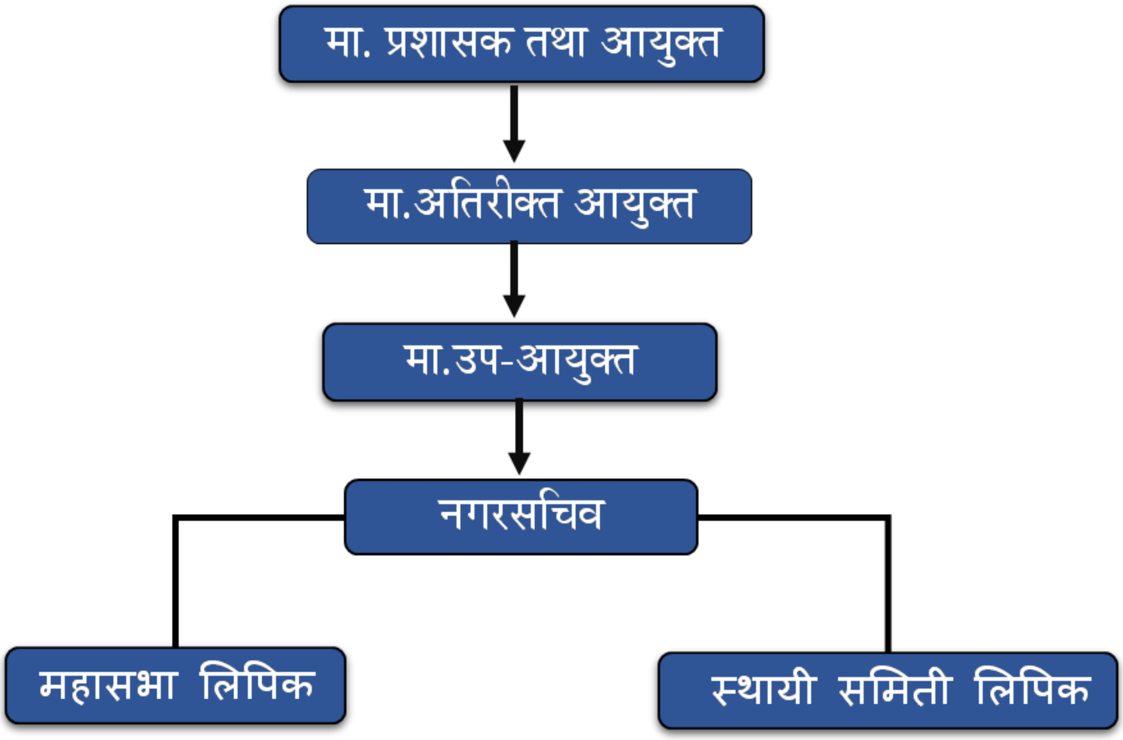
कार्यालयीन रचना


मा. प्रशासक तथा आयुक्त
मा.अतिरीक्त आयुक्त
मा.उप-आयुक्त
नगरसचिव
महासभा लिपिक
स्थायी समिती लिपिक

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	विशिष्ठ कार्य	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.महासभेतुन 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	कार्य	वरिल प्रमाणे कामकाज पहाणे
१२	कामाचे विस्तृत स्वरुप	१) स्थायी समितीचे तयार झालेले ठरावाचे मसुदे तपासणे. २) मा.महासभेमध्ये घ्यावयाच्या विषयांची यादी, दिनांक, वेळ इत्यादी बाबत आदेश मा.महापौर यांचेकडुन घेणे.
	नगरसचिव	

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

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

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

		०३) मा.स्थायी समिती अजेंडा वाटपची पोहोच त्या सभेच्या फाईलला लावुन ठेवणे. ०४) सभेकरीता सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे. ०५) सदस्यांची उपस्थिती घेणेकरीता रजिष्टरला नांवे लिहिणे. ०६) मिनीटस् घेणेकरीता कागद, पॅड तयार ठेवणे. ०७) स्थायी समितीचे प्रोसिडींग बुक लिहिणे. व त्यावर सभापतींची सही घेणे. ०८) स्थायी समितीचे सर्व ठराव इंटरनेटवर टाकणे. ०९) मा.महासभेची विषयपत्रिका, सूचना व टिप्पणी यांचे सेटस् तयार करणे.
	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 संबंधिची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडुन 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	.

		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			

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 संबंधिची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडुन 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 करुन सेव्ह करुन ठेवणे ३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकुन जतन करणे.		

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

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

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

		०६) जावक पत्रव्यवहार नोंद करणे. ०७) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे. ०८) महानगरपालिकेच्या करारावर महानगरपालिकेची मुद्रा उमटविणे बाबत रजिष्टर लिहिणे व जतन करणे. ०९) राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे परिपत्रक टाईप झालेनंतर तपासणी करुन मा.उपायुक्त साो यांचे स्वाक्षरी करीता पाठपुरावा करणे. १०) राष्ट्रीय कार्यक्रमापुर्वी ८-१० दिवस संबंधित कार्यक्रमाचे परिपत्रक संबंधित विभागाकडे पाठविणेची व्यवस्था करणे व सर्व संबंधितांना बजावले बाबत खातरजमा करणे. ११) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील पाठपुरावा करणे. १२) नगरसचिव विभागातील कर्मचा-यांचे रजा रजिस्टर नोंदवणेचे काम करणे.		
६	लिपीक ५	०१) स्थायी समितीच्या सभेची तारीख व वेळ बाबत आदेश झाल्यावर त्या विषयांना क्रमांक देणे व झेरॉक्स करणेकरीता - स्थायी समिती शिपाई यांचेकडे देणे. ०२) स्थायी समितीच्या अजेंडयाचे वाटप करणे -सदस्य, विभाग प्रमुख, पत्रकार, पीआरओ. ०३) मा.स्थायी समिती अजेंडा वाटपची पोहोच त्या सभेच्या फाईलला लावुन ठेवणे. ०४) सभेकरीता सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे. ०५) सदस्यांची उपस्थिती घेणेकरीता रजिष्टरला नांवे लिहिणे. ०६) इतिवृत्त घेणेकरीता कागद, पॅड तयार ठेवणे. ०७) स्थायी समितीचे प्रोसिडींग बुक लिहिणे. व त्यावर सभापतींची सही घेणे. ०८) स्थायी समितीचे सर्व ठराव इंटरनेटवर टाकणे. ०९) मा.महासभेची विषयपत्रिका, सूचना व टिप्पणी यांचे सेटस् तयार करणे.		
	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 स्वरुप : 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 संबंधिची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडुन 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 स्वरुप	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 पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
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 ऑक्टोंबर 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	१) अहमदनगर महानगरपालिका विशेष सभा व सर्वसाधारण सभेचे, स्थायी समिती सभा, महिला व बालकल्याण समिती सभेची कार्यवृत्त पुस्तके. २) अहमदनगर महानगरपालिका सदस्यांचे मानधन बील ३) आवक-जावक रजिष्टर. ४) बील रजिष्टर व बजेट रजिष्टर ५) साठा नोंदवही. ६) विशेष सभा व सर्वसाधारण सभेकरीता आलेल्या विषयांची नोंदवही. ७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेची नोंदवही. ८) राष्ट्रीय कार्यक्रम, थोर पुरुषांच्या वार्षिक जयंत्या-पुण्यतिथ्या नोंदणी. ९) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसूची ड मधील प्रकरण ५, संविदा, यातील नियम १ च्या तरतुदीनुसार नोंदणी पुस्तक व मुद्रांक १०) मा.महापौर व उपमहापौर निवडणुकीचे स्विकारलेले नामनिर्देशन पत्र जतन करुन ठेवणे . ११) मा.सभापती, स्थायी समिती व मा.सभापती व उपसभापती महिला व बालकल्याण समिती निवडणुकीचे स्विकारलेले नामनिर्देशन पत्र जतन करुन ठेवणे . १२) मा.स्विकृत सदस्यांची निवडणुकीचे कागदपत्र जतन करुन ठेवणे	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 मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /नियम	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 नांवे, 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 इलेक्टॉनिक स्वरुपात 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 विभागाकडुन आलेल्या प्रस्तावावर सभेमध्ये मंजूरी दिल्यानंतर जतन करुन ठेवणे	संगणकावर	अर्जाव्दारे	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 प्रकाशीत 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)	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
(पाच)	महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
(सहा)	उपलब्ध असलेल्या किंवा नियत्रंणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण
(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्याची अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल
(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 व्यक्तीचा तपशिल
(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)	विहीत 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 जोडुन देत आहे.

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

प्र.नगरसचिव,
अहमदनगर महानगरपालिका.