

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती  
कार्यालय :- नगरसचिव विभाग  
महानगरपालिका मुख्यालय, राजकमल चौक, अमरावती

अमनपा/न.स.वि./जा.क्र./१०२/२०२२

दिनांक :- १९/४/२०२२

प्रति,

सिस्टीम मॅनेजर,  
महानगरपालिका, अमरावती

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)ख ची अन्वये  
अमंलबजावणी करणेबाबत.

संदर्भ :-१) जा.क्र. अमनपा/उपा(प्र)/सं.वि./०५२/२०२२, दि. १९/०४/२०२२.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने नगरसचिव विभागाची माहिती अधिकार अधिनियम २००५ याच्या  
कलम ४(१) ख ची अन्वये माहिती बाबची माहिती सोबत जोडलेली आहे.

माहिती करीता सादर

नगरसचिव  
महानगरपालिका, अमरावती

**अमरावती महानगरपालिका, अमरावती**  
कार्यालय :- नगरसचिव विभाग  
महानगरपालिका मुख्यालय, राजकमल चौक, अमरावती

**कलम ४(१)(b)(i)**

अमरावती महानगरपालिका येथिल नगर सचिव कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नाव :- नगरसचिव विभाग
२. पत्ता :- अमरावती महानगरपालिका, राजकमल चौक, अमरावती.
३. कार्यालय प्रमुख :- नगरसचिव
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय सुनियोजन
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- खालील प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	मा.सभापती तथा महापौर यांचे आदेशान्वये सर्वसाधारण सभा आयोजित करणे. मा.सभापती,स्थायी समिती यांचे आदेशान्वये स्थायी समिती सभा आयोजित करणे. मा. सभापती ,चार विशेष समिती यांचे आदेशान्वये चार विशेष समितीचीसभा आयोजित करणे. मा.प्रभाग समिती यांचे आदेशान्वये प्रभाग समितीची सभा आयोजित करणे. या सर्व समितीचे कार्यवृत्तांत तयार करण ,कार्यवृत्तात रजिस्टर मध्ये नोंद करणे
२	सन्मा.पदाधिकारी यांनी सुचविलेल्या नुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.
३	सन्मा. सदस्याचे मानधन, सभाभत्ताचे ,वाहन वैकल्पिक भत्ता ,सन्मा.पदाधिकारी यांचे टेलिफोनचे देयक तयार करणे.
४	कार्यालयात प्राप्त होणारे सन्मा.सदस्यांचे पत्र,शासकिय पत्रे डाक आवक रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.तसेच या विभागातुन पत्रे.जावक बुकात नोंद घेणे.
५	चार विशेष समिती,सर्वसाधारण सभा ,स्थायी समिती, प्रभाग समिती, कार्यवृत्ताताची नोंद घेणे .सभेत पारित झालेले ठराव संबंधीत विभागास पाठविणे.
६	सन्मा.सदस्यांकडुन आलेले प्रश्न /प्रस्ताव संबंधीत विभागास पाठविणे. आलेल्या प्रश्नाची उत्तरे सर्व सन्मा.पदाधिकारी /सन्मा.नगरसेवकांना कार्यक्रमपत्रिकेसोबत देणे.
७	सन्मा.पदाधिकारी यांचे प्रवास दैन्याबाबत कार्यवाही करणे.
८	मा.पदाधिकारी / मा.वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशान्वये रिडोग्राफ मशिनवर प्रिंटीगचे काम करणे.
९	सन्मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयात आवश्यकतेनुसार फर्निचर ,कटलरी ,स्टेशनरी पुरवठा करणे.
१०	सन्मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयात आलेल्या अतिथीकरीता देण्यात आलेल्या चहा, नास्ता ,पाणी बॉटल बाबत कार्यालयात प्राप्त झालेले देयक तयार करणे.
११	माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती माहितीकर्तास देण्याबाबतची कार्यवाही करुन प्रकरणाचा निपटारा करणे .
१२	शासकीय पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे.
१३	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम तथा वेळोवेळी शासनाकडुन प्राप्त आदेश तथा परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे.
१४	सन्मा.पदाधिकारी /मा.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचित केल्यानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

**अमरावती महानगरपालिका, अमरावती**  
**नगरसचिव विभाग**

**कलम (४) (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

**अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार:-**

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी	कर्तव्ये /जबाबदाऱ्या
१.	श्री.मदन तांबेकर (प्र.नगरसचिव) नगरसचिव पद रिक्त आहे. ते सध्या मानधनावर कार्यरत.	१.नगरसचिव विभागातील सर्व सभांचे आयोजन,विभागांतर्गत सर्व निवडणुका, कार्यालयीन व्यवस्था,सन्मा. पदाधिकाऱ्यांचे कक्षावरील व्यवस्था,वाहने तसेच नगरसचिव विभागांतर्गत सर्व कामकाजावर नियंत्रण. २.वरिष्ठांचे आदेशानुसार वेळोवेळी येणारे सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
२.	श्री.संदीप वडुरकर (लघुलेखक)	१.मा.नगरसचिव यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.सर्वसाधारणसभा,चार विशेषसमिती यांचे सभेला हजर राहून सभेचे कार्यवृत्तात घेणे. ३.मा.वरिष्ठअधिकारी यांनी सुचविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहून सभेचे कार्यवृत्तांत घेणे. ४.माहिती अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी
३.	सौ.सुनिता स.गुर्जर (लघुलेखक)	१.मा.नगरसचिव यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.स्थायी समिती सभा काढण्यापासून ते स्थायी समितीमध्ये पारित ठरावाचे वितरणापर्यंतचे सर्व संबंधित कार्य करणे. ३.स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा व विषय समित्यांचे इतिवृत्त तयार करून स्वाक्षरीस सादर करणे. ४.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती व विषय समित्यांचे ठराव काढून ते स्वाक्षरीस सादर करणे. ५.सर्व स्थायी समिती सदस्य व पदाधिकारी यांना नियमित कार्यक्रम पत्रिका व कार्यवृत्तांत टिपणी सह वेळेत वितरीत करणे.
४.	श्री. दिनेश देशमुख वरिष्ठ लिपीक	१.मा. नगरसचिव यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २. मा. महापौर यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे ३. मा. महापौर यांचे कडील सर्व बैठक आयोजनाचे सर्व कार्य व व्यवस्था, पत्र व्यवहार ४. मा. महापौर कार्यालयाशी निगडीत सर्व खर्चाची देयके तयार करून सादर करणे. ५. मा. महापौर कार्यालयातील आपले अधिनस्त कर्मचारी/ शिपाई यांचे कडून आवश्यक ती कामे करून घेणे ६. मा. महापौर कक्षा लगतच्या परिसराची स्वच्छतेवर नियंत्रण ठेवणे. ७. मा. महापौर कार्यालयातील दस्तऐवज अद्यावत ठेवणे.
५.	श्री.अक्षय निलंगे , (कनिष्ठ लिपीक तथा मा.सभापती,स्थायी समिती यांचे स्विय सहायक)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.मा. सभापती,स्थायी समिती यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे. ३.स्थायी समितीशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयीन दस्तऐवज जतन करणे व आवश्यकतेनुसार तो उपलब्ध करून देणे, सभेचे कार्यवृत्तांत रजिस्टरमध्ये सभेचे लिहीणे तसेच आवक-जावक. ४. स्थायी समिती कक्ष व सभागृहाशी निगडीत सर्व खर्चाची देयके तयार करून सादर करणे. ५. स्थायी समितीचे कार्यवृत्तांत रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ६. स्थायी समिती कक्षाची देखभाल, व्यवस्था,स्वच्छता व उपलब्धता करणे.

		७. ठराव मागणीप्रमाणे त्वरित उपलब्ध करून देणे व ठरावाच्या प्रति अद्यावत ठेवणे
६.	श्री.निलेश बाविस्कर, (कनिष्ठ लिपीक)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.विषय समित्यांच्या सभा बोलविण्यापासून ते संबंधित समित्यांचे ठराव पाठविण्यापर्यंतची सर्व कार्ये व कार्यवृत्तांत रजिस्टरमध्ये सभेचे कार्यवृत्तात अद्यावत ठेवणे. ३. विषय समिती कक्ष,सन्मा. पदाधिकारी यांचे कक्षाशी संबंधित सर्व कार्ये. ४. विषय समित्यांशी संबंधीत सर्व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. ५.कार्यालयीन देयके व फाईल्स ऑनलाईन नोंदी घेणे व पाठविणे. ६. विषय समिती व पदाधिकारी यांचे कक्षेतील चहापाणी संबंधी सर्व कार्ये. ७.सन्मा. पदाधिकाऱ्यांकडील फोटोचे देयके व त्यासंबंधीची सर्व व्यवस्था व कार्ये. ८.कार्यालयास लागणारी झेरॉक्स,रिझोग्राफ मशिनशी सर्व कार्ये. ९.नगरसचिव विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन कामे करून घेणे. १०.नगरसचिव विभागांतर्गत होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या निवडणुका. ११.कार्यालयास लागणारी झेरॉक्स,रिझोग्राफ मशिन संबंधित सर्व कार्ये. १२.नगरसचिव विभागातील सर्व कंत्राटी संबंधित सर्व कार्ये. १३.सर्वसाधारण सभा बोलविण्यापासून ते सर्वसाधारण सभेचे ठराव संबंधित विभागास पाठविण्या पर्यंतची आवश्यक ती सर्व कामे तसेच कार्यवृत्तांत रजिस्टरमध्ये सभेचे कार्यवृत्तात अद्यावत ठेवणे. १४.नगरसचिव विभागातील सर्व कंत्राटी संबंधित सर्व कार्ये.
७.	श्री.अंतुलाल हि.काळे (कनिष्ठ लिपीक तथा मा.उपमहापौर यांचे स्विय सहायक)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २. मा. उपमहापौर यांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. ३.मा.उपमहापौर कार्यालयाशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार व संगणकीय कामकाज,आवक जावक तसेच कार्यालयीन कामे. ४.मा. उपमहापौर कार्यालयाशी निगडीत सर्व संबंधित खर्चाची देयके तयार करून सादर करणे.माहितीचे अधिकरांतर्गत दस्तऐवज सांभाळणे. ५. मा. उपमहापौर कक्ष व लगत परिसराची स्वच्छता ठेवणे. ६. मा. उपमहापौर कार्यालयातील दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे.
८.	श्री.देविदास काकडे, (कनिष्ठ लिपीक)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे . २.आवक-जावक ३.कार्यालयीन हजेरी रजिस्टर लिहीणे. ४.सन्मा. नगरसेवकांचे मानधन व भत्ते तयार करणे व त्यासंबंधित सर्व कार्ये. ५.सन्मा. पदाधिकारी यांचे वैकल्पिक भत्ता, टेलिफोनची बिल. ६.नगरसचिव विभागामार्फत शासन तसेच इतर विभागांतर्गत होणारा पत्रव्यवहार ७.सर्वसाधारण सभेची कार्यक्रमपत्रिका काळणे. ८.सर्वसाधारण सभेचे ठराव प्रत इतर विभागात पाठविणे. ९. कर्मचाऱ्यांचे पगाराबाबतची माहिती तयार करून पाठविणे.

९.	श्री. नितीन गोडबोले (वाहन चालक)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.प्रभाग समित्यांच्या सभा बोलाविण्यापासुन ते ठराव पाठविण्यापर्यंतची सर्व कार्ये व कार्यवृत्तांत रजिस्टरमध्ये सभेचे कार्यवृत्तांत लिहीणे. ३.प्रभाग समिती सभेचा रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे व जतन करणे. ४.किरकोळ खर्चाचे देयकाचे संबंधित कार्ये. ५.नगरसचिव विभागातील सर्व कायम कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाशी संबंधित कार्ये. ६.डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सभागृहाच्या संबंधित सर्व कार्ये.
१०.	श्री.सनाउल्लाह अत्तारउल्लाह , (शिपाई)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.कार्यालयीन रिझोग्राफ मशिनवर सर्व सभांचे तसेच कार्यालयीन कामकाजाचे प्रिंटआउट काढणे, इतर विभागातील कार्यालयीन तसेच सन्मा. पदाधिकारी यांनी सुचविलेली कागदपत्रे डाक वाटप करणे. ३.बाहेरील सर्व सभांचे व समितीची डाक वाटप करणे. ४. वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कार्ये करणे.
११.	श्री.भारत गवळी (शिपाई)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.मा. महापौर कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ३. मा. महापौर सोपविलेली कामे. ४.वरिष्ठांनी सुचविलेली सर्व कार्ये करणे.
१२.	श्री.शे. नौशाद शे. सादीक, (शिपाई)	१.नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.मा. उपमहापौर कार्यालय स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन कामकाज करणे. ३.मा. उपमहापौर कार्यालय व स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ४.वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्ये करणे.
१३.	श्री. कृष्णा इंगोले , (शिपाई )	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.मा. सभागृह नेता यांचे कार्यालय स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ३.मा. सभागृह नेता सोपविलेली कामे. ४.वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कार्ये करणे.
१४.	श्री.विजय निस्ताने (शिपाई)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २. मा. गटनेता,बहुजन समाज पक्ष यांचे कार्यालय स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ३.मा. गटनेता,यांनी सोपविलेली कामे. ४.वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कार्ये करणे.
१५.	श्री.शे.इसरार्ईल शे.इस्मार्ईल (शिपाई)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.मा. गटनेता,ऑल इंडिया मजलिसे मुस्लिमीन पक्ष यांचे कार्यालय स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ३.मा. गटनेता,ऑल इंडिया मजलिसे मुस्लिमीन पक्ष यांनी सोपविलेली कामे करणे ४.वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कार्ये करणे.

१६.	श्रीमती रेखा गावंडे (रेजा )	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.विश्वरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सभागृह,स्व.सुदाम काका देशमुख सभागृह ,मा.महापौर ,उपमहापौर कक्ष साफसफाई करणे.
१७.	श्रीमती. मंगला मुल (शिपाई)	१.मा. नगरसचिव यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे. २.महिला कक्ष स्वच्छ ठेवणे,कार्यालय कार्यालयीन वेळेवर उघडणे व बंद करणे. ३. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.

**अमरावती महानगरपालिका, अमरावती**  
**नगरसचिव विभाग**

अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील:-

अ.क्र.	नाव	पदानाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री.मदन तांबेकर	नगरसचिव (प्र)	२५६७६०२२ ९४०३०८१५३०	२३२	-
२	श्री.संदीप वडुरकर	लघुलेखक	९८५००७४८४	-	-
३	सौ.सुनिता गुर्जर	लघुलेखक	७०३०९२२९४७	-	-
४	श्री.निलेश बाविस्कर	कनिष्ठ लिपीक	९०२१५०३७६२	-	-
५	श्री. देविदास काकडे	कनिष्ठ लिपीक	९६०४९९२९०९	-	-
६	श्री. दिनेश देशमुख	मा. महापौर यांचे स्विय सहाय्यक तथा वरिष्ठ लिपीक	९४०३०८१५८४	-	-
७	श्री.अंतुलाल काळे	मा. महापौर यांचे स्विय सहाय्यक	७०३०९२२९४९	-	-
८	श्री.अक्षय निलंगे	मा. स्थायी समिती यांचे स्विय सहाय्यक	७०३०९२२९१८	-	-
९	श्री.नितिन गोडबोले	वाहनचालक	७३८५२९८३५४	-	-
१०	श्री. सनाउल्ला अताउल्ला खॉ	शिपाई	९३ ७१७२६७८४	-	-
११	श्री. शे.नौशाद शे.सादीक	शिपाई	८३०८३३७१३८	-	-
१२	श्री.भारत गवळी	शिपाई	९४०५५७१४७७	-	-
१३	श्री. कृष्णा इंगोले	शिपाई	९९२३५५१९२६	-	-
१४	श्री. विजय निस्ताने	शिपाई	७३५००७१८९५	-	-
१५	श्री.शे.इसरार्डल शे.इस्मार्डल	शिपाई	७३७२७९३३०८	-	-
१६	श्रीमती रेखा प्र.गावंडे	रेजा	८४१२०५२५३६	-	-
१७	श्रीमती मंगला अनंत मुल	शिपाई	९८२३५०८२४९	-	-

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (iii)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती ,पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत:-

अ.क्र.	कामाचे नाव /स्वरूप	जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी
१.	प्रशासकीय विषयक बाबी तथा विषयक बाबी योग्य ते प्रस्ताव आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून तयार करून आपल्या अभिप्रायासह वरिष्ठांकडे सादर करणे.	नगरसचिव व संबंधीत कर्मचारी



अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (३) (b) (iv)

महासभा/ स्थायी समिती /प्रभाग समिती /चार विशेष समिती /मा.आयुक्त /विभाग प्रमुख यांनी नेमूण दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणे.

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना(ड)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्वसाधारण सभा/ स्थायी समिती /चार विषय समिती /प्रभाग समिती यांच्या सभा मा.सभापती महोदय यांचे आदेशान्वये आयोजित करणे. मा.आयुक्त महोदय तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुवविलेल्या नुसार कार्यालयीन कामकाज विहित मुदतीत पार पाडणे.	शासन परिपत्रके व धोरणानुसार	-

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (३) (b) (v) नमुना(अ)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
३	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	तरतुदीनुसार	-

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना(ब)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन निर्णय तथा परिपत्रके नुसार	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम तसेच शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय	-

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (v) नमुना(क)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक कमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके तसेच विभागांतर्गत निघणारे परिपत्रके (आस्थापना प्रशासकीय विषयक)	-	-

**अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग**

**कलम (४) (१) (b) (v) नमुना (इ)**

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार सन्मा.पदाधिकारी यांचे आदेशान्वये सभा आयोजित करणे	श्री.मदन तांबेकर (प्र. नगरसचिव) नगरसचिव पद रिक्त.	नगरसचिव विभाग
२	सर्वसाधारणसभा बाबत सर्व कामकाज हाताळणे	श्री.दिनेश देशमुख (वरिष्ठ लिपीक)	नगरसचिव विभाग
३	स्थायी समिती सभाबाबत सर्व कामकाज हाताळणे	श्री. अक्षय निलंगे (मा. सभापती,स्थायी समिती यांचे स्वयं सहाय्यक)	नगरसचिव विभाग
४	प्रभाग समिती सभाबाबत सर्व कामकाज हाताळणे. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	श्री. नितीन गोडबोले (कनिष्ठ लिपीक )	नगरसचिव विभाग
५	कार्यालयीन आवक जावक रजिस्टर हाताळणे , सन्मा.पदाधिकारी यांचे वैकल्पिक भत्ता व टेलिफोन देयक तयार करणेचे कामकाज सर्वसाधारण सभेची पत्रिका काळणे, सर्वसाधारण सभेचे ठराव संबंधित विभागात पाठविणे.	श्री. देविदास काकडे (कनिष्ठ लिपीक)	नगरसचिव विभाग
६	चार विशेष समिती सभाबाबत सर्व कामकाज हाताळणे ,चहा ,पाणीचे देयक लेखा शाखेत मंजूरीस्तव पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे	श्री. निलेश बाविस्कर (कनिष्ठ लिपीक)	नगरसचिव विभाग

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (vi)

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यवृत्तांत रजिस्टर,हजेरी रजिस्टर, नोंदवही ,निवड नस्ती ,फाईल.	-

अमरावती महानगरपालिका ,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (vii)

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी:-

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-



**अमरावती महानगरपालिका, अमरावती**  
**नगरसचिव विभाग**

**कलम (४) (१) (b) (ix)**

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारसह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री.मदन तांबेकर	प्रभारी नगरसचिव	वर्ग-१ नगरसचिव पद रिक्त	७.११.२०१९ पासुन प्र.नगर सचिव	मानधनावर
२.	श्री.संदीप वडुरकर	लघुलेखक	वर्ग-२	२.२.२००५	-
३.	सौ.सुनिता गुर्जर	लघुलेखक	वर्ग-३	२.२.२००५	-
४.	श्री. देविदास काकडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	६.२.२०१९	-
५.	श्री. दिनेश देशमुख	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२.२.२००५	-
६.	श्री.निलेश बाविस्कर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९.७.२००४	-
७.	श्री.अंतुलाल काळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९.७.२००४	-
८.	श्री.अक्षय निलंगे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२१.५.२००७	-
९.	श्री.नितिन गोडबोले	वाहनचालक	वर्ग-३	१.२.२००५	-
१०.	श्री.सनाउल्लाखॉ अताउल्लाखॉ	शिपाई	वर्ग-४	२८.५.१९८५	-
११.	श्री. शे.नौशद शे.सादीक	शिपाई	वर्ग-४	१६.५.२०००	-
१२.	श्री.भारत गवळी	शिपाई	वर्ग-४	२१.५.२००७	-
१३.	श्री. कृष्णा इंगोले	शिपाई	वर्ग-४	१५.१०.१९८४	-
१४.	श्री. विजय निस्ताने	शिपाई	वर्ग-४	२१.५.२००७	-
१५.	श्री.शे.इसराईल शे.इस्माईल	शिपाई	वर्ग-४	२१.५.२००७	-
१६.	श्रीमती रेखा प्र.गावंडे	रेजा	वर्ग-४	०५.०४.२०१२	-
१७.	श्रीमती मंगला मुल	शिपाई	वर्ग-४	-	-

**अमरावती महानगरपालिका,अमरावती**  
**नगरसचिव विभाग**

कलम (४) (१) (b) (x)

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता)
१	II	नगरसचिव (प्र.)	-	देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
२	III	व.लि		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
३	III	लघुटंकलेखक		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
४	III	क.लि		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
५	III	वाहनचालक		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
६	IV	शिपाई		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही
७	IV	रेजा		देण्यात येतो	देण्यात येतो	नाही

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी ,माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचा तपशील

सहा.माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकार्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
१	श्री.अंतुलाल काळे	कनिष्ठ लिपीक	नगरसचिव विभागांतर्गत	२५६७६०२२

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन	RTI करीता इ-मेल ओळख	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. संदिप वडुरकर	लघुलेखक तथा माहिती अधिकारी	नगरसचिव विभागांतर्गत	९८५००७४८४	-	-

प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदक माहिती अधिकारी	RTI करीता इ-मेल ओळख
१	श्री. मदन तांबेकर (प्र.नगरसचिव)	नगरसचिव तथा प्रथमअपिलीय अधिकारी	संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्रांतर्गत	-	-

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (xi)

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

सन २०२२-२३ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु.लाखात)
१	आकस्मीक खर्च बाब क्र.८८	२०,००,०००/-
२	प्रवास खर्च व दोरा बाब क्र.८९	१५,००,०००/-
३	सभेचा सदील खर्च बाब क्र.९०	१०,००,०००/-
४	अतिथी खर्च बाब क्र.९१	२,००,०००/-
५	सन्मा.सदस्यांना मानधन व भत्ता बाब क्र.९२	१,५०,००,०००/-
६	महापौर निधी फि बाब क्र.९३	६०,०००/-
७	नविन वाहन खरेदी बाब क्र.९४	१०,००,०००/-
८	वाहन वैकल्पीक भत्ता बाब क्र.९५	३०,००,०००/-
९	वाहन इंधन खर्च बाब क्र.१७१	८,०००००/-

(टिप:- सामान्य प्रशासन कार्यालयाकरीता वेगळी तरतूद अर्थसंकल्पात करण्यात येत नाही.आस्थापना ,स्वच्छता, आरोग्य, विद्युत व्यवस्था, अतिक्रमण इत्यादीवर होणारा खर्च संबंधित विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीतुन केल्या जातो.)

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती  
नगरसचिव विभाग

कलम (४) (१) (b) (xiv)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सर्व कार्यालयीन कागदपत्रे	-	-	-	-

(टेप, फिल्म, सिडी, फ्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरूपात.)

**अमरावती महानगरपालिका, अमरावती  
नगरसचिव विभाग**

**कलम (४) (१) (b) (xv)**

अमरावती महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अमनपा क्षेत्रातील नागरीकांना माहिती व झालेले ठरावाचे उतारे	स.९.४५ ते ५.४५	एक दिवस ते तिन दिवस	नगरसचिव विभाग	श्री.निलेश बाविसकर	नगरसचिव विभाग
२	सन्मा.सदस्यांची नावाची यादी	स.९.४५ ते ५.४५	एक दिवस ते तिन दिवस	नगरसचिव विभाग	श्री.अंतुलाल काळे	नगरसचिव विभाग
३	माहिती अधिकारा अंतर्गत माहिती	स.९.४५ ते ५.४५	एक दिवस ते तिन दिवस	नगरसचिव विभाग	श्री.संदिप वडुरकर	नगरसचिव विभाग

