चलने	क वर्ग - 5 वर्ष
20.	हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	हजेरी मस्टर	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे हजेरी मस्टर (स्थायी कर्मचारी)	क वर्ग - 5 वर्ष
21.	हजेरी मस्टर (अस्थायी, ठेका कर्मचारी)	अस्थायी / ठेका कर्मचा-यांचे हजेरी मस्टर	हजेरी मस्टर	अस्थायी / ठेका कर्मचा-यांचे हजेरी मस्टर	क वर्ग - 5 वर्ष
22.	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	संचिका	कार्यालयीन परिपत्रक संचिका	अ वर्ग-कायमस्वरुपी
23.	कार्यालयीन पत्रव्यवहार संचिका	पत्रव्यवहार संचिका	संचिका	पत्रव्यवहार संचिका	अ वर्ग-कायमस्वरुपी
24.	मागणी पत्र फाईल	कार्यालयातील वेगवगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल.	संचिका	कार्यालयातील वेगवगळ्या प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर व इतर विषयांची मागणी आलेल्या पत्रांची फाईल.	अ वर्ग-कायमस्वरुपी

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम परिपत्रकाव्दारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.	निविदा निवड समिती	मा. अतिरिक्त आयुक्त - निविदा समिती अध्यक्ष मा. शहर अभियंता - निविदा समिती सदस्य मा. मुख्यलेखापरिक्षक - निविदा समिती सदस्य मा. मुख्यलेखाधिकारी - निविदा समिती सदस्य मा. उप-आयुक्त - निविदा समिती सचिव	निविदेची दराचा लिफाफा व तांत्रिक दराचा लिफाफा उघडून मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेकरिता शिफारस करणे.	निविदेच्या तरतुदीनुसार	लागु नाही	मध्यवर्ती भांडार विभाग

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

उप-आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1.	भांडार अधिकारी	श्री. नरेंद्र चव्हाण	वर्ग-2	01/09/1991	28192828	रु. 46,146/-
2.	लिपीक	श्री. प्रविण पाटील	वर्ग-3	01/06/2000		रु. 26,073/-
3.	रखवालदार	श्री. सुनिल राठोड	वर्ग-४	16/10/2003		रु. 21,716/-
4.	मजुर (अपंग)	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	वर्ग-४	07/08/2004		रु. 23,117/-
5.	स.का.	श्री.राजुवेल आरमुगम	वर्ग-४	17/12/2012		रु. 16,226/-

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन / ग्रेड	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ता
1.	श्री. नरेंद्र चव्हाण	भांडार अधिकारी	वर्ग-2	13000 4400	18618	5220	300	-	8526
2.	श्री. प्रविण पाटील	लिपीक	वर्ग-3	8030 1900	10625	2979	200	-	4866
3.	श्री. सुनिल राठोड	रखवालदार	वर्ग-४	6900 1300	8774	2460	125	-	4018
4.	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	मजुर (अपंग)	वर्ग-४	6780 1300	8646	2424	125	-	3959
5.	श्री.राजुवेल आरमुगम	स.का.	वर्ग-४	4800 1300	6527	1830	125	-	2947

आस्थापना विभागातून माहिती प्रकाशित केली जाते.

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2015 ते 31 मार्च 2015 या काळासाठीचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	अ)सामान्य प्रशासन वसुलीचा खर्च सामान्य प्रशासन				
1.	४) कर्मचारी गणवेष व पावसाळी साहित्य	25.00			
2.	5) स्टेशनरी / छपाई	50.00			
3.	7) टायपिंग / झेरॉक्स मशिन / दुरध्वनीयंत्र दुरुस्ती व प्रती काढणे.	5.00	महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फ़ोर्म, रजिस्टर छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. कामांच्या निविदा काढणे.	निरंक.	निरंक
4.	11) फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	2.00			
5.	13) 26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट, खाऊ वाटप	1.00			
	कर वसुली (अ) स्थानिक संस्था कर / उपकर				
6.	छपाई खर्च (स्टेशनरी व नमुने छपाई)	10.00			
7.	4) नाका बांधणे व त्यांची दुरुस्ती / फर्निचर खर्च	5.00			
	कर विभाग				
8.	5) स्टेशनरी / छपाई	5.00			
9.	7) रिव्हेन्यु स्टॅम्प खरेदी	1.00			
	आरोग्य व सोयी				
	जन्म-मृत्यू / विवाह नोंदणी				
10.	1) स्टेशनरी /	1.00			

उपआयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

	छपाई				
	ग्रंथालये, संग्रहालये, पशुसंग्रह वगैरे				
11.	नियतकालिके खरेदी करणे	6.00			
	भांडवली खर्च				
12.	**अ)सामान्य प्रशास** 2) फर्निचर खरेदी / मशीन खरेदी	25.00			

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिकेच्या भांडार विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1	कार्यक्रमाचे नाव	लागु नाही
2	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	लागु नाही
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
4	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
5	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	लागु नाही

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	**लाभार्थीचे नाव व पत्ता**	**अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरुप**	**निवड पात्रतेचे निकष**	**अभिप्राय**
1.		निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र यांची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यींचा तपशील.

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

उप आयुक्त
मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेस्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	आवक- जावक (कार्यविवरण) रजिस्टर	विविध कार्यालयीन पत्रांची नोंद घेणे	इलेस्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवण्यात आलेली नाही हार्डकॉपी विभागात उपलब्ध आहे.	केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जावर विहित मुदतीत शासकीय फी भरणा केल्यानंतर स्कॅनिंग केलेली माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.	भांडार अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी
2.	देयक रजिस्टर	देयकांची नोंद घेणे			
3.	नमुना नं. 116 स्टॉक रजिस्टर	विविध प्रकारची स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, छपाई बाबतची नोंद घेणे.			
4.	नमुना नं. 1 पावती साठा रजिस्टर	सर्व पावती पुस्तकांचे नोंद घेणे.			
5.	नमुना नं. 114 जंगम मालमत्ता रजिस्टर	फर्निचर साहित्यांची नोंद घेणे.			

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	माहिती अधिकार 2005 अन्वये	दुपारी 3.00 ते 5.00 वा.	माहिती पडताळणीबाबत बोलावणे	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मध्यवर्ती भांडार विभाग	श्री. नरेंद्र चव्हाण भांडार अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी	होय

उप आयुक्त
मिरा – भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील

भांडार विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) **शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. नरेंद्र चव्हाण	भांडार अधिकारी	भांडार विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	mbmcstore@gmail.com	श्री. विजयकुमार म्हसाळ, उप-आयुक्त

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
1.	श्री. प्रविण पाटील	लिपीक	भांडार विभाग	मिरा भाईदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	mbmcstore@gmail.com

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त	भांडार विभाग	मिरा भाईदर महानगरपालिका,मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 28192828, विस्तार क्र. 144	mbmcstore@gmail.com	वरीलप्रमाणे

उप आयुक्त

मिरा - भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती भांडार विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

केली आहे / नाही

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

मध्यवर्ती भांडार विभागाची माहिती महानगरपालिकेच्या https://www.mbmc.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

------- लागू नाही ---------

टीप - लोक प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक / वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

(रवि पवार)
उप-आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका