

कोल्हापूर महानगरपालिका, कोल्हापूर

भांडार विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ (१) (बी) नुसार १७ बाबीवर प्रसिध्द करावयाची प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम (२) एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

महानगरपालिका विभागाचे नांव : मुख्य भांडार विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्थाचा विभाग	संस्था प्रमूखाचे नांव	ठिकाण/पत्ता
१	मुख्य भांडार कार्यालय	सहा. आयुक्त क्रं २	मुख्य भांडार कार्यालय मुख्य इमारत तळमजला को.म.न.पा. पोस्ट बॉक्स नं. ३३ पिन कोड नं. ४१६ ००२

कलम (२) एच-नमुना (ब), (क), (ड)

माहिती निरंक -

कलम ४ (१) बी (i)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नांव	मुख्य भांडार कार्यालय
२.	पत्ता	कोल्हापूर महानगरपालिक पोस्ट बॉक्स नं. ३३ पिन कोड नं. ४१६००२
३.	कार्यालय प्रमुख	सहा. आयुक्त क्रं. २
४.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२
५.	विभागाचे ध्येय/धोरण	१. महानगरपालिकेच्या निरनिराळ्या विभागाना स्टेशनरी, प्रिटींग स्टेशनरी, किंमती बुके, इतर साहित्य मागणीप्रमाणे पुरविणे. २. मुं.प्रा.म.न.पा. १९४९ चे कलम ३१३, ३७६, व ३८६ तसेच ४५८ (२०) खाली तयार करणेत आले उपविधी प्रमाणे .
६.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	म.न.पा सर्व कार्यालयांना सादीलवार स्टेशनरी, संगणक स्टेशनरी, प्रिटींग स्टेशनरी म.न.पा. कर्मचा-यांना युनिफॉर्मसाठी लागणारे कापड, साडया ब्लाऊजपीस, चामडी माल, घोंगडे, रेनकोट, गमबूट, उलन जर्सी, ऑफीस बॅगज, ट्रकसूट इत्यादी निविदा मागवून खरेदी करणे. वितरण करणे. त्याचा जमाखर्चाचा हिशोब ठेवणे. म.न.पा. च्या वतीने आयोजित समारंभाचे अनुषंगाने कार्यवाही पार पाडणे.
७.	कार्यालयाचे दूरध्वनी क्रमांक	०२३१ / २५४०२९१ ते २५४०२९८ विस्तारीत नं. २४४

कार्यालयीन वेळ - सोमवार ते शनिवार सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५
(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटया वगळून.)

८) भांडार विभागातील कर्मचा-यांची नावे वेतनश्रेणी व एकूण पगार यांचा तपशील

अ.नं.	अधिका-यांचे नांव	हुद्दा	वेतनश्रेणी	एकूण पगार
९.	शिल्पा नाईक	सहा. आयुक्त		
१०.	सौ रेखा दयानंद राजे	सहाय्यक अधीक्षक	९३०० - ३४८०० -४२०० ग्रेट पे	रु २८००७/-
११.	श्री चंद्रशेखर विश्वनाथ कोडोलीकर	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २४०० ग्रेट पे	रु .२५१३६/-
१२.	श्रीमती नलिनी विनायक जाधव	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २४०० ग्रेट पे	रु .२५१३६/-
१३.	श्री पिराजी दौलू ढेरे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २००० ग्रेट पे	रु. १७४६०/-
१४.	श्री कृष्णात श्रीपती रुईकर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २००० ग्रेट पे	रु. १६९९५/-
१५.	श्री दशरथ तायाप्पा कुरणे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २००० ग्रेट पे	रु १४०००/-
१६.	श्री. राजेंद्र नारायण भंडारे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००- २००० ग्रेट पे	रु. १२१५०/-
१७.	श्री. पंडीत दत्तात्रय निकम	बायंडर	५२००-२०२००- १९०० ग्रेट पे	रु. १९१९३/-

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग वेतनश्रेणी तपशिल

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१	भांडार अधिक्षक	रिक्त	१ रिक्त
२.	सहाय्यक अधिक्षक	९३०० - ३४८०० - ४२०० ग्रेट पे	१
२.	वरिष्ठ लिपीक	५२०० -२०२०० - २४०० ग्रेट पे	१
३.	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० - २००० ग्रेट पे	४
४.	बायंडर	५२००-२०२०० - १९०० ग्रेट पे	१
५.	शिपाई	४४४० -७४४० - १३०० ग्रेट पे	३ एक रिक्त पद
६.	वॉचमन	४४४० -७४४० - १६०० ग्रेट पे	१
७.	वरिष्ठश्रेणी मुकादम	४४४० -७४४० - २६५० ग्रेट पे	२
८	कामगार	४४४० - ७४४०- १३०० ग्रेट पे	१

कलम ४ (१) बी (ii)

मुख्य भांडार कार्यालय अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदा-या	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१.	सहा. आयुक्त	कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. भांडार शाखेकडील निविदा कामी शिफारस करणे. कोटेशन उघडणे, कोटेशन प्रस्ताव मंजूर करणे. निरनिराळ्या सूचना, आदेश व मार्गदर्शन करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कामगिरी
२.	भांडार अधिक्षक	कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. देयके तपासणे. निविदा मंजूर करणे साठी प्रस्ताव सादर करणे , जमा होणा-या मालाचे स्पेसिफिकेशन तपासणे .	„
३.	वरिष्ठ लिपीक	१) कर्मचारी यांचेकरिता गणवेशकरिता कापड तसेच महिला कर्मचारी यांचेकरिता साडया,ब्लाऊज पीस खरेदी २)कर्मचारी यांचेसाठी घोंगडी खरेदी करणे ३) विविध खेळांचे कोच व व्यायाम शाळा प्रशिक्षक यांचेकरिता ट्रॅक्सूट, कर्मचारी यांचेकरिता रेनसूट,गमबुट चामडी माल (बुट चप्पल) तसेच कॅप सॉक्स, ऑफीस बॅगज इत्यादी खरेदी करणे ४)मा.पदाधिकारी यांना देणेत येणारे चांदीची स्मृतीचिन्हे खरेदीची कार्यवाही ठेवणे ५) वेळोवेळी मा. वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे अचानक सोपविणेत आलेली जबाबदारी पार पाडणे ६) सार्वत्रिक निवडणूक अनुषंगाने कामगिरी करणे ७)सर्व प्रकारच्या खरेदी ऐटमची देयके तयार करणे व आदा करणेसाठी पाठविणे	„

४.	कनिष्ठ लिपीक स्टेशनरी विभाग १ नोकर गणवेश वितरण	<p>१)संपूर्ण स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे टेंडर तसेच आवश्यकतेनुसार कोटेशनद्वारे प्रक्रिया पार पाडणे</p> <p>२) संगणक स्टेशनरी खरेदी करणे</p> <p>३) विविध विभागाकडून मागणी केलेनुसार नायलो शिक्के मा वरिष्ठाचे मान्यतेने तयार करुन देणे .</p> <p>४) उलन शाल, फेटे, क्राकरी साहित्य, हात पुसणेसाठी नॅपकीन,टेबल क्लॉथ,उशाचे अभ्रे,पडदे खरेदी</p> <p>५) पिण्यासाठी पाण्याचे स्टील पिंप, फिल्टर, घागरी खरेदी करणे</p> <p>६) रंकाळा महोत्सव तसेच म.न.पा विविध कार्यक्रमांचे प्रयोजनार्थ देणेत येणारी गौरवचिन्हे मागणी प्रमाणे तयार करणे</p> <p>७) मा अधिकारी मा पदाधिकारी यांचे वाहनाकरिता कार झॅंडे खरेदी करणे</p> <p>८) टेबलावरील काचा,दप्तर बांधणेसाठी रुमाल, कार्यालयीन वापरासाठी घडयाळे इत्यादी खरेदी कार्यवाही करणे</p> <p>९) वेळोवेळी मा वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे अचानक सोपविणेत आलेली कामे पार पाडणे</p>	,,
५	कनिष्ठ लिपीक स्टेशनरी विभाग २ सर्व स्टेशनरी व संगणक स्टेशनरी वितरण	<p>१)संपूर्ण वितरण विभाग सांभाळणे</p> <p>२)खरेदी करणेत आलेली स्टेशनरी/साहित्य जमेस घेऊन त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरवर घेणे</p> <p>३)मागणीप्रमाणे स्टेशनरी/साहित्य वितरीत करणे</p> <p>४)गणवेशी कापड विहित मापात कापून त्यानुसार कर्मचारी यांना वितरीत करणे</p> <p>५)स्टॉक मोजणी प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चला पूर्ण करुन रजिस्टरवर शेरे घेणे</p> <p>६)वेळोवेळी स्टॉकबाबत खरेदी विभागाला कळविणे व स्टॉक व्यवस्थीत ठेवणे</p>	
६	कनिष्ठ लिपीक छपाई विभाग	<p>१)मा.पदाधिकारी व मा अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून मागणी केलेनुसार लेटरपॅड, व्हीजीटींग कार्डे इत्यादी छपाई करुन देणे</p> <p>२) जकात,वुसली,इस्टेट इत्यादी विभागाकडून मागणी केले नुसारे पावती बुके, संगणक पावती स्टेशनरी छपाई करुन देणे</p> <p>३) छपाई वार्षिक टेंडर प्रक्रिया कार्यवाही पूर्ण करणे</p> <p>४) पावती बुके, किंमती बुके छपाई नंतर मा मूख्य लेखापाल यांचे अधिनस्त असले पावती बुके इश्यू विभागाचे ताब्यात देणे.</p> <p>५) दैनंदिन ,अदाजपत्रक अहवाल इत्यादी छपाई करणे</p> <p>६) छपाई संदर्भातील देयके तयार करुन ऑडीट विभागाकडून तपासणी करुन घेणे</p> <p>७) खरेदी करणेत आलेली प्रिटींग स्टेशनरी / साहित्य जमेस घेऊन त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरवर घेणे. निरनिराळ्या विभागांच्या मागणीप्रमाणे इंडेंटवर इश्यू करणे</p>	

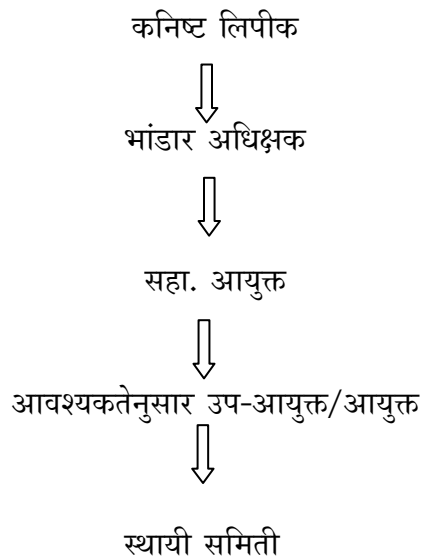
७	वरिष्ठ श्रेणी कामगार (मुकादम)	छपाई विभागाकडील कार्यरत कनिष्ठ लिपीक छपाई विभाग यांना छपाई अनुषंगाने मदतनीस म्हणून काम करणे	
८.	बायंडर	सर्व खाते कामाच्या अनुषंगाने बायडींगचे कामे करणे	
९.	कनिष्ठ लिपीक इश्यू विभाग	भांडार छपाई विभागाकडून जमा झालेली किंमती बुके वितरण करणे व हिशोब ठेवणे	
१०.	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या निदेशाचे पालन करणे	
८	वॉचमन	(कामाच्या सोईस्तव)बुक इश्यू लिपीक यांना मदत करणे . म.न. पा. सर्व प्रकारच्या पावती बुकावर शिक्का करणे . शिपाई पदाचेही काम पहाणे.	
९	कामगार	(कामाच्या सोईस्तव) बुक इश्यू लिपीक यांना मदत करणे . म.न. पा. सर्व प्रकारच्या पावती बुकावर शिक्का करणे . शिपाई पदाचेही काम पहाणे.	

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार विभाग वेतनश्रेणी तपशिल

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१	भांडार अधीक्षक	रिक्त	१ रिक्त
२.	सहाय्यक अधीक्षक	९३०० - ३४८०० - ४२०० ग्रेट पे	१
२.	वरिष्ठ लिपीक	५२०० -२०२०० - २४०० ग्रेट पे	१
३.	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० - २००० ग्रेट पे	४
४.	बायंडर	५२००-२०२०० - १९०० ग्रेट पे	१
५.	शिपाई	४४४० -७४४० - १३०० ग्रेट पे	३ एक रिक्त पद
६.	वॉचमन	४४४० -७४४० - १६०० ग्रेट पे	१
७.	वरिष्ठश्रेणी मुकादम	४४४० -७४४० - १३०० ग्रेट पे	२
८	कामगार	४४४० - ७४४०- १३०० ग्रेट पे	१

कलम ४ (१) बी (iii)

कार्यालयीन प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



कलम ४ (१) बी (iv)

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) बी (v)

कोल्हापूर महानगरपालिका कामकाजाकरिता लागू असलेले अधिनियम/नियम खालीलप्रमाणे
१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम मधील तरतूदीनुसार शासनाची मान्यता असलेल्या उपविधी नुसार.

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ. नं.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१.	कर्मचा-यांची नावे मागविणे युनिफॉर्म इत्यादी संबंधी	दरवर्षी कापड, साडी इत्यादी खरेदीवेळी
२.	मनपा सर्व विभागाकडून छपाई रिपोर्ट्स मागविणे	वार्षिक टेंडर मंजूरीनंतर

कलम ४ (१) बी (vi)

भांडार विभाग, कोल्हापूर महानगरपालिका येथील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाचर इत्यादी	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	कायमस्वरूपी
२.	मा. महासभा ठराव	कायमस्वरूपी
३.	गोपनीय अहवाल नस्ती	कायमस्वरूपी
४.	अधिनियम	कायमस्वरूपी
५.	शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
६.	परिपत्रके	कायमस्वरूपी
७.	अधिसूचना	कायमस्वरूपी
८.	आदेश	कायमस्वरूपी
९.	कार्यविवरण नोंद वही, टपाल पुस्तके	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (बी) (vii)

भांडार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (बी) (viii) नमुना (अ)

भांडार कार्यालय येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (बी) (viii) नमुना (ब)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (बी) (viii) नमुना (क)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (बी) (viii) नमुना (ड)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (बी) (Xi)
लागू नाही.

कलम ४ (१) (बी) (Xii)
लागू नाही.

कलम ४ (१) (बी) (Xii)
लागू नाही.

कलम ४ (१) (बी) (Xiii)
लागू नाही.

कलम ४ (१) (बी) (Xiv)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. माहिती अधिकारी

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	सौ रेखा दयानंद राजे	भांडार अधिक्षक	भांडार विभाग	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगरपालि का	-	सहाय्यक आयुक्त क्रं २

ब. अपिलीय अधिकारी

अ.नं.	अपिलीय प्राधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधनिस्त माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	शिल्पा इदलचंद नाईक	सहा. आयुक्त क्र.२	कोल्हापूर महानगरपालिका	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगरपालिका	-	भांडार अधिक्षक