

**महानगरपालिका  
औरंगाबाद  
सचिव विभाग**

**सन 2020-21**

**(17 मुद्यांवरील माहिती)**



# औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद (नगर सचिव विभाग)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4(1) (ब) अंतर्गत माहिती

## कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव : औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद  
कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	औरंगाबाद महानगरपालिका	आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद - टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

## कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.  
शासकीय विभागाचे नाव : नगर सचिव विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका,  
औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद - 431001

## कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	नगर सचिव विभाग	नगर सचिव	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद टाऊन हॉल, औरंगाबाद

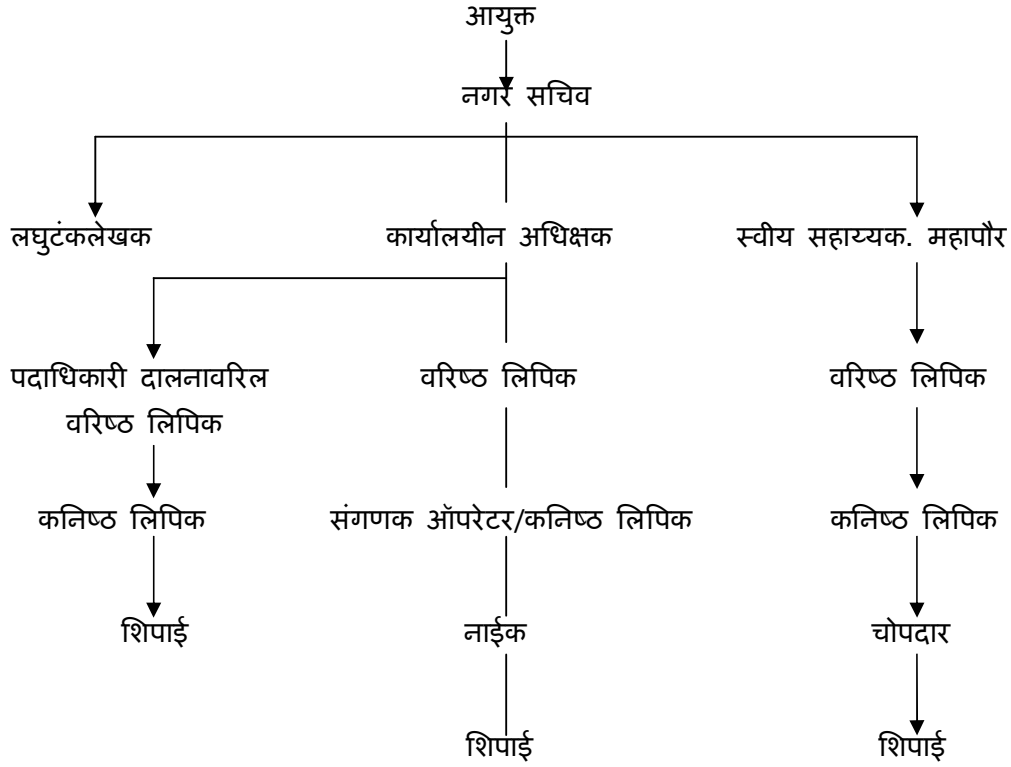
## कलम 4 (1)(b)(i)

औरंगाबाद महानगरपालिका नगर सचिव येथील विभाग या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नाव : नगर सचिव विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
- पत्ता : टाऊन हॉल, औरंगाबाद 431 001
- कार्यालय प्रमुख : आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.
- शासकीय विभागाचे नाव : नगर सचिव विभाग, महानगरपालिका सचिवालय
- कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या : नगर विकास विभाग
- अधिनस्त : -----

- |   |  |
|---|--|
| 7. कार्यक्षेत्र                               | औरंगाबाद शहर महानगरपालिका हद्द   |
| 8. भौगोलिक                                    | 175.655 चौ.कि.मी औरंगाबाद महानगरपालिक  |
| 9. कार्यानुरूप                                | महानगरपालिका, स्थायी समिती, 5 विषय समित्या.  |
| 10. विशिष्ट कार्य                             | विविध सभांचे (सर्वसाधारण, स्थायी समिती, विषय समित्या, इ.) यांचे बैठकांचे आयोजन वेळोवेळी करणे पदाधिकारी निवडणुक कार्यक्रम घेणे.   |
| 11. विभागाचे ध्येय/धोरण                       | विविध सभांचे (सर्वसाधारण, स्थायी समिती, विषय समित्या, इ.) वृत्तांत तयार करणे इ. निर्णय घेणेसाठी  |
| 12. धोरण                                      | महानगरपालिका, स्थायी समिती, विषय समित्या यांच्या बैठकाचे आयोजन करणे  |
| 13. सर्व संबंधीत कर्मचारी                     | (48)   |
| 14. कार्य                                     | उपनिर्दीष्ट बैठकांची कार्यक्रम पत्रिका, इतिवृत्तांत तयार करणे. सर्वपालिका सदस्यांना पुरविणे, बैठकांचे आयोजन करणे, सदस्यांचे मानधन, भत्ते सर्व पदाधिकारी यांच्या निवडणुक कार्यक्रम इ. अधिनस्त कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण, पर्यवेक्षण, आस्थापना विषयक कामे इत्यादी. |
| 15. मालमत्तेचा तपशील                          | ----   |
| 16. इमारती व जागेचा तपशील                     | औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद<br>431001   |
| 17. उपलब्ध सेवा                               | ----   |
| 18. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये        |  |
| 19. कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील- |  |
| 20. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ         | 0240- 2347916, 2333536-40 विस्तार-240<br>वेळ- सकाळी 10.00 ते 2.00 दुपारी 2.30 ते 5.45 वा.  |
| 21. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी       | रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या   |

**नगर सचिव विभागाचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे  
प्रत्येक स्तरावर तपशिल**



औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महानगरपालिका नगर सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	नगर सचिव	आकस्मीत खर्च, अस्थायी अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधी, ई.	शासन नियमानुसार	-

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	नगर सचिव व	नगर सचिव कार्यालयातील देखरेख व समित्यांचे कामकाज, सर्व समित्यांचे सचिव, त्यांचे कामावर नियंत्रण, सर्व सभांचे वृत्तांत तयार करणे, अभिरक्षण करणे, मनपाची सामान्य मुद्रा अभिरक्षित ठेवणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाचे कलम 48, 53, 57 अनुसुची ड प्रकरण - 5 नियम 2 इ.	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील, नगर सचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	नगर सचिव	महानगरपालिका स्थायी समिती, व विषय समित्यांचे पदसिध्द सचिव म्हणुन करावायाची कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 48 व 53(2) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये	शासन नियमानुसार.	
2.	लघुटंकलेखक	विभागांतर्गत होणा-या सभांचे इतिवृत्त घेणे व कारणापुरता उतारे तयार करणे आणि प्रशासनाने नेमुन दिलेले कामे करणे	शासन नियमानुसार.	
3.	वरिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमुन दिलेले प्रशासकीय कामे करणे	शासन नियमानुसार.	
4.	कनिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमुन दिलेले प्रशासकीय कामे करणे	शासन नियमानुसार.	
5.	शिपाई	विभागांतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे	शासन नियमानुसार.	

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-----निरंक-----				

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)**

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-----निरंक-----				

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)**

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर विभाग या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्त/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	दिनांक 13.03.2021 पर्यंत सर्वसाधारण सभा आणि दिनांक 30.04.2018 पर्यंत स्थायी समिती सभांचे वृत्तांत नोंदवह्या.	-----	अभिलेखापाल अभिलेख विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद	-----

2	वरिल कालावधीच्या पुढील तारखेचे सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे वृत्तांत.	-----	नगर सचिव विभागातील कनिष्ठ लिपिक	----
---	--	-------	---------------------------------	------

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	-----	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, इतिवृत्त नोंदवह्या	-----	कायमस्वरूपी

**कलम 4 (1) (ब) (vii)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला - मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
-----निरंक-----				

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समिती उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	स्थायी समिती	संविदा करण्यास मान्यता, अंदाजपत्रक मंजूर करणे इ.	आठवडयातुन एकदा (साप्ताहिक)	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल
2.	शहर सुधार समिती	महानगरपालिकेची सर्वसाधारण सभा दिनांक 27.12.1995 ठराव क्र. 19/9 अन्वये मंजुरी दिल्यानुसार शहराच्या सर्व साधारण सुधारणा संबंधी निर्देशक योजना (मास्टर प्लॅन) नगर रचना योजना, औद्योगिक वसाहती गृहनिर्माण	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल

		योजना यासंबंधी सर्व प्रश्न तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 70, 76(1), 270 (1), (बी1) नुसार सर्व कामे			
3.	वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य	महानगरपालिकेची सर्वसाधारण सभा दिनांक 27.12.1995 ठराव क्र.19/9 अन्वये मंजूरी नुसार बाह्य रुग्णालय प्रसुती गृह, रस्ते सफाई, कचरा वाहतुक इ, तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 64, 70, 294 (1), (2), 321(1), 322, 328 (1), (2), 329, 330 (1) (2), नुसार सर्व कामे	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल
4	महिला व बाल कल्याण	महिला व बालकल्याण संबंधी योजना	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल
5	माध्यमिक,पुर्व माध्यमिक व तांत्रिक शाळा	महानगरपालिकेची सर्वसाधारण सभा दिनांक 27.12.1995 ठराव क्र.19/9 अन्वये मंजूरी नुसार माध्यमिक, पुर्व माध्यमिक व तांत्रिक शाळा संबंधीचे सर्व प्रश्न	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल
6	गलिच्छ वस्ती निर्मुलन, घर बांधणी व समाज कल्याण	महानगरपालिकेची सर्वसाधारण सभा दिनांक 27.12.1995 ठराव क्र.19/9 अन्वये मंजूरी नुसार गलिच्छ वस्ती निर्मुलन, घर बांधणी व समाज कल्याण समितीचे सर्व प्रश्न	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल
7	प्रभाग समिती	5 लाखापर्यंत प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रात प्रशासकीय मान्यता	महिन्यातुन एकदा	होय	प्रभाग समिती कार्यालयात पहावयास मिळेल



**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
-----निरंक-----						

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-1 विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
-----निरंक-----						

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव सर्व श्री/श्रीमती	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	एकुण मुळ वेतन(रु)
1	नगर सचिव	दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी	1	01.08.2015	0240-2347916	74337/-
2	लघुटंकलेखक	कैलास एस.नवले	3	22.02.2010	9763269178	34608/-
3	वरिष्ठ लिपीक	सौ.मुक्ता म्हस्के	3	25.10.1999	9075585055	33329/-
4	आरोग्य निरीक्षक	एस.पी.पवार	3	18.03.1985	9403412459	46987/-
5	शिपाई	भाऊसाहेब परबत गायकवाड	4	05.01.2004	8856917140	22381/-
6	शिपाई	रमेश विश्वनाथ पवार	4	05.01.2004	9637347009	22981/-
7	हमाल	सलीमोददीन अफजलोददीन	4	27.01.2004	9960880167	20500/-

**कलम 4 (1) (ब) (x)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा व ग्रेड पे	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	9300 ते 34800			
2	3	5200 ते 20200 +1900			
3	3	5200 ते 20200			
4	3	5200 ते 20200			
5	4	4400 ते 7440			
6	4	4400 ते 7440			
7	4	4400 ते 7440			

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
-----निरंक-----					

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2020-2021 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

-----माहिती निरंक-----

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/रूपये	निवड प्रक्रीयेचे निकष	अभिप्राय
-----निरंक-----				

### **कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

#### **परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

### **कलम 4 (1) (ब) (xiv)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षाकरिता)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्त	इतिवृत्तांता च्या प्रति	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे	अर्ज मागवुन घेणे	संबंधीत लिपीक व लघुटंकलेखक

- टेप.
- सिडी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

### **कलम 4 (1) (ब) (xv)**

- ❖ औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.
- ❖ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. - सकाळी 10.00 ते 2.00 दुपारी 3.00 ते 5.45
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती. - [www.aurangabadmahapalika.org](http://www.aurangabadmahapalika.org)
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती. - ---
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - इतिवृत्त नोंद व ह्या इंटरनेटवरून  
महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर
- ❖ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. - ---
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. - ---
- ❖ सुचना फलकाची माहिती. - नगरसचिव कार्यालयालगत सुचना फलक आहे.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती. ---

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1.	श्रीमती मुक्ता म्हस्के	वरिष्ठ लिपीक	नगर सचिव कार्यालय	0240-2333536 विस्तार - 241/2347916	---	नगर सचिव

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1.	सर्व संबंधीत कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	नगर सचिव कार्यालय	2333536-40 विस्तार-241	----

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी	प्रभारी नगर सचिव	नगर सचिव कार्यालय	0240-2333536 विस्तार 0240/2347916/ 9764999436	Sec@ aurangabadmahapalika.org	श्री. दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यात यावी.

**कलम 4 (1) (क)**

-----निरंक-----

**कलम 4 (1) (ड)**

-----निरंक-----

दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी  
नगर सचिव  
महानगरपालिका औरंगाबाद.



# औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद (नगर सचिव विभाग)

जा.क्र./मनपा/नस/2021/22

दिनांक :18/03/2021.

प्रति,  
सिस्टीम मॅनेजर (ई गव्हर्नन्स),  
महानगरपालिका,  
औरंगाबाद.

विषय :केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये 17 मुद्यांवरील  
माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत.

संदर्भ :आपले पत्र जा.क्र./मनपा/संगणक  
कक्ष/2021/30/दिनांक:09/03/2021

उपरोक्त संदर्भीय विषयी कळविण्यात येते की, नगर सचिव या विभागाची केंद्रीय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये 17 मुद्यांवरील माहिती सोबत सॉफ्ट व हार्ड  
कॉपीसह पाठविण्यात येत आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे.

दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी  
नगर सचिव  
महानगरपालिका औरंगाबाद.