

अहमदनगर महानगरपालिका
कोर्ट विभाग - ६०
दिनांक - ०२/०७/२०२४

प्रति,
प्रसिध्दी विभाग
अहमदनगर महानगरपालिका
अहमदनगर

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४(१) ख नुसार मुद्दा
क्र १ ते १७ बाबतची सन २०२४ ची अद्ययावत माहिती प्रसिध्द करणे बाबत
संदर्भ - प्रसिध्दी जा. क्र १२४ दि. ०१/०७/२०२४

संदर्भाकीत विषयानुसार कळविण्यात येते की अहमदनगर महानगरपालिकेच्या
कोर्ट विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४(१) ख नुसार
मुद्दा क्र १ ते १७ बाबतची माहिती यासोबत जोडून देण्यात येत आहे,

तरी सदर माहिती अहमदनगर महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द
करण्यात यावी.

Dashir
27/7/24
प्रभारी विधी विभाग प्रमुख
अहमदनगर महानगरपालिका
अहमदनगर

✓ प्रत-सिस्टिम मॅनेजर , अहमदनगर महानगरपालिका यांना संदर्भाकीत नुसार माहिती व पुढील
कार्यवाहीस

अहमदनगर महानगरपालिका
संगणक विभाग
आवक क्र
दिनांक - ०२ - ०७ - २०२४

SA कोटरे
Shah
3/7/24

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xv)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग

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

अ - शायकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शायकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.डी.डी.शिन्ने	प्र.कामगार अधिकारी तथा विधी विभाग प्रमुख	कोर्ट विभाग	जुने महानगरपालिका कार्यालय , माळीवाडा अहमदनगर	उप - आयुक्त (सा)

अ.क्र	सहाय्यक शायकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती सुनिता शिंदोरे	वरिष्ठ लिपिक	कोर्ट विभाग	जुने महानगरपालिका कार्यालय, माळीवाडा , अहमदनगर	उप - आयुक्त (सा)

अ.क्र	शायकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	उप आयुक्त (सा)	उप आयुक्त (सा)	अहमदनगर महानगरपालिका	नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड, अहमदनगर	उप - आयुक्त (सा)

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (x) नमुना ब
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव, पत्ते व त्यांचे वेतनाची माहिती

महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xi) and (xi)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग
कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेत स्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xii) नमुना अ
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग
कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - निरंक

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xiii)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग

कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार - निरंक

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xiv)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१					निरंक

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ix) and (xv)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कामगार विभाग
कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम / अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार अंमलबजावणी केली जाते

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णया क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
	---	---	---

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (vi) नमुना क
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
कार्यालयातील दस्त ऐवजची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तदेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	---	---	---

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (vii)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम / नियम	पुनरावृत्ती काल
	----	----	---	---

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (iii)
 अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
 निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली
 अधिनियमांचे नाव -

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	न्यायालयीन कामकाज	निरंक	प्र.विधी विभाग प्रमुख	-

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
 अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण				
अ.क्र.	कामकाज	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१		निरंक		

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब
 अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
 विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाज दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी कामगार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निरंक	विधी विभाग प्रमुख	मा.उप आयुक्त

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विधी विभाग प्रमुख	कोर्ट विभागावर नियंत्रण ठेऊन सर्व कामकाज पाहणे, मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या वेळोवेळी सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पाहणे		
२	लिपिक	१. लिपिक - आवक जावक बारनिशी, जिल्हा न्यायालयातील केसेसचे सुट रजिष्टर नोंदी, कार्यालयीन कामकाज २. लिपिक - मा. जिल्हा न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणांबाबत पुर्तता करणे कार्यालयीन कामकाज करणे ३. लिपिक - मा. उच्च न्यायालय व मा. सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांबाबत पुर्तता करणे, माहिती अधिकार, शासकीय टपाल व कार्यालयीन कामकाज व तदानुषंगीक कामे कर्मचारी उपलब्ध नाही		
३	शिपाई	१. शिपाई - जिल्हा न्यायालयातील लिपिकां समवेत जाऊन केसेस कामी पुर्तता करणेस सहाय्य करणे २. शिपाई - मा. जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय संबंधीत सर्व कार्यालयीन कामकाज ३. आऊट डोर व इन डोर टपाल वाटप व कार्यालयीन कामकाज		

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
अधिकारांचा तपशील-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	अधिकार अंमलात आणवयाचे कार्यक्षेत्र	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			निरंक		

अधिकारांचा तपशील -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	अधिकार अंमलात आणवयाचे कार्यक्षेत्र	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विधि विभाग प्रमुख	कोर्ट विभागावर नियंत्रण ठेऊन सर्व कामकाज पाहणे मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या वेळोवेळी सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पाहणे	कोर्ट विभागातील कर्मचारी		

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - कोर्ट विभाग
कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नांव	कोर्ट विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका
२	पत्ता	जुने महानगरपालिका कार्यालय, माळीवाडा, अहमदनगर ४१४००१ वेबसाईट - http:// amc.gov.in ईमेल - amc_anr@rediffmail.com
३	कार्यालय प्रमुख	उपआयुक्त
४	शासकीय विभागाचे नाव	कोर्ट विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका
५	कोणत्या मंत्रालयातील	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
६	कार्यक्षेत्र	अहमदनगर महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग
७	विशिष्ट कार्य	अहमदनगर महानगरपालिकेविरुद्ध अथवा अहमदनगर महानगरपालिकेच्यावतीने मा. जिल्हा न्यायालय, मा. मुंबई उच्च न्यायालयाचे औरंगाबाद खंडपीठ तसेच मा. मुंबई उच्च न्यायालय, मा. ना. सर्वोच्च न्यायालय तसेच विविध न्यायालयात दाखल होणा-या केसेस मध्ये महानगरपालिकेच्या वतीने पुर्तता व तदानुषंगिक कामे करणे.
८	विभागाचे ध्येय धोरण	महानगरपालिकेच्या कायदेशीर हिताचे रक्षण करणे.
९	धोरण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार अधिकारी व पदाधिकारी
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	कामगार विभागातील कर्मचारी (वर्ग - ३) - १ (वर्ग - ४) - २ एकुण - ३
११	कार्य	वरील प्रमाणे कामकाज पाहणे
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुद्दा क्र.७ प्रमाणे
	विधी विभाग प्रमुख	कोर्ट विभागावर नियंत्रण ठेऊन सर्व कामकाज पाहणे, मा. आयुक्त यांनी दिलेल्या वेळोवेळी सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पाहणे
	लिपिक	१. लिपिक - आवक जावक बारनिशी, जिल्हा न्यायालयातील केसेस्चे सुट रजिष्टर नोंदी, तसेच मा. जिल्हा न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कामकाजावर देखरेख कार्यालयीन कामकाज २. लिपिक - मा. उच्च न्यायालय व मा. सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांबाबत

		<p>पुर्तता करणे , मा. जिल्हा न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कामकाजावर देखरेख माहिती अधिकार , शासकीय टपाल व कार्यालयीन कामकाज , टंकलेखन व तदानुषंगीक कामे कर्मचारी उपलब्ध नाही</p> <p>१.शिपाई - जिल्हा न्यायालयातील वकीलांकडे जाऊन केसेस कामी पुर्तता करणेस सहाय्य करणे</p> <p>२.शिपाई - मा. जिल्हा न्यायालय , उच्च न्यायालय संबंधीत सर्व कार्यालयीन कामकाज , न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये सहाय्य</p> <p>३. आऊट डोअर व इन डोअर टपाल वाट्प व कार्यालयीन कामकाज</p> <p>४. कार्यालयीन साफसफाई , कार्यालयात सहाय्य व टपाल</p>
१३	मालमत्तेचा तपशील - इमारती व जागेचा तपशील	निरंक
१४	उपलब्ध सुविधा	-----
१५	कार्यालयाचे दूरध्वनी क्रमांक	०२४१-२३४३६२२
१६	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	<p>सकाळी ९.४५ ते ६.१५</p> <p>शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी</p>