

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१) (b) (i)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- भांडार विभाग
२. पत्ता :- अमरावती महानगरपालिका राजकमल चौक, अमरावती.
३. कार्यालय प्रमुख :- भांडार अधीक्षक
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय कामाचे सुनियोजन
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	सर्व कार्यालयात स्टेशनरी व आवश्यकतेनुसार मागणी केलेले साहित्य पुरविणे.
२	टाऊन हॉल आरक्षित करणे.
३	माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती पुरवून निपटारा करणे.
४	वेळोवेळी अधिकारी व पदाधिकारी यांनी आदेशीत केलेली कामे.
५	शासकीय पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे.
६	निरनिराळ्या विभागामार्फत येणा-या प्रशासकीय प्रस्तावावर योग्य ती कार्यवाही करून मा.उपआयुक्त (प्रशा.) यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीच्या आदेशार्थ सादर करणे.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (ii) नमुना (अ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदा-या
१	भांडार अधिक्षक	विभागाअंतर्गत येणा-या प्रशासकीय बाबींवर न्यायोचीत योग्य तो अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करून झालेल्या निर्णयावर योग्य ती कारवाई विभागामार्फत होते किंवा नाही याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. वेळोवेळी शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. शासकीय परिपत्रके व निर्णय वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
२	श्री. प्रल्हाद चव्हाण, वरिष्ठ लिपीक	मा.आयुक्त यांचे नावाचे बाहेरील डाक स्विकारणे व त्यावर योग्य कार्यवाही करणे, सर्वसाधारण सभेचे पत्रव्यवहार करणे, स्थायी समिती सभेचे पत्रव्यवहार करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.
३	श्री.अमृत बोरकर, शिपाई	कार्यालयीन/बाहेरील डाक वाटप करणे, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१.		भांडार अधिक्षक	२६७६४६९ २६७६४७९ २६७६४८२	२२९	०७२१-२६७३९५०
२.	श्री. प्रल्हाद चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक	९९२२५१५५४६	--,,--	--,,--
३.	श्री अमृत बोरकर	शिपाई	८५५४०६७९६८	--,,--	--,,--

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (iii)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ.क्र.	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविण्यात आलेली कामे योग्य रितीने पार पाडणे व अधिनस्त कर्मचा-यांकडून तयार करून आपल्या अभिप्रायासह वरिष्ठांकडे सादर करणे.	भांडार अधिक्षक व संबंधीत कर्मचारी

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (iv)

महासभा/स्थायी समिती/आयुक्त/विभाग प्रमुख यांनी नेमूण दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणे.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(इ) (अ) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (v) नमुना (अ)

भांडार विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	अधिनियमयातील तरतुदीनुसार	

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(इ) (अ) नमुना (ब)

भांडार विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (v) नमुना (क)

भांडार विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके तसेच विभागांतर्गत निघणारे परिपत्रके (आस्थापना प्रशासकीय विषयक)	वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालय / अधिकाऱ्या कडून प्राप्त निर्देशप्रमाणे.	

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (v) नमुना (इ)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निरनिराळ्या विभागामार्फत येणा-या प्रशासकीय प्रस्तावावर योग्य ती कार्यवाही करून मा.उपआयुक्त (प्रशा.) यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीच्या आदेशार्थ सादर करणे.	भांडार अधीक्षक	भांडार विभाग
२	मा.आयुक्त यांचे नावाचे बाहेरील डाक स्विकारणे व त्यावर योग्य कार्यवाही करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे, शासकीय पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे, माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती पुरवून निपटारा करणे.	श्री. प्रल्हाद चव्हाण वरीष्ठ लिपीक	भांडार विभाग

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (vi)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर	अधिनियमातील तरतुदी प्रमाणे

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (vii)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (viii)

अमरावती महानगरपालिका येथील भांडार विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (ix)

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.		भांडार अधिक्षक	२		२७,०००/-
२.	श्री प्रल्हाद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	३	०४/०६/२००४	२१,०००/-
३.	श्री. अमृत बोरकर	शिपाई	४	०५/०५/१९८६	२२,०००/-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (x)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	III	भांडार विभाग	१३९३०-४३००	१९५०६,०३६४६, ४००	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णया प्रमाणे	
२	III	वरिष्ठ लिपीक	७४००, १९००	९९५१, ००००, ४००	--,,--	
३	IV	शिपाई	६८९०, १३००	८७६७, १६३८, ४००	--,,--	

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (xi)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

सन २०१४-१५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु.लाखात)
१.	वेतन व भत्ते	-
२.	रोजंदारी पगार	-
३.	सानुग्रह अनुदान	-
४.	जादा कामाचा भत्ता	नियमानुसार
५.	लवादापोटी थकबाकी	-
६.	प्रवास भत्ता	५,००,०००
७.	सिटी सर्व्हे खर्च	-
८.	विकास शुल्क परतावा	-
९.	वाहन इंधन	-
१०.	वाहन दुरुस्ती नीगा व वाहन भाडे	-
११.	स्टेशनरी	१०,०००,००/-
१२.	नमुने छपाई	१०,००,०००/-
१३.	विशेष घटकावरील आस्थापना खर्च	-
१४.	आकस्मिक खर्च	३०,००,००,०००/-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु.लाखात)
१.	भुसंपादन	-
	एकुण	-

(टिप :- भांडार कार्यालयाकरीता वेगळी तरतूद अर्थसंकल्पात करण्यात येत नाही. आस्थापना, स्वच्छता, आरोग्य, विद्युत व्यवस्था, अतिक्रमण इत्यादीवर होणारा खर्च संबंधित विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीतून केल्या जातो.)

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (xiv)

अमरावती महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	कार्यालयीन दस्तावेज	विषयानुरूप	मनपाचे अधिकृत संकेस्थळावर व सि.डी. स्वरूपात	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे	विभाग प्रमुख

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

भांडार विभाग

कलम (४) (१)(b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका येथील भांडार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचा तपशील

सहा.माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTIनुसार सहा.माहिती अधिका-याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
१	श्री. प्रल्हाद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	भांडार विभाग विभागा अंतर्गत	

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTIनुसार माहिती अधिका-याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन	अपीलीय अधिकारी
१.		भांडार अधीक्षक तथा अधिकारी	भांडार विभागा अंतर्गत		श्री. विनायक औगड

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपीलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदक माहिती अधिकारी	RTI करीता ई-मेल ओळख
१.	श्री. विनायक औगड	उपआयुक्त (प्रशा.) तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी	स्थानिक संस्था कर विभाग, भांडार विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, संगणक विभाग, सांख्यिकी विभाग महानगरपालिका अमरावती		amravaticorporation@yahoo.in