

महानगरपालिका

औरंगाबाद

सचिव विभाग

सन 2020-21



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

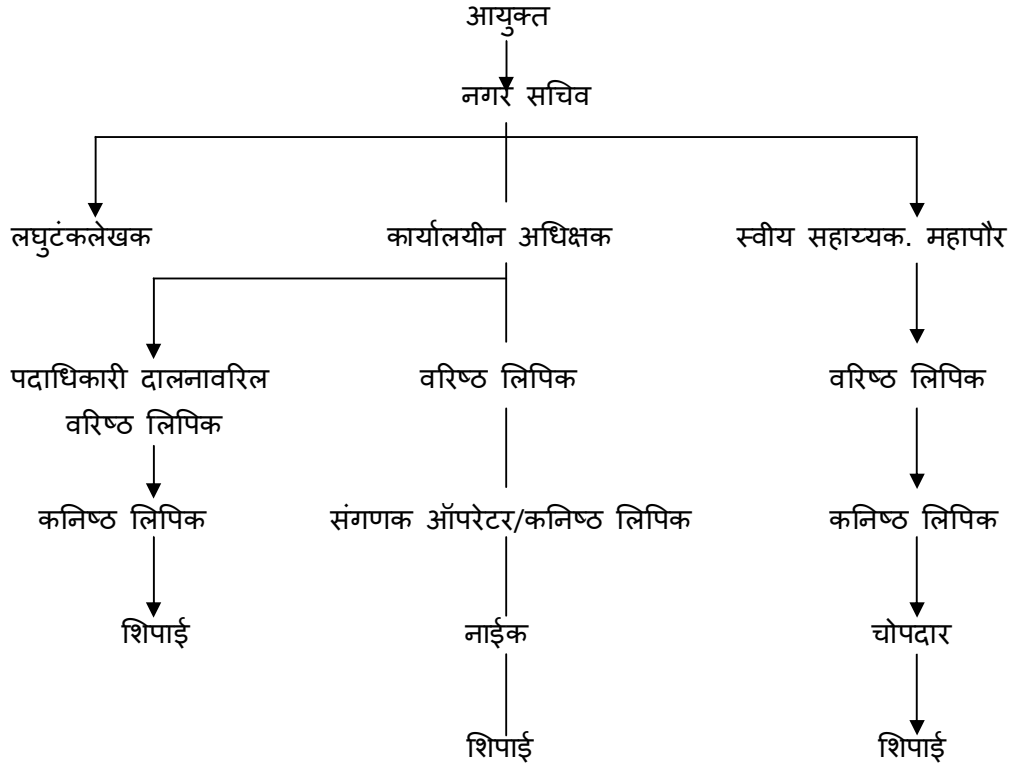
कलम 4 (1)(b)(i)

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. **कार्यान्वयनरूप** 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 बैठकांचे 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 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 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 08.01.2018 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 दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	-----	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, इतिवृत्त नोंदवहया	-----	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	आवश्यकते प्रमाणे	होय	कार्यालयात पहावयास मिळेल

		गृहनिर्माण 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 (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागातील अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधि सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	सर्व साधारण सभा	श्री.बमणे पुनमचंद सोनाजी	धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातुन एकदा	आहे	कार्यालयात पाहावयास मिळेल
2.		श्री.जाधव बन्सी ग्यानु				
3.		श्री.वाघमारे रुपचंद लक्ष्मण				
4.		श्रीमती ज्योती जयेश अभंग				
5.		श्री. राजगौरव हरिदास वानखेडे				
6.		श्रीमती रोजतकर पुष्पा उत्तमराव				
7.		श्री.विजय साईनाथ औताडे				
8.		श्री.सुरे सिताराम इसराम				
9.		श्रीमती स्वाती किशोर नागरे				
10.		श्री.मेघावाले मोहन धन्नुलाल				
11.		श्री.खान अय्युब म.हुसैन खान				
12.		श्री.खैरे सचिन सुर्यकांत				
13.		श्रीमती निकाळजे आशा विजय				
14.		श्री. शेजवळ सुभाष सयाजी				
15.		श्री.रावसाहेब राधाकिसन आमले				
16.		श्रीमती लोखंडे मनिषा विनोद				
17.		श्रीमती दाभाडे प्रेमलता मिल्हीद				
18.		श्री.अफसर खॉन यासीन खॉ				
19.		श्री.कादरी जमीर अहेमद रहीम अहेमद				

20.		श्री.सय्यद मतीन रशीद			
21.		श्रीमती परवीन खैसर खान			
22.		श्रीमती तसनीम बेगम अ.रऊफ			
23.		श्रीमती खान सायरा बानो अजमल			
24.		श्रीमती सय्यद सरवतबेगम आरेफ हुसैनी			
25.		श्री.सिद्दिकी नासेर तकीउद्दीन			
26.		श्रीमती शेख नरगीस सलिम			
27.		श्री.खान जहाँगीर मुलानी			
28.		श्रीमती खरात सिमा गणपत			
29.		श्रीमती शोभा नारायणराव वळसे			
30.		श्री.चित्ते नितीन रमन			
31.		श्रीमती ज्योती सुभाष पिंजरकर			
32.		श्रीमती सोनवणे भारती महेंद्र			
33.		श्रीमती शबनम बेगम कलीम कुरेशी			
34.		श्रीमती संगीता सुभाष वाघुले			
35.		श्री.मलके गोकुलसिंग संपतसिंग			
36.		श्रीमती सुरेखा बाळासाहेब सानप			
37.		श्रीमती वैशाली कारभारी जाधव			
38.		श्री.शिंदे राजु रामराव			
39.		श्रीमती खरात सुरेखा गौतम			
40.		श्री.मकरंद माधवराव कुलकर्णी			
41.		श्री.खान इरशाद इब्राहीम			
42.		श्रीमती नसीम बी सांडु खॉ			
43.		श्री.अजीम अहेमद रफीक			
44.		श्रीमती साजेदा फारुखी सईद फारुखी			
45.		श्रीमती खतीजा कुरैशी छोटु कुरैशी			
46.		श्री.खान फेरोज मोईनुद्दीन			
47.		कु.यशश्री लक्ष्मीनारायण बाखरीया			
48.		श्री.तनवानी राजु लेखराज			

49.		श्री.ढगे गंगाधर नामदेव			
50.		श्रीमती खान नसरीन बेगम समद यारखान			
51.		श्रीमती किर्ती महेन्द्र शिंदे			
52.		श्री.एडके विकास प्रकाश			
53.		श्रीमती चावरीया बबीता विजय			
54.		श्री.भादवे रामेश्वर बाबुराव			
55.		श्री.बल्लाळ मनोज आसाराम			
56.		श्रीमती मलेका बेगम हबीब कुरेशी			
57.		श्रीमती शेख समिना शेख इलियास			
58.		श्रीमती पठाण अस्मा फिरदोस रफीक पठाण			
59.		श्री.जायभाय रमेश भानुदास			
60.		श्री.शेख जफर अखतर			
61.		श्री.जहागीरदार मोहम्मद अयुब गुलाम जिलानी			
62.		श्रीमती शितल विरभद्र गादगे			
63.		श्री.नाईकवाडी अब्दुल रहीम शेख			
64.		श्री.दांडगे शिवाजी भाऊसाहेब			
65.		श्रीमती देसरडा राखी प्रशांत			
66.		श्रीमती भालेराव आशा नरेश			
67.		श्रीमती जोहरा बी नासेर खान			
68.		श्री.खैरे ऋषिकेश चंद्रकांत			
69.		श्रीमती रेशमा अशफाक कुरेशी			
70.		श्री.बारवाल गजानन रामकिसन			
71.		श्रीमती बोर्डे सरीता अरुण			
72.		श्रीमती वाडकर शिल्पाराणी सागर			
73.		श्रीमती बनकर विजया संजय			
74.		श्री.साळवी नितीन दशरथ			
75.		श्री.त्र्यंबक गणपतराव तुपे			
76.		श्रीमती विधाते अंकिता अनिल			
77.		श्रीमती कुलकर्णी जयश्री सुरेंद्र			

78.		श्री.वैद्य रेणुकादास (राजु) दत्तोपंत			
79.		श्री.मनगटे गजानन भानुदास			
80.		श्रीमती देशमुख माधुरी मिल्हीद			
81.		श्रीमती सत्यभामा दामु अण्णा शिंदे			
82.		श्री.जगताप भाऊसाहेब उत्तमराव			
83.		श्रीमती नरोटे कमल रामचंद्र			
84.		श्री.जगताप कमलाकर शामराव			
85.		श्रीमती चव्हाण सुनिता रामराव			
86.		श्री.भगवान (बापु) देविदास घडमोडे			
87.		श्री.गांगवे मनोज बन्सीलाल			
88.		श्री.सोहेल शकील शेख			
89.		श्रीमती ज्योती सुनिल नाडे			
90.		श्रीमती साळवे अनिता मोहन			
91.		श्रीमती मुंढे मनिषा बाळासाहेब			
92.		श्री.प्रमोद प्रल्हाद राठोड			
93.		श्रीमती मिना रामदास गायके			
94.		श्री.पवार आत्माराम माणिकराव			
95.		श्रीमती मोरे ज्योती राजाराम			
96.		श्रीमती विमल गोविंद केंद्रे			
97.		श्रीमती चक्रनारायण सीमा काहानुलाल			
98.		श्री.थोरात दिलीप गंगाधर			
99.		श्रीमती अर्चना शैलेंद्र निळकंठ			
100.		श्रीमती सुमित्रा गिरीजाराम हाळनोर			
101.		श्रीमती निकाळजे लता मगन			
102.		श्री.सोनवणे राहुल पंढरीनाथ			
103.		श्री.विकास रतनलाल जैन			
104.		श्री.सिध्दांत संजय शिरसाट			
105.		श्री.अब्दुल मं.नाविद अब्दुल रशीद			
106.		श्रीमती विमल जनार्धन कांबळे			

107.		श्री.घोडेल नंदकुमार राधाकिसन				
108.		श्रीमती मुल्ला सलीमा बेगम खाजोद्दीन				
109.		श्रीमती शोभा गुरुलिंगअप्पा बुरांडे				
110.		श्रीमती स्मिता दिगंबर घोगरे				
111.		श्रीमती सलीमा बाबुभाई कुरेशी				
112.		श्री.जंजाळ राजेंद्र हिम्मतराव				
113.		श्री.गायकवाड कैलास लक्ष्मण				
114.		श्री.अप्पासाहेब विनायक हिवाळे				
115.		कु.जमादार सायली भागवत				
नामनिर्देशित पालिका सदस्य						
1.		श्री.घोडके कचरु छगनराव				
2.		श्रीमती आऊलवार सुनिता तुकाराम				
3.		श्री.कांबळे चेतन जनार्दन				
4.		श्री. चंदु किशनचंद तनवानी				
5.		श्री.हाश्मी अबुल हसन अली खुरम अली				

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 नांवे, 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	कनिष्ठ लिपीक	सोहेल अहेमद खान	3	25.10.1999	9860822301	29821/-
5	कनिष्ठ लिपीक	ज्योती डी काथे	3	05.11.2004	9767498504	32803/-
6	वरिष्ठ लिपीक	के.एस.जाधव	3	12.10.1990	9764245897	47541/-
7	वरिष्ठ लिपीक	एस.ए.मोहोळकर	3	25.02.1995	9860499757	36086/-
8	वरिष्ठ लिपीक	प्रशांत प्रभाकरराव शहापुरकर	3	05.10.1994	9850180592	36386/-
9	वरिष्ठ लिपीक	गोविंद रंगनाथराव पेरकर	3	25.10.1999	9923286666	21132/-
10	कनिष्ठ लिपीक	दत्तात्रय एस.केनेकर	3	18.01.2005	9923799153	21132/-
11	कनिष्ठ लिपीक	शिवाजी बोडखे	3	---	---	---
12	आरोग्य निरीक्षक	एस.पी.पवार	3	18.03.1985	9403412459	46987/-
13	कनिष्ठ लिपीक	उदावंत एस.पी	3	01.01.1988	7875655455	29796/-
14	कनिष्ठ लिपीक	अनिरुध्द अभय पाटील	3	---	---	---
15	शिपाई	भाऊसाहेब परबत गायकवाड	4	05.01.2004	8856917140	22381/-
16	शिपाई	केशरबाई हरीचंद्र पंडित	4	27.01.2004	---	20978/-

17	शिपाई	राजु भगवान भारती	4	03.11.1998	9860418406	26085/-
18	शिपाई	अनिल यादवराव जाधव	4	27.01.2004	---	22381/-
19	हमाल/जवान	दशरथ काशिनाथ साबळे	4	---	---	---
20	चोपदार	प्रकाश चुन्नसिंग राजपुत	4	---	---	---
21	शिपाई	बबन मोतीराम लोखंडे	4	10.04.1999	---	23936/-
22	शिपाई	अप्पाराव सुर्यभान आधाने	4	04.09.1983	---	28899/-
23	शिपाई	प्रल्हाद आसाराम म्हस्के	4	27.01.2004	---	22381/-
24	शिपाई	रामदास विश्वनाथ पवार	4	27.01.2004	---	20639/-
25	शिपाई	रविंद्र किसन वाघमारे	4	27.01.2004	---	22381/-
26	शिपाई	वंदन सुदाम मगर	4	19.01.2005	---	22056/-
27	मजुर	बशारत अली रियासत अली	4	05.09.1988	---	27544/-
28	शिपाई	संजय आसाराम वाघमारे	4	---	---	---
29	शिपाई	कुंडलिक खिरु चव्हाण	4	31.10.2005	---	21705/-
30	सेविका	शमा बेगम सय्यद यासिन	4	30.09.2002	---	22733/-
31	शिपाई	शेख सलमान शेख उमर	4	---	---	---
32	शिपाई	इस्माईल खान सरदार खान	4	---	---	---
33	शिपाई	पुष्पाबाई राऊत	4	---	9975359326	26918/-
34	शिपाई	अ.सलीम अ.सालम	4	---	---	---
35	शिपाई	सारीका संपत मोकळे	4	---	---	---
36	वाचमन	अशोक हिरामन सुर्यवंशी	4	---	---	---
37	मजुर	चांगदेव रावसाहेब गायकवाडे	4	27.01.2004	---	22381/-
38	मजुर	बाळु दगडु सोमदे	4	27.01.2004	---	22381/-
39	मजुर	विष्णु जनार्धन खंडागळे	4	27.01.2004	---	22381/-

40	शिपाई	शांताबाई रमेश थोर	4	05.01.2004	---	22381/-
41	सफाई मजुर	चंद्रकलाबाई हनुमंत जोगदंड	4	---	---	---
42	मजुर	रेखाबाई मुळे	4	---	---	---
43	मजुर	नारायण उत्तम खिल्लारे	4	---	---	---
44	वाहन चालक	सुरेश साळवे	3	---	---	---
45	वाहन चालक	विनायक राठोड	3	---	---	---

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	3	5200 ते 20200			
6	3	5200 ते 20200			
7	3	5200 ते 20200			
8	3	5200 ते 20200			
9	3	5200 ते 20200			
10.	3	5200 ते 20200			
11.	3	5200 ते 20200			
12.	3	5200 ते 20200			
13.	3	5200 ते 20200			
14.	3	5200 ते 20200			
15.	4	4400 ते 7440			
16	4	4400 ते 7440			
17.	4	4400 ते 7440			
18.	4	4400 ते 7440			
19.	4	4400 ते 7440			
20.	4	4400 ते 7440			
21.	4	4400 ते 7440			
22.	4	4400 ते 7440			

23.	4	4400 ते 7440			
24.	4	4400 ते 7440			
25.	4	4400 ते 7440			
26.	4	4400 ते 7440			
27.	4	4400 ते 7440			
28.	4	4400 ते 7440			
29.	4	4400 ते 7440			
30.	4	4400 ते 7440			
31.	4	4400 ते 7440			
32.	4	4400 ते 7440			
33.	4	4400 ते 7440			
34.	4	4400 ते 7440			
35.	4	4400 ते 7440			
36.	4	4400 ते 7440			
37.	4	4400 ते 7440			
38.	4	4400 ते 7440			
39.	4	4400 ते 7440			
40.	4	4400 ते 7440			
41.	4	4400 ते 7440			
42.	4	4400 ते 7440			
43.	4	4400 ते 7440			
44.	3	5200 ते 20200			
45.	3	5200 ते 20200			

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 2019-2020 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

- टप.
- 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
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती. - ---
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - इतिवृत्त नोंद वहया 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 प्रकाशीत 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/2020/15

दिनांक :15/01/2020.

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/2020/15/दिनांक:15/01/2020

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.

दिलीप दत्तात्रय सुर्यवंशी
(नगर सचिव)

महानगरपालिका औरंगाबाद.

सोबत : वरील प्रमाणे.

याची प्रत:-

1. मा. आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
2. मा. अति आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद यांना माहितीस्तव सविनय सादर.