

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (i)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयीन रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती व सुविधा केंद्र :- अहमदनगर महानगरपालिका
१	पत्ता	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा, अहमदनगर ४१४००१ वेब साईट :- <a href="http://amc.gov.in">http://amc.gov.in</a> ई मेल :- <a href="mailto:it.nagar@amc.gov.in">it.nagar@amc.gov.in</a>
२	कार्यालय प्रमुख	विभाग प्रमुख
३	शासकीय विभागाचे नांव	माहिती व सुविधा केंद्र, अहमदनगर महानगरपालिका
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनिस्त	नगर विकास. महाराष्ट्र शासन
५	कार्यक्षेत्र	अहमदनगर महानगरपालिका
६	सर्व संबंधित कर्मचारी	माहिती व सुविधा केंद्र विभागातील कर्मचारी वर्ग ३-१ प्रभारी विभाग प्रमुख वर्ग ३-५ वर्ग ४-४ एकुण - १०
७	कार्य	नागरीकांना विविध प्रकारच्या सेवा देणे
८	कामाचे विस्तृत स्वरूप	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागा कडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे, नागरीक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग या मध्ये दुवा साधण्याचे काम करणे इत्यादी.
९	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय :- ०२४१ - २३४३६२२
१०	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- सकाळी ९.४५ ते सांय ६.१५ - दर शनिवार व दर रविवार साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त आसलेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्या

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	१. पर्यवेक्षण व नियंत्रण २. नागरीकांच्या तक्रार निराकरण करणे ३. वरीष्ठाकडून आलेल्या आदेशाची अमंलबजावणी करणे ४. भरणा तपासणे	
२	लिपीक -१	१. फॉर्म विक्री करून नागरीकांना माहिती देणे	
३	लिपीक -२	१. आरोग्य, सांडपाणी पावत्या करणे व जमा झालेल्या रकमेचा भरणा करणे	
४	लिपीक-३	१. रजिष्टर, फायर फायटर, माहिती अधिकार, बॉम्बे नर्सिक ॲक्ट पावत्या संगणकावर करणे व जमा झालेल्या रकमेचा भरणा करणे	
५	लिपीक-४	१. जन्म दाखला - मृत्यु दाखला पावत्या करणे व नागरीकांना माहिती देणे	
६	लिपीक-५	१. नागरीकांचे अर्ज स्विकारणे व पोहोच पावत्या नागरीकांना देणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले संबंधीतांना अदा करणे	
७	शिपाई -२	१. कार्यालय उघडणे व बंद करणे, कार्या लयाची साफ सफाई करणे व टपाल वितरण करणे	
८	शिपाई-२	१. फॉर्म विक्रीस मदत करणे , फॉर्मला व संबंधित विभागाकडून आलेल्या दाखल्यांना शिक्के मारणे	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (iii)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप :- नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे. नागरीक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग या मध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरीकांचे तक्रार निराकरण करणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे. नागरीक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग या मध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरीकांचे तक्रार निराकरण करणे.	३-४ दिवस शासकिय सुट्टीचे दिवस सोडून	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (iv) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्र.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबधित विभागाकडे पाठविणे व संबधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे. नागरीक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग या मध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरीकांचे तक्रार निराकरण करणे.	दररोज ४०० ते ५०० नागरीकांना सेवा देणे	निरंक	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (iv) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाज	दिवस / तास पुर्ण कारण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबधित विभागाकडे पाठविणे व संबधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे. नागरीक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग या मध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरीकांचे तक्रार निराकरण करणे.	३-४ दिवस शासकिय सुट्टीचे दिवस सोडून	संबधित विभागाचे अधिकारी	उपायुक्त

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (v) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम / अधिनियम  
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार अमलबजावणी केली जाते.

अ.क्र.	सुचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (v) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (vi) नमुना क

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील दस्त ऐवजीची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरी पत्रक		१० वर्षे
२	आवक - जावक रजिष्टर		५ वर्षे
३	टपाल वही		५ वर्षे
४	सामान्य पावती पुस्तके		५ वर्षे
५	भरणा रजिष्टर		५ वर्षे
६	नागरीकांकडून जमा केलेल्या पोहोच पावत्या		१ वर्षे
७	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		१ वर्षे
८	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		१ वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (vii)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (viii)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयाच्या समितीची यादी

- . मा. स्थायी समिती
- . मा. महापालिका सभा

र

।

नेजर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (ix) and (x)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव, पत्ते व त्यांचे वेतनाची माहिती

. महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रि त्या महानगर पालिकेच्या [www.amc.gov.in](http://www.amc.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xi)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

. निरंक



माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xii) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

NA

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लभार्थीची विस्तृत माहिती

NA

र

t

नेजर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xiv)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील मिळाना-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना /  
परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

NA

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xv)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	ई- गर्ह्नन्स प्रकल्यानुसार MAINET अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली सर्व मॉडेल्स	ई- गर्ह्नन्स प्रकल्यानुसार MAINET अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली सर्व मॉडेल्स	संगणकावर	अर्जाद्वारे	सिस्टीम मॅनेजर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xv)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण
१	जन्म दाखला - मृत्यू दाखला, रजिष्टर, फायर फायटर, माहिती अधिकार, मंगलकार्यालय, आरोग्य विषयी सर्व प्रकारच्या पावत्या करणे, तसेच नागरीकांवे अर्ज दाखल करून घेणे व त्यांना पोहोच पावती देणे. संबधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे	सकाळी ९.४५ ते साय ६.१५	ऑफ लाईन	माहिती व सुविधा केंद्र जुनी महानगरपालिका माळीवाडा ४१४००१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xvi)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती. सुरेखा मुरलीधर सुरसे	विभाग प्रमुख	माहिती व सुविधा केंद्र	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा अहमदनगर ४१४००१	उपायुक्त
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. गणेश सुधाकर येणे	लिपीक	माहिती व सुविधा केंद्र	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा अहमदनगर ४१४००१	उपायुक्त
अ.क्र.	ब - अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	उपायुक्त	उपायुक्त	अहमदनगर महानगरपालिका अहमदनगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय, पावन गणपती मंदीरा जवळ संभाजीनगर रोड अहमदनगर ४१४००१	उपायुक्त

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (b) (xvii)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	विषय	कालावधी
१	लोकसंख्या दाखला	५ दिवस
२	मालमत्तावर नाव लावणे	३४ दिवस
३	ओपन प्लॉटवर कर आकारणी	६१ दिवस
४	जन्म दाखला	३ दिवस
५	मृत्यु दाखला	३ दिवस
६	रिह्तीजन उतारे /डिमांड रति उतारे याबाबतच्या नकला	३ दिवस
७	स्थायी समिती /जनरल बोर्ड बांधकाम परवानगी ठराव यांच्या नकला	१७ दिवस
८	जन्म नोंद नसलेबाबतचा दाखला	१५ दिवस
९	मृत्यु नोंद नसलेबाबतचा दाखला	१५ दिवस
१०	सामान भाडयासंबंधी अर्ज	७ दिवस
११	मांडव भाडयासंबंधी	७ दिवस
१२	मंजुर विकास योजना आराखडा दुसरी सुधारीत प्रसिध्द केलेल्या विकास योजनामध्ये भाग नकाशा बाबतचा अर्ज	२१ दिवस
१३	झोन दाखला	१५ दिवस
१४	ज्या प्रकरणास मंजुरी मिळाली आहे बांधकाम /रेखाकनं /उपविभागीय/ एकत्रिकरण/ प्रारंभ प्रमाणपत्राच्या सत्यप्रती मिळण्यासाठी अर्ज	१५ दिवस
१५	बी फॉर्मची सत्यप्रत मिळणे संबंधीचा अर्ज	१५ दिवस
१६	ना-देय प्रमाणपत्र	१५ दिवस
१७	झाड काढणे /झाड तोडणे संबंधी अर्ज	६२ दिवस
१८	निवासी कारणासाठी बिगरशेती कामी ना हरकत दाखला अर्ज	४१ दिवस
१९	लॉजिंगच्या व्यवसाय करणेबाबत ना हरकत दाखला अर्ज	४१ दिवस
२०	आरोग्य परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज (महानगरपालिका नियम खालील उपविधी अंतर्गत येणारे परवाने)	२१ दिवस
२१	सिनेमागृह/व्हिडिओ हॉलसाठी ना हरकत दाखला अर्ज	४१ दिवस
२२	इतर कारणासाठी ना हरकत दाखला अर्ज	३० दिवस
२३	पाण्याचे नविन नळ कनेक्शन मागणे अर्ज	७९ दिवस
२४	नळ दुरुस्ती अर्ज	२१ दिवस
२५	मालमत्ता कराचे स्वतंत्र बिल मिळणेबाबतचा अर्ज	२९ दिवस

२७	आग विझविण्याबाबतचा दाखला	१२ दिवस
२८	अग्निशमन विभाग नाहरकत प्रमाणपत्र	२९ दिवस
२९	महानगरपालिका मंगल कार्यालय मिळणेबाबत अर्ज	५ दिवस
३०	दारिद्र रेषा क्रमांक प्रमाणपत्र	४२ दिवस
३१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार करावयाचा अर्ज	
३२	माहिती अधिनियम २००५ नुसार कलम १९ (१) प्रथम अपिलिय करावयाचा अर्ज	
३३	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती बाबत भरावयाचा माहितीचा नमुना विवरण पत्र (अ)	
३४	केर मोडयुल तक्रार अर्ज- १. अतिक्रमण विभाग २. सार्व स्वच्छता आरोग्य विभाग ३. घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली विभाग ४. जन्म-मृत्यु विभाग ५. इलेक्ट्रीक विभाग ६. नगररचना विभाग ७. पाणीपुरवठा विभाग ८. सार्व. बांधकाम	