

**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4(1) (ब) अंतर्गत माहिती -****कलम 2 एच नमुना (अ)****माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव - छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर.

**कलम 2 (एच) a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका	आयुक्त	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर

**कलम 2 एच नमुना (ब)****शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.**

शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका  
टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर-431001.

**कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1)	सहाय्यक आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर

**कलम 4 (1) (b) (i)****छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील कार्य व कर्तव्ये  
यांचा तपशिल.**

विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका,  
छत्रपती संभाजीनगर-431001.

पत्ता - मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.1, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल. छत्रपती  
संभाजीनगर

महानगरपालिका-431001.

कार्यालय प्रमुख - आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, छत्रपती संभाजीनगर-431001.

शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभाग.

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग-24..

कार्यक्षेत्र - छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका शहर भौगोलिक :------/ कार्यानुरूप :------

विशिष्ट कार्य :------

विभागाचे ध्येय धोरण - वेळोवेळी देण्यांत येणा-या शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी  
करणे तसेच मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

धोरण - वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी - 10

कार्य - महानगरपालिकेतील वर्ग-1 ते वर्ग-3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप -**

- 1) छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणा-या वर्ग-1 ते वर्ग-3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभा/मा.स्थायी समिती सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.
- 2) विभागास आवश्यक असणारी पदे भरण्यासाठी जाहीरात देऊन सरळसेवेने भरणे व पदोन्नती देवून नेमणूक करणे व त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- 3) नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तक भरून घेणे, त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- 4) अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या अद्ययावत करणे व प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करणे.
- 5) वर्ग-1 ते 3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.
- 6) रिक्त होणा-या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे. निवड करण्यांत आलेल्या कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे.
- 7) बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव तयार करणे, कर्मचा-यांना कायम करणे.
- 8) आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.
- 9) शासकीय पत्रव्यवहार.
- 10) कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार.
- 11) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
- 12) छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिका-यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- 13) अनुकंपा तत्वावर नेमणूक देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :----- इमारती व जागेचा तपशिल-----

उपलब्ध सेवा :-----

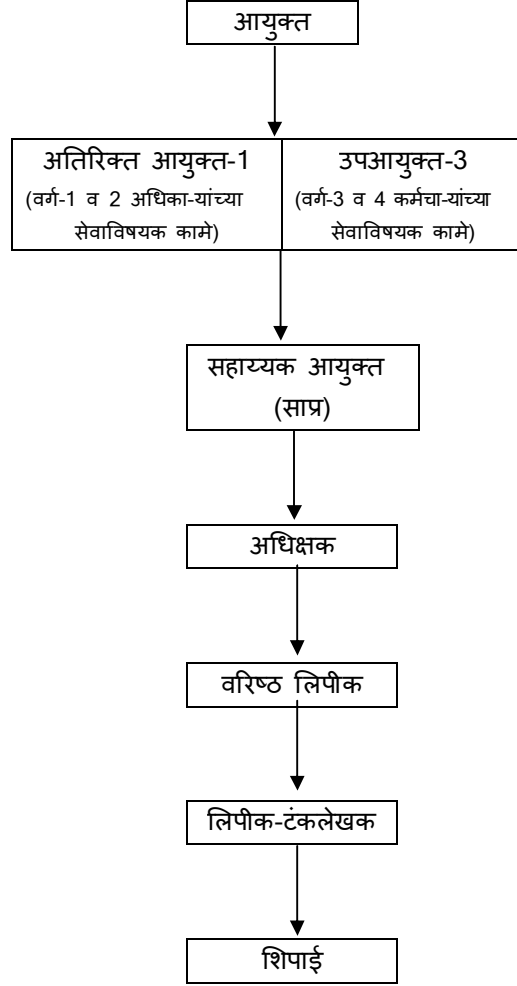
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (0240) 2333536-40, विस्तार क्र.215

वेळ - सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 06.15 वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व रविवार.

सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.



## कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

## अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

## ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

## क

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

## ड

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

**कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (ब)**

**छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक आयुक्त	वर्ग-3 संवर्गातील सर्व कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ तसेच 30 दिवसांपर्यंतची रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	
2.	अधिक्षक	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	वरीलप्रमाणे	
3.	वरिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	वरीलप्रमाणे	
4.	लिपीक टंकलेखक	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	वरीलप्रमाणे	
5.	शिपाई	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	वरीलप्रमाणे	

**कलम 4(1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)**

**कामाचे स्वरूप -**

- छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणा-या वर्ग-1 ते वर्ग-3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभा/ मा.स्थायी समिती सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.
- विभागास आवश्यक असणारी पदे भरण्यासाठी जाहीरात देऊन सरळसेवेने भरणे व पदोन्नती देवून नेमणूका करणे व त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तक भरून घेणे, त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या अद्ययावत करणे व प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करणे.
- वर्ग 1 ते 3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.
- रिक्त होणा-या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे.  
निवड करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे.
- बदल्या,सेवानिवृत्ती,राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव तयार करणे,कर्मचा-यांना कायम करणे.
- आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला,भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.
- शासकीय पत्रव्यवहार.
- कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार.
- शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
- महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- अनुकंपा तत्वावर नेमणूका देणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणा-या वर्ग-1 ते 3 संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे. सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
2)	विभागास आवश्यक असणारी पदे भण्यासाठी जाहीरात देवून सरळसेवेने नेमणूका करणे.त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
3.	नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके भरून घेणे. त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ संबंधिची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
4.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवा ज्येष्ठता याद्या तयार करणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
5.	गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे	लागू नाही	सहाय्यक आयुक्त	
6.	रिक्त होणा-या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे.निवड करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
7.	बदल्या, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छासेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव करणे. कर्मचा-यांना कायम करणे.	लागू नाही	सहाय्यक आयुक्त	
8.	आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
9.	शासकीय पत्रव्यवहार	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
10.	कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
11.	शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश यांची अंमलबाजावणी करणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
12.	छत्रपती संभाजीनगर महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिका-यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधिची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	
13.	अनुकंपा तत्वावर नेमणूका देणे.	लागू नाही	उपआयुक्त-3	

**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)**

**कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -**

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**

**----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

**----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**

**----- कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)****----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

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

**कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (इ)****छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागामध्ये****उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.**

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	आस्थापना	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) दुसरा मजला
2	अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या.	आस्थापना	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) दुसरा मजला
3	गोपनीय अहवाल (वर्ग-1 ते 3 संवर्गातील)	आस्थापना	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) दुसरा मजला
4	कामगार संघटनांशी केलेला पत्रव्यवहार	आस्थापना	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) दुसरा मजला
5	शासन निर्णय, परिपत्रक व आदेश	शासकीय बाब	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) दुसरा मजला



**कलम 4(1) (अ) (vi)****छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1)  
विभागामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	शासनाची परिपत्रके	नस्ती	शासनाकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके	कायम
2	आस्थापना मंजूर सूची	नस्ती	विषयी सूची, सेवाभरती नियम, सेवा ज्येष्ठता यादी, अनुशेष/अनुकंपा व इतर भरती तसेच प्रतिनियुक्तीचे प्रकरणे, पदोन्नतीची प्रकरणे.	कायम
3	आस्थापना विषयक बाबी	नस्ती व नोंद पुस्तक स्वरूपात	सेवापुस्तके वेतननिश्चिती प्रकरणे, सेवा विषयक बाबी, गोपनीय अहवाल, वैद्यकीय परतावा	कायम
4	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	लोकशाही दिन, मा.लोक आयुक्त, मा.राज्य मानवी आयोग हक्काची प्रकरणे. जिल्हा सांख्यिकी, राजीव गांधी अभियान, संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान विषयक पत्रव्यवहार	कायम कायम
5	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधीमंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	कायम
6	लोकप्रतिनिधी तक्रारी	नस्ती	मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार.	10 वर्षे
7	माहितीचा अधिकार- 2005	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) संदर्भात प्राप्त झालेली प्रकरणे	कायम
8	हजेरीपट	हजेरी रजिस्टर	कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायम
9	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	विभागातील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत.	10 वर्षे

**कलम 4(1) (ब) (vii)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
----- निरंक -----				

**कलम 4(1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4(1) (ब) (viii) नमुना (ब)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4(1) (ब) (viii) नमुना (क)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम 4(1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र. विस्तार क्र.	सध्याचे (मुळ) वेतन
1	सहाय्यक आयुक्त	अभय अशोक प्रामाणिक	ब	01/09/2008	2333536-40 विस्तार क्र.215	56,800/-
2	अधिक्षक	श्रीकांत श्रीधर वैद्य	क	28/07/2018	वरीलप्रमाणे	74,200/-
3	अधिक्षक	प्रशांत जगदिश हिस्वनकर	क	03/05/2005	वरीलप्रमाणे	43,500/-
4	वरिष्ठ लिपीक	नंदकुमार घुगे	क	22/07/2023	वरीलप्रमाणे	34,900/-
5	वरिष्ठ लिपीक	संजय विश्वनाथ तुपे	क	09/02/2016	वरीलप्रमाणे	34,900/-
6	कनिष्ठ लिपीक	कपुरचंद फकीरचंद जारवाल	क	01/11/2022	वरीलप्रमाणे	29,300/-
7	कनिष्ठ लिपीक	संजय कडूबा म्हस्के	क	01/11/2022	वरीलप्रमाणे	30,200/-
8	कनिष्ठ लिपीक	शंभु देविदास विश्वासू	क	01/11/2022	वरीलप्रमाणे	30,200/-
9	शिपाई	मनोज शिंदे	ड	11/08/2020	वरीलप्रमाणे	16,500/-
10	शिपाई	मयुर खंडागळे	ड	14/03/2023	वरीलप्रमाणे	15,000/-

**कलम 4 (1)(ब)(x)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा (7व्या वेतन आयोगानुसार)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	ब	(S-16) 56100-177500	नियमानुसार	--	--
2	क	(S-14) 38600-122800	नियमानुसार	--	--
3	क	(S-14) 38600-122800	नियमानुसार	--	--
4	क	(S-10) 29200-92300	नियमानुसार	--	--
5	क	(S-10) 29200-92300	नियमानुसार	--	--
6	क	(S-6) 19900-63200	नियमानुसार	--	--
7	क	(S-6) 19900-63200	नियमानुसार	--	--
8	क	(S-6) 19900-63200	नियमानुसार	--	--
9	क	(S-6) 19900-63200	नियमानुसार	--	--
9	ड	(S-1) 19900-63200	नियमानुसार	--	--
10	ड	(S-1) 19900-63200	नियमानुसार	--	--

**कलम 4(1) (ब) (xi)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2023-2024 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक -----

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगो/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)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----- निरंक -----					

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1)	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील 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 अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	अभय अ. प्रामाणिक	सहाय्यक आयुक्त	छत्रपती संभाजीनगर	2333536	<a href="mailto:est1@aurangabadmahapalika.org">est1@aurangabadmahapalika.org</a>	उपआयुक्त-3

	(साप्र)	महानगरपालिका		
--	---------	--------------	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	संबंधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	अधिक्षक/वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर-431001 2333536-40 विस्तार क्र.215	<a href="mailto:est1@aurangabadmahapalika.org">est1@aurangabadmahapalika.org</a>

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.राहूल सुर्यवंशी	उपआयुक्त-3	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर-431001 2333536-40 विस्तार क्र.215	<a href="mailto:est1@aurangabadmahapalika.org">est1@aurangabadmahapalika.org</a>	सहाय्यक आयुक्त (साप्र)

**कलम 4(1) (ब) (xvii)**

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग (आस्था-1) विभागातील प्रकाशीत माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

**कलम 4 (1) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सहाय्यक आयुक्त (सामान्य प्रशासन)  
छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका