

अहमदनगर महानगरपालिका
माहिती व सुविधा केंद्र
जा.क्र.३६ दिनांक :- १८/११

प्रति,

मा.सिस्टीम मैनेजर,
अहमदनगर महानगरपालिका

विषय :- माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील नियम ४ (१)

ख नुसार मुद्दा क्र.१ ते १७ बाबतची सन २०२१ ची
अद्यावत माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.प्रसिद्धी विभाग ३७३ दिनांक ०५-८-२०२१

महोदय,

उपरोक्त संदर्भाकिंत विषयान्वये कळविण्यांत येते की, मुद्दा क्र. १ ते
१७ बाबतची सन २०२१ अद्यावत माहिती सोबत तक्त्यात जोडुन देण्यात येत आहे.

विभाग प्रमुख
माहिती व सुविधा केंद्र
अहमदनगर महानगरपालिका

प्रत :- मा.प्रसिद्धी अधिकारी, प्रसिद्धी विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका,
यांचेकडे स माहितीस्तव सादर.

अत्यंत तातडीचे.
कार्या. आदेश -

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर.
जा.क्र.प्रसिद्धी विभाग - ३८३
दिनांक : ५ - ८ - २०२१.

सर्व खाते प्रमुख व शाखा प्रमुख,
अहमदनगर महानगरपालिका.

विषय : माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील नियम ४ (१) ख नुसार मुद्रा क्र.१ ते १७ बाबतची सन २०२१ ची अदयावत माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ : १) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(२५२/१५) सहा., दि.२८-१-२०१६.

२) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१८/प्र.क्र.६६/सहा., दि.१३-४-२०१८.

३) निवासी उपजिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर यांचे पत्र क्र./साशा/कार्या/माअ/२५०/२०२१, अहमदनगर दि.२२-५-२०२१.

उपरोक्त संदर्भीय विषयाबाबत कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबींची सन २०२१ ची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेबाबत व मासिक विवरणपत्रे दरमहा ५ तारखेपर्यंत वरिष्ठ कार्यालयास व जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणेबाबत संदर्भ क्र.३ अन्वये कळविलेले आहे. त्यानुसार सर्व खाते प्रमुख व शाखा प्रमुख यांनी संगणक विभागाशी संपर्क साधून आपल्या अखत्यारीतील मुद्र्यांची सन २०२१ ची अदयावत माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत कार्यवाही ८ (आठ) दिवसाचे आत करण्यात येवुन त्याप्रमाणे अहवाल इकडेस देणेत यावा. तसेच मासिक विवरणपत्रे दरमहा ५ तारखेपर्यंत इकडेस सादर करण्यात यावीत.

तरी वरील विहीत मुदतीत आपल्या विभागाची अदयावत माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावी व मासिक विवरणपत्रे दरमहा ५ तारखेपर्यंत इकडेस सादर करण्यात यावीत. सदर कामास प्राधान्य देणेत यावे. अन्यथा नियमानुसार, पुढील कारवाई प्रस्तावित करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

प्रत : श्री.साळी, सिस्टीम मॅनेजर, संगणक विभाग वरील विभागाकडून प्राप्त झालेली माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर एकत्रीत प्रसिद्ध करण्यात यावी व तसा अहवाल इकडेस

उपायक्रम,

अहमदनगर महानगरपालिका.

कलम ४(१) (ख) (IX)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे

प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप
माहिती व सुविधा केंद्र

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधीचा दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लोकसंरक्षण दारवला	५ दिवस	कार्यालयीन अधिकारी सा.प्र.वि	
२	मालम-तावर नाव लावणे	३४ दिवस	रिहीजन विभाग प्रमुख	
३	ओपन प्लॉटवर कर आकारणी	६१ दिवस	रिहीजन विभाग प्रमुख	
४	जन्मदारवला	६ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
५	मृत्यु दारवला	६ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
६	रिहीजन उतारे/डिमांड रजि उतारे याबाबतच्या नकला	१२ दिवस	रिहीजन विभाग प्रमुख	
७	स्थायी समिती / जनरल बोर्ड बांधकाम परवानगी ठराव यांच्या नकला	१७ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
८	जन्म नोंद नसलेबाबतचा दारवला	१५ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
९	मृत्यु नोंद नसलेबाबतचा दारवला	१५ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
१०	सामान भाड्यासंबंधी अर्ज	७ दिवस	अतिक्रमण विभाग	
११	मांडव भाड्यासंबंधी अर्ज	७ दिवस	अतिक्रमण विभाग	
१२	मंजुर विकास योजना आराखडा दुसरी सुधारित प्रसिद्धी केलेल्या योजना मध्ये भाग नकाशा	२१ दिवस	नगररचनाकार	

	बाबतचा अर्ज			
१३	झोन दारवला	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१४	ज्या प्रकरणास मंजुरी मिळाली ओ/ फ्रांधकाम/रेखांकन/उपविभागी य/ एकत्रीकरण/प्रारंभ प्रमाणपत्राच्या सत्यप्रति मिळण्यासाठी अर्ज	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१५	बी फॉर्मची सत्यप्रति मिळणे संबंधीचा अर्ज	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१६	ना-देय प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१७	झाडे काढणे/ तोडणे संबंधी अर्ज	६२ दिवस	गाईन प्रमुख	
१८	निवासी कारणासाठी बिगरशेती कामी ना हरकत दारवला अर्ज	४१ दिवस	मुरव्य वैद्यकीय अधिकारी	
१९	लॉजिंगच्या व्यवसाय करणे बाबत ना हरकत दारवला अर्ज	४१ दिवस	मुरव्य वैद्यकीय अधिकारी	
२०	आरोग्य परवाना मिळणे बाबतचा अर्ज (भानगरपालिका नियम रवालील उपविधी अंतर्गत येणारे परवाने)	२१ दिवस	मुरव्य वैद्यकीय अधिकारी	
२१	सिनेमागृह/ क्हीडी ओ हॉल साठी ना हरकत दारवला अर्ज	४१ दिवस	मुरव्य वैद्यकीय अधिकारी	
२२	इतर कारणांसाठी ना-हरकत दारवला अर्ज	३० दिवस	मुरव्य वैद्यकीय अधिकारी	
२३	पाण्याचे नविन नळ कनेक्शन मागणे अर्ज	७१ दिवस	शहर अभियंता पा.पु विभाग	
२४	नळ दुरुस्ती अर्ज	२१ दिवस	शहर अभियंता पा.पु विभाग	
२५	मालम-ता कराबाबतचे रखतंत्र बिल मिळणे बाबतचा अर्ज	२१ दिवस	वसुली अधिकारी (प्रभाग नियाय)	
२६	फ्रि सेल रॉकेल विक्री ना-हरकत	१२ दिवस	फायर फायटर	

	दारवला		अधिक्षक	
२७	आगविझवल्याबाबतचा दारवला	१२ दिवस	फायरफायटर अधिक्षक	
२८	फायर फायटर ना- हरकत प्रमाणपत्र	२१ दिवस	फायरफायटर अधिक्षक	
२९	महोनगरपालिका मंगल कार्यालय मिळणेबाबतचा अर्ज	५ दिवस	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख	
३०	दारिद्र्य रेषा क्रमांक प्रमाणपत्र	४२ दिवस	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार विभागप्रमुख	
३१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार करावयाचा अर्ज			
३२	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार कलम ११(१) प्रमाणे प्रथम अपिल करावयाचा अर्ज			
३३	वैद्यकिय प्रतिपुर्तीबाबत भरावयाचा माहितीचा नमुना विवरण पत्र (अ)			
३४	केरमोड्युल तक्रार अर्ज - ३२. अतिक्रमण विभाग ३३. सार्व स्वच्छता आंरोग्य विभाग ३४. घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली विभाग ३५. जन्म - मत्स्य विभाग ३६. इलेक्ट्रीक विभाग ३७. नगररचना विभाग ३८. पाणीपुरवठा विभाग ३९. सार्व बांधकाम			