



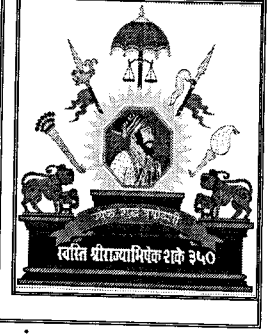
अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर

## सामान्य प्रशासन विभाग

वेबसाईट : [www.amc.gov.in](http://www.amc.gov.in)

ई-मेल : [amc\\_anr@rediffmail.com](mailto:amc_anr@rediffmail.com)

ई-मेल : [it.nagar@amc.gov.in](mailto:it.nagar@amc.gov.in)



जा.नं.साप्रवि/कार्या.३/२०२४ :- 250

दिनांक :- ०३-०७-२०२४.

12

प्रति,

सिस्टीम मॅनेजर,  
अहमदनगर महानगरपालिका.

अहमदनगर महानगरपालिका

संगणक विभाग

आवक क्र.-

दिनांक - १२ / ०७ / २०२४

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 : जा.क्र.प्रसिध्दी विभाग १२४ दिनांक ०१-०७-२०२४.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार सन २०२४ ची माहिती संतस्थळावर अद्ययावत करणे बाबत कळविले आहे.


सामान्य प्रशासन विभागाकडील सन २०२४ 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.	एक्स्टेंशन 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. श्री.एन.के.देशमुख,लिपिक-टंकलेखक 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

अ.नं.	कामाचे स्वरूप / कामाचे वर्णन (Job Chart)
१	सामान्य प्रशासन विभागाचे अखत्यारितील प्रस्ताव ठेवणे, सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार / कार्यालयीन आदेश.
२	विविध प्रकारच्या बैठकी बाबतची माहिती संबंधित विभागांकडून प्राप्त करून घेवून मा.शासनास व मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय, मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय व इतर संबंधित शासकीय कार्यालयांना एकत्रित स्वरूपात पाठविणे.
३	मा.शासनाकडून, मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा माहिती कार्यालय, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय यांचेकडून मागविण्यात आलेली विविध माहिती तसेच नगरपरिषद कामकाज आढावा बैठकीबाबतची माहिती संबंधित विभागप्रमुख यांचेकडून प्राप्त करून घेवून उक्त माहिती वरील संबंधितांना वेळोवेळी एकत्रित स्वरूपात पाठविणे. महानगरपालिका स्तरावरील विविध बैठकीबाबत संबंधितांना कळविणे व त्यांचेकडून माहिती संकलीत करणे.
४	लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, इ. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार काम पाहणे. विविध बैठकीबाबतची माहिती संकलन करणे.
५	मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडून प्राप्त झालेली पत्रे विविध संबंधित विभागांना कार्यवाही करीता पाठविणे, पाठपुरावा करणे.
६	आपले सरकार पोर्टल, पी.जी.पोर्टल वरून प्राप्त झालेल्या तक्रारी ह्या विविध संबंधित विभागांना कार्यवाही करीता ऑनलाईन स्वरूपात पाठविणे, तक्रार निवारणासाठी पाठपुरावा करणे.
७	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ (RTS - सेवा हमी कायदा) बाबत मा.शासनाकडून प्राप्त झालेली पत्रे विविध संबंधित विभागांना कार्यवाही करीता पाठविणे, पाठपुरावा करणे.
८	मा.सचिव, नगरविकास विभाग, मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, मा.जिल्हाधिकारी येथे आयोजित बैठकाबाबतची माहिती सर्व संबंधित विभागांकडून वेळोवेळी पाठपुरावा करून प्राप्त करून घेवून संकलित करून एकत्रित स्वरूपाची माहिती वरील संबंधितांना पाठविणे. सामान्य प्रशासन विभागाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, आदेश, प्रस्ताव इ.बाबतचे काम पाहणे.
९	मा.सचिव, नगर विकास विभाग, मा. विभागीय आयुक्त नाशिक व मा.जिल्हाधिकारी, अहमदनगर येथे आयोजित बैठकांची व इतर बैठकांची माहिती व इतर तद्नुषंगीक माहिती संकलीत करणे व पाठविणे.
१०	मे.शासनाकडून प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न, विधानसभा प्रश्न, लोकायुक्त / उपायुक्त यांचेकडील संदर्भ, विविध स्वरूपाचा पत्रव्यवहार, परिपत्रके, आदेश इ. संबंधित विभागांकडे पाठविणे त्याच्या नोंदवह्या ठेवून अद्ययावत करणे. मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडील संदर्भ इ.नोंदवह्या ठेवणे,

अ.नं.	कामाचे स्वरूप / कामाचे वर्णन (Job Chart)
	मनपाची सर्व लॅण्डलाईन दुरध्वनीची बीले व अधिकारी / कर्मचारी यांची दरमहाची मोबाईल बीले तयार करणे, व मोबाईल संबंधित इतर तदनुषंगिक कामे. नागरिकांनी मागणी केल्यास त्यांना अहमदनगर शहराच्या एकुण लोकसंख्येचा तसेच प्रभागनिहाय लोकसंख्येचा दाखला देणे.
११	महानगरपालिकेचे सर्व जावक टपाल नोंद घेवुन सर्व संबंधितांना पाठविणे. पोस्टल रिकुपमेंटचे काम करणे.
१२	महानगरपालिकेत येणारे सर्व प्रकारचे आवक टपाल स्वीकारणे , आउट डोअर टपाल वाटणे
१४	तसेच मा.आयुक्त साहेब, मा.अतिरिक्त आयुक्त , मा.उपायुक्त (सा) , मा.उपायुक्त (कर) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज
१५	याशिवाय इतर तदनुषंगिक कामकाज

तरी वरील प्रमाणे अद्ययावत माहिती महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावी.

  
(मेहेर लोहारे)

सहाय्यक आयुक्त,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
अहमदनगर महानगरपालिका.