

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(b)(i)
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर - नगरसचिव विभाग
कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

| | | |
|----|-----------------------|--|
| १ | कार्यालयाचे नांव | नगरसचिव विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका |
| २ | पत्ता | नविन प्रशासकीय कार्यालय, डीएसपी चौक, अहमदनगर ४१४००१ वेबसाईट - http://amc.gov.in ईमेल - amc_anr@rediffmail.com |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | नगरसचिव |
| ४ | शासकीय विभागाचे नांव | नगरसचिव विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका |
| ५ | कोणत्या मंत्रालयातील | नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन |
| ६ | कार्यक्षेत्र | अहमदनगर महानगरपालिका हद्दीतील संपुर्ण भाग |
| ७ | विशिष्ट कार्ये | मा.महापौर निवड, मा.उपमहापौर निवड, मा.स्थायी समितीचे १६ सदस्य निवड, मा.स्थायी समिती सभापती निवड, महिला व बालकल्याण समिती १६ सदस्य निवड, ५ नामनिर्देशित सदस्याची निवड करणे, मा.महिला व बालकल्याण समिती सभापती व उपसभापती निवड करणे, इत्यादी निवडणुका मा.महासभेतून व मा.विभागीय आयुक्त यांचे प्रतिनिधी यांचे मार्फत घेण्यांत येतात. सदरचे कामकाज नगरसचिव यांचेमार्फत करण्यांत येते. |
| ८ | विभागाचे ध्येय धोरण | मा.विशेष सभा, मा.सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती सभा, मा.महिला व बालकल्याण समिती सभेचे आयोजन करणे, |
| ९ | धोरण | मा.महापौर, अहमदनगर महानगरपालिका व मा.सभापती, स्थायी समिती तसेच मा.सभापती व उपसभापती, महिला व बालकल्याण समिती यांचे मार्फत धोरणात्मक निर्णय घेण्यात येतात. |
| १० | सर्व संबंधित कर्मचारी | नगरसचिव विभागातील कर्मचारी वर्ग २ - १ वर्ग ३ - १५ वर्ग ४ - २८ एकुण- ५३ |
| ११ | कार्ये | वरिल प्रमाणे कामकाज पहाणे |
| १२ | कामाचे विस्तृत स्वरूप | १) स्थायी समितीचे तयार झालेले ठरावाचे मसुदे तपासणे. २) मा.महासभेमध्ये घ्यावयाच्या विषयांची यादी, दिनांक, वेळ इत्यादी बाबत आदेश |
| | नगरसचिव | मा.महापौर यांचेकडून घेणे. |

| | |
|----------|---|
| | <p>३) प्रस्तावावर मा.महापौरांचा मा.महासभेत विचारार्थ ठेवा असा अभिप्राय घेणे.</p> <p>४) मा.महासभा व स्थायी समितीचे विषयपत्रिका, सूचनांचे वाटप करणेकरीता शिपाई यांची नेमणूक करून वेळेत सदस्यांना वाटप करणेस पाठविणे.</p> <p>५) प्रसिध्दी अधिकारी यांचेमार्फत अजेंडा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झाला किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.</p> <p>६) ठराव मसुदे मा.महापौर यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>७) दर सोमवारी कामाचा आढावा घेणे.</p> |
| लिपीक -१ | <p>१) आवक झालेला प्रस्ताव प्रलंबित विषयांच्या यादीत टाईप करणे.</p> <p>२) मा.महासभेकडील विषयांचे ऑफिस रिपोर्ट व टिप्पणी टाईप करून सेव्ह करून ठेवणे</p> <p>३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकून जतन करणे.</p> <p>४) आवक प्रस्ताव, प्रलंबित यादी व आवक प्रस्ताव रजिष्टर दर सोमवारी पडताळणी करणे.</p> <p>५) मा.महासभेची सूचना व विषयपत्रिका तयार करणे.</p> <p>६) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>७) मा.महासभेकरीता विविध खातेप्रमुखांनी करावयाच्या कामाचे आदेश टाईप करून जावक करून पाठविणे.</p> <p>८) मा.महासभेकरीता पोलीस बंदोबस्ताचे पत्र टाईप करून, जावक करून पाठविणे.</p> <p>९) दुखवटयाचे प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे व टाईप करणे.</p> <p>१०) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही याची खातरजमा करणे</p> <p>११) इतिवृत्त टाईप करणे.(२ दिवस)</p> <p>१२) ठराव मसुदे तयार करणे.</p> <p>१३) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे.</p> <p>१४) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे, माहिती तयार करणे, पत्र देणे, प्रकरण फाईल करणे.</p> <p>१५) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी १५ दिवस संबंधित कार्यक्रमाची संचिका परिपत्रक टाईप करणे.</p> <p>१६) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तयार करणे तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील तयार करणे.</p> <p>१७) इतिवृत्त तयार झाल्याबरोबर संगणक विभागाकडे सी.डी.करून इंटरनेट वर प्रसिध्दी करीता पाठवणे.</p> <p>१८) इतिवृत्त तयार करण्यासाठी सभा झाल्याबरोबर प्रस्ताव व ठराव झेरॉक्स करणेकरता देणे.</p> |
| लिपीक -२ | <p>०१) महासभेकडेस आलेला प्रस्ताव तपासून स्विकारणे व आवक रजिष्टरला नोंद करणे. व त्वरीत प्रलंबित यादीमध्ये समावेश करणेकरीता देणे.</p> <p>०२) आवक प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडे त्वरीत पाठविणे. (पाठविले बाबत ऑफिस</p> |

| | |
|----------|--|
| | <p>डायरीला नोंद करणे.)</p> <p>०३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकुन जतन करणे.</p> <p>०४) विषयपत्रिकेनुसार प्रस्ताव क्रमांक लिहून श्री.गांगुल यांचेकडून झेरॉक्स करवुन आणणे.</p> <p>०५) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>०६) मा.महासभेचा अर्जेडा बजावले बाबत स्वाक्षरीची यादी जमा करुन घेणे.</p> <p>०७) सर्व खाते प्रमुख व शाखा प्रमुख, प्रसिध्दी अधिकारी, पदाधिकारी व अधिकारी यांना अर्जेडा बजावणे करीता देणे.</p> <p>०८) मा.महासभेचे अर्जेडा बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>०९) मा.महासभेच्या उपस्थिती घेणेकरीता सदस्यांची रजिष्टरला नांवे लिहिणे.</p> <p>१०) मा.महासभेकरीता सभेचे विषय फाईलमध्ये विषयपत्रिकेच्या क्रमाने लावून ठेवणे.</p> <p>११) मा.महासभेमध्ये वाचन करणेकरीता महासभेची नोटीस, विषयपत्रिका, टिप्पण्या क्रमवार एकत्रित करुन फाईल वाचनाकरीता तयार करणे.</p> <p>१२) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही याची खातरजमा करणे</p> <p>१३) इतिवृत्त प्रोसिडींग बुकला लिहिणे.</p> <p>१४) मा.महापौर साो यांची स्वाक्षरी झालेले ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे.</p> <p>१५) मा.महासभेच्या दिनांक व क्रमांकानुसार फाईल तयार करणे.</p> <p>१६) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे.</p> <p>१७) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे, माहिती तयार करणे, पत्र देणे, प्रकरण फाईल करणे.</p> <p>१८) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी १५ दिवस संबंधित कार्यक्रमाची संचिका परिपत्रक टाईप करणेकरीता देणे.</p> <p>१९) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी ८-१० दिवस संबंधित कार्यक्रमाचे परिपत्रक संबंधित विभागाकडे पाठविणेची व्यवस्था करणे व सर्व संबंधितांना बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>२०) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तयार करणे तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील तयार करणे.</p> |
| लिपीक -३ | <p>०१) स्थायी समितीकडे आलेला प्रस्ताव तपासुन स्विकारणे व आवकला नोंद करणे.</p> <p>०२) आवक झालेला प्रस्ताव प्रलंबित प्रस्तावांच्या यादीमध्ये टाईप करुन ठेवणे.</p> <p>०३) स्थायी समितीकडील विषयांचे ऑफिस रिपोर्ट व टिप्पणी टाईप करुन सेव्ह करुन ठेवणे</p> <p>०४) टाईप केल्यानंतर प्रस्ताव स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवणे.</p> <p>०५) मा.सभापतींना प्रलंबित विषयांची यादी सभा काढणे करीता देणे.</p> <p>०६) स्थायी समिती सभेचा अर्जेडा व सूचना टाईप करुन देणे.</p> <p>०७) स्थायी समिती सभाकामकाज करीता विविध आदेश काढणे व त्यावर मा.उपायुक्त</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधितांना बजावले बाबत खात्री करणे.</p> <p>०८) सर्व विषय क्रमाने लावुन फाईलमध्ये मिटींग (सभेकरीता) ठेवणे.</p> <p>०९) सभेची नोटीस, विषयपत्रिका व ऑफिस रिपोर्ट झेरॉक्स एकत्र करुन क्रमाने लावुन गायकवाड यांना वाचनेकरीता देणे.</p> <p>१०) सभा इतिवृत्त त्वरीत टाईप करणे, ठराव मसुदा टाईप करणे व आवश्यकता असल्यास संबंधित विभाग प्रमुखाशी चर्चा करणे (१ दिवस)</p> <p>११) सर्व ठराव सभापतींच्या सही होवून आले किंवा नाही पहाणे.</p> <p>१२) सर्व ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याबाबत खात्री करणे.</p> <p>१३) प्रत्येक सभेचे ठराव कागदपत्रे स्वतंत्र फाईल करुन जतन करणे.</p> <p>१४) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>१५) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे.</p> |
| लिपीक -४ | <p>०१) मा.महासभा व स्थायी समिती सभांचे चहापान भत्ता बील इतर बीले तयार करणे व पाठपुरावा करणे. (सर्व बीले/झेरॉक्स/कॉम्प्युटर/सदस्यांची बीले)</p> <p>०२) सभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>०३) मा.महासभेकरीता मा.सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे.</p> <p>०४) मा.महासभेची सी.डी. प्राप्त करुन घेणेकरीता पाठपुरावा करणे. इले. विभागाकडुन प्राप्त करुन घेणे.</p> <p>०५) आवक पत्रव्यवहार नोंदविणे व नगरसचिव यांचे निदर्शनास आणणे.</p> <p>०६) जावक पत्रव्यवहार नोंद करणे.</p> <p>०७) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे.</p> <p>०८) महानगरपालिकेच्या करारावर महानगरपालिकेची मुद्रा उमटविणे बाबत रजिष्टर लिहिणे व जतन करणे.</p> <p>०९) राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे परिपत्रक टाईप झालेनंतर तपासणी करुन मा.उपायुक्त सांगी यांचे स्वाक्षरी करीता पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी ८-१० दिवस संबंधित कार्यक्रमाचे परिपत्रक संबंधित विभागाकडे पाठविणेची व्यवस्था करणे व सर्व संबंधितांना बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>११) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील पाठपुरावा करणे.</p> <p>१२) नगरसचिव विभागातील कर्मचा-यांचे रजा रजिस्टर नोंदवणेचे काम करणे.</p> |
| लिपीक -५ | <p>०१) स्थायी समितीच्या सभेची तारीख व वेळ बाबत आदेश झाल्यावर त्या विषयांना क्रमांक देणे व झेरॉक्स करणेकरीता - स्थायी समिती शिपाई यांचेकडे देणे.</p> <p>०२) स्थायी समितीच्या अजेंड्याचे वाटप करणे -सदस्य, विभाग प्रमुख, पत्रकार, पीआरओ.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>०३) मा.स्थायी समिती अर्जेडा वाटपची पोहोच त्या सभेच्या फाईलला लावुन ठेवणे.</p> <p>०४) सभेकरीता सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे.</p> <p>०५) सदस्यांची उपस्थिती घेणेकरीता रजिष्टरला नांवे लिहिणे.</p> <p>०६) मिनीटस् घेणेकरीता कागद, पॅड तयार ठेवणे.</p> <p>०७) स्थायी समितीचे प्रोसिडींग बुक लिहिणे. व त्यावर सभापतींची सही घेणे.</p> <p>०८) स्थायी समितीचे सर्व ठराव इंटरनेटवर टाकणे.</p> <p>०९) मा.महासभेची विषयपत्रिका, सूचना व टिप्पणी यांचे सेटस् तयार करणे.</p> |
| | लिपीक - ६ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-७ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-८ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-९ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-१० | मा.उपमहापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-११ | मा.उपमहापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-१२ | मा.सभापती, स्थायी समिती, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-१३ | मा.सभागृह नेता, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-१४ | मा.विरोधीपक्ष नेता, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| | लिपीक-१५ | मा.सभापती/उपसभापती, महिला व बालकल्याण समिती, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत |
| १३ | मालमत्तेचा तपशील - इमारती व जागेचा तपशील | निरंक |
| १४ | उपलब्ध सुविधा | निरंक |
| १५ | कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक | २३४३६२२, २३४३००४ |
| १६ | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | |

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

अधिकारांचा तपशील :-

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

अधिकारांचा तपशील :-

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | अधिकार अंमलात आणावयाचे कार्यक्षेत्र | कोणता कायदा/ नियम/ शासन नर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------------|---------|---|--|--|----------|
| १ | नगरसचिव | नगरपालिका सचिव हा, महानगरपालिकेचा व स्थायी समितीचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत; अ) या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निदेश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समिती मधील व त्यांच्या संबंधीची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडून त्यास फर्मावण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे ; ब) (एक) महानगरपालिकेच्या कलम ३० किंवा ३१ अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या; (दोन) स्थायी समितीच्या व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या; कामकाजा संबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज | नगरसचिव विभागातील कर्मचारी | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे सुधारणा कलम ४८ अन्वये महानगरपालिका सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये | . |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>अभिरक्षित ठेवणे; क) स्थायी समिती वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हातखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे; आणि</p> <p>ड) स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-याची सेवा, परिश्रामिक व विशेषाधिकार या संबंधीच्या सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील :-

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणता कायदा /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------|---|--|----------|
| १ | नगरसचिव | नगरपालिका सचिव हा, महानगरपालिकेचा व स्थायी समितीचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत; अ) या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निदेश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समिती मधील व त्यांच्या संबंधीची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडून त्यास फर्मावण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे ; ब) (एक) महानगरपालिकेच्या कलम ३० किंवा ३१ अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या; (दोन) स्थायी समितीच्या व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या; कामकाजा संबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवणे; क) स्थायी समिती वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हातखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे; आणि ड) स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-याची सेवा, परिश्रामिक व विशेषाधिकार या संबंधीच्या सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे सुधारणा कलम ४८ अन्वये महानगरपालिका सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये | |
| २ | लिपीक १ | १) आवक झालेला प्रस्ताव प्रलंबित विषयांच्या यादीत टाईप करणे. २) मा.महासभेकडील विषयांचे ऑफिस रिपोर्ट व टिप्पणी टाईप करून सेव्ह करून ठेवणे ३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकून जतन करणे. | | |

| | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| | | <p>४) आवक प्रस्ताव, प्रलंबित यादी व आवक प्रस्ताव रजिष्टर दर सोमवारी पडताळणी करणे.</p> <p>५) मा.महासभेची सूचना व विषयपत्रिका तयार करणे.</p> <p>६) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>७) मा.महासभेकरीता विविध खातेप्रमुखांनी करावयाच्या कामाचे आदेश टाईप करून जावक करून पाठविणे.</p> <p>८) मा.महासभेकरीता पोलीस बंदोबस्ताचे पत्र टाईप करून, जावक करून पाठविणे.</p> <p>९) दुखवट्याचे प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे व टाईप करणे.</p> <p>१०) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही याची खातरजमा करणे</p> <p>११) इतिवृत्त टाईप करणे.(२ दिवस)</p> <p>१२) ठराव मसुदे तयार करणे.</p> <p>१३) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे.</p> <p>१४) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे, माहिती तयार करणे, पत्र देणे, प्रकरण फाईल करणे.</p> <p>१५) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी १५ दिवस संबंधित कार्यक्रमाची संचिका परिपत्रक टाईप करणे.</p> <p>१६) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तयार करणे तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील तयार करणे.</p> <p>१७) इतिवृत्त तयार झाल्याबरोबर संगणक विभागाकडे सी.डी.करून इंटरनेट वर प्रसिध्दी करिता पाठवणे.</p> <p>१८) इतिवृत्त तयार करण्यासाठी सभा झाल्या बरोबर प्रस्ताव व ठराव झेरॉक्स करणेकरता देणे.</p> | | |
| ३ | लिपीक २ | <p>०१) महासभेकडेस आलेला प्रस्ताव तपासून स्विकारणे व आवक रजिष्टरला नोंद करणे. व त्वरीत प्रलंबित यादीमध्ये समावेश करणेकरीता देणे.</p> <p>०२) आवक प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडे त्वरीत पाठविणे. (पाठविले बाबत ऑफिस डायरीला नोंद करणे.)</p> <p>०३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकुन जतन करणे.</p> <p>०४) विषयपत्रिकेनुसार प्रस्ताव क्रमांक लिहून शिपाई यांचेकडून झेरॉक्स करवून आणणे.</p> <p>०५) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> | | |

| | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| | | <p>०६) मा.महासभेचा अर्जेडा बजावले बाबत स्वाक्षरीची यादी जमा करुन घेणे.</p> <p>०७) सर्व खाते प्रमुख व शाखा प्रमुख, प्रसिध्दी अधिकारी, पदाधिकारी व अधिकारी यांना अर्जेडा बजावणे करीता देणे.</p> <p>०८) मा.महासभेचे अर्जेडा बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>०९) मा.महासभेच्या उपस्थिती घेणेकरीता सदस्यांची रजिष्टरला नांवे लिहिणे.</p> <p>१०) मा.महासभेकरीता सभेचे विषय फाईलमध्ये विषयपत्रिकेच्या क्रमाने लावून ठेवणे.</p> <p>११) मा.महासभेमध्ये वाचन करणेकरीता महासभेची नोटीस, विषयपत्रिका, टिप्पण्या क्रमवार एकत्रित करुन फाईल यांचेकरीता तयार करणे.</p> <p>१२) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही याची खातरजमा करणे</p> <p>१३) इतिवृत्त प्रोसिडींग बुकला लिहिणे.</p> <p>१४) मा.महापौर सो यांची स्वाक्षरी झालेले ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे.</p> <p>१५) मा.महासभेच्या दिनांक व क्रमांकानुसार फाईल तयार करणे.</p> <p>१६) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे.</p> <p>१७) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे, माहिती तयार करणे, पत्र देणे, प्रकरण फाईल करणे.</p> <p>१८) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी १५ दिवस संबंधित कार्यक्रमाची संचिका परिपत्रक टाईप करणेकरीता देणे.</p> <p>१९) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी ८-१० दिवस संबंधित कार्यक्रमाचे परिपत्रक संबंधित विभागाकडे पाठविणेची व्यवस्था करणे व सर्व संबंधितांना बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>२०) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तयार करणे तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील तयार करणे.</p> | | |
| ४ | लिपीक ३ | <p>०१) स्थायी समितीकडे आलेला प्रस्ताव तपासुन स्विकारणे व आवकला नोंद करणे.</p> <p>०२) आवक झालेला प्रस्ताव प्रलंबित प्रस्तावांच्या यादीमध्ये टाईप करुन ठेवणे.</p> | | |

| | | | | |
|---|---------|---|--|--|
| | | <p>०३) स्थायी समितीकडील विषयांचे ऑफिस रिपोर्ट व टिप्पणी टाईप करून सेव्ह करून ठेवणे</p> <p>०४) टाईप केल्यानंतर प्रस्ताव स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवणे.</p> <p>०५) मा.सभापतींना प्रलंबित विषयांची यादी सभा काढणे करीता देणे.</p> <p>०६) स्थायी समिती सभेचा अजेंडा व सूचना टाईप करून देणे.</p> <p>०७) स्थायी समिती सभाकामकाज करीता विविध आदेश काढणे व त्यावर मा.उपायुक्त यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधितांना बजावले बाबत खात्री करणे.</p> <p>०८) सर्व विषय क्रमाने लावून फाईलमध्ये मिटींग (सभेकरीता) ठेवणे.</p> <p>०९) सभेची नोटीस, विषयपत्रिका व ऑफिस रिपोर्ट झेरॉक्स एकत्र करून क्रमाने लावून वाचनेकरीता देणे.</p> <p>१०) सभा इतिवृत्त त्वरीत टाईप करणे, ठराव मसुदा टाईप करणे व आवश्यकता असल्यास संबंधित विभाग प्रमुखाशी चर्चा करणे (१ दिवस)</p> <p>११) सर्व ठराव सभापतींच्या सही होवून आले किंवा नाही पहाणे.</p> <p>१२) सर्व ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याबाबत खात्री करणे.</p> <p>१३) प्रत्येक सभेचे ठराव कागदपत्रे स्वतंत्र फाईल करून जतन करणे.</p> <p>१४) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>१५) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे.</p> | | |
| ५ | लिपीक ४ | <p>०१) मा.महासभा व स्थायी समिती सभांचे चहापान भत्ता बील इतर बीले तयार करणे व पाठपुरावा करणे. (सर्व बीले/झेरॉक्स/ कॉम्प्युटर/ सदस्यांची बीले)</p> <p>०२) सभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहिणे.</p> <p>०३) मा.महासभेकरीता मा.सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे.</p> <p>०४) मा.महासभेची सी.डी. प्राप्त करून घेणेकरीता पाठपुरावा करणे. इले. विभागाकडून प्राप्त करून घेणे.</p> <p>०५) आवक पत्रव्यवहार नोंदविणे व नगरसचिव यांचे निदर्शनास आणणे.</p> | | |

| | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| | | <p>०६) जावक पत्रव्यवहार नोंद करणे.</p> <p>०७) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे.</p> <p>०८) महानगरपालिकेच्या करारावर महानगरपालिकेची मुद्रा उमटविणे बाबत रजिष्टर लिहिणे व जतन करणे.</p> <p>०९) राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे परिपत्रक टाईप झालेनंतर तपासणी करून मा.उपायुक्त सांगे यांचे स्वाक्षरी करीता पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०) राष्ट्रीय कार्यक्रमापूर्वी ८-१० दिवस संबंधित कार्यक्रमाचे परिपत्रक संबंधित विभागाकडे पाठविणेची व्यवस्था करणे व सर्व संबंधितांना बजावले बाबत खातरजमा करणे.</p> <p>११) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील पाठपुरावा करणे.</p> <p>१२) नगरसचिव विभागातील कर्मचा-यांचे रजा रजिस्टर नोंदवणेचे काम करणे.</p> | | |
| ६ | लिपीक ५ | <p>०१) स्थायी समितीच्या सभेची तारीख व वेळ बाबत आदेश झाल्यावर त्या विषयांना क्रमांक देणे व झेरॉक्स करणेकरीता - स्थायी समिती शिपाई यांचेकडे देणे.</p> <p>०२) स्थायी समितीच्या अजेंड्याचे वाटप करणे -सदस्य, विभाग प्रमुख, पत्रकार, पीआरओ.</p> <p>०३) मा.स्थायी समिती अजेंडा वाटपची पोहोच त्या सभेच्या फाईलला लावून ठेवणे.</p> <p>०४) सभेकरीता सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे.</p> <p>०५) सदस्यांची उपस्थिती घेणेकरीता रजिष्टरला नांवे लिहिणे.</p> <p>०६) इतिवृत्त घेणेकरीता कागद, पॅड तयार ठेवणे.</p> <p>०७) स्थायी समितीचे प्रोसिडींग बुक लिहिणे. व त्यावर सभापतींची सही घेणे.</p> <p>०८) स्थायी समितीचे सर्व ठराव इंटरनेटवर टाकणे.</p> <p>०९) मा.महासभेची विषयपत्रिका, सूचना व टिप्पणी यांचे सेट्स तयार करणे.</p> | | |
| | लिपीक-६ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-७ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |

| | | | | |
|---|----------|---|--|--|
| | लिपीक-८ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-९ | मा.महापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-१० | मा.उपमहापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-११ | मा.उपमहापौर साहेब, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-१२ | मा.सभापती, स्थायी समिती, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-१३ | मा.सभागृह नेता, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-१४ | मा.सभागृह नेता, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| | लिपीक-१५ | मा.सभापती/उपसभापती, महिला व बालकल्याण समिती, अहमदनगर महानगरपालिका यांचेकडेस कार्यरत | | |
| ७ | शिपाई | १) कार्यालयीन कामकाज व २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. | | |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कामाचे स्वरूप : नगरपालिका सचिव हा, महानगरपालिकेचा व स्थायी समितीचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत;

अ) या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निदेश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समिती मधील व त्यांच्या संबंधीची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडून त्यास फर्मावण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे ;

ब) (एक) महानगरपालिकेच्या कलम ३० किंवा ३१ अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या;

(दोन) स्थायी समितीच्या व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या; कामकाजा संबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवणे;

क) स्थायी समिती वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हातखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे; आणि

ड) स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-याची सेवा, परिश्रामिक व विशेषाधिकार या संबंधीच्या सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे संबंधीत तरतुद :

अधिनियमाचे नांव :-

| अ.क्रं. | कामाचे स्वरूप | मुदत | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---------------|------|--------------------------|----------|
| १ | | | | |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण

| अ.क्र. | कामकाज | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष्य | अभिप्राय |
|--------|--------|---------------|---------------|----------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | -- |
| | | | | |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | कामकाज | दिवस/तास करण्यासाठी | पुर्ण | जबाबदार अधिकारी | तक्रार अधिकारी | निवारण |
|--------|--------|------------------------|-------|--------------------|-------------------|--------------|
| १ | | निरंक | | नगरसचिव | | मा.उप आयुक्त |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम / अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार अंमलबजावणी केली जाते.

| अ.क्र. | सूचना पत्रकावर दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|----------------------|----------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय.

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|--|--|----------|
| १ | अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर. मा.महापौर / उपमहापौर पदाच्या निवडी बाबत. | मा.महाराष्ट्र शासन क्रमांक बीएनएम ५००६/२७०/ प्र.क्र.६५ नवि-३२ नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई १२ ऑक्टोबर २००६. | |
| २ | अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर.मा.स्थायी समिती सभापती पदाच्या निवडी बाबत. | मा.महाराष्ट्र शासन क्रमांक बीएनएम २००८/२९५/ प्र.क्र.१०६/२००८/नवि-३२ नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई १२ डिसेंबर २००८ चे पत्रासोबत असलेले दिनांक १२ डिसेंबर २००८ चे असाधारण राजपत्र. | |
| ३ | अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर.मा.सभापती/उपसभापती महिला व बालकल्याण समिती पदाच्या निवडी बाबत. | मा.महाराष्ट्र शासन क्रमांक बीएनएम २००८/२९५/ प्र.क्र.१०६ / २००८/ नवि-३२ नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई १२ डिसेंबर २००८ चे पत्रासोबत असलेले दिनांक १२ डिसेंबर २००८ चे असाधारण राजपत्र. | |
| ४ | राज्यातील बृहन्मुंबई व इतर महानगरपालिकांतील सदस्यांचे मानधन वाढविण्या बाबत | मा.महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०१५/ प्र.क्र.१२८/ नवि-२० नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई दिनांक १५ जुलै २०१७ चे असाधारण राजपत्र. | |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|-------------------------|----------------------------|
| १ | <p>१) अहमदनगर महानगरपालिका विशेष सभा व सर्वसाधारण सभेचे, स्थायी समिती सभा, महिला व बालकल्याण समिती सभेची कार्यवृत्त पुस्तके.</p> <p>२) अहमदनगर महानगरपालिका सदस्यांचे मानधन बील</p> <p>३) आवक-जावक रजिष्टर.</p> <p>४) बील रजिष्टर व बजेट रजिष्टर</p> <p>५) साठा नोंदवही.</p> <p>६) विशेष सभा व सर्वसाधारण सभेकरीता आलेल्या विषयांची नोंदवही.</p> <p>७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेची नोंदवही.</p> <p>८) राष्ट्रीय कार्यक्रम, थोर पुरुषांच्या वार्षिक जयंत्या-पुण्यतिथ्या नोंदणी.</p> <p>९) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसूची ड मधील प्रकरण ५, संविदा, यातील नियम १ च्या तरतुदीनुसार नोंदणी पुस्तक व मुद्रांक</p> <p>१०) मा.महापौर व उपमहापौर निवडणुकीचे स्विकारलेले नामनिर्देशन पत्र जतन करुन ठेवणे .</p> <p>११) मा.सभापती, स्थायी समिती व मा.सभापती व उपसभापती महिला व बालकल्याण समिती निवडणुकीचे स्विकारलेले नामनिर्देशन पत्र जतन करुन ठेवणे .</p> <p>१२) मा.स्विकृत सदस्यांची निवडणुकीचे कागदपत्र जतन करुन ठेवणे</p> | निरंक | निरंक |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातपरिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्ला विषय | मसलतीचा | कार्यप्रणालीचे वर्णन | विस्तृत | कोणता /नियम | अधिनियम | पुनरावृत्ती काल |
|--------|---------------|---------|-------------------------|---------|----------------|---------|--------------------|
| १ | निरंक | | निरंक | | निरंक | | निरंक |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयाच्या समितीची यादी. :-

- १) अहमदनगर महानगरपालिका विशेष सभा व सर्वसाधारण सभा.
- २) अहमदनगर महानगरपालिका स्थायी समिती सभा.
- ३) अहमदनगर महानगरपालिका महिला व बालकल्याण समिती सभा.

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव 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 अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(b)(ix) and (xi)

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव 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 अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(b)(ix) and (xii) नमुना अ

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग
कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग
कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/
परवानगी/ सवलतीचे प्रकार :- निरंक

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती.

| अ.क्र. | दस्त ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|---|--|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| १ | १) मा.महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा/ विशेष सभा २) मा.स्थायी समिती सभा ३) मा.महिला व बालकल्याण समिती सभा | विविध विभागाकडून आलेल्या प्रस्तावावर सभेमध्ये मंजूरी दिल्यानंतर जतन करून ठेवणे | संगणकावर | अर्जाद्वारे | नगरसचिव |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

| अ.क्र. | सुविधाचे प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण |
|--------|-----------------|-----|-------------|-------|
| | | | | |

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय

अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यालय | पत्ता | अपिलीय अधिकारी |
|--------|---------------------------------|-------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| १ | श्री.मेहेर लहारे | प्र.नगरसचिव | नगरसचिव विभाग | नविन प्रशासकीय इमारत, अहमदनगर | उप-आयुक्त (सा) |

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यालय | पत्ता | अपिलीय अधिकारी |
|--------|---|--------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| १ | श्री.सुधाकर जयवंत भुसारे | वरिष्ठ लिपीक | नगरसचिव विभाग | नविन प्रशासकीय इमारत, अहमदनगर | उप-आयुक्त (सा) |

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

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

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर :- नगरसचिव विभाग

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

| अ.क्र. | विषय | कालावधी |
|--------|-------|---------|
| १ | निरंक | निरंक |

सूचना का
अधिकार

अहमदनगर महानगरपालिका , अहमदनगर
नगरसचिव विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) नुसार जनतेस प्रसिध्द
करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्यूअल)

| | |
|---------|--|
| (एक) | कार्यालयाची रचना , कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील |
| (दोन) | कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये |
| (तीन) | निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली |
| (चार) | स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके |
| (पाच) | महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख |
| (सहा) | उपलब्ध असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण |
| (सात) | धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्याची अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील |
| (आठ) | कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे , समित्यांचे आणि अन्य निकायाचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या , परिषदांच्या , समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण |
| (नउ) | अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका |
| (दहा) | प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरभाई देण्याची पध्दत |
| (अकरा) | सर्व योजनांचा तपशील , प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल |
| (बारा) | अर्थसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाअधिका-यांचा तपशील |
| (तेरा) | ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशील |
| (चौदा) | इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असलेल्या किंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधीत तपशील |
| (पंधरा) | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील |
| (सोळा) | जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशील |
| (सतरा) | विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती |

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर
जा.नं.नगरसचिव विभाग -
दिनांक : ०४ / ०७ / २०२४.

प्रति,
प्र.प्रसिध्दी अधिकारी,
प्रसिध्दी विभाग,
अहमदनगर महानगरपालिका.

विषय : अहमदनगर जिल्हयातील सर्व कार्यालयांमध्ये रिट याचिका ९९०/ २०२१
प्रकरणी मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार माहितीचा
अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ च्या अंमलबजावणी बाबत..

संदर्भ : १) मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर
यांचेकडील पत्र क्रमांक /साशा/माअअ/कार्या/६७/ २०२४.
२) जा.क्र.प्रसिध्दी विभाग -१२४ दिनांक ०१/०७/२०२४ चे पत्र.

वरिल संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यांत येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५
मधील कलम ४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची सन २०२४ ची माहिती संकेत स्थळावर अद्यावत
करणेबाबत कळविले आहे.

तरी अहमदनगर महानगरपालिकेत नगरसचिव विभागाकडील माहिती अधिकार अधिनियम
२००५ मधील कलम ४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची सन २०२४ ची माहिती सोबत जोडून देत
आहे.

सोबत : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम
४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची सन २०२४ ची माहिती.

प्र.नगरसचिव,
अहमदनगर महानगरपालिका.