

अहिल्यानगर महानगरपालिका
रेकॉर्ड विभाग जा.नं. - १५३
दि. ०८/२१/२०२५

प्रति,

संगणक विभाग
अहिल्यानगर महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील नियम ४ (१) ख नुसार मुद्दा क्रं.१ ते १७
बाबतची अद्यावत माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- प्रसिध्दी विभाग जा.क्र.६०२ दि.२८/०१/२०२५.

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नियम ४ (१) ख नुसार १ ते १७
मुद्दांची सन २०२५ ची माहिती अहिल्यानगर महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करावयाची
माहिती सॉफ्ट कॉपीमध्ये देत आहे.


रेकॉर्ड विभाग प्रमुख
अहिल्यानगर महानगरपालिका





सूचना का
अधिकार

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर
रेकॉर्ड विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) नुसार जनतेस प्रसिद्ध 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 कार्यपद्धती 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 कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
(सहा)	उपलब्ध असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण .
(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतू 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 निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी

	खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबबतचे विवरण.
(नऊ)	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
(दहा)	प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत .
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित 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 संबंधातील तपशील.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
(सोळा)	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशील.
(सतरा)	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b(i))

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	रेकॉर्ड विभाग अहिल्यानगर महानगरपालिका
2	पत्ता	जुनी महानगरपालिका यतीमखाना विल्डींग समोर, माळीवाडा, अहमदनगर - 414001 वेबसाईट http://amgv.in ईमेल it.mgr@amgv.in am_ar@redffrail.com
3	कार्यालय प्रमुख	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख
4	शासकीय विभागाचे नांव	रेकॉर्ड विभाग , अहिल्यानगर महानगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महानगरपालिका
7	सर्व संबंधित कर्मचारी	रेकॉर्ड विभागातील कर्मचारी वर्ग 2 - 1 वर्ग 3 - 1 वर्ग 4 - 4 एकूण - 6
8	कार्य	छपाई ई निविदा राबविणे व इतर तद्रानूषंगीक कामे
9	कामाचे विस्तृत स्वरूप	अहिल्यानगर महानगरपालिका सर्व विभागाकडील छपाई प्रस्तावानुसार रजिष्टर व फॉर्म व इतर छपाई करणे, ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे व ऑफिस रिपोर्टिंग नागरिकांचे आलेल्या अर्जांनुसार नकलांची पूर्तता करणे.
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ii) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्रेत
1	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	छपाई निविदा मागविणेबाबत कार्यवाही करणे,रेकॉर्ड विभागाकडील बांधकाम परवानगी ठराव नक्कलसाठी आलेल्या अर्जानुसार कार्यवाही करून घेणे व खरी नक्कलवर स्वाक्षरी करून माहिती सुविधा केंद्र विभागाकडे पाठविणे,तसेच अभिलेख कक्षातील सर्व दसर वर्गवारीनुसार लावून घेणे व देखरेख करणे माहिती अधिकार माहिती देणेकरीता पाठपुरावा करणे,इत्यादी तदअनुषंगिक कामे	
2	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	1	
3	लिपिक-	छपाई निविदा प्रक्रिया राबविणे,आवक जावक,छपाई प्रस्ताव तयार करून त्यावरील सर्व कार्यवाही करणे,ऑफिस रिपोर्टिंग छपाई साहित्याच्या नोंदी घेणे संगणकीय कामे,व इतर तदअनुषंगीक कामे,माहिती सुविधा विभागाकडील आलेल्या ठराव नक्कल मागणी अर्जानुसार कार्यवाही करणे,तसेच रेकॉर्ड विभागाकडील इतर कर्मचारी यांचेकडून सर्व कामे करून घेणे.	

4	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण	
5		निरक	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली कामाचे स्वरूप : सर्व प्रकारची छपाई करून जमाखर्चीत नोंद घेवून वाटप करणेबाबतची प्रक्रिया राबविणे.

संबंधीत तरतूद : विविध विभागांच्या मागणीनुसार आवश्यकतेनुसार छपाई करणे.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	महानगरपालिकासर्व विभागानुसार छपाई व नागरिकांचे अर्जांनुसार कार्यवाही करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्रं.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	----

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	कामकाज	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	विविध विभागांशी संबंधित असणा- या प्रस्तावानुसार छपाई करणे व नागरिकांच्या अर्जानुसार कार्यवाही करणे.	विभागाच्या आवश्यकतेनुसार	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	मा.उप-आयुक्त
2	नागरिकांच्या अर्जाचे निरसन करणे	तात्काळ 3 दिवसाचे आत किंवा साधारण अर्जासाठी 8 दिवसात करण्यात येते.	लिपिक	रेकॉर्ड प्रमुख
3	महानगरपालिकेतील विविध विभागाकरीता विविध फॉर्म व रजिष्टर नमुन्याप्रमाणे छपाई करणे	आवश्यकतेनुसार		रेकॉर्ड विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम /अधिनियम
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार अमलबजावणी केली जाते.

अ.क्रं.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	• निरंक	निरंक	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi) नमुना क

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	आवक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
3	टपाल वही		5 वर्षे
4	तरतुद / बजेट नोंदवही		5 वर्षे
5	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		1 वर्षे
6	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वर्षे
7	जनरल बोर्ड, स्थायी समिती, चिफ ऑफिसर, बांधकाम परवानगी ठराव रजिष्टर, जनरल कॅशबुक, करारनामे, इत्यादी.		कायम स्वरूपी
8	पगारवले		30 वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /नियम	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(viii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयाच्या समितीची यादी

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ix) and (x)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव ,पते व त्यांचे वेतनाची माहिती

- महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची नावे,पते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.augv.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिकेच्या www.augv.in या संकेतस्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

NA

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii.) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

NA

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi v)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील मिळाना-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

NA

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2					

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण
1.	ई-निविदा प्रक्रिया	संकेत स्थळावर https://mahatenders.gov.in/nicgep/app	Online पध्दतीने	ई-निविदा कक्ष विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय

अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.सुनिल शिवाजी खलचे	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	रेकॉर्ड विभाग	जुनी महानगरपालिका यतीमखान बिल्डींगसमोर, माळीवाडा अहमदनगर - 414001	उप-आयुक्त
अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्रीमती गयाबाई अशोक बेहळे	लिपिक	रेकॉर्ड विभाग	जुनी महानगरपालिका यतीमखान बिल्डींगसमोर, माळीवाडा अहमदनगर - 414001	उप-आयुक्त

ब - अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पता	अपिलिय अधिकारी
1.	उप-आयुक्त	उप-आयुक्त	अहिल्यानगर महानगरपालिका अहमदनगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय, पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहमदनगर - 414001	उप-आयुक्त

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : रेकॉर्ड विभाग

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	विषय	कालावधी
1.	निरंक	निरंक


रेकॉर्ड विभाग प्रमुख
अहमदनगर महानगरपालिका