

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८

ISO 9001:2008

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मध्यवर्ती भांडार विभाग

कलम 4(1)(b)(ii)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
१	उप आयुक्त / भांडार नियंत्रक	१. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ६९(१), ६९(२) आणि अनुसूची प्रकरण ५ २. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/२९८/९८, दि. २१.४.१९९८ नुसार अधिकार ३. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/८३३/२००७, दि. ८.११.२००७ नुसार अधिकार ४. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. लेखा/धनादेश/कावि/६७/२०११, दि. ७.०३.२०११ नुसार अधिकार ५. मभा/निविदा/कावि/६१३/२००८ दि. १४.११.२००८ ६. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७.९.२०१३ अनव्ये वित्तीय अधिकार ७. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९.८.१३ ८) लेखा/१अ/कावि/572/2018 दि. 23/5/2018	अ) अधिकार प्रदान करणे अथवा काढून घेणे. ब) १) नियमाप्रमाणे रक्कम रुपये 25 लाखापर्यंत कामाचे निविदा मागविणे, स्विकारणे व करारनामा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, बील मंजूर करणे. क) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. 10,000/- स्थायी अग्रिमधन बील मंजूर करणे, स्थायी अग्रिम धनाद्वारे पर्यंत खरेदी ड) वाहन इंधनासाठी रु.१०,०००/- मंजूर करणे क) विभागाचे संपूर्ण नियंत्रण, नियोजन आणि देखरेख. ड) विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज. इ) साहित्य, साधन सामग्री इ.चा पुरवठा करणा-या पुरवठा धारकांच्या बयाणा/अनामत परतावा करणे
	सहाआयुक्त / भांडार नियंत्रक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नागरी सुविधा केंद्राकडील मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. नासुके/१/कावि/५८८/२०१२, दि. २५/०९/२०१२ अन्वये अपिलीय अधिकारी नेमणुक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज
2	भांडार अधिकारी	अ) साहित्य व्यवस्थापन (प्रशासकीय व तांत्रिक इ.) ब) दैनंदिन बाबींवर देखरेख, नियंत्रण, नियोजन. क) भांडार प्रशासनाच्या दृष्टीने	अ) साहित्य व्यवस्थापन (प्रशासकीय व तांत्रिक इ.) ब) दैनंदिन बाबींवर देखरेख, नियंत्रण, नियोजन. क) भांडार प्रशासनाच्या दृष्टीने

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८

ISO 9001:2008

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मध्यवर्ती भांडार विभाग

		भांडारपालांचे कामकाजांवर नियंत्रण. ड) खरेदी आणि वाटपाबाबत नियोजन आणि वापर. इ) उपलब्ध साहित्याचे साठवण व वाटप यांचे नियोजन	भांडारपालांचे कामकाजांवर नियंत्रण. ड) खरेदी आणि वाटपाबाबत नियोजन आणि वापर. इ) उपलब्ध साहित्याचे साठवण व वाटप यांचे नियोजन.
	भांडार अधिकारी	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नागरी सुविधा केंद्राकडील मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. नासुके/१/कावि/५८८/२०१२, दि.२५/०९/२०१२ अन्वये माहिती अधिकारी नेमणुक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज अ) सहा.भांडारपाल यांचे कामकाजावर नियंत्रण करणे आ) आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांकडून खरेदीविषयक कामकाज करून घेणे इ) कर्मचा-यांच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे
३	लेखापाल	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि. २९.८.१३ अन्वये	अ) भांडार विभागातील सर्व स्तरावरील लेखा संदर्भामध्ये कामकाज. ब) भांडार विभागातील लेखा संदर्भामध्ये व्यवस्थापन, नियंत्रण आणि नियोजन. क) कर्मचा-यांचे आणि पुरवठाधारकांचे वेतन आणि देयक. ड) लेखा संदर्भामध्ये नियंत्रण करणे इ) निविदा उघडणे कामकाज ई) आयकर विषयक संपुर्ण कामकाज
४	भांडारपाल (खरेदी आणि (नियंत्रण)	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	ई) सहा.भांडारपाल यांचे कामकाजावर नियंत्रण करणे उ) आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांकडून खरेदीविषयक कामकाज करून घेणे
५	भांडारपाल (कोठार आणि (नियंत्रण)	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	अ) भांडार व्यवस्थापन संदर्भामध्ये कामकाज. ब) तांत्रिक कामकाज. क) साहित्य स्विकारणे आणि वाटप करणे. ड) भंगार माल व अनावश्यक/ वाढीव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८

ISO 9001:2008

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मध्यवर्ती भांडार विभाग

			मालाची विल्हेवाट. फ)प्रशासकीय कामकाज. ग)लेखापरिक्षण संदर्भात कामकाज
६	मुख्य लिपिक	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	अ) आस्थापना विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ब) सर्व विभागांशी समन्वय साधणे. विभागाचा अत्यावश्यक पत्रव्यवहार करणे तसेच सर्व प्रकारच्या शास्ती करणे क) लेखापरिक्षण व वार्षिक अंदाजपत्रकासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार करणे ड) ई-निविदा नोंदणी, नुतनीकरण करणे इ.कामकाजावर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण इ) माहिती अधिकार व लोकशाही दिन विषयक कामकाज ई) शासकीय पत्रव्यवहार करणे. पर्यवेक्षकीय नियंत्रण
7	लिपिक	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	अ) आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ब) विभागाकडील वाहनांचे इंधन , वाहन निर्वाह इ.चे कामकाज क) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक कामकाज ड) ई-निविदा नोंदणी, नुतनीकरण करणे ई) आवक जावक टपाल व नस्ती फ) सर्व सभांविषयक कामकाज ग) विभागाचा साप्ताहिक गोषवारा तयार करून पाठविणे च) विभागाकडील स्थायी अग्रिमधन विषयक सर्व कामकाज तसेच सर्व प्रकारच्या नोंदी घेऊन संबंधित रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे छ) माहिती अधिकार, समन्वयक विषयक कामकाज ज) विभागासाठी आवश्यक स्टेशनरी मागविणे वाटप करणे, नोंदी घेणे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-१८

ISO 9001:2008

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मध्यवर्ती भांडार विभाग

८	सहा.भांडारपाल	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	साहित्याची वार्षिक मागणी आणि विवरण संकलित करणे. ब) खरेदीचे प्रमाण निश्चित करणे. क) निविदा प्रक्रिया राबविणे. ड) खरेदी प्रक्रिया राबविणे. इ) साहित्य स्विकारणे आणि वाटप करणे. फ) भंगार मालाची व अनावश्यक मालाची विल्हेवाट. क) लेखापरिक्षण संदर्भामध्ये कामकाज. ख) शासनाचे नियमानुसार कामकाज करणे ग) भांडार व्यवस्थापनाचे दृष्टीने संबंधीत विभागाची सांख्यिकी माहिती संदर्भामध्ये कामकाज. घ) भांडार विभागाचे जंगम मालमत्ता विषयक कामकाज
९	संगणक चालक	सह.आयुक्त (भांडार) यांचेकडील आदेश क्र. मभां/१/कावि/१३१/२०१४, दि.५/५/२०१४ अन्वये कामकाज वाटप आदेश	अ) भांडार विभागातील वेगवेगळे स्टोअर (स्टेशनरी, डायरी, संगणक साहित्य, विदुयत, फर्निचर, आरोग्य, आय.टी.आय., पाणीपुरवठा, अग्निशामन इ.) ची संगणक प्रणाली बदल अडचणी सोडवणे ब) ई-टेंडर विषयक निविदा उघडणेचे कामकाज. ड) कर्मचा-यांचे वेतन विषयक आयकर त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. इ) विभागाचे विविध प्रेझेंटेशन तयार करणे. ई) विभागाचे संगणकीय कामकाज