

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	रेकॉर्ड विभाग अहमदनगर महानगरपालिका
2	पत्ता	जुनी महानगरपालिका यतीमखाना बिल्डींग समोर,माळीवाडा,अहमदनगर - 414001 वेबसाईट http://amc.gov.in ईमेल it.nagar@amc.gov.in , amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख
4	शासकीय विभागाचे नांव	रेकॉर्ड विभाग , अहमदनगर महानगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनस्त	नगरविकास विभाग,महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहमदनगर महानगरपालिका
7	सर्व संबंधीत कर्मचारी	रेकॉर्ड विभागातील कर्मचारी वर्ग 2 - रिक्त वर्ग 3 - 2 वर्ग 4 - 3 एकूण - 5
8	कार्य	छपाई ई निविदा राबविणे व इतर तदनूनूषंगीक कामे
9	कामाचे विस्तृत स्वरूप	अहमदनगर महानगरपालिका सर्व विभागाकडील छपाई प्रस्तावानुसार रजिष्टर व फॉर्म व इतर छपाई करणे,ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे व ऑफिस रिपोर्टिंग नागरिकांचे लेल्या अर्जानुसार नकलांची पुर्तता करणे.
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ii) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्रेय
1	प्रभारी रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	छपाई निविदा मागविणेबाबत कार्यवाही करणे,रेकॉर्ड विभागाकडील बांधकाम परवानगी ठराव नक्कलसाठी लेल्या अर्जानुसार कार्यवाही करून घेणे व खरी नक्कलवर स्वाक्षरी करून माहिती सुविधा केंद्र विभागाकडे पाठविणे,तसेच अभिलेख कक्षातील सर्व दप्तर वर्गवारीनुसार लावून घेणे व देखरेख करणे माहिती अधिकार माहिती देणेकरीता पाठपुरावा करणे,इत्यादी तदअनुषंगिक कामे	
2	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	रिक्त	
3	लिपिक-	छपाई निविदा प्रक्रिया राबविणे, वक जावक,छपाई प्रस्ताव तयार करून त्यावरील सर्व कार्यवाही करणे,ऑफिस रिपोर्टिंग छपाई साहित्याच्या नोंदी घेणे संगणकीय कामे,व इतर तदअनुषंगीक कामे,माहिती सुविधा विभागाकडील लेल्या ठराव नक्कल मागणी अर्जानुसार कार्यवाही करणे,तसेच रेकॉर्ड विभागाकडील इतर कर्मचारी यांचेकडून सर्व कामे करून घेणे.	

4	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण	
5		निरक	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iii)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप : सर्व प्रकारची छपाई करून जमाखर्चीत नोंद घेवून वाटप करणेबाबतची प्रक्रिया राबविणे.

संबंधीत तरतूद : विविध विभागांच्या मागणीनुसार □ वश्यकतेनुसार छपाई करणे.

अधिनियमाचे नाव : महारष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	महानगरपालिकासर्व विभागानुसार छपाई व नागरिकांचे अर्जानुसार कार्यवाही करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	प्रभारी रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्रं.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	----

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	कामकाज	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	विविध विभागांशी संबंधित असणा-या प्रस्तावानुसार छपाई करणे व नागरिकांच्या अर्जानुसार कार्यवाही करणे.	विभागाच्या □ वश्यकतेनुसार	प्रभारी रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	मा.उप-□ युक्त
2	नागरिकांच्या अर्जाचे निरसन करणे	तात्काळ 3 दिवसाचे □ त किंवा साधारण अर्जासाठी 8 दिवसात करण्यात येते.	लिपिक	रेकॉर्ड प्रमुख
3	महानगरपालिकेतील विविध विभागाकरीता विविध फॉर्म व रजिस्टर नमुन्याप्रमाणे छपाई करणे	□ वश्यकतेनुसार		रेकॉर्ड विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम /अधिनियम
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार अमलबजावणी केली जाते.

अ.क्रं.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	• निरंक	निरंक	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi) नमुना क

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	□ वक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
3	टपाल वही		5 वर्षे
4	तरतुद / बजेट नोंदवही		5 वर्षे
5	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		1 वर्षे
6	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वर्षे
7	जनरल बोर्ड,स्थायी समिती,चिफ ऑफिसर,बांधकाम परवानगी ठराव रजिस्टर,जनरल कॅशबुक,करारनामे,इत्यादी.		कायमस्वरूपी
8	पगारबीले		30 वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vii)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(viii)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयाच्या समितीची यादी

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ix) and (x)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड 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 संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात ँ लेली ँ हे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात ँ लेली ँ हे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiii.) नमुना ब

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiv)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्रं.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2					

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण
1.	ई-निविदा प्रक्रिया	संकेत स्थळावर https://mahatenders.gov.in/nicg_ep/app	Online पध्दतीने	ई-निविदा कक्ष विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvi)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय

अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.सतिष शंकरराव पुंड	प्रभारी रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	रेकॉर्ड विभाग	जुनी महानगरपालिका यतीमखान बिल्डींगसमोर,माळीवाडा अहमदनगर - 414001	उप-□ युक्त (सा.)
अ.क्रं.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्रीमती गयाबाई अशोक बेहळे	लिपिक	रेकॉर्ड विभाग	जुनी महानगरपालिका यतीमखान बिल्डींगसमोर,माळीवाडा अहमदनगर - 414001	उप-□ युक्त (सा.)

ब - अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	उप-□ युक्त (सा.)	उप-□ युक्त (सा.)	अहमदनगर महानगरपालिका अहमदनगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड,अहमदनगर - 414001	उप-□ युक्त (सा.)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvii)

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	विषय	कालावधी
1.	निरंक	निरंक