



अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर
सामान्य प्रशासन विभाग

वेबसाईट : www.amc.gov.in
ई-मेल : amc_anr@rediffmail.com
ई-मेल : it.nagar@amc.gov.in



जा.नं.साप्रवि /कार्या.३ /२०२५ :- १३२

दिनांक :- १७-०३-२०२५.

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर,
अहिल्यानगर महानगरपालिका.

विषय : अहमदनगर जिल्ह्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये रिट याचिका १९०/२०२१ प्रकरणी मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ च्या अंमलबजाणी बाबत.

संदर्भ : आपलेकडील जा.क्र.संगणक विभाग २२८ दिनांक २०-०२-२०२५.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार सन २०२५ ची माहिती संकेतस्थळावर अद्ययावत करणे बाबत कळविले आहे.

सामान्य प्रशासन विभागाकडील सन २०२५ ची अद्ययावत माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

०१.	विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग
०२.	विभाग प्रमुखाचे नांव	श्री.मेहेर लहारे,सहाय्यक आयुक्त.
०३.	कार्यालय	नविन प्रशासकीय इमारत, मुख्य कार्यालय अहमदनगर महानगरपालिका, छत्रपती संभाजीनगर रोड,अहमदनगर
०४.	मोबाईल नंबर	८३७९८९७१११
०५.	एक्सटेंशन नंबर	२१३
०६.	कर्मचा-यांचे नांव	०१. श्री.एच.आर.नराल, प्र.मुख्य लिपिक ०२. श्रीमती.एच.आर.सिरसूल,लिपिक-टंकलेखक ०३. श्री.एस.व्ही.राठोड,लिपिक-टंकलेखक ०४. श्रीमती.एस.एस.कुलकर्णी,लिपिक-टंकलेखक ०५. श्री.योगेश पंडित,लिपिक-टंकलेखक ०६. कु.सानिका एम.जोशी,लिपिक-टंकलेखक

17/3/25



	०७. श्री.सुधाकर राउत, शिपाई ०८. श्री.अजित दळवी, शिपाई ०९. श्री.गणेश वरुटे, शिपाई १०. श्री.ज्ञानदेव काटकर,शिपाई ११. श्रीमती.संगीता कोतकर,शिपाई
--	---

**कामाचे स्वरूप / कामाचे वर्णन
(Job Chart)**

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत विविध प्रकारच्या शासकीय बैठकी बाबतची माहिती तसेच मा.शासनाने मागविलेली माहिती संबंधित विभागांकडून प्राप्त करून घेवून मा.शासनास, तसेच आवश्यकतेनुसार मा.संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक, जिल्हाधिकारी कार्यालय येथे पाठविणे.

सामान्य प्रशासन विभागाचे अखत्यारितील प्रस्ताव ठेवणे, सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार / शासकीय पत्र व्यवहार, कार्यालयीन आदेश, इतिवृत्त, माहिती अधिकार मध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठविणे व इतर तद्रूपंगिक पत्रव्यवहार.

लोकशाही दिन :- सामान्य प्रशासना विभागामार्फत प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी महानगरपालिका स्तरीय लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते. लोकशाही दिनामध्ये तक्रारदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी पुढील कार्यवाही करीता संबंधित विभागाकडेस पाठविणे, तसेच लोकशाही दिनाचे इतर तद्रूपंगिक स्वरूपाचे कामकाज

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम :- सामान्य प्रशासन विभागामार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 नुसार एकूण 67 लोकसेवा अधिसूचित केलेल्या आहेत. सदरील 67 लोकसेवा संबंधित विभागांकडून नागरिकांना विहित कालमर्यादे मध्ये पुरविण्यात येतात. सदरील लोकसेवा नागरिकांना ऑनलाईन स्वरूपात प्रदान करणेबाबत कार्यवाही सुरु आहे.

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष :- मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडून प्राप्त झालेली नागरिकांचे तक्रार अर्ज/पत्रे संबंधित विभागांना कार्यवाही करीता पाठविण्यात येते, त्याबाबत संबंधित विभागांना वेळोवेळी पाठपुरावा करण्यात येतो. संबंधित विभागांकडून लवकरात लवकर तक्रारी निकाली काढणेबाबत कार्यवाही केली जाते.

कामाचे स्वरूप / कामाचे वर्णन

(Job Chart)

आपले सरकार :- आपले सरकार पोर्टल वरून प्राप्त झालेली नागरिकांचे तक्रार अर्ज/पत्रे संबंधित विभागांना कार्यवाही करिता पाठविण्यात येते, त्याबाबत संबंधित विभागांना वेळोवेळी पाठपुरावा करण्यात येतो. संबंधित विभागांकडून लवकरात लवकर तक्रारी निकाली काढणेबाबत कार्यवाही केली जाते.

PG पोर्टल :- PG पोर्टल वरून प्राप्त झालेली नागरिकांचे तक्रार अर्ज/पत्रे संबंधित विभागांना कार्यवाही करिता पाठविण्यात येते, त्याबाबत संबंधित विभागांना वेळोवेळी पाठपुरावा करण्यात येतो. संबंधित विभागांकडून लवकरात लवकर तक्रारी निकाली काढणेबाबत कार्यवाही केली जाते.

मा.शासनाकडून प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, विधानसभा ठराव, आश्वासने, मा.लोक आयुक्त / मा.उप लोक आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेले संदर्भ, विविध स्वरूपाचा पत्रव्यवहार, परिपत्रके, आदेश इ.संबंधित विभागांकडे पाठविणे त्याच्या नोंदवह्या ठेवून अद्ययावत करणे, मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडील संदर्भ इत्यादींच्या नोंदवह्या ठेवून अद्ययावत करणे तसेच नागरिकांनी मागणी केल्यास त्यांना अहमदनगर शहराच्या एकुण लोकसंख्येचा तसेच प्रभागनिहाय लोकसंख्येचा दाखला देणे, मोबाईल व लॅण्डलाईन दुरध्वनीची बीले तयार करणे व वसुलीसाठी अर्थ विभागाकडे पाठविणे व मोबाईल संबंधी इतर तद्रूपंगिक कामे. अहिल्यानगर महानगरपालिकेत येणारे सर्व प्रकारचे आवक टपाल स्वीकारणे, मा.वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे, जावक टपाल नोंद घेवून सर्व संबंधितांना पाठविणे, आउट डोअर टपाल वाटप करणे पोस्टल रिक्रूपमेंटचे काम करणे, याशिवाय मा.वरिष्ठांनी सोपविलेले कार्यालयीन कामकाज व इतर तद्रूपंगिक कार्यालयीन कामकाज.

तरी वरील प्रमाणे अद्ययावत माहिती महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावी.

(मेहेर लहरि)

सहाय्यक आयुक्त,
अहमदनगर महानगरपालिका.

कार्यालयीन रचना

