

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर  
स्टोअर विभाग  
दिनांक.18/06/2018.

मुददा क्र.1	कार्यालयाची रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	1)भांडार विभाग प्रमुख - 2)वरिष्ठ लिपिक 3)लिपिक टंकलेखक 4)शिपाई <u>कार्य व कर्तव्ये</u> कार्यालयातील हाताखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच इतर कार्यालयाकडील मागणी नुसार साहित्याचा पूरवठा करणे.  शिपाई <u>कार्य व कर्तव्ये</u> कार्यालयीन साफसफाई करणे व वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
मुददा क्र.2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	इतर कार्यालयाकडील मागणी नुसार साहित्याचा पूरवठा वेळेत करणे. पुरवठादार यांची देयके तयार करणे, लेखापरिक्षण व वरिष्ठांची मंजूरी घेवून अर्थ विभागात दाखल करणे.
मुददा क्र.3	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.
मुददा क्र.4	स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.
मुददा क्र.5	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.

मुददा क्र.6	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	निविदा व कोटेशन दरपत्रके प्रकरणे,विविध प्रकारच्या नोंदवह्या, साठा नोंदवह्या,मागणी पुस्तके,अर्थ विभागात दाखल केलेल्या देयकांच्या छायांकित प्रती.
मुददा क्र.7	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदेने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	-
मुददा क्र.8	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण;आणि त्या मंडळांच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा असे याबाबतचे विवरण;	-
मुददा क्र.9	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका;	-
मुददा क्र.10	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन;तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती;	आस्थापना विभाग
मुददा क्र.11	सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;	-

मुददा क्र.12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील	-
मुददा क्र.13	ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;	-
मुददा क्र.14	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;	-
मुददा क्र.15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;	-
मुददा क्र.16	जन माहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशील;	श्री.प्रदिप पठारे प्रथम अपिलिय अधिकारी उपायुक्त (कर)  श्री.अशोक गंगाधर जाधव जन माहिती अधिकारी तथा प्र.स्टोअर विभाग प्रमुख  श्री.गणेश आश्रु ससाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा लिपिक टंकलेखक
मुददा क्र.17	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;	-