



**महानगरपालिका
औरंगाबाद
महापालिका सचिव विभाग
सन-2021-22
(17 मुद्यांवरील माहीती)**



औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद (महापालिका सचिव विभाग)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 चे कलम 4 (1) (ख) अंतर्गत माहिती कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- 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 :- महापालिका 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.	महापालिका सचिव विभाग	महापालिका सचिव	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद, टाऊन हॉल, औरंगाबाद

कलम 4 (1)(kh)(i)

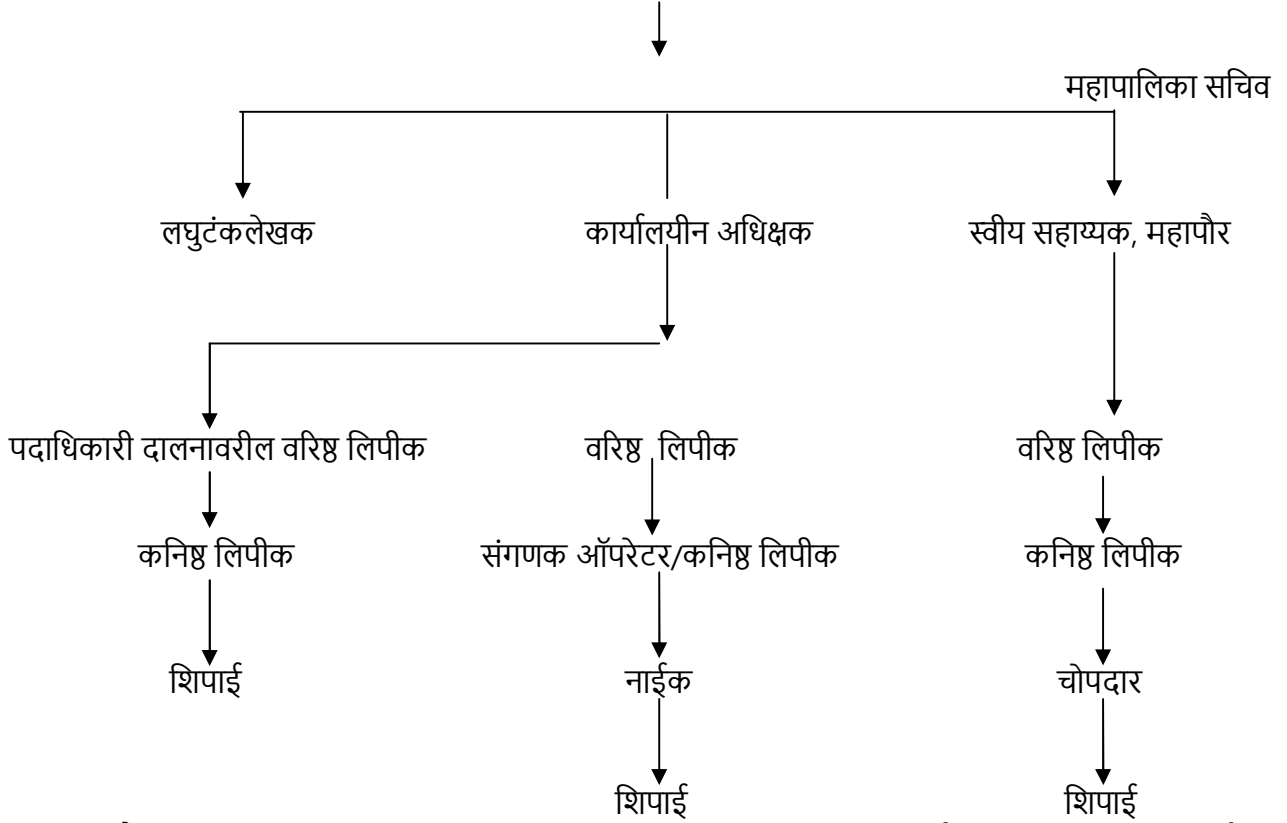
औरंगाबाद महानगरपालिका महापालिका सचिव येथील विभाग या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1. कार्यालयाचे नाव	:-	महापालिका सचिव विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
2. पत्ता	:-	टाऊन हॉल, औरंगाबाद 431001.
3. कार्यालय प्रमुख	:-	आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.
4. शासकीय विभागाचे नाव	:-	महापालिका सचिव विभाग, महानगरपालिका सचिवालय
5. कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या :-		नगर विकास विभाग
6. अधिनस्त	:-	-----
7. कार्यक्षेत्र	:-	औरंगाबाद शहर महानगरपालिका हद्द.
8. भौगोलिक	:-	175.655 चौ.कि.मी.औरंगाबाद महानगरपालिका
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 घेण्यासाठी
12. धोरण	:-	महानगरपालिका, स्थायी समिती, विषय समित्या यांच्या बैठकाचे आयोजन करणे.
13. सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	8
14. कार्य	:-	उपनिर्दिष्ट बैठकांची कार्यक्रम पत्रिका, इतिवृत्तांत तयार करणे, सर्वपालिका सदस्यांना पुरविणे, बैठकांचे आयोजन करणे
15. मालमत्तेचा तपशील	:-	निरंक
16. इमारती व जागेचा तपशील	:-	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद 431001

17. उपलब्ध सेवा :- प्रस्ताव ठरावाचे इतिवृत्तांत तयार करणे, मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे.
18. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
19. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 0240-234716, 2333536-40 विस्तार -240 वेळ सकाळी 9.45 ते 1.30 दुपारी 2.00 ते 6.15 वा पर्यंत
20. साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवासाठी :- शनिवार, रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

महापालिका सचिव विभागाचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरवार तपशील

आयुक्त



औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महानगरपालिक महापालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	महापालिका सचिव	आकस्मीत खर्च अस्थायी अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधी इ.	शासन नियमानुसार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	महापालिका	महापालिका सचिव कार्यालयातील देखरेख व	महाराष्ट्र महापालिका	

सचिव	समित्यांचे कामकाज, सर्व समित्यांचे सचिव यांचे कामावर नियंत्रण, सर्व सभांचे वृत्तांत तयार करणे, अभिरक्षण करणे, मनपाची सामान्य मुद्रा अभिरक्षित ठेवणे	अधिनियमाचे कलम 48,53,57 अनुसूची ड प्रकरण-5 नियम 2 इ.	
------	---	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	---	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	---	---	---	---

कलम 4 (1) (kh)(ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	महापालिका सचिव	महानगरपालिका स्थायी समिती व विषय समित्यांचे पदसिद्ध सचिव म्हणून करावयाची कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 48 व 53 (2) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये	शासन नियमानुसार	
2.	लघुलेखक	विभागांतर्गत होणाऱ्या सभांचे इतिवृत्त घेणे व कारणापूरता 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) (ख)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ख)(iv) नमुना (ब)

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

कलम 4 (1) (ख)(v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ख)(v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम 4 (1) (ख)(v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ख)(v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ख)(v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभाग या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

कलम 4 (1) (अ)(vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	---	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, इतिवृत्त नोंदवह्या	इतिवृत्तांत महानगरपालिकेच्या वेबसाईट वर टाकण्यात आले.	कायमस्वरुपी

कलम 4 (1) (ख)(vii)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
निरंक				

कलम 4 (1) (ख)(viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.
टिप:-सद्यस्थितीत मनपामध्ये मा.प्रशासक यांचा कार्यकाळ चालू आहे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	स्थायी समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2.	शहर सुधार समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3.	वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4.	महिला व बाल कल्याण समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
5.	माध्यमिक, पुर्व माध्यमिक व तांत्रिक शाळा समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6.	गलिच्छ वस्ती निर्मुलन, घर बांधणी व समाज कल्याण समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

7.	प्रभाग समिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
----	--------------	-------	-------	-------	-------

कलम 4 (1) (ख)(viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागातील अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे.

टिप:-सद्यस्थितीत मनपामध्ये मा.प्रशासक यांचा कार्यकाळ चालू आहे.

अ.क्र.	अधिसभांचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुले आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम 4 (1) (ख)(viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयाच्या विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

टिप:-सद्यस्थितीत मनपामध्ये मा.प्रशासक यांचा कार्यकाळ चालू आहे.

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

कलम 4 (1) (ख)(viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-1 विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

टिप:-सद्यस्थितीत मनपामध्ये मा.प्रशासक यांचा कार्यकाळ चालू आहे.

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

कलम 4 (1) (ख)(ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकुण मुळ वेतन (र.रु.)
1.	महापालिका सचिव	अपर्णा थेटे	1	01.08.2021	0240-2347916 9096549990	74337/-
2.	लघुटंकलेखक	कैलास एस.नवले	3	22.02.2010	9763269178	43100/-
3.	वरिष्ठ लिपीक	मुक्ता म्हस्के	3	25.10.1999	9075585055	39200/-
4.	वरिष्ठ लिपीक	गोविंद पेरकर	3	25.10.1999	9923286666	39200/-
5.	शिपाई	भाऊसाहेब गायकवाड	4	05.01.2004	8208965160	27400/-
6.	शिपाई	रमेश पवार	4	27.01.2004	9356008095	27400/-
7.	हमाल	सलिमोद्दीन शेख	4	27.01.2004	9960880167	27400/-

कलम 4 (1) (ख)(x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा 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+5400			
2.	3	5200 ते 20200+2800			
3.	3	5200 ते 20200+2800			

4.	3	5200 ते 20200+2800			
5.	4	4400 ते 7440+1300			
6.	4	4400 ते 7440+1300			
7.	4	4400 ते 7440+1300			

कलम 4 (1) (ख)(xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम 4 (1) (ख)(xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2021-22 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक-----

कलम 4 (1) (ख)(xii) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभाची र.रु.	निवड प्रक्रियेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ख)(xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम 4 (1) (ख)(xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालु वर्षाकरीता)

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तांत	इतिवृत्तांताच्या प्रति	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे	अर्जाद्वारे	संबंधीत लिपीक व लघुलेखक

- टेप.
- सीडी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम 4 (1) (ख)(xv)

- ❖ औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
- ❖ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी 9.45 ते 1.30 दुपारी 2.00 ते 6.15
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती :- www.aurangabadmahapalika.org
- ❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती :- ----
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- इतिवृत्त नोंद वहा इंटरनेटवरून महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर टाकणे.

- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- ----
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- ----
- ❖ सुचना फलकाची माहिती :- महापालिका सचिव कार्यालयालगत सुचना फलक आहे.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती :- ----

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

कलम 4 (1) (ख)(xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

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

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1.	सर्व संबंधीत लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	महापालिका सचिव कार्यालय	2333536 -40 विस्तार 241/2347916	----	महापालिका सचिव

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	अपर्णा थेटे	प्रभारी महापालिका सचिव	महापालिका सचिव कार्यालय	0240-2333536 विस्तार 0240/2347916/ 9764999436	sec@aurangabadmahapalika.org	अपर्णा थेटे

कलम 4 (1) (ख)(xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव विभागातील प्रकाशीत माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम 4 (1) (क)

-----निरंक-----

कलम 4 (1) (ड)

-----निरंक-----

अपर्णा थेटे
महापालिका सचिव
महानगरपालिका औरंगाबाद.