

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

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वेय विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे 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 नांव :- लेखा विभाग औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद-431001.

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	लेखा विभाग	मुख्य लेखाधिकारी	औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

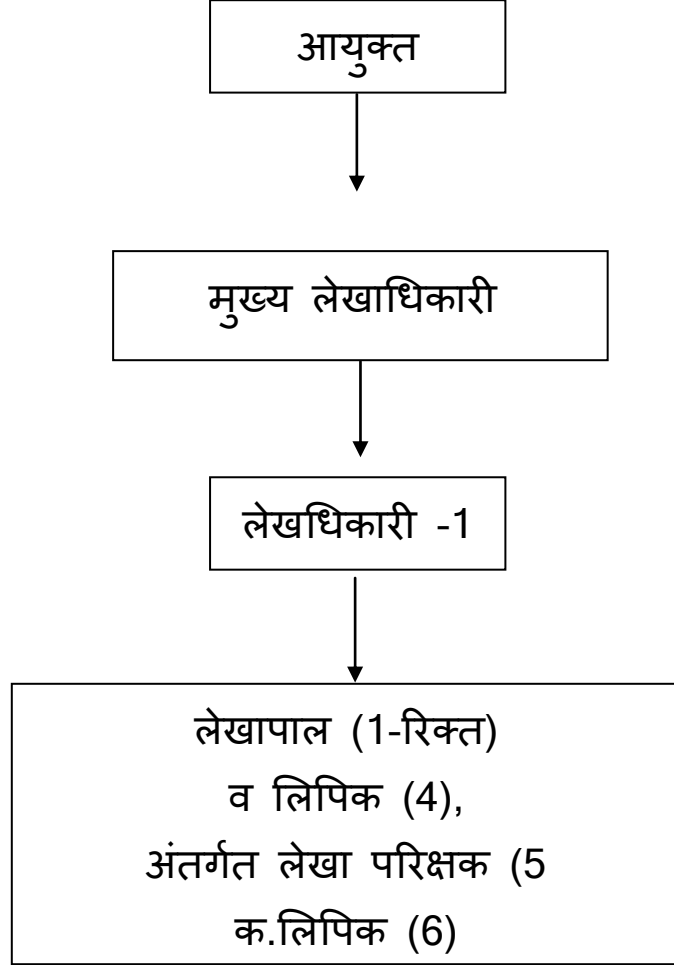
कलम 4 (1) (b) (i)

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

- 1 कार्यालयाचे नांव महानगरपालिका, औरंगाबाद.
- 2 पत्ता महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.1, टाऊनहॉल, औरंगाबाद 431 001.
- 3 कार्यालय प्रमुख आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद
- 4 शासकीय विभागाचे नांव लेखा विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका

5 कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय, मुंबई.
6 कार्यक्षेत्र 7 विशिष्ट कार्ये	औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग महानगरपालिकेचे प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे अंदाज तयार करणे, जमा-खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, उत्पन्न व खर्चाबाबत मा. आयुक्तांना वेळोवेळी अवगत करणे. आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे, त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
8 विभागाचे ध्येय धोरण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम यातील कलम 95,103,104 नुसार मा. स्थायी समिती समोर जमा खर्चाचे अंदाज मा. आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखली महाराष्ट्र तयार करणे. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता मधील तरतुदीनुसार लेखे अद्यावत ठेवणे. व मा. सर्वसाधारण सभा व मा. स्थायी समिती यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कर्तव्य बजावणे.
9 धोरण	वरील प्रमाणे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेल्या अधिकाराचे वहन करणे.
10 सर्व संबंधित कर्मचारी	कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्या प्रमाणे
11 कार्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 तसेच महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता 2013 मधील तरतुदीनुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे
12 कामाचे विस्तृत स्वरूप	अ.क्र.11 नुसार
13 मालमत्तेचा तपशिल	निरंक
14 उपलब्ध सेवा	निरंक

15 संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल



16 कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

2321664 व 0240-2333536-40

वेळ सकाळी 10:00 ते सांय 5:45

17 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ

सर्व शासकीय सुट्ट्या तसेच स्थानिक प्रशासनाने घोषित केलेल्या सुट्ट्या.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील विविध तरतुदीनुसार	अभिप्राय
1.	डॉ. संजय पवार मुख्य लेखाधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	प्रशासकीय कामे	<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक जमा - खर्चाचे अंदाज मा. आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली तयार करणे व स्थायी समितीस सादर करणे. ❖ आर्थिक तरतुदी तपासुन पेशाचा ओघ (Cash Flow) विचारात घेऊन जमा व खर्चाचे नियोजन करणे. मासिक जमा व खर्चाचे विवरण मा.आयुक्तांना व स्थायी समितीस सादर करणे, पेशाचा ओघ विचारात श्रेवून मा. आयुक्ताचे मार्गदर्शनाखाली महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे. ❖ अर्थसंकल्पीय तरतूद नूसार महसुली जमेबाबत आढावा घेवून वस्तुस्थिती प्रशासनास व मा.स्थायी समितीस अवगत करणे. व्दिर्नोद लेखा पध्दतीने महानगरपालिकेचे लेखे ठेवणे. ❖ त्रैमासिक जमा व खर्चाचा आढावा घेवुन महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 103 नुसार अर्थसंकल्पीय तरतुदी कमी असो किवां 	

			<p>बदल करणे या बाबत. तरतुद मा.आयुक्त यांचे मार्गदशनाखाली मा.स्थायी समितीस सादर करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ जमा व खर्चावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, ❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे. ❖ प्राप्त निविदांवर अभिप्राय नोंदविणे व मा. आयुक्त यांच्याकडे मान्यतेस्तव सादर करणे. ❖ अधिकारी - कर्मचारी व शिक्षण विभागाचे मासिक पगाराचे व इतर देयके पारित करणे व त्या संबंधीचे कपाती संबंधीचे बँक / शासन, कोर्ट व इतर विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे, व्यवसायकर, आयकर संबंधी कामे इ. ❖ महानगरपालिका आस्थापने वरील अधिकारी व शिक्षण विभागातील अधिकारी - कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधीच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे, मान्यता देणे तसेच किर्द अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधीचे सर्व काम पाहणे व नियंत्रण ठेवणे, ❖ सामुहीक गटविमा योजना, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, शासन शिक्षण कर, रोजगार हमी योजना उपकर, मोठे निवासी कर, 	
--	--	--	--	--

			<p>अकृषी कर भरणा, ध्वज दिन निधी इ. संचिकेवर अभिप्राय नोंदवुन शासनाकडे भरणा करणे.</p>	
2.	<p>डॉ. संजय पवार लेखाधिकारी</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक जमा - खर्चाचे अंदाज मा. आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली तयार करणे व स्थायी समितीस सादर करणे. ❖ आर्थिक तरतुदी तपासुन पैशाचा ओघ (Cash Flow) विचारात घेऊन जमा व खर्चाचे नियोजन करणे. मासिक जमा व खर्चाचे विवरण मा.आयुक्तांना व स्थायी समितीस सादर करणे, महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे. ❖ अर्थसंकल्पीय तरतूद नूसार महसुली जमेबाबत आढावा घेवून वस्तुस्थिती प्रशासनास व मा.स्थायी समितीस अवगत करणे. व्दिनांद लेखा पध्दतीने महानगरपालिकेचे लेखे ठेवणे. ❖ त्रैमासिक जमा व खर्चाचा आढावा घेवुन महाराष्ट्र म्युन्सिपल कार्पोरेशन ऍक्ट 1949 मधील तरतुदीनुसार Reappropriation of Recipt and expenditure मा.आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली 	

			<p>मा.स्थायी समितीस सादर करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ जमा व खर्चावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे. ❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे. ❖ प्राप्त निविदांवर अभिप्राय नोंदविणे व मा. आयुक्त यांच्याकडे मान्यतेस्तव सादर करणे. ❖ अधिकारी - कर्मचारी व शिक्षण विभागाचे मासिक पगाराचे व इतर देयके पारित करणे व त्या संबंधीचे कपाती संबंधीचे बँक / शासन, कोर्ट व इतर विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे, व्यवसायकर, आयकर संबंधी कामे इ. ❖ महानगरपालिका आस्थापने वरील अधिकारी व शिक्षण विभागातील अधिकारी - कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधीच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे, मान्यता देणे तसेच किर्द अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधीचे सर्व काम पाहणे व नियंत्रण ठेवणे, ❖ सामुहीक गटविमा योजना, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, शासन शिक्षण कर, रोजगार हमी योजना उपकर, मोठे निवासी कर, अकृषी कर भरणा, ध्वज दिन निधी इ. संचिकेवर अभिप्राय नोंदवून 	
--	--	--	--	--

			शासनाकडे भरणा करणे	
--	--	--	--------------------	--

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्या प्रमाणे				

ब

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

क

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

ड

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

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप उपरोक्त प्रमाणे

संबंधित तरतुद :- कार्यालयीन आदेशानुसार

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

नियम :- वरील अधिनियम अंतर्गत कामकाज करणे.

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन परिपत्रक.

कार्यालयीन आदेश :- शासन, मा. सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	<ul style="list-style-type: none">❖ आर्थिक तरतुदी तपासून पैशाचा ओघ (Cash Flow) विचारात घेऊन खर्च मर्यादा ठरविणे, त्यानुसार महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे.❖ जमा व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे,❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे.❖ लॅन्शन / पगाराचे देयके पारित करणे,❖ महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे,❖ निविदा स्विकारणे, छाणणी करणे, आयुक्तांना अभिप्राय देणे व वाटाघाटी करणे व मा. आयुक्तांच्या मार्गदर्शनाखाली महानगरपालिकेचे	कामावर अवलंबून	मुख्य लेखाधिकारी	

	अंदाज पत्रक तयार करणे.			
--	------------------------	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01	मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	आर्थिक वर्ष	---	---

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा 1 एप्रिल ते 31 मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- एक वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी.	आर्थिक वर्ष	मुख्य लेखाधिकारी	मा.आयुक्त, मनपा औरंगाबाद

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

लेखा विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रस्तावित धोरणानुसार	शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रक व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

लेखा विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. वेळोवेळी आलेले शासन निर्णयाप्रामुखेने 3. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा,	--

	महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	
--	-----------------------------------	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)
लेखा विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)
लेखा विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय बाबी	1. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)
औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	विभागांतर्गत येणाऱ्या शाखाविभागाच्या मान्यतेस्तव आलेल्या संचिका व माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अपिलीय अर्जावरील सुनावणी संचिका	आवक जावक, माहिती अधिकार		

कलम 4 (1) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	लोकशाही दिन, मा.लोक आयुक्त, मा.राज्य मानवी आयोग हक्काची प्रकरणे.	कायम
2	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधी मंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	कायम
3	लोकप्रतिनिधी तक्रारी	नस्ती	मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, मा. महापौर, सर्व पदाधिकारी व सर्व नगरसेवक यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार.	10 वर्षे
4	माहितीचा अधिकार-2005	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत संबंधित विभागा संदर्भात प्राप्त झालेली अपिलीय प्रकरणे.	कायम
5	हजेरी पट	मस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायम
6	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	महापालिकेतील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत.	10 वर्षे
7.	रोखकिर्द	नोंद रजिस्टर	जमा व खर्चाची नोंद वही	कायम
8.	मनपा कर्मचारी / मक्तेदारांची देयके	व्हावचर	कर्मचा-यांची मासिक व इतर वेतनाची देयके तसेच मक्तेदारांच्या / पुरवठा धारकांची देयके	कायम

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, भ्रमणध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	सध्याचे (मुळ) वेतन
01	मुख्य लेखाधिकारी	डॉ. संजय पवार		05.05.1993	333536-40 विस्तार क्र 267	84900/-
02	लेखाधिकारी	डॉ. संजय पवार		05.05.1993	9923333321	84900/-
03	लेखापाल (रिक्त)	---		--	--	
05	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री संजय कोलते		25-10-1999	9422214435	37000/-
06	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री नईम अन्सारी		18-12-1994	9975053331	42300/-
07	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री. के.जी. थोरात		31-05-1994	9503100983	34900/-
08	व. लिपिक	श्रीमती सुषमा कुलकर्णी		01.03.1984	9423155722	60300/-
09	क. लिपिक	श्री शरद देशपांडे		01-05-1992	9822670220	51900/-
10	क. लिपिक	श्रीमती लता भांडवाले		26-10-1994	9420308506	42200/-
11	क. लिपिक	श्री मुनीर अहेमद अन्सारी		09-04-1987	--	56900/-
12	क. लिपिक	श्रीमती. पद्मिनी पंदारे		22-02-2007	8830771065	31000/-
13	रोखपाल	श्री ललीत कापसे		06-06-2014	9922222873	23100/-
14	क. लिपिक	श्री. संजय मेहेर		27-08-2004	9175401111	32900/-
15	क. लिपिक	श्री. सदाशिव बाबर		26.10.1999	9822981616	37000/-
16	क. लिपिक	श्री. अनंत पाथीकर		06-06-2014	9503670721	19900/-
17	क.लिपिक दै.वे.	श्री आनंद खरात		22.01.1993	8087958278	दै.वेतन
18	शिपाई	मिझा एजाज बेग		10-01-1986	9823472315	33000/-

19	शिपाई	मिर्झा इद्रिस बेग		01-10-1982	9420315891	35000/-
20	शिपाई	मुबारक बिन फर्ज		01-10-1982	9822832678	35000/-
21	शिपाई	भिमराव काचोळे		23-05-1983	9860732241	35400/-
22	शिपाई	गंगाधर थोरात		01-07-1982	9823596879	10410/-
23	शिपाई	रावसाहेब उघडे		27-01-2004	9421307174	25800/-
24	शिपाई	चंद्रकांत कुलकर्णी		25-04-1991	8698957435	30800/-
25	शिपाई	कचुरचंद जारवाल		29.10.2005	9764544208	25000/-
26	शिपाई	मो. इकबाल मो. पाशा		04-11-1982	9373442491	34400/-
27	शिपाई (अंध)	नानासाहेब साबळे		01-11-1990	9763578842	32000/-
28	शिपाई	जाधव विजय बन्सीधर		27-01-2004	9860645490	25800/-

कलम 4 (1) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	मुख्य लेखाधिकारी	<u>15600-39100</u> 4600	125 % महागाई भत्ता व 20% घर भाडे,नियमा- नुसार ग्रेड पे	शासन नियमा नुसार	लागू नाही
2	लेखाधिकारी-1	<u>9300-34800</u> 4600	--,,--	--,,--	--,,--
3			--,,--	--,,--	--,,--
4	लेखापाल	<u>9300-34800</u> 4300	--,,--	--,,--	--,,--
5			--,,--	--,,--	--,,--
6	वरिष्ठ लिपीक	<u>5200-20200</u> 2800	--,,--	--,,--	--,,--
7	क. लिपीक	<u>5200-20200</u> 1900	--,,--	--,,--	--,,--
8	शिपाई	<u>5200-20200</u> 1600 / 1300	--,,--	--,,--	--,,--

कलम 4 (1) (ब) (xi)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

- - - - - माहिती निरंक - - - - -

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. 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 लेखा विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----- नि रं क -----					

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	दुपारी 10.00 ते 05.45 तातडीचे काम असल्यास पूर्ण कार्यालयीन वेळेत.	प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून प्रश्न सोडविणे	लेखा कार्यालय	मुख्य लेखाधिकारी	मा.आयुक्त

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	नाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
	डॉ. संजय पवार	लेखाधिकारी-1	लेखा विभाग	9923333321 ई-मेल sanjaypawar33 333.gmail.com	श्री. डॉ. संजय पवार मुख्य लेखाधिकारी
----- नि रं क -----					

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
----- नि रं क -----					

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती
---------	------------------	-------	--------------	-----------	-------	--------------------------------

	नांव					अधिकारी
1.	डॉ. संजय पवार	मुख्य लेखाधिकारी	औरंगाबाद महानगर पालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद -01. 2333536-40 विस्तार क्र.267	--	लेखाधिकारी -1 लेखाधिकारी -2

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

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

मुख्य लेखाधिकारी
महानगरपालिका औरंगाबाद