

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर
स्टोअर विभाग जा.क्र.133
दिनांक.01/07/2026

प्रति,

मा.संगणक विभाग प्रमुख,
अहिल्यानगर महानगरपालिका

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1)(ख) नूसार 17 बाबींची सन.2026 ची माहिती संकेतस्थळावर अद्यावत करणेबाबत.


संदर्भ :- जा.क्र.प्रसिध्दी विभाग - 163 दिनांक.19/06/2026 अत्यंत तातडीचे कार्या.आदेश

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरून विनंतीपूर्वक कळविण्यात येते की,संदर्भिय कार्यालयीन आदेशान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नूसार 17 बाबींची सन.2026 ची अद्यावत माहिती आपणाशी संपर्क साधून महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत आदेशीत केलेले आहे.

तरी सोबत जोडल्याप्रमाणे स्टोअर विभाग कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नूसार 17 बाबींची सन.2026 ची माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी हि विनंतीण

सोबत :- माहिती पा.नं.1 ते 3

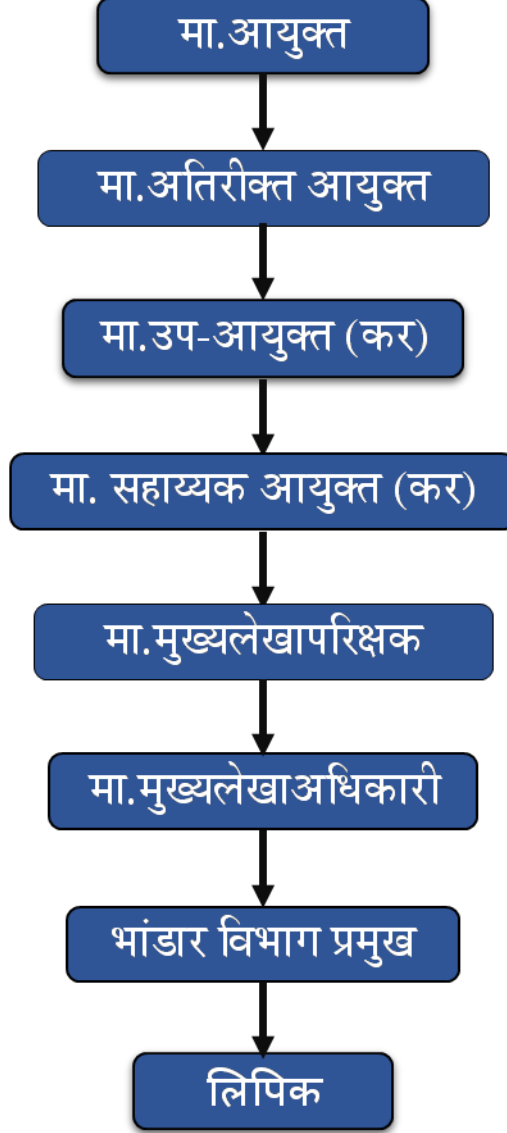

01/07/2026

(अशोक जी.जाधव)

प्र.स्टोअर विभाग प्रमुख
अहिल्यानगर महानगरपालिका

प्रत :- प्रसिध्दी अधिकारी,प्रसिध्दी विभाग,अहिल्यानगर महानगरपालिका यांचेकडेस माहितीसाठी

कार्यालयीन रचना



विभागाचे नाव :- स्टोअर विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1)(ख) नुसार जनतेस प्रसिध्द करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्युअल)

मुददा क्र.1	कार्यालयाची रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.	<p>1)स्टोअर विभाग प्रमुख 2)वरिष्ठ लिपिक 3)लिपिक टंकलेखक 4)शिपाई</p> <p><u>कार्य व कर्तव्ये</u> कार्यालयातील हाताखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच इतर कार्यालयाकडील मागणी नुसार विहित खरेदी प्रक्रियेचा अवलंब करून साहित्याचा पूरवठा करणे.पूरवठादार यांचे देयकाचे लेखापरिक्षण करून सक्षम वित्तीय प्राधिकरणाची मंजूरी घेवून अदा करणेकामी अर्थ विभागात दाखल करणे</p> <p>शिपाई <u>कार्य व कर्तव्ये</u> कार्यालयीन साफसफाई करणे व वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>
मुददा क्र.2	कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.	इतर कार्यालयाकडील मागणी नुसार साहित्याचा पूरवठा वेळेत करणे. पूरवठादार यांची देयके तयार करणे, लेखापरिक्षण व वरिष्ठांची मंजूरी घेवून अर्थ विभागात दाखल करणे.
मुददा क्र.3	निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.
मुददा क्र.4	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.
मुददा क्र.5	महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949,वेळोवेळी निर्गमित होणारे मा.शासन निर्णय तसेच कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकानुसार.

मुददा क्र.6	उपलब्ध असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.	निविदा व कोटेशन दरपत्रके प्रकरणे, विविध प्रकारच्या नोंदवह्या, साठा नोंदवह्या, मागणी पुस्तके, अर्थ विभागात दाखल केलेल्या देयकांच्या छायांकित प्रती.
मुददा क्र.7	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्या संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतू अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल.	-
मुददा क्र.8	कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा असे याबाबतचे विवरण.	-
मुददा क्र.9	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.	-
मुददा क्र.10	प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.	आस्थापना विभाग
मुददा क्र.11	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.	-
मुददा क्र.12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	-

मुददा क्र.13	ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशील.	-
मुददा क्र.14	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असलेल्या किंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	-
मुददा क्र.15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	-
मुददा क्र.16	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व इतर तपशील.	श्री.तडवी एस.बी. प्रथम अपिलिय अधिकारी तथा प्र.उपायुक्त (कर) श्री.अशोक गंगाधर जाधव जन माहिती अधिकारी तथा प्र.स्टोअर विभाग प्रमुख श्री.गणेश आश्रु ससाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा लिपिक टंकलेखक- स्टोअर विभाग
मुददा क्र.17	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	-