

कलम ४ (१)(ख)(i)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर-औरंगाबाद रोड,अहमदनगर.	
कार्यालयाचा पत्ता	अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर-औरंगाबाद रोड,अहमदनगर.	
कार्यालय प्रमुख	मा.आयुक्त, अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर.	
शासकीय विभागाचे नांव	अहमदनगर महानगरपालिका.	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय,मुंबई.	
कार्यक्षेत्र	अहमदनगर शहर	भौगोलिक : कार्यानुरूप अहमदनगर शहर महानगरपालिका हय.
विशिष्ट कार्ये	नागरिकांना आवश्यक सोयीसुविधा पुरविणे.	
विभागाचे ध्येय / धोरण	अहमदनगर शहरातील नागरिकांना मुलभूत सुविधा उदा.आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती इत्यादी व इतर तदनुषंगीक सेवा पुरविणे.	
धोरण	--	
सर्व संबंधित कर्मचारी	आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण,दिवाबत्ती, सार्व.उद्याने या खात्याचे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा.	
कार्य	आरोग्य - रस्ते, गटार सफाई , स्वच्छता व नागरिकांना आरोग्य दवाखाने इ. पाणीपुरवठा - सर्व नागरिकांना शुध्द व चांगला पाणीपुरवठा करणे. रस्ते - नागरिकांना चांगले रस्ते उपलब्ध करून देणे. शिक्षण - सर्व नागरिकांना सर्व प्रकारचे शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे किंवा त्याबाबतची व्यवस्था	

	करणे.	
	दिवाबत्ती - सार्व.रस्त्यावर नागरिकांकरीता दिवाबत्तीची सुविधा करून देणे.	
	सार्व.उद्याने - नागरिकांसाठी सार्व.उद्याने व सांस्कृतिक केंद्रे उपलब्ध करून देणे. पर्यावरण राखणे.	
मालमत्तेचा तपशील	<p>अ) ऑफिसेस</p> <p>०१. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर-औरंगाबाद रोड</p> <p>०२. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१, सावित्रीबाई फुले व्यापारी संकुल.</p> <p>०३. नागापूर उपकार्यालय, (प्र.स.क्र.१ अधिनस्त)</p> <p>०४. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२, माळीवाडा येथील जुनी प्रशासकीय इमारत.</p> <p>०५. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.३, म्युनिसिपल शाळा नं.४ झेंडिगेट</p> <p>०६. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४, मनपा शाळा बुरुडगांव रोड.</p> <p>०७. केडगांव उप कार्यालय (प्र.स.क्र.४ अधिनस्त)</p> <p>०८. मनपा शिक्षण मंडळ कार्यालय, आनंदीबाजार</p> <p>ब) हॉस्पिटल्स</p> <p>०१. कै.बाळासाहेब देशपांडे दवाखाना.</p> <p>०२. तोफखाना दवाखाना</p> <p>०३. झेंडिगेट दवाखाना</p> <p>०४. नविपेठ दवाखाना</p> <p>०५. दाणेडबरा दवाखाना</p> <p>०६. जिजामाता दवाखाना</p> <p>०७. महात्मा फुले दवाखाना</p> <p>क) शाळा</p> <p>०१. लोकमान्य टिळक प्राथमिक शाळा, रिमांड होम</p> <p>०२. बाबासाहेब आंबेडकर प्राथमिक शाळा, रेल्वे स्टेशन</p> <p>०३. अहिल्याबाई होळकर प्राथमिक शाळा, सर्जेपुरा.</p> <p>०४. हवालदार शहीद अब्दुल हमीद उर्दू प्राथमिक शाळा, सर्जेपुरा.</p>	

- ०५. छत्रपती शाहू महाराज प्राथमिक शाळा, बुरुडगांव रोड
- ०६. महात्मा ज्योतिबा फुले प्राथमिक शाळा, सावेडी.
- ०७. डॉ. आशमा इकबाल प्राथमिक विद्यालय, झेंडिगेट
- ०८. शाहिर अण्णाभाउ साठे प्राथमिक विद्यालय, तोफखाना
- ०९. छत्रपती शिवाजी महाराज प्राथमिक विद्यालय, भुतकरवाडी

ड) उद्याने

- ०१. सिध्दीबाग, तोफखाना
- ०२. महालक्ष्मी उद्यान, सावेडी
- ०३. सरोष बाग, झेंडिगेट
- ०४. जिजामाता उद्यान मार्केट यार्ड चौक
- ०५. अमरधाम उद्यान अमरधाम
- ०६. लालटाकी उद्यान, लालटाकी,
- ०७. भगतसिंग उद्यान, पत्रकार चौक
- ०८. अंबिकानगर उद्यान, केडगांव
- ०९. सोना पार्क
- १०. नाना-नानी पार्क, सावेडी
- ११. गंगा उद्यान, मिस्कीन मळा

इ) मार्केट

- ०१. प्रोफेसर कॉलनी, सावेडी
- ०२. सावित्रीबाई फुले व्यापारी संकुल, सावेडी
- ०३. सावेडी गांवठाण, सावेडी
- ०४. संत कैकाडी महाराज, माळीवाडा
- ०५. आनंदऋषीजी मार्केट, माळीवाडा
- ०६. अमरधाम, नालेगाव
- ०७. छत्रपती संभाजी शॉपिंग सेंटर, नालेगाव
- ०८. जनरल पोस्ट ऑफिस शॉ. सेंटर, स्टेट बँके समोर
- ०९. सिध्दीबाग शॉपिंग सेंटर
- १०. सर्जेपुरा शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा
- ११. प्रियदर्शनी शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा
- १२. महात्मा फुले, भाजी मार्केट गंजबाजार
- १३. रंगभवन शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा.
- १४. सिध्दार्थनगर शॉपिंग सेंटर,
- १५. वाडियापार्क शॉपिंग सेंटर
- १६. माळीवाडा शॉपिंग सेंटर

	<p>१७. छत्रपती शिवाजी महाराज भाजी मार्केट बुरुडगांव १८. भाग्योदय शॉपिंग सेंटर,केडगांव १९. छाया टॉकीज जवळील शॉपिंग सेंटर</p> <p>फ) फायर ब्रिगेड</p> <p>०१. माळीवाडा फायर ब्रिगेड ०२. सावेडी फायर ब्रिगेड ०३. केडगांव फायर ब्रिगेड</p> <p>ग) पोहण्याचे तलाव</p> <p>०१. सिध्दीबाग जलविहार</p> <p>ह) व्यायाम शाळा</p> <p>०१. सिध्दीबाग ०२. वाडियापार्क ०३. वैदूवाडी ०४. सिध्दार्थनगर ०५. भोसले आखाडा,बुरुडगांव रोड.</p> <p>य) मंगल कार्यालय</p> <p>०१. शिवपवन मंगल कार्यालय ०२. डॉ.महाले मंगल कार्यालय,रंगारगल्ली ०३. सौभाग्य सदन मंगल कार्यालय,माळीवाडा. ०४. भाग्योदय मंगल कार्यालय,केडगांव.</p> <p>र) वाचनालय</p> <p>०१. महावीर कलादालन ०२. हुतात्मा स्मारक वाचनालय ०३. अंबिका वाचनालय, केडगांव</p> <p>ल) सांस्कृतिक केंद्र</p> <p>०१. आंबेडकर स्मारक, टिळक रोड ०२. सावेडी क्रीडा संकुल</p> <p>व) जॉगिंग ट्रॅक (प्रोफेसर कॉलनी, सावेडी)</p>	
उपलब्ध सेवा	आरोग्य,रस्ते,पाणीपुरवठा,शिक्षण,दिवाबत्ती,सार्व.उद्याने सांस्कृतिक कार्य क्रीडा विषयक कामे इ.सेवा पुरविणे.	

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील.	आयुक्त	
	उपायुक्त (सा)	उपायुक्त (कर)
	सामान्य प्रशासन विभाग	प्रसिध्दी विभाग
	अकौंट	रेकॉर्ड विभाग
	ऑडीट	क्रीडा व सांस्कृतिक विभाग
	नगर रचना	मनपा शिक्षण विभाग
	जकात	वसुली विभाग
	पाणीपुरवठा	मार्केट विभाग
	कोर्ट	आरोग्य विभाग
	कामगार	स्टोअर विभाग
	आस्थापना	रिह्दीजन विभाग
	माहिती व सुविधा केंद्र	उद्यान विभाग
	संगणक विभाग	रजिष्टर (नोंदणी) विभाग
	अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकाम विभाग	मोटर व्हेईकल विभाग
	नगरसचिव वि.	NULM विभाग
	एल.बी.टी.विभाग	अग्निशमन वि.
	प्रकल्प विभाग	महिला व बाल कल्याण समिती
	प्रभाग कार्यालय १ व ३	उप आरोग्य अधिकारी
		आधार प्रकल्प
		दवाखाने
	प्रोटोकॉल	
	जाहिरात विभाग	
	प्रभाग कार्यालय २ व ४	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	२३५४६६३ सकाळी १० ते दुपारी २ व २३४५०५१ दुपारी २-३० ते सायं.५-४५ वा. २३४१४५५ २३४३६२२ २३४३००४ फॅक्स नं.२३२८८३७	
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी - दर रविवार आणि २ रा व ४ था शनिवार. पाणी पुरवठा - पहाटे ३-३० ते रात्री १-०० पर्यंत.	

	<p>(वेगवेगळ्या भागांमध्ये ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार) आरोग्य - स्वच्छता - सकाळी ६ ते १० दुपारी २ ते ४-३०. सर्व दवाखाने - ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार अग्निशमन विभाग (अहमदनगर शहर , सावेडी विभाग , केडगांव विभाग) २४ तास सेवा.</p>	
--	---	--

कलम ४ (१) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचे प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :	<ul style="list-style-type: none">● सामान्य प्रशासन विभागामध्ये महानगरपालिकेकडे येणारे सर्व टपाल शासकीय,पत्रव्यवहार व त्यामध्ये दिलेले आदेश व सुचना याबाबत संबंधित खात्याला कळविणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करून घेणे.● सामान्य प्रशासन विभागाचे अखत्यारितील प्रस्ताव ठेवणे, सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार,/ शासकीय पत्रव्यवहार /कार्यालयीन आदेश.● मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणां-या आदेशानुसार कार्यवाही करून मा.राज्य निवडणूक आयोगास विहित मुदतीत माहिती सादर करणे.● वेळोवेळी होणां-या पोट निवडणूकीचे तसेच दर पाच वर्षांनी होणां-या सार्वत्रिक निवडणूकीचे सर्व कामकाज.● ग्राहक संरक्षण परिषद बैठकीचे व विविध प्रकारच्या बैठकींचे कामकाज.● लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, इ. तसेच विभाग प्रमुख यांचे सुचनेनुसार काम पाहणे. विविध बैठकीबाबतची माहिती संकलन करणे.● मा.सचिव, नगरविकास विभाग, मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, मा.जिल्हाधिकारी येथे आयोजित बैठकाबाबतची माहिती संकलित करणे , सामान्य प्रशासन विभागाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, आदेश, प्रस्ताव इ.बाबतचे काम पाहणे.● शासकीय पत्रव्यवहार, कार्यालयीन आदेश, कार्यालयीन प्रस्ताव, विधानसभा तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न , मा.लोकायुक्त / मा. उप लोकआयुक्त यांचेकडील संदर्भ. माहितीचा अधिकार, लोकशाही दिन, लोकसंख्या दाखला देणे, तसेच मा.सचिव, नगर विकास विभाग , मा. विभागीय आयुक्त नाशिक व मा.जिल्हाधिकारी ,अहमदनगर येथे आयोजित बैठकांची व इतर बैठकांची माहिती व इतर तद्नुषंगीक माहिती संकलीत करणे व पाठविणे .● मे.शासनाकडून प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न , विधानसभा प्रश्न , लोक आयुक्त / उप लोकआयुक्त यांचेकडील संदर्भ ,विविध स्वरूपाचा पत्रव्यवहार, परिपत्रके, आदेश इ. संबंधित विभागांकडे पाठविणे त्याच्या नोंदवह्या ठेवून अद्ययावत करणे. मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडील संदर्भ इ.नोंदवहया ठेवणे, मनपाची
-----------------	--

	<p>सर्व फोन / मोबाईल बीले तयार करणे,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● महानगरपालिकेचे सर्व जावक टपाल नोंद घेवुन सर्व संबंधितांना पाठविणे. पोस्टल रिकुपमेंटचे काम करणे. ● महानगरपालिकेत येणारे सर्व प्रकारचे आवक टपाल स्वीकारणे , आउट डोअर टपाल वाटणे ● CFC सेंटर चे कामकाज ● आपले सरकार पोर्टल व PG पोर्टलचे कामकाज ● महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम (सेवा हमी कायदा) ● तसेच मा.आयुक्त साहेब, मा.अतिरिक्त आयुक्त साहेब, मा.उपायुक्त (सा) , मा.उपायुक्त (कर) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज
संबंधित तरतुद	: अधिनियमातील तरतुदीनुसार
अधिनियमांचे नांव	: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
नियम	: उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी
शासन निर्णय	: --
परिपत्रके	: --
कार्यालयीन आदेश	: --

नगर सचिव विभाग

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा.महासभा मिटींग घेणे	दरमहा ठराविक तारखेला सक्तीने महिन्यातुन एकदा	नगरसचिव	
२	मा.स्थायी समिती सभा	दर आठवडयातुन एकदा	--	
३	मा.महिला व बालकल्याण समिती सभा	सभापतींच्या आदेशानुसार	--	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	

अहमदनगर महानगरपालिकेच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालील प्रमाणे आहेत.

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
२. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संवर्धन अधिनियम १९७५
३. महाराष्ट्र लेखासंहिता १९७१
४. अन्नभेसळ प्रतिबंधक कायदा
५. महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे, श्रेणी वाढ व नियंत्रण) अधिनियम १९९९.
६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५.
७. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६
८. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५-- अंतर्गत एकुण १५ सेवा पुरविल्या जातात.

कलम ४ (१) (ख) (vii) नमुना

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिकेचा परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यपणालीचे विस्तृत वर्ण	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	विकास योजना तयार करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम मधील तरतुदी नुसार प्रारूप विकास आराखडा तयार करून त्यावर नागरिकांच्या हरकती सुचना मागविल्या जातात. आलेल्या हरकतीवर विचार करून शिफारस केली जाते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६	
२	उपविधी तयार करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमा नुसार करावयाच्या उपविधी तयार करून नागरिकांच्या हरकती व सुचना मागविल्या जातात व आलेल्या हरकतींचा विचार करून उपविधी मसुदा मा.महासभेच्या व मा.संचालक, नगरपालिका प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे मान्यतेनुसार अंमलबजावणी केली जाते.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	वृक्षसंवर्धन कायद्याची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संवर्धन १९७५ व त्या अंतर्गत असलेल्या नियमाप्रमाणे वृक्ष प्राधिकरण कमिटीमध्ये नागरिकांच्या नियुक्त्या करण्यांत येतात.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संवर्धन अधिनियम १९७५	
४	लोकशाही दिनाचे आयोजन	मे.शासनाचे निर्णयानुसार महानगरपालिका स्तरावर प्रत्येक महिन्याचे पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजन केले जाते.	मे.शासन परिपत्रक क्र.महा/लो- १००७/२९२/प्र.क्र.५३ /०७/१८-अ दि.७ नोव्हेंबर २००७.	

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभा विषयांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.महासभा	७२	नागरी विकासाकरीता धोरणात्मक बाब ठरविणे	दर महिन्यातून एकदा ठराविक तारखेला	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व मा.महासभेला शिफारशी करणे.	दर आठवड्यास एकदा	नाही	आहे
३	मा.महिला व बालकल्याण समिती	१३ (३ रिक्त)	महानगरपालिका हद्दीतील महिला व बालकल्याण विषयक धोरणात्मक बाबी ठरविणे	सभापतींच्या आदेशा नुसार	नाही	आहे