

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 वॉर्ड क्र (९)

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)

महानगरपालिका, औरंगाबाद.

पत्ता :- क्रांतीचौक, पाण्याची टाकी, जालना रोड, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद.

शासकीय विभागाचे नांव :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९),

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 आहे.

कार्यानुरूप :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९) अंतर्गत एकूण १३ प्रभागातील रस्ते, इमारत, उद्यान व ड्रेनेज संबंधी विविध विकास कामे पारपाडली जातात. या विभागा अंतर्गत विकास योजना रस्त्याचे व्हाईट टॉपिंगद्वारे काँक्रेटींग करणेचे कामे अंतिम टप्प्यात आहेत. शासकीय अनुदाना अंतर्गत पदमपुरा येथील मुख्य अग्निशमन इमारतीचे अतिरीक्त मजल्यांचे काम प्रगतीपथावर आहेत.

विशिष्ट कार्य :- या विभागा अंतर्गत येणाऱ्या एका विकास योजना रस्त्याचे व्हाईट टॉपिंगद्वारे काँक्रेटींग करणेचे कामे अंतिम टप्प्यात आहेत. शासकीय अनुदाना अंतर्गत पदमपुरा येथील मुख्य अग्निशमन इमारतीचे अतिरीक्त मजल्यांचे काम प्रगतीपथावर आहेत.

विभागाचे ध्येय धोरण :- लोकउपयोगी मुलभुत सुविधांची कामे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती.

धोरण :- मा. सर्व साधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), अंतर्गत विविध विकास कामे करणे.

कार्य :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), अंतर्गत येणाऱ्या विविध १३ प्रभागांचे सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- समाज मंदिरे, सार्वजनिक शौचालय, शाळा इमारती, पाण्याची टाकी, खुल्या जागा, विद्युत खांब, ड्रेनेज व पाणी पुरवठा लाईन इत्यादी.

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

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 वॉर्ड क्र (९)	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	---	---	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	१. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके सादर करणे. २. पुर्ण केलेल्या कामांची देयके अदाईस्तव सादर करणे.	मा. सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये.	
२	शाखा अभियंता	३. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करून तयार करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे. ४. पुर्ण केलेल्या कामांची देयके प्रत्यक्ष मोजमाप घेवुन अदाईस्तव सादर करणे.	मा. सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये.	

प्रशासकीय

१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	---	---	---
---	--------------------------	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), अंतर्गत येणाऱ्या विविध १३ प्रभागांचे सर्व्हेक्षण करुन अंदाजपत्रक तयार करुन मंजुरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.

संबंधित तरतुद :- अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार

अधिनियमाचे नांव :- मा. सर्व साधारण सभेने मंजुर केलेल्या अर्थसंकल्पाप्रमाणे.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	कामावर अवलंबुन	संबंधित शाखा अभियंता	---
		कामावर अवलंबुन	संबंधित शाखा अभियंता	---

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/लाभार्थीच्या 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	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), अंतर्गत येणाऱ्या विविध १३ प्रभागांचे सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.	अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
		अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
		अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
		करारनामा प्रमाणे		
		शासन निर्देशानुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
		शासन निर्देशानुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा कामावर अवलंबून काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), अंतर्गत येणाऱ्या विविध १३ प्रभागांचे सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.	कामावर अवलंबून	संबंधित शाखा अभियंता	उप अभियंता वॉर्ड ड (रस्ते, इमारत, उद्यान व ड्रेनेज),

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब) उप अभियंता वॉर्ड क्र (९),
विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड) उप अभियंता वॉर्ड क्र (९),
विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके व जिल्हा दरसूचि		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१				

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असले. 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. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज 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 वॉर्ड क्र (९), विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
६	देयकाची नोंद करणे	देयक रजिस्टर	आवश्यकते	कायम

			प्रमाणे.	
७	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तींची नोंद करणे.	नस्ती नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
८	सुरक्षा अनामत रकमेची नोंद करणे.	सुरक्षा अनामत नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
९	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे.	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
१०	हिशोब करणे.	कॅशबुक	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
११	निविदांची नोंद करणे.	निविदा नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरणे करणे.	प्राप्त झालेल्या दैनंदिन तक्रारींचे 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 वॉर्ड ड (रस्ते, इमारत, उद्यान व ड्रेनेज), विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितली वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९), विभागातील कामाशी संबंधित 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.	सहा.अभियंता तथा प्र.उप अभियंता	श्री एस.ओ.पवार	२	१३/०१/१९८२	२३३३५३६ ते ४० (३४१)	५८०००/-
२.	सहा. अभियंता	श्री. बी.के.अभंग	२	२६/०६/१९८६	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२१०३०/-
३.	सहा. अभियंता	श्री. एन. झेड. पाटील	२	०९/१०/१९९२	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	५५,०००/-
४.	दुय्यम आवेक्षक	श्री.सुभाष जोशी	३	०९/०१/१९८६	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	५२,०७०/-
५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमरसिंग ठाकुर	३	०८/०६/१९९४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	
६.	शिपाई	सौ.रेणुका काथार	४		२३३३५३६ ते ४० (३४२)	
७.	शिपाई	श्री.पांडुरंग दहिवाल	४	३१/०१/१९८४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२४,३५४/-
८.	शिपाई	श्री.प्रकाश अंभारे	४	०८/०९/१९८६	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२२,९६८/-
९.	बांधकाम मजुर	जगन भालेराव	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१३,८६०/-
१०.	बांधकाम मजुर	सांडु शेंडगे	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१३,८६०/-
११.	बांधकाम मजुर	रतन मोरे	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१६,३४६/-
१२.	बांधकाम मजुर	मो.बाबर मो.कादर	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१३,८६०/-
१३.	बांधकाम मजुर	काळुराम सोनवणे	४	०७/०९/१९९०	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२१,८६८/-
१४.	बांधकाम मजुर	भाऊसाहेब मोकळे	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१३,८६०/-
१५.	बांधकाम मजुर	राजेंद्र देहाडे	४	०५/०१/२००५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१३,८६०/-
१६.	बांधकाम मजुर	संतोष देहाडे	४		२३३३५३६ ते ४० (३४२)	

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 वॉर्ड क्र (९) 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.ओ.पवार		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२	श्री. बी.के.अभंग		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३	श्री. एन. झेड. पाटील		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४	श्री.सुभाष जोशी		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	श्री.अमरसिंग ठाकुर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६	सौ.रेणुका काथार		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
७	श्री.पांडुरंग दहिवाल		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८	श्री.प्रकाश अंभारे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
९	जगन भालेराव		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१०	सांडु शेंडगे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
११	रतन मोरे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१२	मो.बाबर मो.कादर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१३	काळुराम सोनवणे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१४	भाऊसाहेब मोकळे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१५	राजेंद्र देहाडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१६	संतोष देहाडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९) 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 वॉर्ड क्र (९) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१६-२०१७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ◆ कार्यक्रमाचे नांव.
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ◆ कार्यक्रामाध्ये 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 वॉर्ड क्र (९), 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 वॉर्ड क्र (९) 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) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता वॉर्ड क्र (९) 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.ओ.पवार	उप अभियंता वॉर्ड क्र (९)	---	२३३३५३६-४० (३४१)	---	मा.का.अ. वॉर्ड ४,५,६,७,९

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. एन. झेड. पाटील	सहा. अभियंता	---	२३३३५३६-४० (३४२)	---
२	श्री. बी.के.अभंग	सहा. अभियंता	---	२३३३५३६-४० (३४२)	---
३	श्री. एन. झेड. पाटील	सहा. अभियंता	---	२३३३५३६-४० (३४२)	---
४	श्री. सुभाष जोशी	दुय्यम आवेक्षक	---	२३३३५३६-४० (३४२)	---
५	श्री. अमरसिंग ठाकुर	कनिष्ठ लिपीक			

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 ४,५,६,७,९)	---	२३३३५३६ -४० (३९८)	---	उप अभियंता वॉर्ड क्र.९,

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 वॉर्ड क्र.९,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
(वॉर्ड क्र.९)
महानगरपालिका औरंगाबाद

जा.क्र./मनपा/वॉर्ड क्र.९ /२०१६/
कार्यालय महानगरपालिका औरंगाबाद
दिनांक :- /०८ /२०१६

प्रति
सिस्टिम मॅनेजर,(ई गव्हर्नन्स),
महानगरपालिका,औरंगाबाद

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

संदर्भ :- जा.क्र./मनपा/संगणक/२०१६/२२०, दिनांक १९.०८.२०१६.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच सोबतच्या प्रपत्रात नमुद १७ मुद्यांवरील माहिती वेबसाईटवर अथवा छापील पुस्तीकाद्वारे जनसामान्यांकरीता उपलब्ध करुन देणेसाठी उप अभियंता वार्ड क्र. ९ विभागाकडील उपलब्ध माहिती मायक्रोसॉफ्ट वर्ड मध्ये ISM मधील DVB-TTYogesh या फॉट मध्ये सॉफ्ट कॉपी तसेच हार्ड कॉपी स्वरुपात सादर करण्यात येत आहे. करीता माहितीस्तव सादर.

**जन माहिती अधिकारी
तथा
उप अभियंता
(वॉर्ड क्र. ९)
महानगरपालिका औरंगाबाद**

सोबत : वरील प्रमाणे.

प्रत माहितीस्तव :

मा.कार्यकारी अभियंता, वार्ड (४,५,६,७,९),महानगरपालिका औरंगाबाद यांना सविनय सादर.