

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव: लेखा परीक्षण विभाग, औरंगाबाद

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	लेखा परीक्षण विभाग, औरंगाबाद	मुख्य लेखा परीक्षक	औरंगाबाद

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	लेखा परीक्षण विभाग, औरंगाबाद	मुख्य लेखा परीक्षक	औरंगाबाद

कलम 4 (1) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा परीक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व
कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- लेखा परीक्षण विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद
पत्ता	:- प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, टाऊन हॉल, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:- मुख्य लेखा परीक्षक
शासकीय विभागाचे नाव	:- महानगरपालिका, औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्यांच्या अधिनसत	:- नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- महानगरपालिका, औरंगाबाद
भौगोलिक	:- औरंगाबाद शहर/ कार्यानुरूप विविध विभागाचे लेखा परीक्षण करणे.

विशिष्ट कार्ये	०:-	मा महापौर ,मा सभापती स्थायी समिती,यांच्या आदेशानुसार विशेष लेखा परीक्षण करणे /चौकशी करणे तसेच मा आयुक्त यांनी सूचना केल्यानुसार विशेष तपासणी करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	०:-	महानगरपालिके अंतर्गत आर्थिक व्यवहारांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने यथोचित कार्यवाही करणे.
धोरण	०:-	-----
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	०:-	०८+
	०:-	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करून तो सर्व विभागप्रमुख/ शाखा प्रमुख यांना निर्गमित करणे व त्यानुसार लेखापरीक्षण कामकाज करणे मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या कामकाजाबाबतचा लेखापरीक्षण अहवाल हा अधिनियमातील तरतुदीनुसार मा स्थायी समितीस सादर करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	०:-	लेखापरीक्षणा अंती आक्षेपाचे नोंद वहीत नोंदी ठेवून वेळोवेळी विभागाकडून खुलासा मागविणे.
मालमत्तेचा तपशील	०:-	-----
इमारती व जागेचा तपशील	०:-	-----
उपलब्ध सेवा	०:-	-----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील ०:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०:- 0240-2333536 ते 40 (विस्तार 22 आणि 22)

सकाळी १० ते २

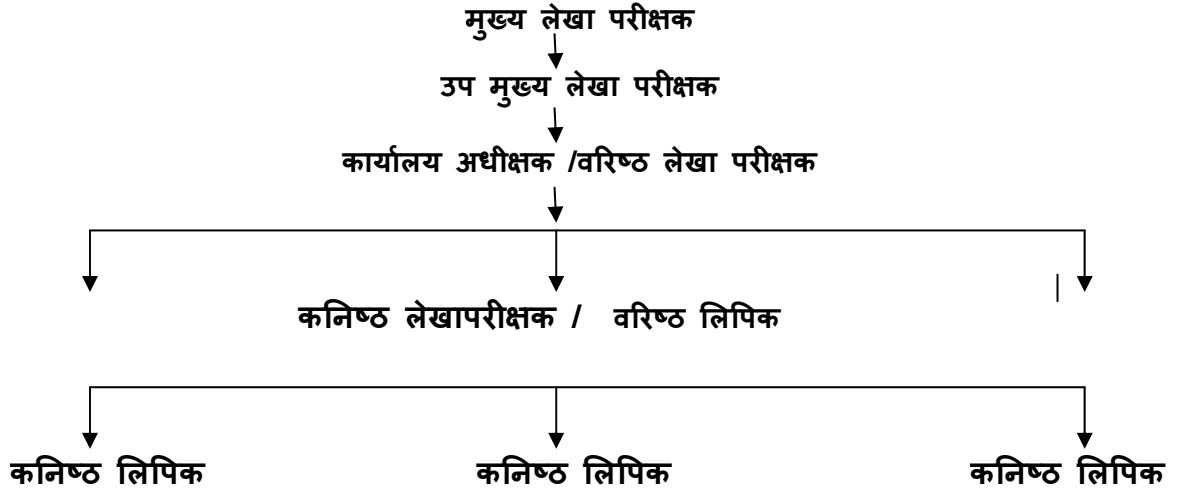
दुपारी २.३० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या प्रत्येक

वेळ ०:-

महिण्यातील रविवार व दुसरा आणि चौथा शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--	--	---	--	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	मुख्य लेखापरीक्षक	मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखालील अधिकारी व कर्मचारी नियुक्तीचे अधिकार	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ मधील कलम ४५(अ) नुसार	---
2	उप मुख्य लेखापरीक्षक	मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली काम करणे .	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ मधील कलम ५३ (२) नुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	उप मुख्य लेखापरीक्षक	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम 4 (1) (b) (ii) (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	मुख्य लेखापरीक्षक	महानगरपालिका निधीच्या लेखापरीक्षेसंबंधी अधिनस्त कर्मचारी यांची कर्तव्य विहित करणे तसेच कर्मचार्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे व इतर सेवाविषयक कर्तव्य पार	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ मधील कलम ४७ नुसार	--
२	उप मुख्य लेखापरीक्षक	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे ,अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.	मा.मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या आदेशानुसार.	--
३	कार्यालय अधीक्षक	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे ,अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.	वेळोवेळी निर्गमित होणार्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	--
४	कनिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम अनुसार लेखापरीक्षण करणे, ,अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे अहवाल तयार करणे,. अहवाल अंतिम करणे.	वेळोवेळी निर्गमित होणार्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	--
५	कनिष्ठ लिपिक	विविध विभागाचे लेखापरीक्ष करणे.	वेळोवेळी निर्गमित होणार्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--

कलम 4 (1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप:-

संबंधीत तरतुद:-

अधिनियमाचे नाव:-

नियम:-

शासन निर्णय:-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	--	--	--	---

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता 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 अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाच 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 अनिर्वाय आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक

कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात

आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	---	--	---	---

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
1	लेखा परीक्षण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४७,१०५ व १०६.	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
--	--	--	---

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ड)

लेखा परीक्षण विभाग कार्यालय कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम पत्रिका तयार करून विभागनिहाय वाटप करणे, पथक तयार करणे ,विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे मा.महापौर ,मा.सभापती, मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या विशेष लेखापरीक्षणाचे आदेश किंवा चौकशीचे आदेशानुसार लेखापरीक्षण करणे.	लेखापरीक्षण करणे बाबतचे विभागांतर्गत आदेश काढणे.	वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार विभागनिहाय लेखा परीक्षण करणे.

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ई)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सन २०१२-१३, २०१३-१४, व २०१४-१५, या आर्थिक वर्षापर्यंत केलेल्या विविध विभागाकडील अभिलेख्यांच्या तपासणीचा लेखापरीक्षण अहवालाच्या प्रती.	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १०६(३) नुसार वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल मा सभापती स्थायी समिती यांना सादर करणे.	कार्यालय अधीक्षक , लेखा परीक्षण विभाग मनपा औरंगाबाद.	--

अभिलेख्यांची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यांमध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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. 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 4 (1) (अ) (vi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील मुख्य लेखापरीक्षक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	विभागनिहाय लेखापरीक्षण	वार्षिक लेखा परीक्षण अहवाल	मागील आर्थिक वर्षात करण्यात आलेल्या विभागनिहाय लेखापरीक्षणाचे परीचेद समाविष्ट असणे.	कायमस्वरूपी
२	नस्ती	विभागनिहाय लेखापरीक्षण आक्षेप /परीचेद संचिका (विभागाचे)		कायमस्वरूपी

कलम 4 (1) (ब) (vii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
---	--	---	--	--

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/
नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप
जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे
अपेक्षीत आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे / ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई
अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	-	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	-	--	-	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (ix)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	मुळ वेतन
1	मुख्य लेखापरीक्षक	श्रीमती दि.मा.देवतराज	१	१८.२.२०१६	७०३०९३६३५०	८८००४/-
2	उप मुख्य लेखापरीक्षक	श्री. महावीर पाटनी	२	२०.९.२०१६	९७६४९९९४३८	६३,३१६/-
3	कार्यालय अधीक्षक	श्री. संजय ब जक्कल	३	१२.१०.१९९०	७०३०९३६३६३	५९,२४०/-
4	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अनंत सोनटक्के	३	०६.०८.१९८३	९९७०४३३६९६	५९,५२५/-
5	कनिष्ठ लिपीक	श्री.चंद्रशेखर मराठे	३	२५.१०.१९९९	९४२१६७९९६४	३६,८२१/-
6	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ईश्वरचंद्र कामेकर	३	२५.१०.१९९९	९४०५१०८०४७	३६,८२१/-
7	कनिष्ठ लिपीक	पंचशीला खरात	३	०५.०६.२००६	९८९०५४९५६६	२८,१४३/-
8	कनिष्ठ लिपीक	सौ शिल्पा जोशी	३	०१.१०.२००६	९८२२१७०२५६	२८,१४३/-
९	शिपाई	श्री.राजेंद्र आँकार पवार	4	२७.०१.२००४	८८५५०६१२१८	२५,४१४/-
१०	हमाल	श्री.भानुदास महानोर	4	३१.०१.२००५	९८२२०४२६३१	२१,१४१/-

टिप :- 1. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम 4 (1) (ब) (X)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ इतर शुल्क.
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले)
- ◆ जोड कागदपत्रांचा नमुना.
- ◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम.
- ◆ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी).
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील ----- कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नाव ः

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--		---

टिप ः- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील ----- कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार ः- लागू नाही.

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	---	---	---	---	---	---	---

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 4 (1) (ब) (xiv)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल	विभाग निहाय लेखापरीक्षण	कार्यालयात माहिती आहे.	अर्जानुसार	श्री.एस बी जक्कल

- ◆ .
- ◆ सि.डी.
- ◆ झेरॉक्स प्रत.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. वेळ सकाळी १०.०० ते २.००
दुपारी ०२.३० ते ५.४५
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती. www.aurangabadmahapalika.com
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. अभिलेख कक्षात माहिती उपलब्ध आहे.

कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. प्रत्यक्ष येवून पाहण्याची सुविधा कार्यालयात उपलब्ध आहे.

◆

◆ नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

◆ सुचना फलकांची माहिती.

सूचना फलकावर माहिती दिली आहे.

◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

स्वतंत्र असे ग्रंथालय नाही.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	माहितीचा अधिकार	स.१०. ते २ दु.२.३० ते ५.४५	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री.एस बी जक्कल	मुख्य लेखा परीक्षक

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखा परीक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री.एस बी जक्कल	कार्यालय अधीक्षक	लेखा परीक्षण विभाग	२३३३५३६-४० विस्तार -२२९	--	मुख्य लेखा परीक्षक

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

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

क.अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	दि.मा.देवतराज	मुख्य लेखा परीक्षक	लेखा परीक्षण विभाग	२३३३५३६-४० विस्तार २२८ ७०३०९३६३५०	--	कार्यालय अधीक्षक

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

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

कलम 4 (1) (क)

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

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

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

टिप ः- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्ये, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.