

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद	आयुक्त, मनपा औरंगाबाद	टाऊन हॉल, मुख्य प्रशासकीय इमारत

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव
कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद	आयुक्त, मनपा औरंगाबाद	टाऊन हॉल, मुख्य प्रशासकीय इमारत

संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रमालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- महानगरपालिका, औरंगाबाद.

पत्ता :- टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद.

शासकीय विभागाचे नांव :- घरकुल विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासिक शहर असून शहराचे एकूण क्षेत्रफळ १३८ चौ.कि.मी. इतके असून सन २००१ च्या जणगणनेनुसार ८.७२ लक्ष इतकी लोकसंख्या आहे.

कार्यानु रूप :- घरकुल विभागाशी संबंधित रमाई आवास योजनेची कामे केली जातात . प्रकल्प विभागाने निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना घरकुलाचे अनुदान वाटप करण्यासाठी या विभागाकडून लाभार्थ्यांने केलेल्या घरकुल कामाची तपासणी कनिष्ठ अभियंता मार्फत केली जाते . कार्यालयाने यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांची नियुक्ती केलेली आहे . त्यांचेमार्फत लाभार्थ्यांकडून कागदपत्रे हस्तगत करून घेणे , प्रत्यक्ष स्थळपाहणी करणे , घरकुलाचा नकाशा तयार करणे इत्यादी बाबी करण्यात येतात . कनिष्ठ अभियंता घरकुलाच्या तपासणी अंती अनुदानाच्या टप्प्याची शिफारस करतात व त्यानुसार वरिष्ठांची मान्यता घेवून देयक प्रकल्प विभागाकडे पाठविण्यात येते . प्रकल्प विभाग देयकानुसार धनादेशाचे वाटप लाभार्थ्यांना करतात .

विशिष्ट कार्य :- राज्य शासन पुरस्कृत रमाई आवास योजने अंतर्गत एकूण ०६ प्रभागात घरकुल अनुदान देवून पक्क्या घरकुलाचे बांधकाम लाभार्थ्यांकडून केले जाते . त्यामुळे शहर झोपडपट्टी मुक्त होण्यासाठी प्रयत्न केले जातात .

विभागाचे ध्येय धोरण :- पात्र लाभार्थ्यांना घरकुलासाठी अनुदानाचे वाटप करण्यात येते .

धोरण :- घरकुल समिती ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- घरकुल विभागात लाभार्थ्यांना अनुदान देण्यासाठी करण्यात येत असलेल्या कार्यालयीन कार्यवाहीमध्ये सहभाग .

कार्य :- घरकुल विभागात लाभार्थ्यांना अनुदान देण्यासाठी झालेल्या घरकुलाची तपासणी करणे व अहवालानुसार अनुदानाचे देयक तयार करून प्रकल्प विभागास पाठविण्यात येते .

मालमत्तेचा तपशिल :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- रमाई आवास योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- रमाई आवास योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते .

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- (०२४०) २३३३५३६ ते ४०, विस्तृत क्र. ३४१ व ३४२ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, वेळ सकाळी १० ते सांयकाळी ५.४५ मिनीटे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद मनपा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	---	---	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	१. पात्र लाभार्थ्यांच्या घरकुलाचे क. अभियंत्यांनी	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग व घरकुल समितीने वेळोवेळी पारीत	

		केलेल्या तपासणीचे काही प्रमाणात पुर्न:तपासणी करणे	केलेल्या आदेशान्वये	
--	--	---	---------------------	--

प्रशासकीय

१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	----	---	---
---	--------------------------	------	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- घरकुल विभागाशी संबंधित रमाई आवास योजनेची कामे केली जातात . प्रकल्प विभागाने निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना घरकुलाचे अनुदान वाटप करण्यासाठी या विभागाकडून लाभार्थ्यांने केलेल्या घरकुल कामाची तपासणी कनिष्ठ अभियंता मार्फत केली जाते . कार्यालयाने यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांची नियुक्ती केलेली आहे . त्यांचेमार्फत लाभार्थ्यांकडून कागदपत्रे हस्तगत करून घेणे , प्रत्यक्ष स्थळपाहणी करणे , घरकुलाचा नकाशा तयार करणे इत्यादी बाबी करण्यात येतात . कनिष्ठ अभियंता घरकुलाच्या तपासणी अंती अनुदानाच्या टप्प्याची शिफारस करतात व त्यानुसार वरिष्ठांची मान्यता घेवून देयक प्रकल्प विभागाकडे पाठविण्यात येते . प्रकल्प विभाग देयकानुसार धनादेशाचे वाटप लाभार्थ्यांना करतात .

संबंधित तरतुद :- शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीतून .

अधिनियमाचे नांव :- मा. सर्व साधारण सभेने मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पाप्रमाणे. / घरकुल समितीने मंजूर केल्यानुसार .

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरकुल विभागाशी संबंधित रमाई आवास योजनेची कामे केली जातात . प्रकल्प विभागाने निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना घरकुलाचे अनुदान वाटप करण्यासाठी या विभागाकडून लाभार्थ्यांने केलेल्या घरकुल कामाची तपासणी कनिष्ठ अभियंता मार्फत केली जाते .	कामावर अवलंबुन	संबंधित मानधनावरील कनिष्ठ अभियंता	---

	<p>कार्यालयाने यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांची नियुक्ती केलेली आहे . त्यांचेमार्फत लाभार्थ्यांकडून कागदपत्रे हस्तगत करून घेणे , प्रत्यक्ष स्थळपाहणी करणे , घरकुलाचा नकाशा तयार करणे इत्यादी बाबी करण्यात येतात . कनिष्ठ अभियंता घरकुलाच्या तपासणी अंती अनुदानाच्या टप्प्याची शिफारस करतात व त्यानुसार वरिष्ठांची मान्यता घेवून देयक प्रकल्प विभागाकडे पाठविण्यात येते . प्रकल्प विभाग देयकानुसार धनादेशाचे वाटप लाभार्थ्यांना करतात .</p>			---
--	--	--	--	-----

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रतिनिधी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रमाई आवास योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते .	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीनुसार.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीनुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा कामावर अवलंबून काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	घरकुल विभागाशी संबंधित रमाई आवास योजनेची कामे केली जातात . प्रकल्प विभागाने निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना घरकुलाचे अनुदान वाटप करण्यासाठी या विभागाकडून लाभार्थ्यांने केलेल्या घरकुल कामाची तपासणी कनिष्ठ अभियंता मार्फत केली जाते . कार्यालयाने यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागारांची नियुक्ती केलेली आहे . त्यांचेमार्फत लाभार्थ्यांकडून कागदपत्रे हस्तगत करून घेणे , प्रत्यक्ष स्थळपाहणी करणे , घरकुलाचा नकाशा तयार करणे इत्यादी बाबी करण्यात येतात . कनिष्ठ अभियंता घरकुलाच्या तपासणी अंती अनुदानाच्या टप्प्याची शिफारस करतात व त्यानुसार वरिष्ठांची मान्यता घेवून देयक प्रकल्प विभागाकडे पाठविण्यात येते . प्रकल्प विभाग देयकानुसार धनादेशाचे वाटप लाभार्थ्यांना करतात .	कामावर अवलंबून	संबंधित मानधना वरील कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (घरकुल कक्ष)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
उप अभियंता (घरकुल कक्ष) विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	रमाई आवास योजनेची शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे .	---	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
उप अभियंता (घरकुल कक्ष) विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रमाई आवास योजनेची शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे .	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. बीसीएच -२००९ / प्र. क्र. १५९ / मावक -२ मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ३२ दि. ०९ मार्च २०१०	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
उप अभियंता (घरकुल कक्ष) विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रमाई आवास योजनेची शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे .	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. बीसीएच -२००९ / प्र. क्र. १५९ / मावक -२ मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ३२ दि. ०९ मार्च २०१०	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
उप अभियंता (घरकुल कक्ष) विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रमाई आवास योजनेची शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे .	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. बीसीएच -२००९ / प्र. क्र. १५९ / मावक -२ मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ३२ दि. ०९ मार्च २०१०	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सर्व प्रकारच्या नस्ती उदा. रमाई आवास योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांच्या संचिका .	---	निरंक	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल . माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नोंदविणे	हजेरी पुस्तक	---	कायम
२	कर्मचाऱ्यांच्या रजा नोंद करणे.	किरकोळ रजा रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
३	आलेले पत्र नोंदविणे.	आवक नोंदही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
४	विभागातून जाणाऱ्या पत्राची नोंद करणे.	जावक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम

५	विषयानुरूप नस्तीच्या पत्र व्यवहाराची आवक जावक नोंद ठेवणे	समक्रमांकाची नोंदवही टपाल नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
६	देयकाची नोंद करणे	देयक रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
७	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तीची नोंद करणे.	नस्ती नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
८	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे.	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	लाभार्थ्यांच्या घरकुलाच्या कामाचे निरीक्षण करणे .	प्राप्त झालेल्या दैनंदिन तक्रारीचे निवारण करण्यात येते.	---	---

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	घरकुल निर्माण समिती	आयुक्त मनपा	घरकुल योजनेची अंमलबजावणी करणे .	प्रतिमाह १ वेळा	नाही	आहे
२		प्रादेशिक उपआयुक्त समाजकल्याण				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता (घरकुल कक्ष)	श्री. एस. आर. काथार	वर्ग-१	१९.९.१९८०	२३३३५३६ ते ४० (३४१)	७०३१४
२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. शेखर न्यायाधिश	वर्ग -३	०८.०५.२००८	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२४०१४
३	बांधकाम मजुर	श्री. गुलाम मुजतबा मुख्तार	वर्ग-४	१६.०१.२००४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२१३६७

टिप :- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग (नाव)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. एस. आर. काथार	२३९७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२	श्री. शेखर न्यायाधिश	७९३०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३	श्री. गुलाम मुजतबा मुख्तार	७४१०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ◆ कार्यक्रमाचे नांव.
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ◆ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ◆ सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम.
- ◆ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ◆ इतर शुल्क,
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- ◆ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- ◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ◆ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- ◆ टेप.
- ◆ फिल्म.
- ◆ सिडी.
- ◆ फ्लॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (Xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सुचना फलकाची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. आर. काथार	उपअभियंता	मनपा कार्यक्षेत्र	२३३३५३६-४० (३४१)	---	मा.का.अ. वार्ड इ व फ

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

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

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्य-क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री सय्यद सिकंदर अली	कार्यकारी अभियंता (वार्ड इ व फ) तथा बी.ओ.टी. कक्ष प्रमुख	मनपा कार्यक्षेत्र	२३३३५३६-४० (३१८)	---	श्री. एस. आर. काथार (उपअभियंता) घरकुल कक्ष .

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (घरकुल कक्ष) कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

टिप - लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना,प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

उप अभियंता

(घरकुल कक्ष)

महानगरपालिका औरंगाबाद

जा.क्र./मनपा/घरकुल विभाग /२०१६/
कार्यालय महानगरपालिका औरंगाबाद
दिनांक :- /०८/ २०१६

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर,
महानगरपालिका, औरंगाबाद

**विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये १७ मुद्यांवरील माहिती
उपलब्ध करुन देणे बाबत.**

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/संगणक /२०१६ / २२० दि. १९.०८.२०१५

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच सोबतच्या प्रपत्रात नमुद १७ मुद्यांवरील माहिती वेबसाईटवर अथवा छापील पुस्तिकाद्वारे जनसामान्यांकरीता उपलब्ध करुन देणेसाठी घरकुल विभागाकडील उपलब्ध माहिती सादर करण्यात येत आहे. करीता माहितीस्तव सादर.

**माहिती अधिकारी
तथा
उप अभियंता (घरकुल कक्ष)
महानगरपालिका औरंगाबाद**