

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 (17 मुद्दे)

कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयीतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (भांडार)	1) कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे (अ) वर्ग-03 व 04 च्या अधिनिस्त कर्मचा-यांच्या 60 दिवस पर्यंत रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	1) रजा मंजुरीचे दिनांकास अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या खाती रजा शिल्लक असल्याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. 2) रजा मंजुर करताना, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक आहे.
		2) उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागांतील विविध कामांसाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु. 2.00 लक्ष पर्यंतची निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे, कामाचा आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	1) धोरणात्मक निर्णयासंबंधी 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 मर्यादित असावी. 3) निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये. 4) ज्या ठिकाणी काम करावयाचे आहे ती जागा खाजगी मालकीची नसुन म.न.पा. किंवा सार्वजनिक मालकीची आहे. याची खात्री करुन फक्त म.न.पा./ सार्वजनिक मालकीच्या जागेवरील कामांनाच

				<p>मंजूरी देणे आवश्यक आहे.</p> <p>5) कोणत्याही ठिकाणी एखादे काम मंजूर करताना सदरहू काम संबंधीत ठिकाणी विकास आराखड्याप्रमाणे अनुज्ञेय आहे. याची खात्री करुन घेणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>6) दुरुस्तीची कामे मंजूर करताना करावयाच्या कामाचे पुर्वीचे व काम पुर्ण झालेनंतरचे त्या कामाचे फोटोग्राफ नस्तीवर ठेवणे आवश्यक आहे.</p> <p>7) कामाचे तुकड्यात विभाजन करुन काम करता येणार नाही.</p> <p>8) सर्व आदेशाच्या प्रती आयुक्त तसेच मुख्य लेखाधिकारी यांना पाठविणे आवश्यक राहिल.</p> <p>9) अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधीत उप-आयुक्त यांची राहिल.</p> <p>10) धोरणात्मक निर्णय घेण्यासंबंधीचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.</p> <p>11) उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरिक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.</p>
--	--	--	--	---

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार – फौजदारी निरंक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-------	-------	------------------------	--	----------

-	-	निरंक	-	-
---	---	-------	---	---

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	उप-आयुक्त (भांडार)	उप-आयुक्त (भांडार) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचेविरुद्ध दाखल केलेल्या प्रथम अपिलावर निर्णय घेणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	-

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फ़ोजदारी, अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त (भांडार)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फ़ॉर्म, रजिस्टर	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	-
२	सहा. आयुक्त (भांडार)	२) सहा.आयुक्त (भांडार) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार.	
३	वरिष्ठ लिपिक	३) सहा.आयुक्त (भांडार) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारांस माहिती देणे.		

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फ़र्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फ़ॉर्म, रजिस्टर

उपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.

संबंधीत तरतुद - सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. आयुक्त, अति-आयुक्त (भांडार) यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबीसाठी मा. महासभेपुढे सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (भांडार), भांडार अधिकारी, वरिष्ठ लिपिक या स्तरावर निकाली काढण्यात येतात.

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.

शासन निर्णय - महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय.

परिपत्रके - महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश - महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश. अ.क्र. कामाचे स्वरूप कालावधी दिवस कामासाठी जबाबदार अधिकारी अभिप्राय.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर Uपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ. २) सहा.आयुक्त (भांडार) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारांस माहिती देणे.	नियमाप्रमाणे	भांडार विभागातील सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लार्ई (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
				निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा भांडार विभागाची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	भांडार विभागास नेमुन दिलेले कामकाज	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (भांडार)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	भांडार विभागाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके	-

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भांडार विभागाविषयक कामकाज	शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके	-

कलम 4 (1) (ब) (v) xE'ÉÖxÉE (Eö)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

1	भांडार विभागाविषयक कामकाज	शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके	--
---	---------------------------	---	----

कलम 4 (1) (ब) (v) xÉ`ÉÖxÉEÉ (b÷ò)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भांडार विभागाविषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजींची यादी

दस्ताएवजींचा विषय -

अ.क्र.	दस्ताएवजीचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	१. विविध प्रकारची नमुने छपाई, स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, लेटरहेड छपाई, वृत्तपत्रे, फर्निचर साहित्य इ. कामांचे निविदांचे / दरपत्रकाचे दस्ताएवज २. आवक- जावक रजिस्टर ३. देयक रजिस्टर ४. स्टॉक रजिस्टर ५. पावती साठा रजिस्टर ६. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	भांडार विभागाविषयक कागदपत्रे	सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	-

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्ताएवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुराईत ठेवण्याचा कालावधी
१.	भांडार विभागाविषयक कागदपत्रे	१. विविध प्रकारची नमुने छपाई, स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, लेटरहेड छपाई, वृत्तपत्रे, फर्निचर साहित्य इ. कामांचे निविदांचे / दरपत्रकाचे दस्ताएवज २. आवक- जावक रजिस्टर ३. देयक रजिस्टर ४. स्टॉक रजिस्टर ५. पावती साठा रजिस्टर ६. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	कलम ४ (१) (b) (i) मध्ये नमुद केलेल्या कार्याच्या तपशीलानुसार उपलब्ध नस्ती	शासन निर्णयानुसार

कलम 4 (1)(ब) (vii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/	पुनरावुत्तीकाल
--------	-------------------	------------------------------	------------------------	----------------

			परिपत्रकाव्दारे	
१.	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन नियमानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी
२.	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती देणे तसेच प्रथम अपिलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया करणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	नियमानुसार

कलम 4 (1)(ख) (viii) xE'ÉÖxÉE (+)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) viii) नमुना (ब)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (क)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (ड)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे	संस्थेचे	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती	सभा	सभेचा
--------	----------	----------	--------------------	------	-----	-------

	नाव	सदस्य		वेळा घेण्यात येते.	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) ix)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका भांडार विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फ़ॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	सहा.आयुक्त (भांडार)	श्री. सुनिल यादव	वर्ग-२		रु.81,939/-
2	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वर्ग-३		रु.55,126/-
3	रखवालदार	श्री. सुनिल राठोड	वर्ग-४		रु.38,604/-
4	मजुर (अपंग)	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	वर्ग-४		रु.39,176/-
5	स.का.	श्री. राजुवेल आरमुगम	वर्ग-४		रु.27,681/-

कलम 4 (1) (ख) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (ईअंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपोईत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लेखा विभागाशी संबधीत					

कलम 4 (1) (ख) (xii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

कलम 4 (1) (ख) (xiii)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1)(ख) (xiv)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
निरंक					

कलम 4 (1)(ख) (xvi)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक

प्राधिकारीच्या कार्याक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्याक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सुनिल यादव	सहा.आयुक्त (भांडार)	भांडार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.), २८१९२८२८ विस्तार क्र. १४४	mbmcstore@gmail.com	श्री. मारुती गायकवाड उप-आयुक्त (भांडार)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्याक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक	भांडार विभाग	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.), २८१९२८२८ विस्तार क्र. १४४	mbmcstore@gmail.com
--					

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (भांडार)	भांडार विभाग	२८१९२८२८	mbmcstore@gmail.com	वरीलप्रमाणे

60 (अ) विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे (13 मुद्दे)

भांडार विभाग

सन 2021-22

कलम 60 अ (1)

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

कार्यालयाचे नाव :- भांडार विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका

पत्ता :- मिरा भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि. ठाणे 401 101.

- कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि. ठाणे.
- शासकीय विभागाचे नाव :- भांडार विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा भाईंदर शहर भौगोलिस - 79 चौ.कि.मी.
- कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर दुरुस्ती/ खरेदी बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे, मनपा दैनंदिनी छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.
- **विशिष्ट कार्य :**
वरीलप्रमाणे.
- **विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरूप :-**
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास स्टेशनरी, फर्निचर दुरुस्ती / खरेदी, बोर्ड-बॅनर पुरविणे, विविध प्रकारची नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे, मनपा दैनंदिनी छपाई करणे, वृत्तपत्रे खरेदी करणे इ.
- सर्व संबधीत अधिकारी / कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पद
1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (मु.) (भांडार)
2.	श्री. सुनिल यादव	सहा. आयुक्त (भांडार अधिकारी)
3.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक
4.	श्री. सुनिल राठोड	रखवालदार
5.	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	मजुर (अपंग)
6.	श्री. राजुवेल आरमुगम मोटीयन	स.का.

- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :- सोबत जोडला आहे.
- कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक :- 28193028 /28181183/28181353/28145985/28192828
(विस्तार क्र. 144)
- वेळ :- सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक शनिवार, रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मुख्य कार्यालय

भांडार विभाग

मा. आयुक्त



अतिरिक्त आयुक्त

उप-आयुक्त

सहा-आयुक्त (भांडार अधिकारी)

वरिष्ठ लिपीक

रखवालदार / मंजुर / स.का.

कलम 60 - अ (2) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60 - अ (2) (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60 - अ (2) (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60 - अ (2) (ड)

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 60 - अ (3)

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

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कर्मचारी संकेतांक क्र	मोबाईल क्रमांक	वेतन
1.	श्री. सुनिल यादव	सहा. आयुक्त (भांडार अधिकारी)	609	8422811507	रु.81,939/-
2.	श्रीम. माधुरी घेगडमल	वरिष्ठ लिपीक	697	8355990594	रु.55,126/-
3.	श्री. सुनिल राठोड	रखवालदार	1269	9930191997	रु.38,604/-
4.	श्री. सुनिल रॉड्रीक्स	मजुर (अपंग)	1401	9082773394	रु.39,176/-
5.	श्री. राजुवेल आरमुगम मोटीयन	स.का.	1621	7021341018	रु.27,681/-

कलम 60 - अ (4)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--------	--------------------	-------------------	----------------	--------------	------------	---------------------------

कलम 60 - अ (5)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	सामान्य प्रशासन				
	स्टेशनरी / छपाई	75.00	विविध प्रकारची स्टेशनरी, छपाई, बोर्ड-बॅनर इ. निविदा काढणे	-	
2.	स्थानिक संस्था कर				
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	1.00	स्थानिक संस्था कर विभागाची स्टेशनरी / छपाई	-	
3.	कर विभाग				
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	7.00	कर विभागाची स्टेशनरी / छपाई	-	
4.	रुग्णालये				
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	7.00	वैद्यकीय विभागाकरिता स्टेशनरी व छपाई	-	
5.	जन्म-मृत्यू				
	स्टेशनरी / छपाई	2.00	जन्म-मृत्यू विभागाकरिता स्टेशनरी व छपाई	-	
6.	ग्रंथालये				
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	3.00	वाचनालयाकरिता स्टेशनरी व छपाई	-	
7.	नियतकालिके पुरवठा	7.00	महानगरपालिका, वाचनालयांकरिता व विरंगूळा केंद्राकरिता वृत्तपत्रे पुरवठा	-	
8.	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	25.00	आस्थापनेवरील वर्ग-4 कर्मचा-यांकरिता गणवेश व पावसाळी साहित्य पुरवठा	-	
9.	फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	2.00	विविध विभागातील फर्निचर दुरुस्ती	-	
10.	26 जाने., 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	1.00	26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट करिता कर्मचारी व	-	

			विद्यार्थ्यांकरिता खाऊ वाटप		
11.	भांडवली खर्च				
	साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी	20.00	विविध विभागांकरिता फर्निचर खरेदी	-	

कलम 60 - अ (6) (अ)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	भांडार विभाग विषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासनाच्या भांडार विभागातील नियम व परिपत्रके	--

कलम 60 - अ (6) (ब)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भांडार विभागा विषयक कामकाज	शासनाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके	-

कलम 60 - अ (6) (क)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	नागरी स्थानिक संस्थामार्फत राबविण्यात येणा-या निविदा प्रक्रियेबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक - संकिर्ण-2018/प्र.क्र.539/नवि-20, मंत्रालय, मुंबई - 400 032, दिनांक - 08 जून 2018.	-
2	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन	शासन निर्णय क्रमांक - भांखस-2014/प्र.क्र..82/भाग-III/उद्योग-4	-

खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारित नियमपुस्तिका	मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय, मुंबई 400032. दिनांक 1 डिसेंबर 2016
--	---

कलम 60 - अ (6) (ड)

भांडार विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	भांडार विभागा विषयक कामकाज	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश	-

कलम 60 - अ (6) (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	1. विविध प्रकारची नमुने छपाई, स्टेशनरी, बोर्ड-बॅनर, वृत्तपत्रे, फर्निचर साहित्य इ. कामांचे निविदांचे / दरपत्रकांचे दस्तऐवज 2. आवक-जावक करर्यविवरण रजिस्टर 3. देयक रजिस्टर 4. स्टॉक रजिस्टर नं.116 5. पावती साठा रजिस्टर नं.1 6. जंगम मालमत्ता रजिस्टर नं. 114 7. तरतुद रजिस्टर 8. प्रस्ताव रजिस्टर	भांडार विभागा विषयक कागदपत्रे	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय येथे भांडार विभागात

कलम 60 - अ (7)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल

----- निरंक -----

कलम 60 - अ (8) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

----- निरंक -----

कलम 60 - अ (8) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

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

कलम 60 - अ (9)

महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत् योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील.

----- निरंक -----

कलम 60 - अ (10)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामाचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.

----- निरंक -----

कलम 60 - अ (11)

महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींव्दारे मिळालेले उत्पन्न :-

(अ)	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारे फी	लागू नाही
(ब)	वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारे फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे	लागू नाही
(क)	राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	लागू नाही
(ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विभागाची मर्यादा.	लागू नाही

(इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अधिकरणांकडून मिळालेल्या देगण्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.	लागु नाही
-----	--	-----------

कलम 60 - अ (12)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या भांडार विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कोड नंबर	अंदाजपत्रकीय तरतुद सन 2020-21 (लाखात)
1.	सामान्य प्रशासन		
	स्टेशनरी / छपाई	2214	65.00
2.	स्थानिक संस्था कर		
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	1.00
3.	कर विभाग		
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	7.00
4.	रुग्णालये		
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	10.00
5.	जन्म-मृत्यू		
	स्टेशनरी / छपाई	2214	1.00
6.	ग्रंथालये		
	स्टेशनरी / छपाई खर्च	2214	2.00
7.	नियतकालिके पुरवठा	2243	7.00
8.	कर्मचारी गणवेश व पावसाळी साहित्य	2145	20.00
9.	फर्निचर देखभाल दुरुस्ती इ.	2480	1.00
10.	26 जाने., 15 ऑगस्ट, 1 मे खाऊ वाटप	2742	1.00
11.	भांडवली खर्च		
	साहित्य / फर्निचर / मशीन खरेदी	4180	10.00

कलम 60 - अ (13)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1.	लोकशाही दिन	महानगरापालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक पहिल्या सोमवारी लोकाशाही दिनामध्ये नागरिकांचे अर्ज स्विकारून त्या अर्जावर सुनावणी घेऊन कार्यवाहीच्या सुचना देतात	शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा 2011 /प्र.क्र. 189 /11/18-अ मंत्रालय, मुंबई 400032, दि. 26 सप्टेंबर 2012	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी