

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (२)

संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय औरंगाबाद
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अन.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक, (माहिती) औरंगाबाद	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.४६ /२००१/विनिमय दि. ११-७-२००१ व शा.नि. माजम- १००१/१६९/प्र.क्र.१४/३४-अ दिनांक २४-७-२००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	विभाग प्रमुख

(ब)

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	सहायक संचालक, माहिती व जनसंपर्क औरंगाबाद	आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.४६ /२००१/विनिमय दि. ११-७-२००१ व शा.नि. माजम- १००१/१६९/प्र.क्र.१४/३४-अ दिनांक २४-७-२००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	आहरण व संवितरण अधिकारी

(क)

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
	संचालक(माहिती) औरंगाबाद	-- निरंक --	-- निरंक -	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकारी प्राप्त - नाहीत.

(ड)

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
--	संचालक(माहिती) औरंगाबाद	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकारी प्राप्त- नाहीत

००००

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

संचालक (माहिती) औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अन.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	संचालक(माहिती) औरंगाबाद	विभाग प्रमुख अंतर्गत अधिकार व विभाग प्रमुख प्रशासकीय	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.४६ /२००१/विनिमय दि. ११-७- २००१ व शा.नि. माजम- १००१/१६९/प्र.क्र.१४/३४- अ दिनांक २४-७-२००१ अन्वये प्राप्त अधिकार	पद विभाग प्रमुख दर्जाचे आहे.
२	सहायक संचालक(माहिती)	आहरण व संवितरण अधिकारी वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखाच्या अनुस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन व संचालन	---	---
३	माहिती सहाय्यक	वृत्त व लेख लिहणे , सहाय्यक संचालक यांच्या अनुपस्थित प्रशासकीय नियंत्रण	--	--
४	दूरमुद्रक चालक नि टाकलेखक (५ पदे)	ई मेलव्दारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, वृत्त टंकलेखित करणे, वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे. २) आस्थापना विभाग, वर्ग - अ,ब,क, इत्यादी ३) लोकराज्य प्रकाशने, ४) वाहने, लेखनसामग्री, आर.बी. आस्थापना	---	---
५	लिपीक -नि-टंकलेखक (दोन पदे)	लेखा विभाग, कार्यालयीन कामकाज करणे, वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे व आवक - जावक करणे	--	--
६	वरिष्ठ लिपिक (एक पद)	कात्रणे, खुलासे, वर्ग - ४ आस्थाना आणि वेळोवेळी दिलेली कामे	--	--
७	लेखापाल	लेखाची संबंधित संपूर्ण कामे करणे, अनुदान वितरीत करणे, इत्यादी	--	--
८	प्रदर्शन सहाय्यक	प्रदर्शन आयोजनाबाबत संपूर्ण कामे, लोकराज्य(सध्या लेखाचे काम पाहात आहेत)	--	--
९	छायाचित्रकार	मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाची तसेच बैठका मिटींग यांची छायाचित्रे घेणे	--	--
१०	टी.व्ही. कॅमेरामन, ध्वनिमुद्रक आणि कॅमेरा अटेन्डंट	मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाची तसेच बैठका मिटींगचे कव्हरेज	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरुप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.

संबंधित तरतुद :- -- निरंक--

अधिनियमाचे नाव :- -- निरंक--

नियम :- -- निरंक--

शासन निर्णय -- निरंक--

परिपत्रके :- -- निरंक--

कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित केल्यानुसार

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, रोजच्या रोज जाहिरात वितरण, लोकराज्य वितरण आदि.	कालमर्यादित	संचालक (माहिती) सहायक संचालक माहिती सहायक	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संचालक (माहिती) औरंगाबाद कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी- १०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४/दि. १-५-२००१	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण करण्यास सुरु झाले आहे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

संचालक(माहिती)औरंगाबाद येथील औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी एस्ताऐवजांचा विषय

अ क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त विभाग	सहायक संचालक व माहिती सहायक	संचालक(माहिती) कार्यालय औरंगाबाद
२	म.को.नि. १९६९ आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	म.को. १९६० आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	लिपिक नि टंकलेखक /लेखा/ लेखा लिपिक	--- वरीलप्रमाणे ---
३	जडहसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	कॅमेरा अटेंडंट	-- वरील प्रमाणे ---

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना इ

संचालक (माहिती) औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वृत्त वितरण	वृत्त विभाग नोंदवही	--	२ वर्षे
२	लेखा विभाग	म.को.नि. १९६० आणि म.आ. खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवह्या	--	नियमामध्ये नमूद केलेला असेल तो कालावधी
३	आस्थापना,	-- वरील प्रमाणे --	--	--वरील प्रमाणे --वरील प्रमाणे--
४	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	सुमारे तीन वर्षे
५	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही व वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	सुमारे तीन वर्षे
६	प्रदर्शने विभाग	आयोति केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	--	----
७	अधिस्वीकृती	अधिस्वीकृती नोंदवही	--	--

कलम ४ (१)(अ) (vi) नमुना (इ)

संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद कार्यालयाची
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	संचालक(मा) औरंगाबाद	श्री. प्रमोद गवळी	१	अ.का	०२४०-२३३१०८५, २३३०६७५(फॅ) dydinformation@dataone.in	--
२	सहायक संचालक	श्री. सु.मा. काचावार	२	२-८-२००७	--वरीलप्रमाणे	२३०३०
३	माहिती सहायक	श्री. एन.आर. इनामदार	३	२-७-८०	--वरीलप्रमाणे	१९१३०
४	प्रदर्शन सहायक	श्री. एल.डी. पाटील	३	२८-१०-८२	--वरीलप्रमाणे	२०२६०
५	लघु लेखक	श्री. य.स. सोनकांबळे	३	१९-१२-८९	--वरीलप्रमाणे	२३०३०
६	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	३	--	--वरीलप्रमाणे	--
७	टी.व्ही. कॅमेरामन	रिक्त	३	--	--वरीलप्रमाणे	--
८	ध्वनीमुद्रक	श्री.सु.उ. जाधव	३	१७-२-९५	--वरीलप्रमाणे	१७४२०
९	दूरमुद्रक चालक	श्री.व्ही.एच. मानकापे	३	३-६-२००५	--वरीलप्रमाणे	१६६२०
१०	लिपीक	रिक्त	३	--	--वरीलप्रमाणे	--
११	दूरमुद्रक चालक	श्री.गो.ल.कुलकर्णी	३	३-७-८०	--वरीलप्रमाणे	१६९२०
१२	दुरमुद्रक चालक	श्री.शि.ना. आव्हाड	३	८-४-८२	--वरीलप्रमाणे	१६६९०
१३	दूरमुद्रक चालक	श्री.अ.क.हिसववनकर	३	१-६-२०१०	--वरीलप्रमाणे	१४४५०
१४	छायाचित्रकार	श्री. जॉन चार्स	३	१-१०-९१	--वरीलप्रमाणे	१३२६०
१५	लेखापाल	श्री.व्ही.व्ही. सरोदे	३	६-२-२००६	--वरीलप्रमाणे	१९५५०
१६	वाहन चालक	श्री. एस.एस.दाभाडकर	३	८-६-२०१०	--वरीलप्रमाणे	१३२५०
१७	वाहन चालक	श्री.मोई न नासेर	३	८-८-८४	--वरीलप्रमाणे	१३०२०
१८	वाहन चालक	श्री. आर.जी.वर्मा	३	७-७-२०१०	--वरीलप्रमाणे	१३२५०
१९	कॅमेरा अन्टेन्ड	श्री. कै.ल.म्हस्के	३	१७-२-९५	--वरीलप्रमाणे	१२२२०
२०	दूरमुद्रक चालक	श्री.महमद गौसअली	३	२०-२-२००६	--वरीलप्रमाणे	१७०७०
२१	लिपीक	श्री. आर.जी. ठाकरे	३	३-८-८४	--वरीलप्रमाणे	९६३०
२२	रेनि .ऑपरेटर	श्री. जी.बी. सुरडकर	४	१८-३-८०	--वरीलप्रमाणे	९७५०
२३	मदतनीस	श्री. श.भि. भालेकर	४	१-११-८४	--वरीलप्रमाणे	९६००
२४	शिपाई	श्री. जुबेर कमालोद्दीन	४	१७-१-८३	--वरीलप्रमाणे	१०५३०
२५	शिपाई	श्री. अब्दुल रेहमान	४	२१-८-९०	--वरीलप्रमाणे	९०००
२६	संदेश वाहन	श्री. संजय दिक्षीत	४	२५-११-९७	--वरीलप्रमाणे	८६००
२७	चौकीदार	श्री. प्रकाश राउत	४	१६-५-२००६	--वरीलप्रमाणे	७८००
२८	चलतछायाचित्र परिचर	श्री.मनोज अहिरे	३	१८-८-२००८	--वरीलप्रमाणे	५८४०
२९	संदेश वाहक	श्रीमती य.बा.दराडे	४	२०-५-२००८	--वरीलप्रमाणे	६१००
३०	संदेश वाहक	श्रीमती पु.व.धनाईत	४	२०-५-२००८	--वरीलप्रमाणे	६१००
३१	अंधार कोठडी स.	श्री. सु.वि.चौधरी	४	१५-७-२००८	--वरीलप्रमाणे	६८४०
३२	स्वच्छक-सेवक	श्री.अ.तु.बिरोटे	४	१-६-२०१०	--वरीलप्रमाणे	७२७०
३३	संदेश वाहक	श्री.र.अ.घाडगे	४	२१-७-२००८	--वरीलप्रमाणे	६१००

कलम ४ (१) (ब) (xi)

संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी ०१ चित्रपट ००१ संचलन व प्रशासन (००)(०१)प्रसिध्दी सांकेतांक २२२०००४३	सन २०१०-२०११ अर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	५०३५०००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	५७०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	३८००००	--	--	--
	दुरध्वनी विज खर्च	१३९०००	--	--	--
	भाडे व कर	९५०००	--	--	--
	प्रसिध्दी खर्च	५०,०००	--	--	--
	अतिथी खर्च	--	--	--	--
	वाहन दुरुस्ती	--	--	--	--
	संगणक दुरुस्ती	५००००	--	--	--
२	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी ६०-इतर १०६ क्षेत्र व प्रसिध्दी (००)(०१)प्रदर्शन पथकाची योजना सांकेतांक २२२०००७२	सन २०१०-२०११ अर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	२५००००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	१०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	२००००	--	--	--
	इंधन	--	--	--	--
	जाहिरात व प्रसिध्दी	८०००	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xv)

संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	संचालक, सहायक संचालक, माहिती सहायक	त्वरेने
२	वेबसाईट विषयी माहिती	इंटरनेट	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर टाकले जातात	इंअर नेट	---	----//----
४	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	सर्वांना पहाण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-----	----//----

फलकासाठी माहिती
संचालक(माहिती), औरंगाबाद कार्यालयातील
शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या क्षेत्रातील) यांची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सु.मा. काचावार	सहायक संचालक	विभाग	संचालक, माहिती कार्यालय, जुबली पार्क औरंगाबाद २३३१०८५	Dydinformation@dataone.in	प्रमोद गवळी . संचालक (माहिती) मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एन.आर. इनामदार	माहिती सहाय्यक	विभाग	संचालक, माहिती कार्यालय, जुबली पार्क औरंगाबाद २३३१०८५	Dydinformation@dataone.in	प्रमोद गवळी . संचालक (माहिती) मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद.

अपिलीय अधिकारी

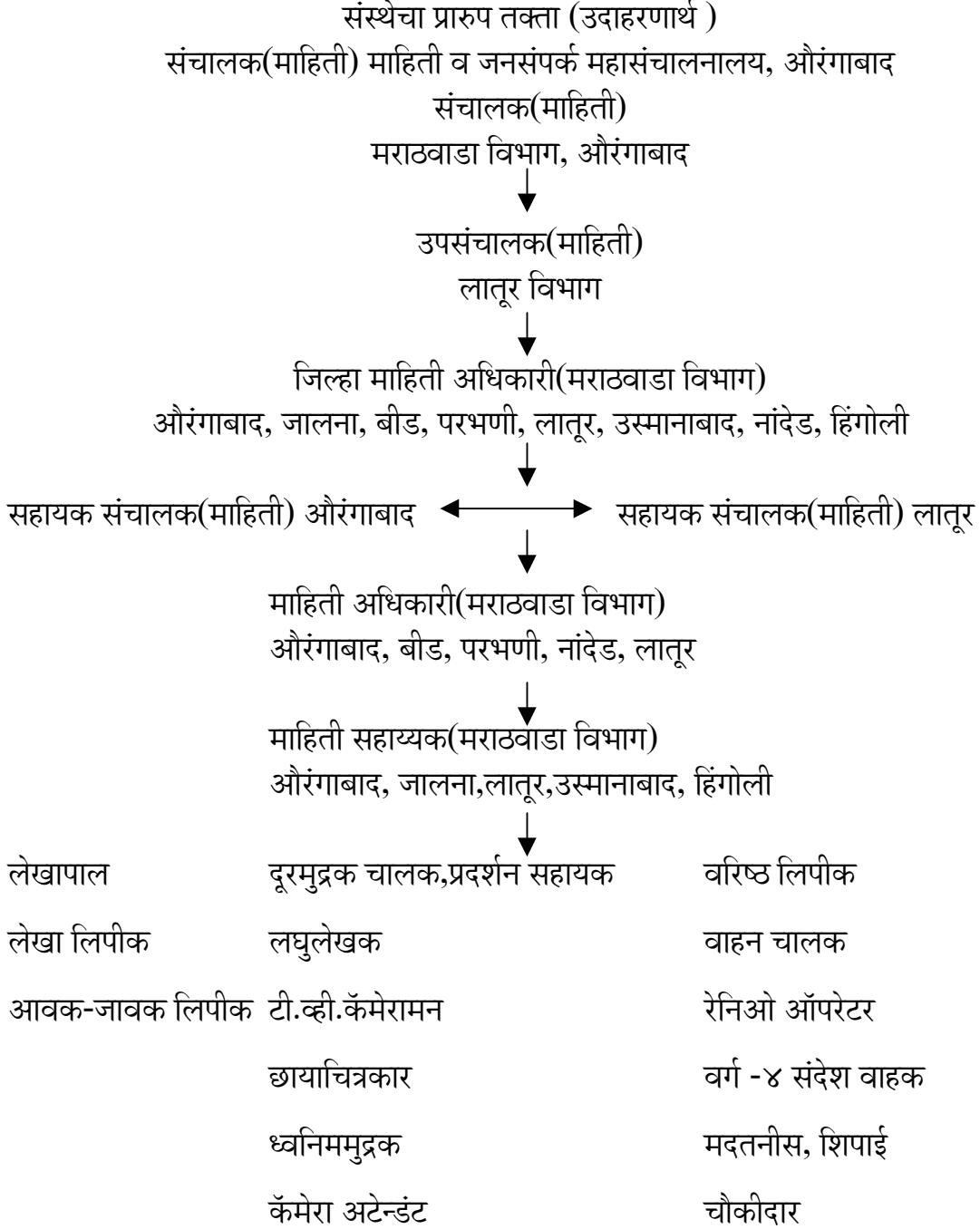
अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रमोद गवळी	संचालक (माहिती) औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग	राजश्री कॉलनी, जुबली पार्क, औरंगाबाद.	Dydinformation@dataone.in	१)सहाय्यक संचालक(माहिती) औरंगाबाद २)जिल्हा माहिती अधिकारी, औरंगाबाद ३)जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती केंद्र, औरंगाबाद ४)जिल्हा माहिती अधिकारी,जालना ५)जिल्हा माहिती अधिकारी,परभणी ६)जिल्हा माहिती अधिकारी,बीड

कलम ४ (१) (b) (i)

संचालक माहिती , माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव :- संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग औरंगाबाद
- पत्ता :- संचालक(माहिती), चावडा बिल्डींग जुबली पार्क औरंगाबाद
- कार्यालय प्रमुख :- श्री. प्रमोद गवळी, संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, औरंगाबाद
- शासकीय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग,
कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभाग(औरंगाबाद, बीड, जालना, परभणी, लातूर ,
उस्मानाबाद, नांदेड, हिंगोली
- विशिष्ट कार्य :- प्रसिध्दी व जनसंपर्क - विभाग प्रमुखाची कर्तव्ये
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासकीय योजनांची माहिती नियंत्रक अधिकारी, अनुदान वितरण करणे
- धोरण :- वरीलप्रमाणे.
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- -----
- कार्य :- कर्मचाऱ्यांना आलेली सर्व कार्ये
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासनाच्या बातम्या प्रसिध्द करणे, जाहिरातवितरण, अनुदान वितरण , कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे
- मालमत्तेचा तपशिल :- जडसंग्रहातील नोंदी नुसार
- उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी इंटरनेट फॅक्स सेवा उपलब्ध आहे
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-
खालीलप्रमाणे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २३३१०८५/२३३०६७५,फॅक्स सकाळी १० ते ५-४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सार्वजनिक सुट्ट्या आणि रविवार सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

००००



००००००

कलम ४ (१)(ब) (X)

संचालक(माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मराठवाडा विभाग, महाराष्ट्र शासन,
औरंगाबाद कार्यालयाची अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणेबाबत.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित महागाई भत्ता, शहर व इतर भत्ते	प्रसंगांनुसार (जसे प्रवास भत्ता अंदाजे)
१	श्री. प्रमोद गवळी	१		अ.का.	--
२	श्री. सु.मा. काचावार	२	९३००-३४८००+४४००	१०८८४	१०२०
३	श्री. एन.आर. इनामदार	३	९३००-३४८००+४३००	१२७०५	१६२०
४	श्री. एल.डी. पाटील	३	९३००-३४८००+४६००	१३९८९	२८५१
५	श्री. य.स. सोनकांबळे	३	९३००-३४८००+४६००	१०८८४	--
६	श्री.सु.उ. जाधव	३	९३००-३४८००+४४००	११८४३	--
७	श्री.व्ही.एच. मानकापे	३	९३००-३४८००+४२००	११०७३	--
८	श्री.गो.ल.कुलकर्णी	३	९३००-३४८००+४२००	११२६८	२०५०
९	श्री.शि.ना. आव्हाड	३	९३००-३४८००+४२००	७७८१	६६०
१०	श्री. अ.क.हिसवनकर	३	९३००-३४८००+२४००	९६६३	२७०
११	श्री. जॉन चार्ल्स	३	५२००-२०२००+२८००	८८८९	--
१२	श्री.व्ही.व्ही. सरोदे	३	९३००-३४८००+४२००	१२९७८	२४३९
१३	श्री. एस.एस.दाभाडकर	३	५२००-२०२००+२१००	८९३३	--
१४	श्री.मोईन नासेर	३	५२००-२०२००+२१००	८७८३	२९५०
१५	श्री. आ.जी.वर्मा	३	५२००-२०२००+२१००	८८८३	--
१६	श्री. कै.ल.म्हस्के	३	५२००-२०२००+२८००	८२१३	--
१७	श्री.महमद गौसअली	३	९३००-३४८००+४२००	११३६६	१८०१
१८	श्री. आर.जी. ठाकरे	३	५२००-२०२००+१९००	६४७५	१६६०
१९	श्री. जी.बी. सुरडकर	४	५२००-२०२००+१६००	६६०३	१७९७
२०	श्री. श.भि. भालेकर	४	५२००-२०२००+१६००	६३५५	३१०
२१	श्री. जुबेर कमालोद्दीन	४	५२००-२०२००+१९००	७११०	--
२२	श्री. अब्दुल रेहमान	४	५२००-२०२००+१६००	६११५	--
२३	श्री. संजय दिक्षीत	४	५२००-२०२००+१६००	५८५५	--
२४	श्री. प्रकाश राउत	४	४४४०-७४४०+१३००	५३०५	--
२५	श्री.मनोज अहिरे	३	५२००-२०२००+१६००	४६३१	७१२
२६	श्री.अ.तु.बिरोटे	४	४४४०-७४४०+१३००	४९६१	--
२७	श्रीमती य.बा.दराडे	४	४४४०-७४४०+१३००	४१५०	--
२८	श्रीमती पु.ब.धनाईत	४	४४४०-७४४०+१३००	४१५०	--
२९	श्री.र.अ.घाडगे	४	४४४०-७४४०+१३००	४१५०	--
३०	श्री.सुनिल चौधरी	४	४४४०-७४४०+१६००	४६३१	४२८५

संचालक(माहिती)
औरंगाबाद