

प्रती,

मा.अधिक्षक

ई-प्रशासन विभाग

मालेगाव महानगरपालिका मालेगाव

विषय :- दैनंदिन प्रशासकीय कामांतर्गत विविध विषयांवरील अद्यावत माहिती बाबत...

संदर्भ :- मनपा जा.क्र./साप्रवि/४१५/२०२४ दिनांक २३/१०/२०२४ रोजीचे पत्र इकडील प्राप्त दि.२३/१०/२०२४.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भ विषयाअन्वये मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील सामान्य प्रशासन विभागाकडील दैनंदिन प्रशासकीय कामांतर्गत विविध विषयांवरील अद्यावत माहिती मनपा संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणे बाबत. खालील प्रमाणे माहिती देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	विषय	कारवयाची कार्यवाही	संबंधित विभाग
०१.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	i) आधिनियमातील प्रकरण दोन (२) चे कलम ४ अन्वये सर्व विभागाकडील सन २०२४ करिता अद्यावत १७ मुद्यांची माहिती तयार करून ई-प्रशासन विभागाच्या साहाय्याने महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे ii) प्राप्त अर्ज संदर्भातील वार्षिक विवरणपत्र/अहवाल वेळोवेळी म.शासनास सादर करणे.	पाने ०१ते१६ पर्यंत १७ मिद्यांची माहिती सोबत जुडून देण्यात येत आहे.
०२.	लोकसेवा अधिनियम २०१५	i) महानगरपालिकेच्या विविध विभागाशी संबंधित अधिसूचित केलेल्या एकूण सेवा ई-प्रशासन विभागाच्या सहय्याने ऑनलाईन विकसित करून घेणे व त्यांचे "आपले सरकार" पोर्टल सोबत AIP Intergration करून घेणे. ii) मा.शासनाचे "आपले सरकार" ह्या अज्ञावरील प्राप्त अर्जाचा संबंधित विहित मूदतीत कार्यवाही करणे, संगणक प्रणालीचा वापर करणे व सर्व माहिती वेळेत सादर होईल याची दक्षता घेणे. iii) संबंधित आर्जदासर "नमुना-१" च्या विहित नमुन्यात पोच देण्याची कार्यवाही करणे.	-----निरंक -----

		निश्चित सेवा कालावधी प्रमाणेच राहिल याची दक्षता घेणा.	
०४.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६० (अ) अन्वये विनिर्दिष्ट माहिती प्रसिद्ध करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६० (अ) मधील तारतुरी नुसार महानगरपालिकेच्या विविध विभागांनी विनिर्दिष्ट माहे सप्टेंबर २०२४ अखेरची अघ्यावत माहिती तयार करून ई- प्रशासन विभागामार्फत मनपाचे संकेतस्थळ तसेच संबंधित विभागाचे सूचना फलक यावर तातडीने प्रकट करणे.	पाने ०१ते०३ पर्यंत विनिर्दिष्ट माहिती सोबत जुडून देण्यात येत आहे.
०५.	लोकशाही दिवस	लोकशाही दिवस अंतर्गत प्राप्त व प्रलंबित आर्जांचे परिपूर्ण अवलोकन करून सदरचे अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे.	-----निरंक-----
०६.	a) PG portal b) आपले सरकार पोर्टल c) मुख्यमंत्री सचिवालय (CMO) व या सारखे इतर व्यासपीठावरील प्राप्त होणारे अर्ज.	i) PG portal आपले सरकार पोर्टल, मुख्यमंत्री सचिवालय (CMO) या तिन्ही व्यासपीठांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या प्रत्येक आर्जांचे आर्जांचे परिपूर्ण अवलोकन करून सदरचे अर्ज विहित मुदतीत दैनंदिन स्वरूपात निकाली काढून zero pendency प्राप्त करणे. ii) या तिन्ही व्यासपीठांतर्गत मासिक/वार्षिक विहित विवरणपत्र/अहवाल वेळोवेळी म.शासन सादर करणे.	-----निरंक-----

अभिलेखा

प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रत. महिस्तव
संगणक विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (एक)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - (ब) प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	प्रशासकिय	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे निवडणुक नियम २) म.राज्य निवडणुक आयोगाचे वेळो वेळी निघणारे आदेश / परिपत्रक ३) राज्य निवडणुक आयोगाचे इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राची देखभाल व दुरुस्ती व नियंत्रणासाठी स्वतंत्र कक्ष स्थापन करणे.	-
२	वरिष्ठ.लिपीक	कायम	वरील प्रमाणे	-
३	शिपाई/वर्ग-४	मानधन	अधिकारी (अभिलेखा विभाग)यांचे अधिपत्या खालील कामे करणे.	-


जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कमल ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (दोन)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र	अधिकार पद (पदनाम)	कर्तव्ये - (ब) प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	आभिलेख संबंधी सर्व कामे या साठी स्वातंत्र कक्ष स्थापन करण्यात आला आहे.	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे निवडणुक नियम २) म.राज्य निवडणुक आयोगाचे वेळो वेळी निघणारे आदेश / परिपत्रक .	
२	शिपाई/ वर्ग-४	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख यांचे अधिपत्या खालील कामे करणे.	--	

सिद्धांत

जन माहिती अधिकारी,

तथा

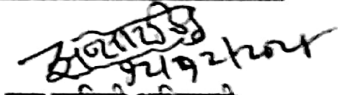
प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (तीन)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयातील यासार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे
उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : अर्ज व शासकीय पत्र संबंधीत तरतूद : अभिलेखा नियम अधिनियमाचे नांव मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम
नियम : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नियम अभिलेखा शासन निर्णय म. राज्य अभिलेखा आयोग
परिपत्रके : म. शासन व म. राज्य अभिलेखा आयोगा कार्यालयीन आदेश : म. आयुक्त सो. यांचे कडून प्राप्त होणारे आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	आलेले अर्ज	०३	०५	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	--
२	शासकीय पत्रव्यवहार	०३	०८		--
३	तारंकित/ अतारंकित प्रश्न	०३	०४		--
४	माहिती अधिकार अर्ज	०२	३०	जन माहिती अधिकारी, तथा प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	--



जन माहिती अधिकारी,
तथा
प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (चार) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण सध्याचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८
०१	आलेले अर्ज, शासकीय पत्रव्यवहार, तारकित/ अतारकित प्रश्न, माहिती अधिकार अर्ज	येणारे सर्व अर्ज पत्रांची पूर्तता करणे	निरंक	०८ तास	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	सहा.आयुक्त (प्र.) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव	निरंक

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (पाच) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	अभिलेखा विभागात आलेले अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अभिलेखा नियमानुसार व मा. आयुक्त सो. यांनी निर्गमित केलेले आदेश	--


जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कमल ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (सहा)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अनु.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६
०१	मस्टर	हजेरी पत्रक	०१	कर्मचारी यांची स्वाक्षरी घेणे	१ वर्ष
०२	आवक रजि.	टपाल नोंदवही	०२	आलेली सर्व टपालाची नोंद घेणे	१ वर्ष
०३	जावक रजिष्टर	टपाल नोंदवही	०३	जाणारे टपालाची नोंद घेणे	१ वर्ष
०४	पत्रव्यवहार	शासकीय पत्रव्यवहार	०४	शासकीय पत्रव्यवहाराच निपटारा करणे	१ वर्ष
०५	जनरल पत्र व्यवहार	जनरल पत्रव्यवहार	०५	पत्र प्राप्त झाले पासून ३ दिवसाचे आत उत्तर देणे	१ वर्ष
०६	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार आर्ज	०६	माहिती अर्ज प्राप्त झाल्या ३०पासूनदिवसाच्या आत उत्तर देणे	१ वर्ष
०७	देवाण घेवाण रजिस्टर	मूळ नस्ती देण्यासाठी	०७	अभिलेख देवाण-घेवाण रजिस्टर	---
०८	प्रवेश नोंद वही	अभिलेखा विभाग प्रवेश करणे बाबत.	०८	अधिकारी, कर्मचारी व अर्जदार नोंद वही	---
०९	हालचाल रजिस्टर	अभिलेखा विभागातून अधिकार व कर्मचारी यांची येण्या जाण्याची नोंद बाबत.	०९	अभिलेखा विभागातून अधिकारी व कर्मचारी यांची येण्या जाण्याची नोंद बाबत.	---



(Signature)
जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अध्याय २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (सात)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र	सलामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अध्याय/नियम /परिपत्रका द्वारे	पूर्णविलोकणाचा काळ
१	२	३	४	५
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अभिषेक
जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कमल ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमुना (अ) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/ मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध होतो)
१	२	३	४	५	६	७
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कमल ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमुना (ब) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	अधिसभेचे नांक	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	२	३	४	५	६
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मुंबई
जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (नऊ)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	श्रीमती.अन्सारी जुबेदा मोहम्मद	३	१६/१२/२०२२	९२२६७९१०२६७/०१ ९२२५९१०२६७/०२	७७,४३८/-
४	शिपाई (वर्ग-४)	श्री.निलेश चंद्रशेखर बहाळकर (मानधन)	४	१४/०९/२०२०	७०३८४९६००६	१२०००/-

(Signature)

जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (दहा) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भता, घरभाडे भता, शहर भता + ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार (जसे प्रवार भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४		५	६
१	३	२९२००-९२३००	मूळ वेतन व महागाई भत्ता ४४,९००+४०,३०+ घर भाडे १४,४००		--	--
२	४	मानधन	१२०००/-		--	--

(Signature)

जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठीचे मंजूर अंदाज पत्रक व माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (अकरा) खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षके वर्णन	अनुदान/ बजेट तरतुद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेखा खर्च	२५०००००/-	मनपा अभिलेखा विभागात स्कॅनिंग संबंधित कामे करिता	निरंक	--

अनुदान विभाग
जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (बारा) (अ) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सा २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव : निरंक
 २) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
 ३) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी: निरंक
 ४) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
 ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
 ६) कार्यक्रमा मध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : निरंक
 ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती: निरंक
 ८) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम : निरंक
 ९) विंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क : निरंक
 १०) इतर शुल्क : निरंक
 ११) विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
 १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) : निरंक
 १३) जोडकागदपत्राचा नमुना : निरंक
 १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधि.पदनाम : निरंक
 १५) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) : निरंक
 १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (बारा) (ब)

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशील

अनु.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रकम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

मुजराफि
 १२/५/२०२५
 जन माहिती अधिकारी,

तथा


प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अध्यायिम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (तेरा) मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

अनु.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप : प्रत्येक परवान्याचा प्रकारा नुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.


जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (ब) (चौदा)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अनु.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अभिषेक प्रभाकर

जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- १) उपलब्ध सुविधा
२) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
३) वेबसाईट विषयी माहिती
- ४) कॉल सेंटर विषयी माहिती
५) अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध माहिती
७) नमुने मिळवण्या बाबत उपलब्ध माहिती
- ८) सुचना फलकाची माहिती
९) ग्रंथालयाविषयी माहिती.

अनु.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अभिषेक
जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी (सोळा) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (सोळा) मालेगाव येथील अभिलेखा या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती.अन्सारी जुबैदा मोहम्मद	३	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव	५	६	७
१	श्रीमती.अन्सारी जुबैदा मोहम्मद	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव, मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वाई, ता. मालेगाव जि. नाशिक मो. ९२२६७१०२६७	m.lgmmc@gmail.com	सहा.आयुक्त (प्र.)

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्रीमती.अन्सारी जुबैदा मोहम्मद	वरिष्ठ लिपीक व प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव, मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वाई, ता. मालेगाव जि. नाशिक मो. ९२२६७१०२६७	m.lgmmc@gmail.com

(क) अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र	अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	मा.नेहा सुरेश कंठे	सहा.आयुक्त (प्र)	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव	मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव, मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वाई, ता. मालेगाव जि. नाशिक . मो. नं.७३८७०३९०५९	m.lgmmc@gmail.com	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मुहम्मद सुलेमान
जन माहिती अधिकारी,
तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती. कलम ४ (१) (ब) (सत्तरा)

अभिलेखा विभाग येथील १) माहिती अधिकाराचा वार्ड

२) आवश्यक सुचना

अश्या प्रमाणे प्रकाशीत माहिती



जन माहिती अधिकारी,

तथा

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव


मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव
अभिलेखा विभाग



नागरिकांची सनद

मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव अभिलेखा विभाग मधील सेवांचा तपशील

अ.न.	सेवांचा तपशील	सेवांचा कालावधी	तक्रारनिवारण अधिकारी	शेरा
०१.	संशोधन अधिकारी यांचे पत्रांची पूर्तता, रिविजन उतारा, बांधकाम परवानगी, सेवापुसात्क चे पहिल्या पान, जुने पगार बिल, स्थायी समिती ठराव, वावूचार बिल, वाडिया दवाखाना जन्म नोंद, मटर्निती रजिस्टर,आस्थापना विभागाचे जुने पेन्शन बिल, आस्थापना विभागाचे जुने आदेश, हे सर्वांचे छायांकित प्रत दिले जातात	निर्धारित केलेली नक्कल फी भरल्या नंतर एक आठवडा	अभिलेखा विभाग	
०२.	अभिलेखा विभागात नक्कल उपलब्ध करून देणे कामकाजाचे नोंदविलेल्या इतिवृत्ताची नक्कल उपलब्ध करून सेने.	निर्धारित केलेली नक्कल फी भरल्या नंतर एक आठवडा	अभिलेखा विभाग	
०३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाची माहिती उपलब्ध करून देणे.	३० दिवस	वरिष्ठ लिपिक तथा सहाजन माहिती अधिकारी	


 प्र .अभिलेखा विभाग प्रमुख
 मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

नागरी सुविधांच्या संदर्भात महानगरपालिकेने निश्चित केलेल्या कालावधी तक्रार निवारण व्यवस्था नोंदविण्यासाठी संपर्क कार्यालयाचा तपशील

अ.क्र	कार्यालयाचे ठिकाण	संपर्क कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
०१.	मालेगाव महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	२४ तास सकाळी ०९:३० ते संध्या ०६:१५	नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-२३९९५० ०२५५४-२३९८०० ०२५५४-२३९८०९
०२.	अभिलेखा कार्यालय, दुसरा मजला, मौलाना अबुल कलाम आझाद भवन प्रशासकीय कार्यालय, रविवार वार्ड, किल्ला मालेगाव जि. नाशिक	सकाळी ०९:३० ते संध्या ०६:१५	अभिलेखा विभाग दुरध्वनी क्रमांक ९२२६७९९०२६७ वरिष्ठ लिपिक, अभिलेखा विभाग ९२२६७९९०२६७

दुरध्वनी-पी.बी.एक्स व सेंट्रेक्स

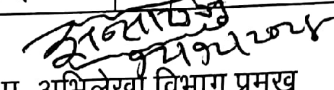
०२५५४-२३९८००. २३९८०९. २३९९५०.(नियंत्रण कक्ष) Email: Malegaon corporetion	फॅक्स नंबर ०२५५४-२३०८९४ Web site www. malegaoncorporetion.org
---	--

प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव



मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव अभिलेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भ्रमणध्वनी नंबर

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर
०१.	श्रीमती. अन्सारी जुबैदा मोहम्मद	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	९२२६७९१०२६७
०२.	श्री.निलेश चंद्रशेखर बहाळकर	मानधन शिपाई	७०३८४९६००६


प्र .अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव अभिलेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडील सोपविण्यात आलेली कामकाज बाबतची माहिती.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
०१.	श्रीमती. अन्सारी जुबैदा मोहम्मद	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख	<p>१.संशोधन अधिकारी यांच्याकडून आलेली पत्रांची पूर्तता करणे.</p> <p>२.आलेले शासकीय पत्रांची पूर्तता करणे.</p> <p>३.अभिलेखा विभागात अभिलेखा विभाग प्रमुख चे सर्व काम करणे.</p> <p>४.आलेल्या सर्व अर्जांची पूर्तता करून देणे.</p> <p>५.आलेल्या अर्ज व पत्रांची नोंद आवक जावक रजिस्टर ला घेणे.</p> <p>६.अभिलेखा कार्यालयात माहिती चा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जनमाहिती अधिकारी म्हणून पूर्तता करून देणे.</p> <p>७.अभिलेखा कार्यालयीन सर्व पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>८.अभिलेखा कार्यालयात ठेवलेले जुने अभिलेख चे जतन करणे.</p>
०२.	श्री.निलेश चंद्रशेखर बहाळकर	मानधन शिपाई	<p>सकाळी ऑफिस उघडणे, ऑफिस मध्ये व ऑफिस चे दालनात झाडु मारणे, टेबल खुर्ची साफ करणे व सर्व गळ्यांवर कपडा मारून साफ करणे, टप्पाल घेणे व देणे, आलेल्या अर्जांची गळ्यामध्ये शोध घेणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितले प्रमाणे काम करणे.</p>

(Handwritten Signature)

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

बंद, जमा व खर्च, आणि पैशाचा ओघ (Cash Flow) दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र ; आणि वित्तीयवर्ष संपल्या नंतर तीन महिन्याचा आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीयविवरणपत्र	
(सहा) महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवादर्शविणारे विवरणपत्र	आमच्या विभागाशी संबंधित नाही.
(सात) सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पारपडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	निरंक
(आठ) महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पारपडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थ साहाय्यकार्याक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमां साठीचे लाभार्थीनिश्चित करण्याची रीत व निकष	निरंक
विनिदिष्ट माहिती प्रगत करणे	
(नऊ) महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाची संबंधित बृहत योजनेचा, शहरविकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	निरंक
(दहा) राज्यशासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिदिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील तसेच बांधकामाचे मूल्यपुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबत ची माहिती	निरंक
(अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशील म्हणजेच मागीलवर्षामध्ये बाबीद्वारे मिळालेले उत्पादन	
अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगीयातून मिळणारी फि	निरंक
ब) वसूल न केलागलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगीयातून मिळणारी फि आणि वसूली न करण्या मागची कारणे	निरंक
क) राज्यशासनाने वसूलकेलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदान	निरंक
ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्या डेसोपवलेल्यायोजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचेस्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा	निरंक
इ) जनतेकडू किंवा अशासकिय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदानेयामार्फत उभा केलेला पैसा	निरंक
(बारा) प्रत्येक प्रभागालानियत वाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	अभिलेखा कक्षात स्टोरेज सिस्टीम व जिटीलायजेशन सन २०२४-२०२५करिता २५०००००/-

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रत:- अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग,मामनपा.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	मा.आयुक्त, उपायुक्त, सहा. आयुक्त यांच्या कडील आदेश व शासकीय आदेश	1	वेळोवेळी प्रशासकीय बाबितीची आदेश	30 वर्ष
2	ब	अंदाजपत्रक नोंदवही	2	आर्थिक वर्षाचे खर्चा बाबत तरतुद	10 वर्ष
3	ब	आवक/जावक नोंदवही	3	आदेश पत्रव्यवहारांचे नोंदी असलेली नोंदवही	10 वर्ष
4	ब	स्थानिक टपाल नोंदवही	4	अभिलेखा विभागात आलेली संचिकानोंदी असलेली वाटपवही	10 वर्ष
5	ब	आदेश संचिका	5	मा.आयुक्तसो. व इतर वरिष्ठ अधिकार्यांचे आदेश	30 वर्ष
6	ब	सामान्य पत्रव्यवहार संचिका	6	वेळोवेळी सर्व सामान्य आदेश	30 वर्ष
7	अ	कार्यालयीन आदेश व कार्यालयीन स्थळप्रत संचिका	7	वेळोवेळी सर्व सामान्य आदेश	30 वर्ष
8	अ	शासन व इतर मनपा पत्रव्यवहार संचिका	8	वेळोवेळी सर्व सामान्य पत्रव्यवहार	30 वर्ष
9	अ	मनपा अधिकार प्रत्योयोजन संचिका	9	वेळोवेळी मनपा अधिकारी कर्मचारी यांना देण्यात आलेले अधिकार व कामे	30 वर्ष
10	अ	चलन संचिका	10	बयाना व अनामत रक्कम बाबत.	30 वर्ष
11	ब	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005	11	ई-प्रशासन विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज व त्यांची दिलेली माहिती	10 वर्ष

प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रत:- अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग, मामनपा.