

कलम 4 (1) (बी) (i)

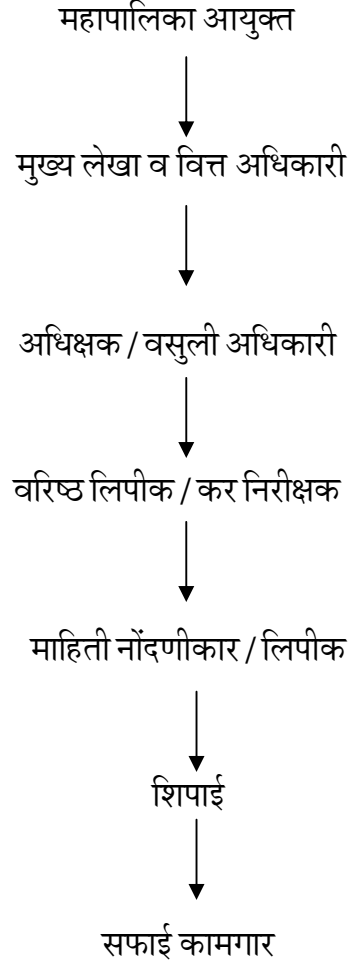
नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या भांडार विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भांडार विभाग, भुखंड क्र.1, किल्ले गावठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, से-15 ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई- 400614
4	विभाग प्रमुख	श्री. धनराज.म.गरड मुख्य लेखा वित्त अधिकारी
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. आयुक्त, (नमुंमपा)
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	महापालिकेच्या विविध विभागांना / कार्यालयांना स्टेशनरी, छपाई साहित्य, फर्निचर साहित्यांचा, गणवेश, ऑक्सफर्ड शुज, क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांकरिता पावसाळी साहित्य पुरवठा करणे. तसेच प्रतिकात्मक ध्वज खरेदी, राष्ट्रीय ध्वज, फॅक्स मशीन खरेदी, फॅक्स मशीन आणि फर्निचर देखभाल दुरुस्ती
9	ध्येय धोरण (Vision)	महापालिकेच्या विविध विभागांना / कार्यालयांना स्टेशनरी, छपाई तसेच फर्निचर साहित्यांचा, गणवेश, ऑक्सफर्ड शुज, क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांकरिता पावसाळी साहित्य पुरवठा करणे. तसेच प्रतिकात्मक ध्वज खरेदी, राष्ट्रीय ध्वज, फॅक्स मशीन खरेदी फॅक्स मशीन आणि फर्निचर देखभाल दुरुस्ती
10	साध्य	-
11	प्रत्यक्ष कार्य	(1) स्टेशनरी खरेदी (जनरल स्टेशनरी, पेपर व फाईल्स) (2) पावती पुस्तके, रजिस्टर, फॉर्म, बिल, ओळखपत्र छपाई (3) गणवेश खरेदी (न.मुं.म.पा. गणवेशपात्र कर्मचारी) (4) ऑक्सफर्ड शुज खरेदी (5) कार्यालयीन फर्निचर खरेदी (टेबल, खुर्ची, कपाट, रॅक, इ.) (6) फॅक्स मशीन खरेदी (7) क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांकरिता पावसाळी साहित्य खरेदी (रेनकोट, गमबुट, छत्री, चप्पल, रेनसुट) (8) लेटरहेड, लखोटे, व्हिजीटींग कार्ड, इ. छपाई (9) दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई (10) फॅक्स मशीन व फर्निचर - देखभाल व दुरुस्ती (11) झेरॉक्स प्रती काढणेकरिता वार्षिक दरकरार (12) प्रतिकात्मक ध्वज खरेदी, राष्ट्रीय ध्वज खरेदी (13) स्टेशनरी, फर्निचर, छपाई साहित्य, गणवेश,

		ऑक्सफर्ड शुज, पावसाळी साहित्य, ओळखपत्र, दैनंदिनी, दिनदर्शिका इ. वाटप (14) स्टॉक, डेडस्टॉक नोंदवह्या ठेवणे.
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	-
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	-
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पुढील प्रमाणे.
15	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी 10.00 ते 5.45 दुरध्वनी क्र.27567160, विस्तार : 7161
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

भांडार विभागाची सर्वसाधारण रचना :-



कलम 4(1) (b)(i) नमुना 'क'

नमंमपा येथील भांडार विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	दुरध्वनी क्रमांक	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	रु. २५ लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	२७५६७१७२	
२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रु.५ लक्ष पर्यंत	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	२७५६७०९१	-
३	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	निरंक		२७५६७१६०	
४	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक			२७५६७१६१	
५	माहिती नोंदणीकार / लिपीक			२७५६७१६१	
६	शिपाई			२७५६७१६१	
७	सफाई कामगार			२७५६७१६१	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रु.५ लक्ष पर्यंत		
३	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	-		
४	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक	-		
५	माहिती नोंदणीकार / लिपीक	-		
६	शिपाई	-		
७	सफाई कामगार	-		

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	निरंक		
२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी			
३	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
४	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक			
५	माहिती नोंदणीकार / लिपीक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगिक अधिकार	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 3) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.	
3	अधिक्षक / वसुली अधिकारी	निरंक		
4	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक			
5	माहिती नोंदणीकार / लिपीक			
6	शिपाई			
7	सफाई कामगार			

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	निरंक	-	-
5	अधिक्षक / वसुली अधिकारी			
6	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक			
7	माहिती नोंदणीकार / लिपीक			
8	शिपाई			
9	सफाई कामगार			

