

**केंद्र शासन माहितीचा अधिकार २००५ चे कलम ४(१) (ख) नुसार अहमदनगर
महानगरपालिका संदर्भात खालिलप्रमाणे माहिती प्रसिध्द करण्यात येत आहे.**

मॅन्युअल नंबर	तपशिल	पान नंबर	कोणत्या विभागात उपलब्ध
I	अहमदनगर येथील महानगरपालिका अहमदनगर कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.	१ ते ३	सामान्य प्रशासन विभाग
II	अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार व कर्तव्याचा तपशिल.	४ ते ११	आस्थापना विभाग
III	निर्णय प्रक्रियेतील परिवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचा तपशिल.	१२	सामान्य प्रशासन
IV	कामाची अंमलबजावणी करणेसाठी आवश्यक / नेमून दिलेले प्रमाणे, कालमर्यादा इ.	१३ ते १४	माहिती सुविधा
V	कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / शासन परिपत्रके कार्यालयाचे उपलब्ध दस्तऐवजांचा तपशिल.	१५	सामान्य प्रशासन
VI	कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.	१६ ते २१	अभिलेखा विभाग
VII	कार्यालयांच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.	२२	नगररचना, उद्यान , सामान्य प्रशासन
VIII	महानगरपालिकेच्या विविध समित्यांची यादी, महासभा व सभाविषयी माहिती.	२३	सामान्य प्रशासन
IX	महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे व पत्त्याविषयी माहिती.	२४ ते २७	आस्थापना विभाग
X	महानगरपालिका कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची प्रतीपुर्ती बाबतची माहिती. स्वतंत्र pdf फाईल	२८ ते ३९ व १ ते ८१	आस्थापना विभाग
XI	महानगरपालिकेचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिला बाबतची माहिती. स्वतंत्र pdf फाईल	४० व २ ते ५०	लेखा विभाग
XII	महानगरपालिका कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपध्दती व लाभार्थीची विस्तृत माहिती.	४१ ते ४६	सुवर्ण जयंती रोजगार योजना
XIII	महानगरपालिका कार्यालयातील मिळणा-या परवान्यांची / सवलतीचा परवाना याची तपशिलवार माहिती.	४७ ते ६०	नगररचना विभाग , आरोग्य विभाग
XIV	महानगरपालिका कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहितीचा तपशिल.	६१	संगणक विभाग माहिती सुविधा केंद्र
XV	महानगरपालिका कार्यालयात नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधांचा तपशिल.	६२	माहिती सुविधा केंद्र प्रसिध्दी विभाग
XVI	महानगरपालिका कार्यालयातील प्रथम / अपिलीय अधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.	६३ ते ६४	प्रसिध्दी विभाग

आयुक्त,
अहमदनगर महानगरपालिका.

कलम ४ (१) (ख) (i)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर.	
पत्ता	अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर.	
कार्यालय प्रमुख	मा.आयुक्त, अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर.	
शासकीय विभागाचे नांव	अहमदनगर महानगरपालिका.	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्रशासन,मंत्रालय मुंबई.	
कार्यक्षेत्र	अहमदनगर शहर.	भौगोलिक : / कार्यानुरूप अहमदनगर शहर महानगरपालिका हद्द.
विशिष्ट कार्ये	नागरिकांना आवश्यक सोयीसुविधा पुरविणे.	
विभागाचे ध्येय / धोरण	अहमदनगर शहरातील नागरिकांना मुलभुत सुविधा उदा. आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती इ.पुरविणे.	
धोरण	- -	
सर्व संबंधीत कर्मचारी	आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती, सार्व.उद्याने या खात्याचे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा.	
कार्ये	आरोग्य - रस्ते, गटार सफाई, स्वच्छता व नागरिकांना आरोग्य दवाखाने इ. पाणीपुरवठा - सर्व नागरिकांना शुध्द व चांगला पाणीपुरवठा करणे. रस्ते - नागरिकांना चांगले रस्ते उपलब्ध करुन देणे. शिक्षण- सर्व नागरिकांना सर्व प्रकारचे शिक्षणाची सोय उपलब्ध करुन देणे किंवा त्याबाबतची व्यवस्था करणे. दिवाबत्ती - सार्व. रस्त्यावर नागरिकांकरीता दिवाबत्तीची सुविधा करुन देणे. सार्व.उद्याने - नागरिकांसाठी सार्व. उद्याने व सांस्कृतिक केंद्रे उपलब्ध करुन देणे. पर्यावरण राखणे.	

कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरिल प्रमाणे	
मालमत्तेचा तपशील	<p>१ अहमदनगर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय - औरंगाबाद रोड, अ.नगर</p> <p>मा. आयुक्त, उपायुक्त कार्यालय, मा.महापौर, मा.उपमहापौर यांची कार्यालये, बाधकाम, पाणीपुरवठा, उद्यान, कामगार , अर्थविभाग, प्रशासन, लेखा व वित्त विभाग यांची कार्यालये.</p> <p>२ माहिती व सुविधा केंद्र.</p> <p>३ आनंदऋषीजी व्यापारी संकुल - स्टोअर, रेकॉर्ड, फायर फायटर, कोर्ट इ.</p> <p>४ संत कैकाडी व्यापारी संकुल - वसुली विभाग, मार्केट, नगररचना, अतिक्रमण इ.</p> <p>५ म्यु.पल गॅरेज - मोटर व्हेइकल विभाग, इलेक्ट्रिक विभाग.</p>	इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती, सार्व. उद्याने सांस्कृतिक कार्य क्रिडा विषयक कामे इ. सेवा पुरविणे.	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>आयुक्त</p> <p>उपायुक्त(सामान्य) उपायुक्त(कर)</p> <p>अकॉंट अतिक्रमण</p> <p>ऑडीट वसुली</p> <p>सामान्यप्रशासन मार्केट</p> <p>पाणिपुरवठा आरोग्य</p> <p>बाधकाम स्टोअर</p> <p>कोर्ट कर पुर्नमुल्यांकन</p> <p>लेबर मोटर व्हेइकल विभाग</p> <p>रेकॉर्ड सुवर्ण जयंती योजना</p> <p>आस्थापना दलित वस्ती सुधार योजना</p> <p>माहिती सुविधा केंद्र वाल्मीकी आंबेडकर योजना</p> <p>संगणक विभाग शिक्षण मंडळ</p> <p>क्रिडा व सांस्कृतिक विभाग अग्निशामक विभाग</p>	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	<p>२३५४६६३ सकाळी १० ते दुपारी २ व</p> <p>२३४५०५१ दुपारी २:३० ते सायं ५ :४५</p> <p>२३४१४५५</p>	

	<p>२३४३६२२ २३४३००४ फॅक्स नं. २३२८८३७</p>	
<p>साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा</p>	<p>साप्ताहिक सुट्टी - दर रविवार आणि २ व ४ था शनिवार पाणिपुरवठा - पहाटे ३:३० ते रात्री १ पर्यंत. (वेगवेगळ्या भागांमध्ये ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार) आरोग्य - स्वच्छता - सकाळी ६ ते १० दुपारी २ ते ४:३० सर्व दवाखाने - ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार. अग्निशमन विभाग (अहमदनगर शहर व सावेडी विभाग) - २४ तास सेवा.</p>	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त	अहमदनगर म.न.पा. चे प्रशासकीय व आर्थिक प्रमुख म्हणुन विहित केलेल्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे, संपुर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
२	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
३	सहायक आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
४	प्रशासनाधिकारी मनपा शिक्षण मंडळ	मनपा हददीतील प्राथमिक, खाजगी शाळांना मान्यता देणे. म्यु.पल, खाजगी शाळेवर नियंत्रण. मनपा शाळा : ०९ खाजगी शाळा : ५३ ----- ६२ सर्व शिक्षा मोहिम राबविणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
५	शहर अभियंता	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
६	वैद्यकीय आरोग्यधिकारी	मा. आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकार शहरातील वैद्यकीय व सफाई विषयी नियंत्रण जन्म - मृत्यु कायद्याप्रमाणे नोंदणी करणे. मुंबई नर्सिंग अँक्ट प्रमाणे नोंदणी करणे, घनकचरा व्यवस्थापन.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
७	नगर रचनाकार	मा आयुक्त/उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे करणे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील कलमान्वये कामे करणे तसेच विविध उपविधीप्रमाणे कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम	

			१९६६	
८	लेबर ऑफिसर	मा.आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे, लेबर कोर्ट / इंडस्ट्रीयल कोर्ट / हाय कोर्ट येथील मनपाचे केसेस. मनपाच्या विरुद्ध केसेस पाहणे, खाते निहाय म्हणुन चौकशी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
९	नगर सचिव	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे तसेच मनपा सभा / स्थायी समिती सभा व इतर सभा चालविणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१०	मुख्य लेखा परिक्षक	मनपाच्या आर्थिक नियंत्रक तसेच सर्व मनपामध्ये होणारी सर्व जमा व खर्च यावर नियंत्रण ठेवणे आर्थिक गैर व्यवहाराबाबत आयुक्तांना रिपोर्ट करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
११	मुख्य लेखाधिकारी	मनपाच्या आर्थिक नियंत्रक तसेच लेखा विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. अर्थसंकल्प, लेखे तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१२	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार यांचे अधिपत्याखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१३	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१४	संगणक प्रोगॅमर	संगणक विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१५	लेखापाल	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली आर्थिक व्यवहार पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१६	उपनगर अभियंता	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

१७	कनिष्ठ अभियंता	नगर अभियंता व उपनगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१८	उपआरोग्य अधिकारी	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१९	वैद्यकिय अधिकारी व तत्सम	मनपाच्या विविध दवाखान्यमध्ये / हॉस्पिटलमध्ये पेशंटची तपासणी / ऑपरेशन करणे.		
२०	मेकॅनिकल इंजिनर	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली शहरातील पाणीपुरवठा योजना देखभाल व दुरुस्ती मोटार व्हेईकल डिपार्टमेंट व फायरफायटर डिपार्टमेंट यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.		
२१	प्रसिध्दी अधिकारी	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे, मनपाच्या विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे.		
२२	सिव्हिल इंजिनर	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे पार पाडणे व पर्यवेक्षण करणे.		
२३	अॅग्रीकल्चरल ऑफिसर गार्डन सुपरिंटेंडेंट	मनपाच्या हद्दीमध्ये उघाने विकसित करणे व देखभाल करणे, खुल्या जागा स्वच्छ करणे व झाडे लावणे, त्यांचे संवर्धन करणे (महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ व त्या अंतर्गत केलेल्या नियमान्वये वृक्ष प्राधिकरण नेमणे त्या अंतर्गत धोकादायक झाडे तोडण्यास परवानगी देणे कारंजे दुरुस्ती.		
२४	सहाय्यक ग्रंथपाल	मनपाचे ग्रंथालय चालविणे ग्रंथालयाचे मंजुर उपविधीप्रमाणे आवश्यक ती फी घेवुन सभासद करणे व सभासदांना पुस्तके पुरविणे.		
२५	हेडक्लार्क व तत्सम	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे.		
२६	स्टेनो	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती		

		कामे करणे व डिक्टेसन घेणे.		
२७	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनांदिन कामे पाहणे.		
२८	स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनांदिन कामे पाहणे.		
२९	मेट्रन / नर्स	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		
३०	हिवताप पर्यवेक्षक / कंपौडर / लॅब टेक्निशियन / एक्स रे टेक्निशियन / स्टॅटिस्टीकल असिस्टंट / परिचारिका	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		
३१	वरिष्ठ लिपिक / सहायक	खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामे पाहणे.		
३२	फायरफायटर सुप.	अग्निशमन सेवा प्रमुख म्हणुन विविध ठिकाणी लागणा-या आगी, दुर्घटना, पुरनियंत्रण कक्ष प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.		
३३	इलेक्ट्रीक सुपरवासझर	शहरातील संपुर्ण स्ट्रीट लाईट व मनपा प्रॉपर्टी लाईट देखभाल व दुरुस्ती.		
३४	वसुली अधिक्षक	मनपा हददीतील सर्व मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, फेरमुल्यांकन करणे, आयुक्तांचे आदेशानुसार मुल्यांकनामध्ये दुरुस्ती करणे, विविध दराने घरपट्टी.		
३५	जकात अधिक्षक	जकात विभागावर संपुर्ण नियंत्रण.		
३६	अंतर्गत लेखापरिक्षक	मनपाचे दैनांदिन जमाखर्चात अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
३७	रोखपाल	मनपाचे सर्व विभागाकडुन वसुल झालेल्या रकमा जमा करुन त्या दैनांदिन मनपाच्या बँक खात्यावर जमा करणे.		
३८	लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनांदिन कामे करणे.		

३९	वाहन चालक	मनपाच्या वाहनांवर दैनंदिन कामे करणे.		
४०	वायरमन / बत्ती मुकादम	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे करणे.		
४१	फिटर / असि. फिटर / हेडवॉचमन / वॉलमन / पंपचालक / इंजि.ड्रायव्हर / गाळणी परिचर इ.	मेकॅ. इंजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन पाणी विषयक देखभाल व दुरुस्ती तसेच मुळा पाणी पुरवठा योजना कामी पाणीपुरवठा चालु ठेवणे.		
४२	सुतार / गवंडी / रोड व बिल्डींग मिस्त्री / लोहार	कनिष्ठ अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन दुरुस्तीची कामे पाहणे.		
४३	माळी	गार्डन सुप. यांचे नियंत्रणाखाली बागेची देखभाल करणे.		
४४	वेल्डर / टायर फिटर / हेल्पर	मेकॅनिकल इंजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन काम करणे		
४५	जलविहार गार्ड	मनपाच्या जलविहार येथे दैनंदिन कामे करणे.		
४६	मुकादम	मस्टर क्लार्क यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.		
४७	तालीम मास्तर	मनपाचे तालीमीमध्ये नागरिकांना प्रशिक्षण देणे.		
४८	शिपाई / बिगारी	दैनंदिन खोदाईचे कामे करणे व शिपाई यांचे नेमुन दिलेली कामे करणे.		
४९	वॉचमन	मनपाच्या विविध मिळकती यांचे संरक्षण करणे.		
५०	सफाई कामगार / मेहतर कामगार आरोग्य बिगारी	मनपा हद्दीमध्ये साफ सफाईची कामे करणे.		
५१	फुड इन्स्पेक्टर	मा.आयुक्त साो.यांचे नियंत्रणाखाली अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याची अंमलबजावणी करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अ.न.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	आर्थिक मंजूरीचे कोणतेही अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ब

अ.न.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	सामान्य प्रशासन विभागावर नियंत्रण, महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या सभा संचालन व नियंत्रण.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

क

अ.न.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ड

अ.न.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

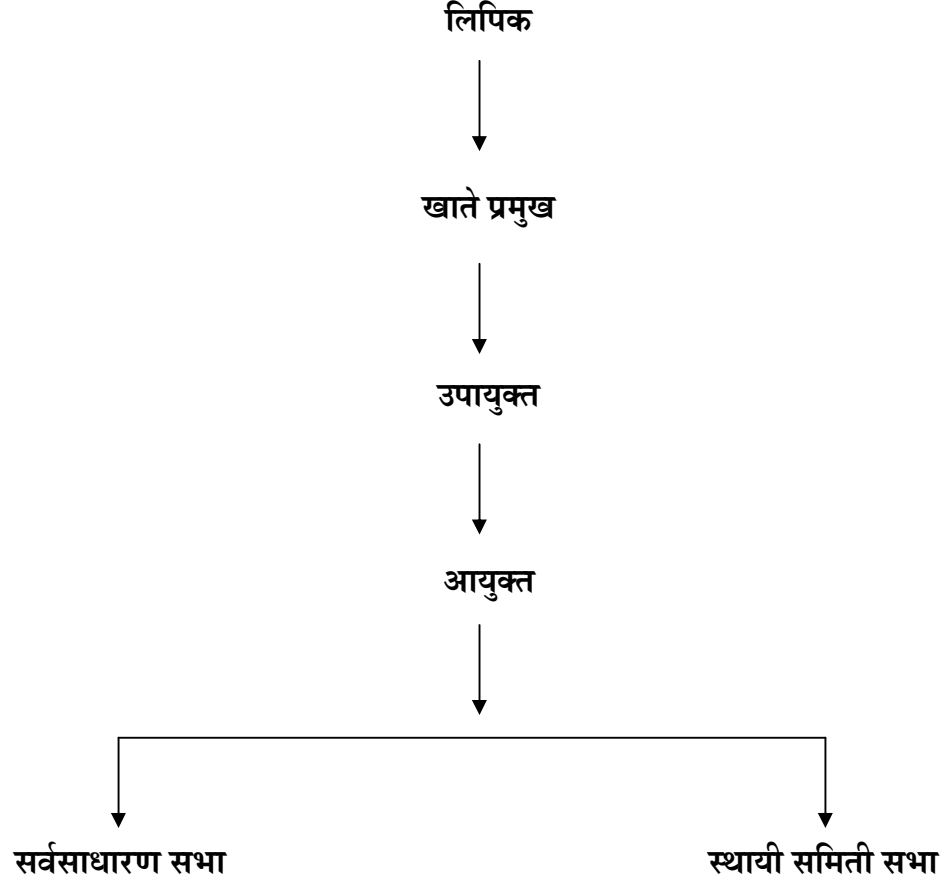
कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	सामान्य प्रशासन विभागावर नियंत्रण, महापालिका सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या सभा संचालन व नियंत्रण, महासभा व समित्यांपुढे त्या-त्या समित्यांच्या आर्थिक अधिकारानुसार प्रस्ताव सादर करणे, झालेल्या प्रस्तावावरील अंतिम ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याची अंमलबजावणी करून घेणे, आलेले शासकीय पत्र संबंधीत खात्यांना पाठविणे व त्यावर कार्यवाही करून घेणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
		फौजदारी कर्तव्याबाबत प्रशासनाकडून जी कर्तव्ये पार पाडणेसाठी सुचना दिली जाईल ती पार पाडणे.		
		अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत.		

कार्यालयीन प्रकरण सादर करण्यांची पध्दत



कलम ४ (१) (ख) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : सामान्य प्रशासन विभागामध्ये महानगरपालिकेकडे येणारे सर्व टपाल शासकीय पत्रव्यवहार व त्यामध्ये दिलेले आदेश व सूचना याबाबत संबंधीत खात्याला कळविणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करून घेणे. तसेच महानगरपालिका महासभा मा.स्थायी समिती तसेच महिला व बालकल्याण समिती तसेच इतर सबकमिट्या असल्यास त्यांच्या सभा नियमातील तरतुदीनुसार वेळोवेळी घेणे त्यांचे कार्यवृत्तांत लिहून संबंधीत खात्यांना कळविणे ते अमंलबजावणी बाबत आढावा घेणे इत्यादी.

संबंधित तरतुद : अधिनियमातील तरतुदीनुसार.

अधिनियमांचे नाव : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम : उपविधी मंजूर केल्याप्रकरणी.

शासननिर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा.महासभा मिटींग घेणे	दरमहा ठराविक तारखेला सक्तीने महिन्यातुन एकदा	नगरसचिव	
२	मा.स्थायी समिती सभा	दर आठवडयातुन एकदा	-----	
३	मा.महिला व बालकल्याण समिती सभा	सभापतींच्या आदेशानुसार		

कलम ४ (१) (ख) (iv)

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

कामाचे स्वरूप : माहिती सुविधा केंद्र

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधीचा दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नगरपालिका सभागृह मिळणेबाबत	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक सामान्यप्रशासन विभाग	
२	लोकसंख्या दाखला	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक सामान्यप्रशासन विभाग	
३	मालमत्तावर नाव लावणे	२१ दिवस	रिव्हीजन विभाग प्रमुख	
४	ओपन प्लॉटवर कर आकारणी करणेबाबत	६४ दिवस	रिव्हीजन विभाग प्रमुख	
५	अन्न व परवाना	३१ दिवस	मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	
६	जन्म दाखला	३ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
७	मृत्यु दाखला	३ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
८	रिव्हीजन उतारे / डिमांड रजिस्टर / उतारे याबाबतच्या नकला	२१ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
९	स्थायी समिती / जनरल बोर्ड / बांधकाम परवानगी ठराव यांच्या नकला	१० दिवस	रेकॉर्ड किपर	
१०	जन्म नोंद नसलेबाबतचा दाखला	१५ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
११	मृत्यु नोंद नसलेबाबतचा दाखला	१५ दिवस	रेकॉर्ड किपर	
१२	सामान भाडया संबंधी अर्ज	५ दिवस	नगररचनाकार	
१३	मांडव भाडया संबंधी अर्ज	५ दिवस	नगररचनाकार	
१४	मंजुर विकास योजना आराखडा दुसरी सुधारित प्रसिध्दी केलेल्या विकास योजनामध्ये भाग नकाशा बाबतचा अर्ज	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१५	झोन दाखला	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१६	ज्या प्रकरणास मंजुरी मिळाली आहे / बांधकाम / रेखांकन / उपविभागीय / एकत्रीकरण / प्रारंभ प्रमाणपत्रच्या	१५ दिवस	नगररचनाकार	

	सत्य प्रति मिळण्यासाठी अर्ज			
१७.	बी फॉर्मची सत्यप्रत मिळणे संबंधीचा अर्ज	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१८	ना - देय प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगररचनाकार	
१९	झाडे काढणे / तोडणे संबंधी अर्ज	४५ दिवस	गार्डन प्रमुख	
२०	निवासी कारणासाठी बिगर शेती कामी ना हरकत दाखला अर्ज	३० दिवस	मुख्य वैधकीय अधिकारी	
२१	लॉर्जीगच्या व्यवसाय करणेबाबत ना हरकत दाखला अर्ज	२१ दिवस	मुख्य वैधकीय अधिकारी	
२२	आरोग्य परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज (महानगरपालिका नियम खालील उपविधी अंतर्गत येणारे परवाने)	२१ दिवस	मुख्य वैधकीय अधिकारी	
२३	सिनेमागृह / व्हिडीओ हॉलसाठी ना - हरकत दाखला अर्ज	३० दिवस	मुख्य वैधकीय अधिकारी	
२४	इतर कारणांसाठी ना - हरकत दाखला अर्ज	३० दिवस	मुख्य वैधकीय अधिकारी	
२५	पाण्याचे नविन नळ कनेक्शन मागणे अर्ज	६४ दिवस	शहर अभियंता	
२६	नळ दुरुस्ती अर्ज	२० दिवस	शहर अभियंता	
२७	मालमत्ता कराबाबतचे स्वतंत्र बिल मिळणेबाबतचा अर्ज	२१ दिवस	वसुली अधिक्षक	
२८	फ्रि सेल रॉकेल विक्री ना - हरकत दाखला	२५ दिवस	फायरफायटर अधिक्षक	
२९	आग विझविल्याबाबतचा दाखला	२१ दिवस	फायरफायटर अधिक्षक	
३०	फायर फायटर ना - हरकत प्रमाणपत्र	२१ दिवस	फायरफायटर अधिक्षक	
३१	महानगरपालिका मंगलकार्यालय मिळणेबाबत अर्ज	४ दिवस	शहर अभियंता	

**कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	

अहमदनगर महानगरपालिकेच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालीलप्रमाणे आहेत.

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
२. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९६६
३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संवर्धन अधिनियम १९७५
४. महाराष्ट्र लेखासंहीता १९७१
५. अहमदनगर महानगरपालिका जकात नियम २००५
६. अहमदनगर महानगरपालिका जकात स्थायी आदेश २००५
७. अन्नभेसळ प्रतिबंधक कायदा
८. महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे, श्रेणी वाढ व नियंत्रण) अधिनियम १९९९.

कलम ४(१) (अ) (vi)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	<p>1.General cast Book Municipal Account code From No.8</p> <p>2.Register of building permission code form No.37.</p> <p>3.Register of suit code form No.70.</p> <p>4.Scale Register code No.72.</p> <p>5.Provident fund ledger code form No.76.</p> <p>6. Provident day book code form No.77-A.</p> <p>7.Pension Register code form No.78.</p> <p>8.Register of Moveable Property code form No.85.</p> <p>9.Register of Immovable Property code form No.96.</p> <p>10. Register of lands code form No.97.</p> <p>11. Register of investment code form No.106.</p> <p>12. Register of loans code form No.107.</p> <p>13. Register of sinking funds code form No.107.A.</p> <p>14.Proceeding books of General Board, Standing Committee, Sanitary Building Committee, Public Works Committee, Chief Officer, Dispensary and other Committees.</p> <p>15.Birth and Death Registers.</p> <p>16.Government Resolution .</p> <p>17.Taxation Reports.</p> <p>18.Acts, Rules, Bye Laws and Scheduled of taxes.</p> <p>19.Paper regarding formation and reconstitution of Municipality.</p> <p>20.Papers regarding Civil Suits against or by Municipality.</p> <p>21.Importent circulars and Standing orders of Collector.</p> <p>22.Plans and estimates of Town planning, Drainage and water work or</p>	ए		कायम

	<p>other capital schemes.</p> <p>23.Sale deed and other papers regarding acquisition and payment of expenses for lands and buildings.</p> <p>24.A-List of "A" papers.</p> <p>24.B-List of "B", "C","D", papers destroyed under proper authority.</p> <p>25.Papers regarding encroachments, lands, assigned for public purposes.</p> <p>26.Register of Documents.</p> <p>27.File of abulayts for periods exceeding seven years.</p> <p>28.Administration Reports.</p> <p>29.Abstracts of General Census of Municipal Districts...</p> <p>30.City survey Maps, other maps of important historical places and the maps of Municipal District.</p> <p>31.Sanads.</p> <p>32.Papers regarding creation of new posts or revision of pay scales of the post.</p>			
2.	<p>1.Subsidiary Registers of Receipts.</p> <p>2. Subsidiary Registers of Miscellaneous Receipt.</p> <p>3.Treasures cash book.</p> <p>4.Un paid Register.</p> <p>5.Classified Register of Receipts & Expenditure .</p> <p>6.Collection Register of Octroi.</p> <p>7.Octroi Superintendent's Collection Register.</p> <p>8.Octroi Accounts with firms or public bodies.</p> <p>9.Register of Assessment Building & lands.</p> <p>10.Demand Register of Assessed taxes.</p> <p>11.Collection Registers of Taxes.</p> <p>12.Demand Register of special sanitary Cess.</p> <p>13.Register of house connections.</p> <p>14.Demand Register of special Water Rate.</p> <p>15.Demand Register of Taxes on Vehicles and animals.</p> <p>16.Stock account of face in value tickets.</p> <p>17.Register of Licences.</p> <p>18.Permit book.</p>	बी		30 वर्ष

	<p>19.Demands Register of rent on land and buildings.</p> <p>20.Register of Miscellaneous Demand.</p> <p>21.Pay bills and acquisition Rolls .</p> <p>22.Absentee statement.</p> <p>23.Broad sheet of provident fund</p> <p>24.Account of permanent Advance.</p> <p>25.Register of store ledger.</p> <p>26.Work order book.</p> <p>27.Stock book.</p> <p>28.Live stock register</p> <p>29.Stock Account of Receipt Books.</p> <p>30.Contractor's pay Bills.</p> <p>31.Register of works.</p> <p>32.Register of stock Account</p> <p>33.Register of Tools and plants.</p> <p>34.Cash book of sinking Funds.</p> <p>35.Register of Advance & Deposits.</p> <p>36.Registers of Security Deposits.</p> <p>37.Security Bonds (They should be treated as "C" papers after retirement of the servant concerned).</p> <p>38.Files or Kabylayats for period upto 7 years.</p> <p>39.Inward Registers.</p> <p>40.Outward Registers.</p> <p>41.Audit notes.</p> <p>42.Gazettes.</p> <p>43.Annual Accounts.</p> <p>44.Service books.</p> <p>45.Contractor's Agreements.</p> <p>46.Dispensary Accounts.</p> <p>47.Orders of Appointments, Increments, Promotions, punishments and interruptions of service of servants.</p> <p>48.Pension orders.</p>			
3.	<p>1.General Receipt Book .</p> <p>2.Budget Estimates.</p> <p>3.statement of details of provisions proposed for pay of officers, Establishment:</p> <p>4.Statement of details of Budget Estimate for expenditure on public works.</p> <p>5.statement of estimated expenditure on works to be met out of loan funds.</p> <p>6.Statement of Estimated receipts, payments and Balances of trust-Funds.</p>	सी		५ वर्षे

<p>7.Statement of Reappropriation. 8.Register of Money- orders. 9.Challans of cash-paid into Government Treasury. 10.Register of Bills. 11.Bill forms . 12.Register of Transferred entries. 13.Octroi Receipt Books. 14.Receipt Books of Deposit. 15.Challans of remittance of collections. 16.Challans of remittance of Octroi Deposit Collections. 17.Octroi Receipt Books. 18.Railway Invoice Register. 19.Challans for remittance of Money to Municipal Office. 20.Transit pass Book. 21.Form of application for refund of Octroi. 22.Octroi refund ledger. 23.Declaration form for good imported. 24.Pass Book of good imported. 25.collection register of Toll Receipts. 26.Register of Objections to assessed taxes. 27.Register of increase and decrease of assessed taxes. 28.Bill of taxes. 29.Receipt of taxes. 30.Notice of demand. 31.Warrant forms. 32.Register of Notice and warrant fees. 33.Notice of private scavanging service. 34.Meter Reading book. 35.Pillgrim Tax Receipt Books. 36.Licence books. 37.Slaughter House Receipt Books. 38.Register of Accounts of Tickets. 39.Collection Register of miscellaneous receipt. 40.Register of miscellaneous sales. 41.Garden Register. 42.Bill book for miscellaneous demands. 43.Register of bills for miscellaneous</p>			
--	--	--	--

<p>demands.</p> <p>44.Register of copying fees.</p> <p>45.Register of Travellers.</p> <p>46.Register of works done for private Individuals.</p> <p>47.Register of hire of Municipal property.</p> <p>48.Periodical increment certificates.</p> <p>49.Contingent bill forms.</p> <p>50.Journal of receipts and issue of stores.</p> <p>51.Work order memo.</p> <p>52.Requisition forms.</p> <p>53.Stamp account register.</p> <p>54.Statement of particulars of local contingents.</p> <p>55.Register of kerosene oil accounts.</p> <p>56.Register of electric lights.</p> <p>57.Meter reading book for consumption of electricity.</p> <p>58.Stock account of fodder.</p> <p>59.Work- order bill book.</p> <p>60.Register of petrol Account.</p> <p>61.Register of lorry account.</p> <p>62.Schedule of rates.</p> <p>63.Muster roll of daily labour.</p> <p>64.Morning report.</p> <p>65.Register of petty works.</p> <p>66.Files of Kabulayat for period upto 7 years.</p> <p>67.Plague Register.</p> <p>68.cholera Register.</p> <p>69.Small pox Register.</p> <p>70.Cheque book counter files.</p> <p>71.Cattlepond Register</p> <p>72.Cattlepond kird.</p> <p>73.Paper relating to elections.</p> <p>74.Miscellaneous Applications :</p> <p>1)Application for building permission.</p> <p>2)Orders passed an Building permissions.</p> <p>3)Application for khata change.</p> <p>4) Final orders passed in respect of khata change applications.</p> <p>75.Papers regarding leave and transfers.</p> <p>76.Papers realating to criminal complaints.</p> <p>77.Daily despatch books.</p>			
--	--	--	--

	<p>78.Pass book.</p> <p>79.Plans and estimates of repairs.</p> <p>80.Papers relating to the permanent projects of the Municipality and such other important schemes.</p> <p>81.Plans and estimates of original works.</p> <p>82.Khata change register.</p> <p>83.Other enquiry papers in connection with building permissions.</p> <p>84.Enquiry papers of khats change.</p> <p>85.Vaccination Register</p> <p>86.Papers regarding to grants to private and public bodies.</p> <p>87.Papers regarding action taken in respect of U.H.H.Buildings.</p> <p>88.Papers regarding dangerous building and shades.</p>			
4	<p>1.Receipt books of falls.MAC form No.33.</p> <p>2.Sanitary Inspector's Reports of K private scavenging service. 46.</p> <p>2.Visit books kept at the naka and Dispensary.</p> <p>4.Daily reports of plague, cholera and small pox.</p> <p>5. Casual leave applications.</p> <p>6.Other papers of important native and not required by auditors.</p> <p>7.Report sent to Government officers furnishing information called for on which no action is to be taken.</p>	डी		आवश्यक

कलम ४ (१) (ख) (vii) नमुना

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिकेचा परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ.
१	विकास योजना तयार करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम मधील तरतुदी नुसार प्रारूप विकास आराखडा तयार करून त्यावर नागरिकांच्या हरकती सुचना मागविल्या जातात. आलेल्या हरकतीवर विचार करून शिफारस केली जाते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६.	
२	उपविधी तयार करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नियमानुसार करावयाच्या उपविधी तयार करून नागरिकांच्या हरकती व सुचना मागविल्या जातात व आलेल्या हरकतींचा विचार केला जातो.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
३	वृक्षसंवर्धन कायद्याची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संवर्धन १९७५ व त्या अंतर्गत असलेल्या नियमाप्रमाणे वृक्ष प्राधिकरण कमिटीमध्ये नागरिकांच्या नियुक्त्या करण्यांत येतात.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संवर्धन अधिनियम १९७५	

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.महासभा	७०	नागरी विकासाकरिता धोरणात्मक बाब ठरविणे	दर महिन्यातून एकदा ठराविक तारखेला	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व महासभेला शिफारशी करणे	दर आठवड्यास एकदा	नाही	आहे
३	मा.महिला व बालकल्याण समिती	१६	महानगरपालिका हद्दीतील महिला व बाल कल्याण विषयक धोरणात्मक बाबी ठरविणे.	सभापतींच्या आदेशानुसार	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ख) (ix)

महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्त्याविषयी माहिती.

अ.नं.	नांव	पदनाम	पत्ता
१	श्री.रामकिसन आबाजी देशमुख	सहाय्यक आयुक्त	"द्रौपदी", ज्ञानेश्वर नगर,पाईपलाईन रोड, अहमदनगर
२	श्री.रामदास माधव ढाकणे	लेबर ऑफिसर	"त्रिमुर्ती"निवास अमनपाटील रोड, माळीवाडा, अ.नगर
३	श्रीमती.निलीमा प्रियदर्शन बंडेलू	प्रसिध्दी अधिकारी	"राजस" बंगला नामगंगा रस्ता सारसनगर, अ.नगर
४	श्री.एन.एम.पवळे	नाका सुपरीटेंडेंट	कोहिनुर मंगल कार्यालयाजवळ गुलमोहर रोड, सावेडी, अहमदनगर
५	श्री.दिलीप बाबुराव निंबाळकर	अकॉंटंट	श्रेयस कॉलनी, श्रमिकनगर जवळ, सावेडी, अहमदनगर
६	श्री.संजीव श्रीराम परशरामी	ऑडीटर	अमोल कॉर्नर समोर, रासनेनगर, सावेडी, अहमदनगर
७	श्री.एम.आय.बेग	हेडक्लार्क	नविन मुकुंदनगर, सहारा लेन, अ.नगर
८	श्री.मच्छिंद्र ल.डवरे	स्टोअर सुपरवायझर	बागरोजा हडको, दिल्लीगेट, अ.नगर
९	श्री.वसंत शंकर थोरात	आस्थापना प्रमुख	म्युनिसिपल कॉलनी, सिध्दार्थनगर, अ.नगर
१०	श्री.बाबासाहेब कोंडीराम बुचकुल	अकॉंट चेकर	सहकारनगर,सपकाळ हॉस्पिटलजवळ, सावेडी,अ.नगर
११	श्री.अंबादास देवीदास साळी	सिस्टीम मॅनेजर	४/२,कैलास हौ.सो. रासनेनगर जवळ, अहमदनगर

१२	श्री.दिनेश गिरीधरदास गांधी	संगणक प्रोग्रामर	आकाशवाणी जवळ, टि.व्ही.सेंटर हडको, सावेडी, अहमदनगर
१३	श्री.सदाशिव अनंत हब्बु	असिस्टंट टू हेडक्लार्क	गायत्री मंदिराजवळ, महाजनगल्ली, अहमदनगर
१४	श्री.शहाजहान बु-हाण तडवी	अध्यक्षांचे निजी सचिव	सना कॉम्प्लेक्स, मेन रोड मुकुंदनगर, अहमदनगर
१५	डॉ.श्री.एन.जी.कुलकर्णी	आरोग्याधिकारी	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
१६	डॉ.श्री.नरसिंग एस.पैठणकर	डेप्यु.हेल्थ ऑफिसर	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
१७	डॉ.श्री.पी.आर.टेकवाणी	मेडीकल ऑफिसर	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
१८	डॉ.श्री.अनिल अशोक बोरगे	मेडीकल ऑफिसर	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
१९	डॉ.श्रीमती.सुरेखा पी.घुगरीया	मेडीकल ऑफिसर	सथ्या कॉलनी, स्टेशन रोड, अ.नगर
२०	डॉ.श्रीमती.भाग्यश्री दयानंद हंबीरे	मेडीकल ऑफिसर	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
२१	डॉ.श्रीमती.वृषाली प्रभास पाटील	मेडीकल ऑफिसर	"मनस्मृती", स्मृती हौ. सोसा., बाबु गेणू रोड, आगरकर मळा, अहमदनगर
२२	डॉ.श्री.सतिष बाबुराव बाबुरकर	मेडीकल ऑफिसर	" त्रिदल ", जुने महानगरपालिका जवळ, अहमदनगर
२३	डॉ.श्रीमती.सुजाता आसाराम साळवे	मेडीकल ऑफिसर	प्लॉ.नं.२, संतोषी निवास, गुलमोहर रोड, सावेडी, अहमदनगर
२४	डॉ.श्रीमती.नलिनी प्रकाश थोरात	मेडीकल ऑफिसर	आगरकर मळा,

			स्टेशन रोड, अहमदनगर
२५	डॉ.श्रीमती.आयेशा आसिफ शेख	मेडीकल ऑफिसर	मुकुंदनगर, अहमदनगर
२६	डॉ.श्रीमती.शिल्पा श्रीकांत पाठक	मेडीकल ऑफिसर	नेता सुभाष चौक, चितळे रोड, अ.नगर
२७	डॉ.श्री.शंकर भिमाजी शेडाळे	मेडीकल ऑफिसर	मार्केट यार्ड मागे, स्टेशन रोड, अहमदनगर
२८	श्री.एन.बी.मगर	सिव्हील इंजिनियर	कोहिनुर अपार्टमेंट, आंबेडकर रोड, माळीवाडा, अ.नगर
२९	श्री.पी.जे.निकम	मॅकेनिकल इंजिनियर	"इंदुनाथ" आशिर्वाद कॉलनी, प्रोफेसर कॉलनी चौक, सावेडी, अहमदनगर
३०	श्री.आर.जी.सातपुते	ज्युनि.इंजिनियर	आनंदनगर, सावेडी, अहमदनगर
३१	श्री.व्ही.जी.सोनटक्के	ज्युनि.इंजिनियर	आगरकर मळा, स्टेशन रोड, अहमदनगर
३२	श्री.एम.डी.काकडे	ज्युनि.इंजिनियर	राज्य कर्मचारी सोसा., मिस्कीन मळा, अहमदनगर
३३	श्री.आर.जी.मेहेत्रे	ज्युनि.इंजिनियर	समर्थ शाळे जवळ, सावेडी, अहमदनगर
३४	श्री.के.वाय.बल्लाळ	ज्युनि.इंजिनियर	समर्थ शाळे जवळ, सावेडी, अहमदनगर
३५	श्री.नामदे निशांत लक्ष्मण	ज्युनिअर इंजिनियर	माळीवाडा, अहमदनगर
३६	श्रीमती.शर्मिला बापू बेलकर	ज्युनिअर इंजिनियर	इंजीनियरींग स्टॉफ क्वार्टर, विळद घाट, अहमदनगर
३७	श्री.निंबाळकर श्रीकांत रामचंद्र	ज्युनिअर इंजिनियर	C/o भाऊसाहेब पाडोळे, प्लॉ.नं.२९, महाराष्ट्र बेकरीजवळ,

			सारसनगर, अ.नगर
३८	श्री.पारखे मनोज सुभाष	ज्युनिअर इंजिनअर	१५१४, वंजारगल्ली, किंगज गेट, अ.नगर
३९	श्री.गाडळकर गणेश काशिनाथ	ज्युनिअर इंजिनअर	विनायक प्रेशर पंप जवळ, टिळकरोड, अ.नगर
४०	श्री.प्रभुणे श्रीकांत ठकन	सहा.नगररचनाकार	गुलमोहोर रोड, आम्रपालीच्या मागे, अहमदनगर
४१	श्री.कर्पे प्रणव बबनराव	सहा.नगररचनाकार	यशोदानगर समोर, ऐक्यनगर, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर
४२	श्री.सुरेश कोंडीबा इथापे	सिव्हील ड्राप्समन	बायजाबाई सोसा., पाईपलाईन रोड, अहमदनगर
४३	श्री.के.ए.गोयल	अॅग्रीकल्चर कम ट्री ऑफिसर	आर्यन गार्डन, बालिकाश्रम रोड, अहमदनगर
४४	श्री.उध्दव गोविंद म्हसे	गार्डन सुपरीटेंडेंट	इंद्रप्रस्थ कॉलनी, सावेडी, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर
४५	श्री.इम्तियाज अहमद शेख	चिफ सॅनिटरी इन्स्पेक्टर	झेंडीगेट, अहमदनगर
४६	श्री.नामदेव सहादू वाघ	चिफ सॅनिटरी इन्स्पेक्टर	टि.व्ही.सेंटर हडको, सावेडी, अहमदनगर

कलम ४ (१) (ख) (x)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (Dec - ०८)

वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	वेतन व भत्ते					
			मुळ पगार	महागाई भत्ता ५० %	सुधारीत महा.भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	घरभाडे	वाहन धुलाई व इतर भत्ते
अ	आयुक्त	१२०००-३७५-१६५००	१२६००	६३००	१०२०६	-	-	-
अ	वैद्यकीय अधिकारी	१००००-३२५-१५२००	-	-	-	-	-	-
अ	शहर अभियंता	१०६५०-३२५-१५८५०	१९८०	९९०	१६०४	-	५६५	८१
ब	उपायुक्त (सा)	८०००-२७५-	११०२५	५५१३	८९३१	-	६५००	-
	उपायुक्त (कर)	१३५००-६५००-२००-१०५००	७१००	३५५०	५७५१	-	७०००	-
अ	मुख्यलेखाधिकारी	८०००-१३५००	११५७५	५७८८	९३७६	-	१३०२	५००
अ	मुख्य लेखा परिक्षक	८०००-२७५-१३५००	-	-	-	-	-	-
			४४२८०	२२१४१	३५८६८	-	१५३६७	५८१
ब	सहा.आयुक्त	७४५०-२२५-११५००	८४०६४५२	४२०३४६५	६८०९६२०	-	९२७०३७	३१९०९७
ब	नगरसचिव	६५००-२००-१०५००						

क	आरोग्याधिकारी	८०००- २७५- १३५००						
क	प्रशासनाधिकारी	७४५०- २२५- ११५००						
क	कामगार अधिकारी	७४५०- २२५- ११५००						
क	प्रसिध्दी अधिकारी	७४५०- २२५- ११५००						
क	मेडीकल ऑफीसर (एम.बी.बी.एस)	८०००- २७५- १३५००						
क	मेडीकल ऑफीसर (बी.ए.एम.एस)	६५००- २००- १०५००						
क	सिव्हील इंजिनियर	८०००- २७५- १३५००						
क	मॅके. इंजिनियर	६५००- २००- १०५००						
क	ज्यु.इंजीनियर	६५००- १०५००						
क	सहाय्यक नगररचनाकार	६५००- १०५००						
क	ऑडीटर	६५००- १०५००						
क	नाका सुपरि	६५००- १०५००						
क	हेडक्लार्क	६५००- १०५००						
क	अकौंटेंट	६५००- १०५००						

क	मेट्रन	६५००- १०५००						
क	सिस्टीम मॅनेजर	६५००- १०५००						
क	संगणक प्रोग्रॅमर	५५००- ९०००						
क	अॅग्री कम ट्री ऑफ़ी	५५००- ९०००						
क	गार्डन सुपरि	५५००- ९०००						
क	अकॉउंट चेकर	५५००- ९०००						
क	स्टो अर सुपर.	५५००- ९०००						
क	असि.टु.अकॉउंट	५५००- ९०००						
क	आस्थापना प्रमुख	५५००- ९०००						
क	असि.टु.हेडक्लार्क	५५००- ९०००						
क	कॅशियर	५५००- ९०००						
क	अध्यक्ष निजी सचिव	५५००- ९०००						
क	ड्रॉप्समन	५५००- ९०००						
क	मराठी स्टेनो	५५००- ९०००						
क	इंग्रजी स्टेनो	५५००- ९०००						
क	चीफ़ सॅनि. इन्स्पे	५५००- ९०००						
क	विभाग प्रमुख बांध., पा.पु.इ.	५०००- ८०००						
क	हिवताप पर्यवेक्षक	५०००- ८०००						

क	सॅनि.इन्स्पे.	५०००- ८०००						
क	फुड इन्स्पे.	५०००- ८०००						
क	असि.ओव्हर.	५०००- ८०००						
क	मॅकेनिक	५०००- ८०००						
क	फ़ा.फ़ा.सुपरि.	५०००- ८०००						
क	ड्रॉप्समन नॉनक्वाली	५०००- ८०००						
क	स्टॅटी.असि.	५०००- ८०००						
क	लॅब टेक्नीशियन	४५००- १२५- ७०००						
क	लॅब टेक्नीशियन	४०००- १००- ६०००						
क	पब्लीक हेल्थ नर्स	५०००- १५०- ८०००						
क	पारिचारिका	५०००- १५०- ८००० ४०००- १००- ६०००						
क	वरीष्ठ लिपीक	४०००- १००- ६०००						
क	फ़ा.फ़ा.सुपरवायडर	४०००- १००- ६०००						
क	कंपौडर	४५००- १२५-						

		७०००						
क	कंपौडर कम क्लार्क	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	रोड बिल्डीग मिस्तरी	४०००- १००- ६०००						
क	इले.सुपरवाइजर	४५००- १२५- ७०००						
क	गाळणी निरीक्षक	४५००- १२५- ७०००						
क	विजतंत्री	४०००- १००- ६०००						
क	गाळणी परिचर	३२००- ८५- ४९००						
क	किटक संहारक	३२००- ८५- ४९००						
क	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता	३२००- ८५- ४९००						
क	ट्रेसर	३२००- ८५- ४९००						
क	कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	ड्रायव्हर	३०५०- ७५-						

		३९५०- ८०- ४५९०						
क	ईंजिन / फिल्ट्रेशन ईंजिन ड्रायव्हर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	हेड फिटर / फिटर / असि.फिटर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	सॅनि.वर्क मिस्तरी	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	व्हॅक्सी / देवी डॉक्टर्स	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	हेल्थ कॅम्प नर्स	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	मिडवाईफ	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	वेलफेअर वर्कर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०-						

		४५९०						
क	तालीम मास्तर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	सुतार	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	गवंडी	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	इलेक्ट्रीशियन	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	लोहार	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	असि.मॅकेनिक	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	बत्ती मुकादम	३२००- ८५- ४९००						
क	वायरमन	३०५०- ७५- ३९५०-						

		८०- ४५९०						
क	मिस्त्री	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
क	पंप चालक	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	हवालदार	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	हेड व्हॉलमन / व्हॉलमन	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	मुकादम	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	वेल्डर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	माळी	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						

ड	टायर फिटर	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	जल विहार गार्ड	३०५०- ७५- ३९५०- ८०- ४५९०						
ड	वरिष्ठ शिपाई / नाईक	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	ऑईलमन	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	इंजिन कुली	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	क्लोरीन बिगारी	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	पिंपळगांव वॉटर वर्क्स बिगारी	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	हेल्पर	२७५०- ७०-						

		३८००- ७५- ४४००						
ड	पेट्रोल पंप वॉचमन	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	जलविहार वॉचमन	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	दाया	२७५०- ७०- ३८००- ७५- ४४००						
ड	अटेडन्स / वॉर्ड बाय	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	शिपाई	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४००० २५५०- ५५- २६६०- ६०- ३२००						

ड	हमाल	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	आया	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	धोबी	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	माळी	२५००- ५५- २६६०- ६०- ३२००						
ड	स्विपर	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	लॅप लायटर	२६१०- ६०- २९१०- ६५-						

		३३००- ७०- ४०००						
ड	बिगारी / वॉचमन	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४००० २५५०- ५५- २६६०- ६०- ३२००						
ड	क्षेत्र कार्यकर्ता	२५५०- ५५- २६६०- ६०- ३२००						
ड	सफाई / मेहेतर / झाडू कामगार	२६१०- ६०- २९१०- ६५- ३३००- ७०- ४०००						
ड	आरोग्य बिगारी	२५५०- ५५- २६६०- ६०- ३२००						
			८४५०७३२	४२२५६०६	६८४५४८८	-	९४२४०४	३१९६७८

वेतनाबाबत pdf फाईल स्वतंत्र जोडली आहे. पान नं. १ ते ८१

(अंक्र .xl) -Attach अर्थसंकल्प (बजेट) account.pdf file

अर्थ संकल्पाबाबत pdf फाईल स्वतंत्र जोडली आहे. पान नं. २ ते ५०

अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर येथील सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव : सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : अहमदनगर महानगरपालिकेने सर्व्हेक्षण केलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब यादी मध्ये लाभार्थीच्या कुटुंबाचे नांव असणे आवश्यक आहे. लाभार्थीचे वय १८ वर्षे पुर्ण असणे आवश्यक आहे. मनपा क्षेत्रात ३ वर्षे वास्तव्य असणे आवश्यक आहे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : अहमदनगर महानगरपालिकेने सर्व्हेक्षण केलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब यादी मध्ये लाभार्थीच्या कुटुंबाचे नांव असणे आवश्यक आहे. लाभार्थीचे वय १८ वर्षे पुर्ण असणे आवश्यक आहे. मनपा क्षेत्रात ३ वर्षे वास्तव्य असणे आवश्यक आहे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती : अहमदनगर महानगरपालिकेने सर्व्हेक्षण केलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीतील गरजू कुटुंबातील व्यक्तीची राष्ट्रीयकृत बँकेमार्फत कर्ज प्रकरणे करण्यांत येतात.यादीतील कुटुंबाच्या घरोघरी / वस्तीत जावुन लाभार्थींना योजनेची माहिती दिली जाते.व लाभार्थींना मिळणा-या लाभा बाबत मार्गदर्शन केले जाते.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : सन १९९७-९८ मध्ये झालेल्या सर्व्हेक्षणानुसार दरडोई उत्पन्न ४१९.९८ पेक्षा कमी प्रमाणे यादीत असलेले व सध्या सन २००५ च्या सर्व्हेक्षणात सुधारित दरडोई उत्पन्न रु.५९१.७५ पेक्षा कमी असणा-या कुटुंबांना पात्र धरले जाईल.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती . १.समाज विकास संस्था - दारिद्र्य रेषेखालील जास्तीत जास्त २००० कुटुंबांची मिळुन किंवा एका वस्तीमध्ये समाज विकास संस्था बनविण्यात येते.या संस्थेचे नियंत्रण वस्तीतील लाभार्थीच करतात या संस्था धर्मदाय आयुक्तांकडे रजिस्टर होतात.शासनातर्फे या संस्थांना पहिल्या वर्षी प्रती सदस्य १०० रुपये आणि पुढील वर्षी ७५ रुपये अनुदान देण्यांत येते.संस्थेतर्फे लाभार्थी निवडुन त्यांचे अर्ज भरुन घेतले जातात.लाभार्थींना योजने अंतर्गत मिळालेल्या कर्जाच्या परत फेडीवर नियंत्रण ठेवले जाते.समाज विकास संस्थेतर्फे योजनेतील विविध घटकांची माहिती वस्तीतील सर्व लाभार्थींना देण्यात येते.तसेच इतर शासकीय योजनेची माहिती सुध्दा करुन दिली जाते.त्याच प्रमाणे व्यक्तीगत आरोग्य शिक्षण सामाजिक न्याय कायदेविषयक माहिती प्रौढ साक्षरता रोजगार निगडीत प्रबोधन कार्यक्रम घेता येतात.महिलांसाठी विविध सामाजिक कार्यक्रम राबविण्यांत येतात.वस्तीतील स्थानिक साधने आणि गरजा यांचा तपशिल नोंदवुन त्यांची शहरी रोजगार कार्यक्रमाशी सांगड घातली जाते.
- २. स्वयं सहाय्यता / बचत व काटकसर गट : वस्तीत राहणा-या १० ते २० दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील प्रत्येकी एक महिला घेवुन स्वयंसहाय्यता गट बनविण्यांत येतो.या गटातुन दोन महिलाची निवासी वस्ती स्वयंसेविका म्हणुन नेमणूक करण्यांत येते व प्रशिक्षण घेवुन स्वयंसहाय्यता गटाच्या सक्षमीकरणाचे कार्य या स्वयंसेविका करतात.
- स्वयंसहाय्यता गटाचे रुपांतर बचत गटात व्हावे यासाठी गटातील महिलांना काटकसरीने बचत करणे ,कर्ज घेणे, परतफेड करणे या आर्थिक व्यवहाराची माहिती स्वयंसेविका मार्फत दिली जाते.ज्या बचत गटाने यशस्वीरित्या एक वर्ष पुर्ण केले असेल त्यांना शासनातर्फे प्रतिसदस्य १०००/- रुपये (गटाला जास्तीत जास्त

२५,०००/- रु.पर्यंत) फिरते भांडवल बिनव्याजी मिळते.यातून महिला सदस्य सावकारी पाशातून मुक्त होवुन आर्थिक दृष्टया सक्षम होतात. अपेक्षित बचत केल्यावर बचत गटातील महिला सदस्यांना विमा हप्त्यासाठी बचतगटा तर्फे रु.३०/- आणि कुटुंबियांच्या विम्यासाठी रु.३०/- आर्थिक सहाय्य देण्यांत येते.

३. महिला व बालके विकास गट : यालाच डवाका गट म्हणतात सक्षम बचतगट यशस्वी होवुन सामुहिक व्यवसाय करावयाचे ठरवतो.या गटांना व्यवसायासाठी २,५०,०००/- पर्यंत कर्ज मिळते.प्रत्येक गटाला प्रकल्प किंमतीच्या ५० टक्के किंमत १,२५,०००/- पर्यंत अनुदान मिळते.या गटांना दैनंदिन सेवांची कामे प्राधान्याने देण्याची तरतुद केलेली आहे.पारंपारिक व्यवसाय व्यतिरिक्त पी.सी.ओ. सेंटर, झेरॉक्स सेंटर घनकचरा व्यवस्थापनाचे कार्य बिलाची वसुली आरोग्य सेवेच्या कार्यात सहाय्य उपहार गृह चालविणे कर्मचा-यांचे गणवेश शिवणे अशी अनेक कामे डवाका गट करू शकते.

४.प्रशिक्षण : वैयक्तीक किंवा सामुहिक स्वयंरोजगार तसेच डवाका गट यांना व्यवसायासाठी प्राधान्याने प्रशिक्षण मिळते यात कौशल्यात वाढ करुन नोकरीच्या अधिकाधिक संधी उपलब्ध व्हाव्यात यासाठी प्रशिक्षण दिले जाते. शासकीय संस्थामार्फत दोन ते सहा महिन्या पर्यंत असे एकंदर ३०० तास प्रशिक्षण कालावधीत पुर्ण केले जाते.प्रशिक्षणाला ३०० तासग्राह्य धरले जातात व प्रशिक्षणार्थीला मासिक विद्या वेतन रु.१००/- देण्यांत येते.प्रशिक्षण पुर्ण झाल्यावर व्यवसायाला अनुरूप टुलकीट मिळते.व प्रमाणपत्र दिले जाते.एका प्रशिक्षणार्थीला सरासरी २०००/- खर्च करता येतो.

५.स्वयंरोजगार :नागरी भागातील दारिद्र्यरेषेखालील लोकांना लघु उद्योग पारंपारिक सेवा व्यवसाय करण्यासाठी बँकेकडुन रु.५०,०००/- कर्ज देण्यांत येते.प्रकल्प किंमतीच्या १५ टक्के किंवा ७,५००/- पर्यंत अनुदान देण्यांत येतो.लाभार्थीने प्रकल्प किंमतीच्या ५ टक्के रक्कम बिज भांडवल म्हणुन गुंतवायची असते.कर्जाची परतफेड दरमहा ३ ते ७ वर्षा पर्यंत करावयाची असते.

६. नागरी मजुरी / रोजगार कार्यक्रम : महानगरपालिका क्षेत्रातील दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी न.पा. क्षेत्रातील दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थीची श्रमशक्ती सार्वजनिक कामाच्या निर्मातीसाठी वापरण्यांत येते.त्यातून नागरी गरीबांना रोजगार मिळतो.ही सार्वजनिक कामे दारिद्र्य रेषेखालील वस्तीत करण्यांत येतात.यातून वस्तीमध्ये सांडपाणी गटारे बांधणे,रस्ते खडीकरण, पिण्याच्या पाण्याची उपलब्धता समाजकेंद्र सार्वजनिक स्वच्छतागृह इत्यादी सोयी करता येतात.वस्तीमधील कामाची आखणी समाज विकास संस्था करतात.

७. मुलभूत सोयी व सुविधा

दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी वैयक्तीक व सामुहिक रोजगार सुरु होईल या सर्वांना व्यवसाय सुलभ व्हावा यासाठी मुलभूत सोयी व सुविधा देण्यांत येतील.

१.डवाका गटाच्या उत्पादीत मालाच्या विक्रीसाठी दुकाने / गाळे बांधणे.

२. विक्रीसाठी सर्व्हेक्षण एकत्रीत छाप विकसीत करणे.त्यांची प्रसिध्दी करणे.

३.वस्तुच्या विक्रीसाठी विविध पातळीवर प्रदर्शन भरविणे.

४.प्रशिक्षण घेणा-या लाभार्थींना व्यवसायानुसार रु.६००/- पर्यंत टुलकीट देण्यांत येते.

५.व्यवसायासाठी कामाचे ठिकाणी सेवाकेंद्र स्थापन करणे.

नागरिकांना तंत्रकौशल्य कामासाठी (दुरुस्तीची कामे इ.) येथुन सेवा देण्यांत येईल.सेवा केंद्रा तर्फे ओळखपत्र देण्यांत येतील.

○ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

स्वयंरोजगार / डबाका - लाभार्थीकडून अर्ज / प्रस्ताव मनपास प्राप्त झाल्यानंतर सदरचा अर्ज तपासून कार्यालयीन प्रक्रीया पूर्ण करुन विनाविलंब सदरचा अर्ज / प्रस्ताव बँकेत पाठविला जातो. बँकेने प्रकरण मंजूर केल्यानंतर स्वयंरोजगारासाठी १५ टक्के अनुदान व डबाका गटासाठी प्रस्तावाचे ५० टक्के अनुदान धनादेशाद्वारे लाभार्थीचे नावे / गटाचे नावे बँकेत पाठविले जाते.

○ सक्षम अधिका-याचे पदनाम

मा.उपायुक्त,अहमदनगर महानगरपालिका अहमदनगर

○ विनंती अर्जासोबत लागणारी शुल्क / विनामुल्य

○ इतर शुल्क - निरंक

○ विनंती अर्जाचा नमुना - प्रशिक्षण व स्वयंरोजगाराचे अर्ज सोबत जोडले आहे.

○ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

१.पासपोर्ट साईज एक फोटो

२.रेशन कार्ड ची झेरॉक्स प्रत

३.वयाचा / शाळा सोडल्याचा दाखला

४.व्यवसायाचे कोटेशन

५.आवश्यक परवाना पत्रे, शॉप अॅक्ट लायसन्स

६. धंदे प्रशिक्षण दाखला,

७. धंद्याच्या जागेत टॅक्स पावती,ना.हरकत पत्र व ७/१२ उतारा

८.कर्जदार असल्यास बँकेचा बाकी दाखला

९.अपंगत्वाचा दाखला

१०.स्वयंरोजगार केंद्रात नोंदणी केलेचे कार्ड

११.जातीचा दाखला (मागासवर्गीयासाठी)

१२.घोषणा पत्र

१३.इतर (आवश्यक असल्यास)

○ कार्य पध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबधीत अधिका-याचे पदनाम -- सुजयो विभाग प्रमुख.

○ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.

मा. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांनी दिलेल्या सात घटकांची उद्दीष्टे व ते साध्य करण्यासाठी घटकनिहाय निधी मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस पाठविला जातो.त्यांचेमार्फत मनपास घटकनिहाय निधीचे वितरण केले जाते.

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (ब)

अहमदनगर महानगरपालिका येथील सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे सन २००८ - ०९

सन २००८-०९ या वर्षात सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजने अंतर्गत दि.३१/१२/०८अखेर अदा करण्यात आलेल्या रकमांचा तपशील.

अ.नं.	रक्कम अदा केलेल्या व्यक्तीचे / संस्थेचे नाव	कारण	रक्कम
१	सरगर विक्रम बाळासाहेब	समुह संघटक मानधन माहे मार्च ०८	३४००/-
२	वैद्य मिलींद मोरेश्वर	सन २००६-०७ मध्ये लाभार्थ्यांना देण्यात आलेल्या प्रशिक्षणाचे विद्यावेतन अदा करणेकरीता.प्रती लाभार्थी रु.३००/- एकूण लाभार्थी १८ आहेत.	५४००/-
३	आय डी बी आय बँक,वत्सला डॅनीयल पारधे	स्वयंरोजगार प्रकरणातील अनुदान	९००/-
४	दत्तात्रय आसाराम मिसाळ	शिकका तयार केल्याचे शुल्क	६०/-
५	दत्तात्रय आसाराम मिसाळ	झेरॉक्स बील	४०/-
६	वैद्य मिलींद मोरेश्वर	प्रवास भत्ता	८५/-
७	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	५०/-
८	वैद्य मिलींद मोरेश्वर	झेरॉक्स बील	८३६/-
९	मनोज एंटरप्राईझ झेरॉक्स सेंटर	झेरॉक्स बील	१२६४/-
१०	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	६५६
११	वैद्य मिलींद मोरेश्वर	प्रवास भत्ता	३८३/-
१२	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	३४८/-
१३	मिटकॉन कन्सलटन्सी सर्व्हीसेस लि.पुणे.	सन ०७-०८ चे प्रशिक्षण बील	३५९०७४/-
१४	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS कपात मिटकॉन बील	४२१२६/-
१५	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	५५०/-
१६	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	१००/-
१७	बारसे धीरज रतन	प्रवास भत्ता	१८०/-
१८	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन एप्रिल ०८	३४०१/-

१९	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन एप्रिल ०८	३९९/-
२०	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन मे ०८	३२२२/-
२१	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन मे ०८	३७८/-
२२	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन जून ०८	३३१२/-
२३	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन जून ०८	३८८/-
२४	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन जूलै ०८	३३१२/-
२५	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन जूलै ०८	३८८/-
२६	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन ऑगस्ट ०८	३२२२/-
२७	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन ऑगस्ट ०८	३७८/-
२८	सरगर विक्रम बाळासाहेब	मानधन सप्टेंबर ०८	३४०१/-
२९	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन सप्टेंबर ०८	३९९/-
३०	भारतीय स्टेट बँक, सत्यसेवा महिला बचत गट	फिरता निधी	१२०००/-
३१	परदेशी धनचंद सुखलाल	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३२	राठोड रविराज प्रकाश	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३३	बोकनकर सुरज बाबासाहेब	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३४	गीरी विकास भगवान	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३५	पाचारणे किरण एकनाथ	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३६	पाचारणे विषाल एकनाथ	प्रशिक्षण अनुदान	२०००/-
३७	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	१०२/-
३८	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	३५६/-
३९	सेंट्रल बँक ऑफ इ., कल्पतरू समाज विकास संस्था	शासन नियमा प्रमाणे वितरीत केलेला निधी	१५९०७५/-
४०	सरगर विक्रम बाळासाहेब	ऑक्टोबर ०८ चे मानधन	३४९०/-
४१	बँक ऑफ महाराष्ट्र (आयकर)	TDS मानधन ऑक्टो. ०८	४१०/-
४२	कामधेनू समाज विकास संस्था भारतीय स्टेट बँक	शासन नियमाप्रमाणे वितरीत केलेला निधी	१९३१००/-
४३	आयेशा महिला बचत गट बुरूडगाव	फिरता निधी	१४०००/-

४४	जय बजरंग महिला बचत गट बुरूडगाव	फिरता निधी	११०००/-
४५	महिमा महिला बचत गट लाल टाकी	फिरता निधी	१२०००/-
४६	पंचशील महिला बचत गट	फिरता निधी	११०००/-
४७	काटवन खंडोबा महिला बचत गट संजय नगर	फिरता निधी	१३०००/-
४८	काळूबाई महिला बचत गट गोकूळ वाडी	फिरता निधी	१२०००/-
४९	इमानूएल महिला बचत गट बुरूडगाव	फिरता निधी	१३०००/-
५०	करूणा महिला बचत गट इंगळे वस्ती	फिरता निधी	१६०००/-
५१	वैद्य एम.एम.	प्रवास भत्ता	७०५/-
५२	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	५९०/-
५३	वैद्य एम.एम.	प्रवास भत्ता	७५०/-
५४	सरगर विक्रम बाळासाहेब	प्रवास भत्ता	५९०/-
५५	गंगोत्री समाज विकास संस्था (एस.बी.आय.सावेडी शाखा)	शासनाच्या नियमाप्रमाणे निधी वितरीत.	१०७८२५/-
५६	भारत महिला बचत गट लालटाकी	फिरता निधी	१५०००/-
५७	सुरेख महिला बचत गट बोहरी चाळ	फिरता निधी	१२०००/-
५८	भिमाबाई महिला बचत गट आदर्श गौतम नगर	फिरता निधी	११०००/-
५९	रमाबाई महिला बचत गट आदर्श गौतम नगर	फिरता निधी	१६०००/-
६०	सागर महिला बचत गट सिद्धार्थ नगर	फिरता निधी	११०००/-
६१	जलाल शॉह महिला बचत गट लालटाकी	फिरता निधी	१२०००/-
६२	ओम शांती महिला बचत गट लालटाकी	फिरता निधी	१२०००/-
६३	कोशीश महिला बचत गट कोठला	फिरता निधी	१२०००/-
६४	आराधना महिला बचत गट कोठी	फिरता निधी	११०००/-
६५	रेणूका महिला बचत गट कोठी	फिरता निधी	१००००/-
६६	प्रेरणा महिला बचत गट शांतीपूर	फिरता निधी	१३०००/-
६७	डूरे हनुमंत बाजीराव (एस.बी.आय. केडगाव शाखा)	स्वयंरोजगार अनुदान	७५००/-
६८	घोरपडे वर्षा विजय (बडोदा बँक मुख्य शाखा)	स्वयंरोजगार अनुदान	७५००/-
६९	शेख शकील मोहमद (बडोदा बँक मुख्य शाखा)	स्वयंरोजगार अनुदान	७५००/-
७०	दिवटे सुशीला किसन (बडोदा बँक मुख्य शाखा)	स्वयंरोजगार अनुदान	७५००/-
७१	वैद्य मिलींद मोरेश्वर	झेरोक्स बील	७०५/-

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

अहमदनगर येथील नगररचना महानगरपालिका कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ. नं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८

१. अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर कडून महानगरपालिका क्षेत्रात खाद्य पदार्थ तयार करणे, साठा करणे, विक्री करीता महाराष्ट्र अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम सन १९६२ नुसार अनुज्ञाप्ती देण्यात येते. त्याबाबत अन्न आस्थापनाची माहिती नागरीकांसाठी अन्न परवाना कार्यालय, आरोग्य विभाग येथे विनामुल्य पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

२. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत तरतुदीनुसार दिले जाणारे विविध प्रकारचे परवाने नोंद वह्या, आरोग्य विभाग महानगरपालिका कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत नागरीकांसाठी पहाण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध आहे.

३. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७२ अन्वये आर्किटेक्ट / इंजिनियर / सुपरवायझर यांच्या कामासाठी नोंदवही नगररचना विभाग, सावित्रीबाई फुले संकुल इमारतीमध्ये नागरीकांसाठी पहाण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अहमदनगर येथील नगररचना महानगरपालिका कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. नं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी
१	श्री.राजेंद्र कावरे	आर्किटेक्ट	३३	२००६	२००८	मु.प्रा.मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ३७३ अन्वये परवाना धारकांच्या माहितीसाठी काढण्यात आलेल्या आज्ञेचे पालन करावे लागेल.
२	श्री.घोडके नंदकिशोर	आर्किटेक्ट	३७	२००६	२००८	-- --
३	श्री.एम.आर.बुडूख	आर्किटेक्ट	५४	२००६	२००८	-- --
४	श्री.संजय सोवनी	आर्किटेक्ट	६४	२००६	२००८	-- --
५	श्री.तुबे प्रकाश सदाशिव	आर्किटेक्ट	६६	२००६	२००८	-- --
६	श्री.वैभव देशमुख	आर्किटेक्ट	९२	२००६	२००८	-- --
७	श्री.नरेंद्र नारायण मादास	आर्किटेक्ट	१४३	२००६	२००८	-- --
८	श्री.प्रफुल्ल पुनमचंद सुराणा	आर्किटेक्ट	१७५	२००६	२००८	-- --
९	श्री.रोहीडा लक्ष्मण तिलोकचंद	आर्किटेक्ट	१७९	२००६	२००८	-- --
१०	श्री.गांधी के.सी.	आर्किटेक्ट	१९८	२००६	२००८	-- --
११	श्री.पी.एस.जोशी	आर्किटेक्ट	२०४	२००६	२००८	-- --
१२	श्री.मनोजकुमार जाधव	आर्किटेक्ट	२१०	२००६	२००८	-- --
१३	श्री.एन.बी.शिके	आर्किटेक्ट	२२१	२००६	२००८	-- --
१४	सौ.रूपाली अजय पालवे	आर्किटेक्ट	२३३	२००६	२००८	-- --
१५	श्री.मोरेश्वर पी.मुळे	आर्किटेक्ट	२४३	२००६	२००८	-- --
१६	श्री.विलास वि.करंदीकर	आर्किटेक्ट	२५७	--	२००७	-- --
१७	श्री.श्रीकांत वि.गोरे	आर्किटेक्ट	२६७	--	२००७	-- --

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अहमदनगर येथील नगररचना महानगरपालिका कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. नं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी
१	श्री.आबासाहेब बी.कडीले	इंजिनियर	१	२००९	२०११	मु.प्रा.मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ३७३ अन्वये परवाना धारकांच्या माहितीसाठी काढण्यात आलेल्या आज्ञेचे पालन करावे लागेल.
२	श्री.प्रसाद जोशी	इंजिनियर	९	२००९	२०११	-- --
३	श्री.ए.बी.गायकवाड	इंजिनियर	१०	२००६	२००८	-- --
४	श्री.अनिल गोपाळ जोशी	इंजिनियर	१४	२००६	२००८	-- --
५	श्री.यशवंत बी. पाटील	इंजिनियर	१९	२००६	२००८	-- --
६	श्री.धनेश पी.गांधी	इंजिनियर	२०	२००६	२००८	-- --
७	श्री.अजय एम.दगडे	इंजिनियर	२२	२००६	२००८	-- --
८	श्री.उमेश नंदलाल जाजू	इंजिनियर	२५	२००६	२००८	-- --
९	श्री.अविनाश डी.कुलकर्णी	इंजिनियर	३२	२००६	२००८	-- --
१०	श्री.विवेक आपटे	इंजिनियर	३९	२००६	२००८	-- --
११	श्री.सदानंद कुलकर्णी	इंजिनियर	४०	२००६	२००८	-- --
१२	श्री.अजय सी.आकडे	इंजिनियर	४५	२००६	२००८	-- --
१३	श्री.श्रीकांत व्ही.जोशी	इंजिनियर	४६	२००६	२००८	-- --
१४	श्री.पंदीप एम.तांदळे	इंजिनियर	४९	२००६	२००८	-- --
१५	श्री.शंतनू बी.भालेराव	इंजिनियर	५९	२००६	२००८	-- --
१६	श्री.एम.एम.आणेकर	इंजिनियर	६२	२००६	२००८	-- --
१७	श्री.नितीन आर.मकासरे	इंजिनियर	६३	२००६	२००८	-- --
१८	श्री.अनिल बाबुराव साळुंके	इंजिनियर	७०	२००९	२०११	-- --
१९	श्री.संतोष डी.खांडेकर	इंजिनियर	७२	२००६	२००८	-- --
२०	श्री.अभिजीत ए.क्षिरसागर	इंजिनियर	७५	२००६	२००८	-- --
२१	श्री.प्रविण एम.दहातोंडे	इंजिनियर	७८	२००६	२००८	-- --
२२	श्री.संजय एस.गुगळे	इंजिनियर	८०	२००६	२००८	-- --

२३	श्री.पंकज पी.जहागिरदार	इंजिनियर	९४	२००६	२००८	-- --
२४	श्री.प्रकाश आकडकर	इंजिनियर	९५	२००६	२००८	-- --
२५	श्री.सचिन खिस्ती	इंजिनियर	९७	२००६	२००८	-- --
२६	श्री.राजकुमार मुनोत	इंजिनियर	९९	२००६	२००८	-- --
२७	श्री.एम.एम.बिहाणी	इंजिनियर	१००	२००६	२००८	-- --
२८	श्री.सुरेंद्र एस.धर्माधिकारी	इंजिनियर	१०७	२००६	२००८	-- --
२९	श्री.प्रदिप एस. काकाणी	इंजिनियर	१०८	२००६	२००८	-- --
३०	नवनीत झेड.फिरोदीया	इंजिनियर	१११	२००६	२००८	-- --
३१	सौ.अंजली एम.दिवेकर	इंजिनियर	११८	२००६	२००८	-- --
३२	श्री.धनंजय विभूती	इंजिनियर	१२१	२००६	२००८	-- --
३३	श्री.राकेश रेवजी राऊत	इंजिनियर	१२७	२००६	२००८	-- --
३४	श्री.कमलेश एच.पितळे	इंजिनियर	१३२	२००६	२००८	-- --
३५	श्री.सुरेशचंद्र व्ही.संत	इंजिनियर	१३५	--	२००५	-- --
३६	श्री.सतिष पी.शिंदे	इंजिनियर	१३६	२००६	२००५	-- --
३७	श्री.विजय जी.मराठे	इंजिनियर	१३७	२००७	२००९	-- --
३८	श्री.रूपेश एस.संकलेचा	इंजिनियर	१३९	२००६	२००८	-- --
३९	श्री.नगरे क्षीतीज लक्ष्मण	इंजिनियर	१४१	--	२००५	-- --
४०	श्री.सय्यद फारूक लतीफ	इंजिनियर	१४२	२००६	२००८	-- --
४१	श्री.संपत सी.मुनोत	इंजिनियर	१४५	२००६	२००८	-- --
४२	श्री.सथराम डी.गाढवे	इंजिनियर	१४९	२००६	२००८	-- --
४३	श्री.पंकज जी.वाघ	इंजिनियर	१५३	२००६	२००८	-- --
४४	श्री.दिपक डी.रमोय्या	इंजिनियर	१५५	२००६	२००८	-- --
४५	श्री.रविंद्र बी.खर्डे	इंजिनियर	१५८	२००६	२००८	-- --
४६	श्री.अमरलाल टी.रोहीडा	इंजिनियर	१५९	२००६	२००८	-- --
४७	श्री.संजय गोपाळ पवार	इंजिनियर	१६२	२००८	२०१०	-- --
४८	श्री.मधुकर डी.बालटे	इंजिनियर	१६९	२००६	२००८	-- --
४९	श्री.घोडके अजित के.	इंजिनियर	१७२	--	२००५	-- --
५०	श्री.मकरंद एम.कुलकर्णी	इंजिनियर	१७६	२००६	२००५	-- --
५१	श्री.मधुकर व्ही.रोहोकले	इंजिनियर	१७७	--	२००५	-- --
५२	श्री.शिरीष पी.डुबे	इंजिनियर	१७८	--	२००५	-- --
५३	श्री.अंकुश ए.पालवे	इंजिनियर	१८१	२००६	२००८	-- --
५४	श्री.दिपक एन.गांधी	इंजिनियर	१८२	२००६	२००८	-- --
५५	श्री.जयदिप बी. कुलकर्णी	इंजिनियर	१८७	२००६	२००८	-- --
५६	श्री.बी.आर.पवार	इंजिनियर	१९२	२००६	२००८	-- --
५७	श्री.सुनिल के.औटी	इंजिनियर	१९९	२००६	२००८	-- --
५८	श्री.मनोहर च.अनमल	इंजिनियर	२००	२००६	२००८	-- --

५९	श्री.नितीन बी.दलाल	इंजिनिअर	२०३	२००६	२००८	-- --
६०	श्री.अमोल ए.वाघमारे	इंजिनिअर	२१५	२००६	२००८	-- --
६१	श्री.सद्रे संजय दिगंबर	इंजिनिअर	२१६	२००६	२००८	-- --
६२	श्री.संजय सेठी	इंजिनिअर	२२२	२००६	२००८	-- --
६३	श्री.महेश व्ही.भुतकर	इंजिनिअर	२२३	२००६	२००८	-- --
६४	श्री.संदिप अंबादास पवार	इंजिनिअर	२२४	२००६	२००८	-- --
६५	श्री.रविंद्र गणेश मुळे	इंजिनिअर	२२५	२००६	२००८	-- --
६६	श्री.प्रमोद हिम्मतलाल शहा	इंजिनिअर	२२६	२००६	२००८	-- --
६७	श्री.कार्ल रमेश पंढरीनाथ	इंजिनिअर	२२७	२००६	२००८	-- --
६८	श्री.अभय गेणू खानदेशे	इंजिनिअर	२२८	२००६	२००८	-- --
६९	श्री.दिलीप एन.मेहता	इंजिनिअर	२२९	२००६	२००८	-- --
७०	श्री.प्रमोद व्ही.खरमाळे	इंजिनिअर	२३१	--	२००६	-- --
७१	श्री.अजय शिवाजी पालवे	इंजिनिअर	२३२	२००६	२००८	-- --
७२	श्री.मनोज सुभाष पारखे	इंजिनिअर	२३४	२००६	२००८	-- --
७३	श्री.गुंड अमोल पंढरीनाथ	इंजिनिअर	२३५	२००६	२००८	-- --
७४	श्री.शशांक एस.शोरकर	इंजिनिअर	२३८	२००६	२००८	-- --
७५	श्री.दिवटे बी.रामचंद्र	इंजिनिअर	२४१	२००९	२०११	-- --
७६	श्री.नंदकुमार एन.कर्डीले	इंजिनिअर	२४४	२००७	२००९	-- --
७७	श्री.स्वप्नील सु.भोर	इंजिनिअर	२४५	२००७	२००९	-- --
७८	श्री.अजय पी.पवार	इंजिनिअर	२५६	२००७	२००९	-- --
७९	श्री.सुधीर अ.देशमुख	इंजिनिअर	२५९	२००७	२००९	-- --
८०	श्री.जठार ऋषीकेश टी.	इंजिनिअर	२६३	--	२००७	-- --
८१	श्री.अजय एम.महाजन	इंजिनिअर	२६५	२००७	२००९	-- --
८२	श्री.रोहोकले मधुकर व्ही.	इंजिनिअर	२६९	२००८	२०१०	-- --
८३	श्री.जगदीश एच.काकाणी	इंजिनिअर	२७२	२००८	२०१०	-- --
८४	श्री.रमेश पी.कार्ले	इंजिनिअर	२७३	२००८	२०१०	-- --
८५	श्री.अमोल एन.काळोखे	इंजिनिअर	२७५	२००८	२०१०	-- --
८६	श्री.नासिर अदम पटेल	इंजिनिअर	२७६	२००८	२०१०	-- --
८७	श्री.अमृत विनोद उंडे	इंजिनिअर	२७७	२००८	२०१०	-- --
८८	श्री.राहुल दिलीप पांढरे	इंजिनिअर	२००	२००८	२०१०	-- --
८९	श्री.अनिल जी.खंडागळे	इंजिनिअर	२८४	२००८	२०१०	-- --
९०	श्री.गणेश उत्तमराव येणारे	इंजिनिअर	२९०	२००९	२०११	-- --

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अहमदनगर येथील नगररचना महानगरपालिका कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. नं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी
१	श्री.भारत धोंडीराम शिंदे	सुपरवायझर II	२	२००९	२०११	मु.प्रा.मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ३७३ अन्वये परवाना धारकांच्या माहितीसाठी काढण्यात आलेल्या आज्ञेचे पालन करावे लागेल.
२	श्री.एस.यु.खान	सुपरवायझर II	३	२००९	२०११	-- --
३	श्री.नितीन जी.ठाणेकर	सुपरवायझर I	४	२००९	२०११	-- --
४	श्री.संजय शरद चांडवले	सुपरवायझर I	७	२००९	२०११	-- --
५	श्री.सुधाकर टी.वैद्य	सुपरवायझर I	११	२००७	२००९	-- --
६	श्री.आर.आर.शर्मा	सुपरवायझर I	१२	२००६	२००८	-- --
७	श्री.विकार एस.काझी	सुपरवायझर II	१३	२००६	२००८	-- --
८	श्री.मगर विजय मोहन	सुपरवायझर I	१५	२००९	२०११	-- --
९	श्री.साळूके रमेश रामदास	सुपरवायझर I	१६	२००६	२००८	-- --
१०	श्री.तुकाराम जी.मिसाळ	सुपरवायझर II	१७	२००६	२००८	-- --
११	श्री.सी.एस.पेटकर	सुपरवायझर I	१८	२००६	२००८	-- --
१२	श्री.सतिष बाळकृष्ण पागा	सुपरवायझर I	२१	२००६	२००८	-- --

१३	श्री.मुथीयान आशिष आर.	सुपरवायझर I	२३	२००६	२००८	-- --
१४	श्री.वसंत के.सातपुते	सुपरवायझर I	२४	२००६	२००८	-- --
१५	श्री.ई.के.जोशी	सुपरवायझर I	२७	२००६	२००८	-- --
१६	श्री.शेख अब्दुल अ.	सुपरवायझर I	३०	२००६	२००८	-- --
१७	श्री.कुलकर्णी शिरीष जी.	सुपरवायझर I	३४	२००६	२००८	-- --
१८	श्री.भोजणे विलास ए.	सुपरवायझर I	३५	२००६	२००८	-- --
१९	श्री.गणेश महाले	सुपरवायझर I	३६	२००६	२००८	-- --
२०	श्री.रविंद्र डी.चौधरी	सुपरवायझर I	३८	२००६	२००८	-- --
२१	श्री.शेख जाकीर हुसेन	सुपरवायझर I	४२	२००६	२००८	-- --
२२	श्री.विनोद सी.काकडे	सुपरवायझर I	४३	२००६	२००८	-- --
२३	श्री.रत्नाकर एम.कुलकर्णी	सुपरवायझर I	४४	२००६	२००८	-- --
२४	श्री.इकबाल जी.सय्यद	सुपरवायझर I	४७	२००६	२००८	-- --
२५	श्री.अमित अरविंद सांब	सुपरवायझर I	५०	२००६	२००८	-- --
२६	श्री.महेश गणपत मुळे	सुपरवायझर II	५२	२००६	२००८	-- --
२७	श्री.अनिल जी.धोकरीया	सुपरवायझर I	५३	२००६	२००८	-- --
२८	श्री.गोपीनाथ मधुकर गुंड	सुपरवायझर I	५५	२००६	२००८	-- --
२९	श्री.अतुल एफ.मुनोत	सुपरवायझर I	५६	२००६	२००८	-- --
३०	श्री.नितीन दत्तात्रय चौरे	सुपरवायझर I	५८	२००६	२००८	-- --

३१	श्री.बी.एन.गायकवाड	सुपरवायझर I	६१	२००६	२००८	-- --
३२	श्री.बी.जी.गोसावी	सुपरवायझर I	६५	२००६	२००८	-- --
३३	श्री.कुलथे संदिप हरिभाऊ	सुपरवायझर I	६७	२००६	२००८	-- --
३४	श्री.नंदकिशोर पाटील	सुपरवायझर I	७३	२००६	२००८	-- --
३५	श्री.सुनिलकुमार एस.गडदे	सुपरवायझर I	७४	२००६	२००८	-- --
३६	श्री.जी.आर.पंचारीया	सुपरवायझर I	७६	२००६	२००८	-- --
३७	श्री.फकिर मुक्तार महंमद	सुपरवायझर II	७७	२००६	२००८	-- --
३८	श्री.धनंजय एच.देशमुख	सुपरवायझर I	७९	२००६	२००८	-- --
३९	श्री.विनायक एन.मुत्याल	सुपरवायझर I	८४	२००६	२००८	-- --
४०	श्री.अभय सुरेशचंद्र पटवा	सुपरवायझर I	८६	२००६	२००८	-- --
४१	श्री.बुरा वेणू दशरथ	सुपरवायझर I	८९	२००६	२००८	-- --
४२	श्री.प्रदिप लक्ष्मण मुलीक	सुपरवायझर I	९०	२००६	२००८	-- --
४३	श्री.पठाण वाजीद अन्वर	सुपरवायझर I	९३	२००६	२००८	-- --
४४	श्री.अविनाश डी.जोशी	सुपरवायझर I	९६	२००६	२००८	-- --
४५	श्री.रमेश परशुराम दानवे	सुपरवायझर I	९८	२००६	२००८	-- --
४६	श्री.पेटकर विशारद ए.	सुपरवायझर I	१०२	२००६	२००८	-- --
४७	श्री.सय्यद वासिम जी.आर	सुपरवायझर II	१०४	२००६	२००८	-- --
४८	श्री.दिनेश दिगंबर येवले	सुपरवायझर I	१०५	२००६	२००८	-- --

४९	श्री.सुधीर बी.कुलकर्णी	सुपरवायझर I	१०६	२००६	२००८	-- --
५०	श्री.हितेंद्र एन. फिरोदीया	सुपरवायझर I	११०	२००६	२००८	-- --
५१	श्री.योगेश एम.लंके	सुपरवायझर I	११२	२००६	२००८	-- --
५२	श्री.नितीन अ.गुगळे	सुपरवायझर I	११३	२००६	२००८	-- --
५३	श्री.संतोष बी.आव्हाड	सुपरवायझर I	११४	२००६	२००८	-- --
५४	सौ.निर्मला संतोष आडेप	सुपरवायझर I	११६	२००६	२००८	-- --
५५	श्री.शरद एकनाथ लोळगे	सुपरवायझर I	११७	२००६	२००८	-- --
५६	श्री.आशिष रमेश पोखर्णा	सुपरवायझर I	११९	२००६	२००८	-- --
५७	श्री.संजय बी.लाहोर	सुपरवायझर I	१२०	२००६	२००८	-- --
५८	श्री.ओमप्रकाश आर.चांडक	सुपरवायझर I	१२२	२००६	२००८	-- --
५९	श्री.धोंडीराम एकनाथ भगत	सुपरवायझर I	१२३	२००६	२००८	-- --
६०	श्री.येनगंदुल अमोल केशव	सुपरवायझर I	१२४	२००६	२००८	-- --
६१	श्री.रमेश कान्हू बो-हुडे	सुपरवायझर I	१२५	२००६	२००८	-- --
६२	श्री.कुमावत विष्णु शांताराम	सुपरवायझर I	१२९	२००६	२००८	-- --
६३	श्री.शेख इलियास मुबारक	सुपरवायझर II	१३०	२००९	२०११	-- --
६४	श्री.योगेश एस.परदेशी	सुपरवायझर I	१३१	२००६	२००८	-- --
६५	श्री.अशोक जयसिंग सातकर	सुपरवायझर I	१३३	२००६	२००८	-- --
६६	श्री.बोराडे अशोक टी.	सुपरवायझर II	१३४	२००६	२००८	-- --

६७	श्री.सचिन गावडे	सुपरवायझर I	१३८	२००६	२००८	-- --
६८	श्री.शिंदे अभिजीत सातवे	सुपरवायझर I	१४०	२००६	२००८	-- --
६९	श्री.नंदकुमार तुकाराम बेरड	सुपरवायझर I	१४४	२००६	२००८	-- --
७०	श्री.समित अशोक शिंदे	सुपरवायझर I	१४६	२००६	२००८	-- --
७१	श्री.श्रीकांत सी.मुनोत	सुपरवायझर I	१४८	२००६	२००८	-- --
७२	श्री.भगवान मारूती नगरे	सुपरवायझर I	१५०	२००९	२०११	-- --
७३	श्री.टकले किरण सखाराम	सुपरवायझर I	१५१	२००६	२००८	-- --
७४	श्री.सोनवणे कल्याण एन.	सुपरवायझर II	१५२	२००६	२००८	-- --
७५	श्रीमती.रोहिणी प्रमोद एम.	सुपरवायझर I	१५४	२००६	२००८	-- --
७६	श्री.सचिन जे.बोगावत	सुपरवायझर I	१५७	२००६	२००८	-- --
७७	श्री.दिघे सुधाकर पांडुरंग	सुपरवायझर II	१६०	२००८	२०१०	-- --
७८	श्री.रसाळ एस.जी.	सुपरवायझर I	१६१	२००८	२०१०	-- --
७९	श्री.किरण विनायक थोरात	सुपरवायझर II	१६३	२००६	२००८	-- --
८०	श्री.सुनिल सुर्यकांत आकडे	सुपरवायझर I	१६५	२००६	२००८	-- --
८१	श्री.ईश्वर अशोक बोरा	सुपरवायझर I	१६६	२००६	२००८	-- --
८२	श्री.शाम भानुदास मदन	सुपरवायझर I	१६७	२००६	२००८	-- --
८३	श्री.सुनिल रायभान कोरडे	सुपरवायझर II	१६८	२००६	२००८	-- --
८४	श्री.राजेंद्र बट्टीनाथ निमसे	सुपरवायझर I	१७३	२००६	२००८	-- --

८५	श्री.विजयकुमार टी.पादीर	सुपरवायझर I	१७४	२००६	२००८	-- --
८६	श्री.किरण रामचंद्र वाघे	सुपरवायझर I	१८०	२००६	२००८	-- --
८७	श्री.शेख रियाज रमजान	सुपरवायझर I	१८४	२००६	२००८	-- --
८८	श्री.महेश भालचंद्र सरोदे	सुपरवायझर I	१८५	२००६	२००८	-- --
८९	श्री.झरेकर संगिता मधुकर	सुपरवायझर I	१८८	२००६	२००८	-- --
९०	श्री.लखापती अजय ए.	सुपरवायझर I	१८९	२००६	२००८	-- --
९१	श्री.प्रशांत गोविंद पुंडे	सुपरवायझर I	१९०	२००६	२००८	-- --
९२	श्री.म्हस्के आप्पासाहेब एन.	सुपरवायझर I	१९१	२००६	२००८	-- --
९३	श्री.अशोक सी.भोसले	सुपरवायझर I	१९३	२००६	२००८	-- --
९४	श्री.लाटे शरद प्रल्हाद	सुपरवायझर II	१९४	२००६	२००८	-- --
९५	श्री.जीवडे शिवाजी केरू	सुपरवायझर II	१९५	२००६	२००८	-- --
९६	श्री.नितीन शशिकांत कोरडे	सुपरवायझर I	१९६	२००६	२००८	-- --
९७	श्री.गिते दत्तात्रय रेवन्नाथ	सुपरवायझर II	१९७	२००९	२०११	-- --
९८	श्री.अशोक एम.मवाळ	सुपरवायझर I	२०१	२००६	२००८	-- --
९९	श्री.अविनाश एम.द्राक्षे	सुपरवायझर I	२०२	२००६	२००८	-- --
१००	श्री.वैभव विजय जोशी	सुपरवायझर I	२०५	२००६	२००८	-- --
१०१	श्री.गुंडू लक्ष्मण राधेश्याम	सुपरवायझर II	२०६	२००६	२००८	-- --
१०२	श्री.गिरीष श्रीराम कुलकर्णी	सुपरवायझर I	२०७	२००६	२००८	-- --

१०३	श्री.सतिष नारायण जगताप	सुपरवायझर I	२०८	२००६	२००८	-- --
१०४	श्री.मधुकर एम.कु-हाडे	सुपरवायझर I	२०९	२००६	२००८	-- --
१०५	श्री.अनिल बी.मुरकुटे	सुपरवायझर I	२११	२००९	२०११	-- --
१०६	श्री.मिलींद दिलीपराव आहेर	सुपरवायझर I	२१२	२००६	२००८	-- --
१०७	श्री.राजेंद्र ए. सोनवणे	सुपरवायझर I	२१३	२००६	२००८	-- --
१०८	श्री.आशिष राजकुमार अत्ते	सुपरवायझर I	२१४	२००६	२००८	-- --
१०९	श्री.प्रशांत शामराव आढाव	सुपरवायझर I	२१७	२००६	२००८	-- --
११०	श्री.सतिष बाबुलाल अरकल	सुपरवायझर I	२१९	२००६	२००८	-- --
१११	श्री.गिते बापुसाहेब रघुनाथ	सुपरवायझर II	२२०	२००६	२००८	-- --
११२	श्री.संदिप सुर्यभान पाटोळे	सुपरवायझर II	२३०	२००६	२००८	-- --
११३	श्री.साहेबराव टी.बोरूडे	सुपरवायझर I	२३६	२००६	२००८	-- --
११४	श्री.संजय लक्ष्मीकांत जोशी	सुपरवायझर I	२३७	२००६	२००८	-- --
११५	श्री.शिंदे राजेश सुभाषचंद्र	सुपरवायझर II	२३९	२००६	२००८	-- --
११६	श्री.शेळके कैलास एकनाथ	सुपरवायझर II	२४०	२००६	२००८	-- --
११७	श्री.एम.आर.काझी	सुपरवायझर I	२४२	२००६	२००८	-- --
११८	श्री.संतोष नारायण राजापुरे	सुपरवायझर II	२४६	२००७	२००९	-- --
११९	श्री.प्रशांत पुंडलिक पाचर्णे	सुपरवायझर I	२४७	२००७	२००९	-- --
१२०	श्री.सचिन पी. विळदकर	सुपरवायझर I	२४८	२००७	२००९	-- --

१२१	श्री.दिपक चंद्रकांत राहींज	सुपरवायझर I	२४९	२००७	२००९	-- --
१२२	श्री.पवार महेश वसंतराव	सुपरवायझर I	२५०	२००७	२००९	-- --
१२३	श्री.अशोक जनार्दन राऊत	सुपरवायझर I	२५१	२००७	२००९	-- --
१२४	श्री.के.एस.रसाळ	सुपरवायझर I	२५२	२००७	२००९	-- --
१२५	श्री.गाडेकर महेश नाथा	सुपरवायझर II	२५३	२००७	२००९	-- --
१२६	श्री.अनिल सथराम गाढवे	सुपरवायझर I	२५४	२००७	२००९	-- --
१२७	श्री.दोशी राजेश रामदास	सुपरवायझर I	२५५	२००७	२००९	-- --
१२८	श्री.गणेश दत्तात्रय जंगम	सुपरवायझर I	२५८	२००७	२००९	-- --
१२९	श्री.शेख अन्वर सरदार	सुपरवायझर I	२६०	२००७	२००९	-- --
१३०	श्री.तांबोळी फैरोज रहिमबक्ष	सुपरवायझर I	२६१	२००७	२००९	-- --
१३१	श्री.सय्यद इमरान निसार अ.	सुपरवायझर I	२६२	२००७	२००९	-- --
१३२	श्री.मंगेश मच्छिंद्र डवरे	सुपरवायझर I	२६४	२००७	२००९	-- --
१३३	सौ.वासंती दिलीप पांढरे	सुपरवायझर I	२६६	२००७	२००९	-- --
१३४	श्री.सोनटक्के पोपट बी.	सुपरवायझर II	२६८	२००७	२००९	-- --
१३५	श्री.नरेंद्र दिगंबर प्रभुणे	सुपरवायझर I	२७०	२००८	२०१०	-- --
१३६	श्री.संदिप बाबाजी ठुबे	सुपरवायझर I	२७१	२००८	२०१०	-- --
१३७	श्री.एस.आय.काझी	सुपरवायझर I	२७८	२००८	२०१०	-- --
१३८	श्री.शेख हबीब अब्दुल रहीम	सुपरवायझर I	२७९	२००८	२०१०	-- --

१३९	श्री.नाबरीया श्रीनिवास बी.	सुपरवायझर I	२८१	२००८	२०१०	-- --
१४०	श्री.लखापती एस.व्ही.	सुपरवायझर I	२८२	२००८	२०१०	-- --
१४१	श्री.नागेश भिमाशंकर खुरपे	सुपरवायझर I	२८३	२००८	२०१०	-- --
१४२	श्री.पठाण अझिझखान बी.	सुपरवायझर I	२८५	२००८	२०१०	-- --
१४३	श्री.गुरूड अजय कुमेश	सुपरवायझर I	२८६	२००८	२०१०	-- --
१४४	श्री.सचिन एम.क्षीरसागर	सुपरवायझर I	२८७	२००८	२०१०	-- --
१४५	श्री.चंद्रचुड डी. ढोरकुले	सुपरवायझर I	२८८	२००८	२०१०	-- --
१४६	श्री.घुले आदिनाथ पांडुरंग	सुपरवायझर I	२८९	२००८	२०१०	-- --

➤ भोगवटा वापर प्रमाणपत्रासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारले जाईल.

३०० चौ.मी. पर्यंत रू. ५००/-
३०० ते ४५० पर्यंत रू. ७५०/-
४५० ते १००० पर्यंत रू. १०००/-
१००० च्या पुढे रू. ३०००/-

➤ व्याससायीक उपयोगासाठी वरील दराच्या दुप्पट राहतील.

➤ बांधकाम परवानगी तातडीने हवी असल्यास महानगरपालिकेत " अतिजलद सेवा " Fast Track System सुरू करून त्यासाठी खालीलप्रमाणे आकारणी ठेवण्यात आलेली आहे.

१५० चौ.मी. पर्यंतच्या परवानगीस छाननी फी रू. ५००/-
१५१ च्या वर ३०० चौ.मी. रू. १०००/-
३०१ ते ५०० रू. २०००/-
५०१ च्या वर रू. ३०००/-

➤ वाणिज्य / औद्योगिक वापरास वरील दराच्या दुप्पट दराने आकारणी करण्यात येईल. अतिजलद सेवेअंतर्गत ५ दिवसात बांधकाम परवानगी देण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहितीचा तपशील

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	जबाबदार व्यक्ती
१	जकात नियम व जकात स्थायी आदेश	----	नगरसचिव
२	मना अर्थसंकल्प २००८ - २००९	----	लेखापाल
३	जन्म - मृत्यु नोंदी सन २००८	----	रेकॉर्ड किपर
४	कर्मचारी पगारबिल	----	आस्थापना प्रमुख
५	घरपट्टी, पाणीपट्टी बिला संबंधीची माहिती	www.amc.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध	वसुली अधिक्षक
६	एक खिडकी योजना	----	माहिती सुविधा प्रमुख

कलम ४ (१) (ख) (xv)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : मा.महापौर : कार्यालयीन वेळेत
मा.आयुक्त, यांना भेटण्याची वेळ
दुपारी ३ ते ५(सुटीचे दिवस वगळून)
- वेबसाईट विषयी माहिती : -----
- कॅलसेंटर विषयी माहिती :
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : माहिती सुविधा केंद्र
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : ----
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : माहिती सुविधा केंद्र
- सूचना फलकाची माहिती : प्रसिध्दी विभाग
- ग्रंथालय विषयी माहिती : ग्रंथालय.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	माहिती सुविधा केंद्र	स.१०-०० ते दु.२-००		मनपा माहिती सुविधा केंद्र	श्री.आर.टी.आढाव	
२	ग्रंथालय			महावीर कलादालन	श्री.के.पी.मडके	
३	ग्रंथालय			केडगांव मनपा कार्यालय	सौ.बारस्कर	

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

अहमदनगर येथील महानगरपालिका कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं.	अपिलीय अधिकारी	अखत्यारीतील विभाग
१	श्री.अच्युत ज्ञानोबाराव हांगे, उपायुक्त (सा)	सर्व

अ.नं.	माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अखत्यारीतील विभाग
१	श्री.व्ही.डी.पालवे शहर अभियंता.	श्री.व्ही.जी.सोनटक्के, शाखा अभियंता	पाणीपुरवठा,विद्युत,उद्यान,मोटार व्हेईकल.
२	श्री.एस.डी.धोंगडे, नगर रचनाकार.	श्री.के.वाय.बल्लाळ, कनिष्ठ अभियंता	नगर रचना विभाग, बांधकाम परवानगी,अनाधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण.
३	श्री.आर.ए.देशमुख, सहाय्यक आयुक्त.	श्री.बी.एन.आढाव, वरिष्ठ लिपिक, साप्रवि	सामान्य प्रशासन विभाग, लोकशाही दिन
४	श्री.आर.एम.ढाकणे, कामगार अधिकारी.	श्रीमती.एस.डी.चव्हाण, वरिष्ठ लिपिक, कोर्ट विभाग	कामगार, कोर्ट विभाग.
५	डॉ.श्री.एन.एस.पैठणकर, उपआरोग्याधिकारी.	श्री.ए.डी.सोनवणे, हेडक्लार्क, आरोग्य विभाग	आरोग्य,अन्नपरवाना,दवाखाने, रक्तपेढी, हिवताप निर्मुलन.
६	श्री.एस.एस.परशरामी, विवाह नोंदणी निबंधक	श्री.ए.एस.लचके, रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	निवडणूक,अभिलेख,भांडार,सुवर्ण जयंती योजना.
७	श्री.डी.बी.निंबाळकर, वसुली अधिक्षक	--	प्रसिध्दी, अग्नीशमन, वसुली, मार्केट, वाचनालय.
८	श्री.पी.बी.कर्डिले, मुख्य लेखाधिकारी	श्री.ए.जी.इंदापूरकर, रोखपाल, अकॉंट विभाग	ऑडीट, अकॉंट
९	श्री.एस.ए.हब्बु, नगरसचिव.	श्री.एल.डी.बनकर, वरिष्ठ लिपिक	सर्व समित्या
१०	श्रीमती.सिंधू कचरे, हेडक्लार्क, शिक्षण मंडळ महानगरपालिका.	--	शिक्षण मंडळ, महानगरपालिका.
११	श्री.एन.बी.मगर, वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता	श्री.आर.जी.सातपुते, उप शहर अभियंता	बांधकाम विभाग, ओव्हरसियर.
१२	श्री.व्ही.एस.थोरात, आस्थापना प्रमुख	--	आस्थापना विभाग

१३	श्री.एम.एल.डवरे, जकात विभाग प्रमुख	--	जकात विभाग
१४	श्रीमती. निलिमा बंडेलु , प्रसिध्दी व जनसंपर्क अधिकारी.	--	समन्वय अधिकारी व माहिती अधिकार २००५ चे अनुषंगाने इतर कामकाज