

इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी.

### जनरल स्टोअर विभाग

अधिनियमातीली कलम ४(१) नुसार १७ मऱ्युअलची सन २०११ ची माहिती जनरल स्टोअर विभागाकडील  
खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती कागदपत्र
१	आपली रचना कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल	इचलकरंजी महानगरपालिका जनरल स्टोअर विभागाकडे म.न.पा.च्या सर्व खातेसाठी लागणारी स्टेशनरी फॉर्म, रजिस्टरे, पावती बुके, फेस व्हॅल्यू बुके छपाई करून घेणे, स्टेशनरी व लाईट विभागासाठी खरेदी करून देणे व साहित्यांची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला घेणे वगैरे कामे करणे.
२	आपले अधिकार आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	सोबत माहिती पत्र आहे.
३	निर्णय घेणेच्या प्रक्रीयेत त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपद्धती देखरेख आणि जबाबदारी यांचा समावेश	म.न.पा. अधि. १९४९ प्रमाणे मे. कौन्सिल, मे.स्थायी समिती व मा.आयुक्तासो यांचे तसेच स्थायी निर्देशांचे आदेशानुसार कामाची पुढील कार्यवाही करणे.
४	स्वतःची कर्तव्य पार पाडणेसाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके.	वर्कशीट व खरेदी व भांडार पर्यवेक्षक यांचे आदेशानुसार काम पहाणे.
५	शासकीय प्राधिकरणे त्यांची कर्तव्य उचितपणे बजाविणेसाठी नियम, विनियम सुचना नियम पुस्तीका आणि अभिलेखाची यादी किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी	म.न.पा. अधिनियम १९४९, एम.ए.कोड स्थायी निर्देश कौन्सिल व स्थायी समितीचे योग्या ते ठरावाचे अनुपालन करणे पुढील पुर्तता करणे.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील कागदपत्रांची यादी	स्टॉक बुक नमुना नं. ११६ व डेडस्टॉक फर्निचर बुक नमुना क्र. ११४ व खरेदी केले कामाची संचीका
७	सल्ल्यासाठी जी यंत्रणा अस्तित्वात आहे किंवा जनतेच्या धोरण बदलचे जनतेच्या प्रतिनिधीचे निवेदन किंवा प्रशासन	मे.कौन्सिल, मे. स्थायी समिती, मा. आयुक्त,
८	मंडळ परिषद, समिती किंवा इतर मंडळ ज्यामध्ये दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असेल याचा एक भाग म्हणून सल्ला देण्यासाठी आणि अशा मंडळ परिषदा त्या जनतेच्या खुल्या असतील किंवा त्यांचे इतिवृत्तांत जनतेला मिळण्याजोगे असेल.	निरंक
९	अधिकारी व कर्मचारी त्यांच्या नाव व पत्यांची नामदर्शिका (कार्यालयाचा पत्ता)	इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी
१०	प्रत्येक अधिका-यास / कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन ज्यामध्ये कायद्याद्वारे ठिरवून दिलेल्या भरपाईच्या पद्धतीचा समावेश असले, (मुळ वेतन, महा.भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता इ. सर्व.)	सोबत माहितीचे प्रपत्र आहे.
११	प्रत्येक कार्यालयास केलेले अनुदान वाटप ज्यामध्ये सर्व योजनांचा समावेश नियोजित खर्च व वितरणाचा तपशील	सन २०२३-२४ व इतर कामासाठीचे अर्थसंकल्पीय केलेली तरतुदीप्रमाणे खर्च नियोजन

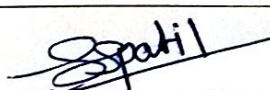
अ.क्र.	तपशिल	माहिती कागदपत्र
१२	अनुदान कार्यक्रमासाठी अंमलात आणावयाची पध्दत त्यामध्ये अनुदान वाटप आणि लाभार्थ्यांचा तपशिलाचा समावेश असेल.	प्रशासकीय ठरावानुसार अंमलवजावणी
१३	जो सबलत देतो त्याचा तपशिल परवानगी किंवा देणा-याचा तपशिल.	निरंक
१४	जी माहिती कार्यालयामध्ये तपशीलवार उपलब्ध आहे किंवा सुदमपटामध्ये उपलब्ध होईल ती माहिती	निरंक
१५	माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील जर नागरिकांना वाचनालय उपलब्ध करून दिले असेल तर त्याची वेळ	निरंक
१६	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव, पदनाम आणि तपशील	निरंक
१७	संबंधित शासकीय प्राधिका-याकडून वेळोवेळी विहीत करण्यात येईल अशी अतिरिक्त माहिती	प्रत्येक वर्षी माहिती अद्यायावत सादर करता येईल.

अ.न.२ बाबत (२०२३)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	कामाचा तपशिल
१	शितल सिताराम पाटील	प्र.खरेदी व भांडार पर्यवेक्षक	अ.न. १ मधील कामकाजासंबंधी नियोजन करून वेळेत कामाची पुर्तता करणे.
२.	श्री. बसवराज शंकर हुंडेकरी	लिपीक	अ.न. १ मधील कामकाजासंबंधी छपाई करून आलेल्या रजिस्टर, फॉर्मस, बुके इ. स्टॉक वुकामध्ये नॉदी घेणे व मागणीप्रमाणे नॉदी घेवून खर्ची टाकून देणे.
३	श्री. प्रकाश रमेश भोरे	लिपीक	अ.न. १ मधीली भांडार विभागाकडील संगणकीय कामकाज करणे, लेखापरिक्षण व लेखा विभागाकडील काम करणे, अत्यावश्यक वार्षीक निविदा मागवून कामकाज पाहणे.
४	श्री. अविनाश ज्ञानदेव रंगाटे,	नाईक हवालदार	म.न.पा.च्या सर्व खातेकडील संबंधीतांना रिकव्हीशन प्रमाणे साहित्य देणे. व कार्यालयीन इतर कामकाज करणे.

अ.न. १० बाबत ( २०२३)

अ.नं.	कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	मुळ पगार व इतर भत्ते
१.	शितल सिताराम पाटील	खरेदी व भांडार पर्यवेक्षक	३०१०० + नियमाप्रमाणे भत्ते
२.	श्री. बसवराज शंकर हुंडेकरी	लिपीक	४१००० + नियमाप्रमाणे भत्ते
३.	श्री. प्रकाश रमेश भोरे	लिपीक	३३००० + नियमाप्रमाणे भत्ते
४.	श्री. अविनाश ज्ञानदेव रंगाटे,	नाईक हवालदार	४०६०० + नियमाप्रमाणे भत्ते

  
खरेदी व भांडार पर्यवेक्षक

इचलकरंजी महानगरपालिका