



**उप आयुक्त (महसूल)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4(1) (ब) अंतर्गत माहिती**

**कलम 2 एच नमुना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी**  
शासकीय विभागाचे नांव : औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद टाऊन हॉल औरंगाबाद.

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	औरंगाबाद महानगरपालिका	आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

**कलम 2 एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : उप आयुक्त यांचे दालन, औरंगाबाद

महानगरपालिका औरंगाबाद, टाऊन हॉल, औरंगाबाद 431001

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	उप आयुक्त (महसूल) यांचे दालन	उप आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

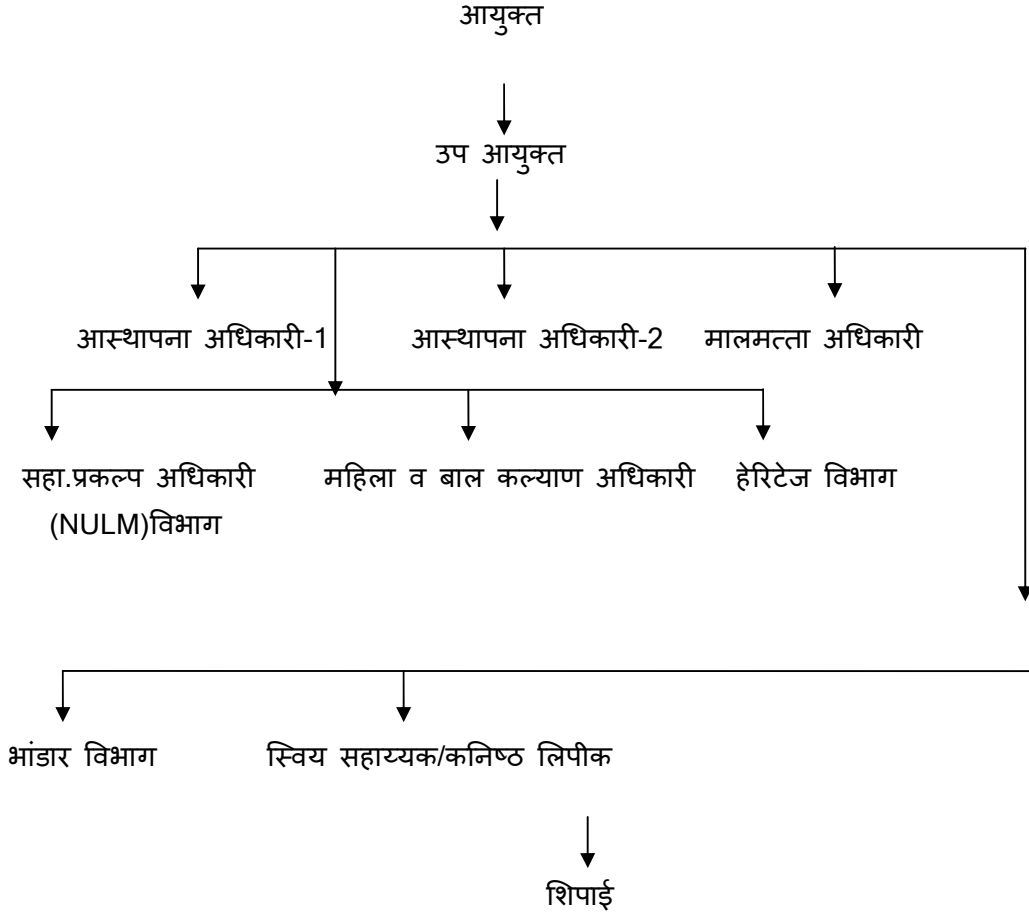
**कलम 4 (1) (b) (i)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव महानगरपालिका औरंगाबाद.
- पत्ता महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.1, टाऊनहॉल, औरंगाबाद 431 001
- कार्यालय प्रमुख आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.
- शासकीय विभागाचे नांव उप आयुक्त (महसूल) यांचे दालन, महानगरपालिका औरंगाबाद.

5. कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.
6. कार्यक्षेत्र औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग (सिडकोसह)
7. विशिष्ट कार्य आस्थापना-1, आस्थापना-2, मालमत्ता विभाग, हेरिटेज विभाग, NULM (राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान) विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, भांडार विभाग, अभिलेख विभाग अंतर्गत येणा-या शाखा विभागाच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.
8. विभागाचे ध्येय धोरण वेळोवेळी शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे
9. धोरण मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
- 10 सर्व संबंधीत कर्मचारी उप आयुक्त, कनिष्ठ लिपीक, शिपाई.
11. कार्य आस्थापना-1, आस्थापना-2, मालमत्ता विभाग, हेरिटेज विभाग, NULM (राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान) विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, भांडार विभाग, अभिलेख विभाग अंतर्गत येणा-या शाखा विभागाच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.
- 12 कामाचे विस्तृत स्वरूप अ.क्र. 11 नुसार
- 13 मालमत्तेचा तपशिल निरंक
- 14 उपलब्ध सेवा निरंक

15 संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल-



16 कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

0240- 2333536-40 (Ext-213)

वेळ सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45 वा.

17 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळ

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी  
प्राप्त असलेल्या अथवा जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

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

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-----निरंक-----				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
-----निरंक-----				

ड

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

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	उप आयुक्त	प्रशासकीय कामे	शासन नियमानुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार.	
2.	स्विय सहाय्यक/ कनिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे	---"---	
3.	शिपाई	---"---		

**कलम 4 (1) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार व नांव)**

**कामाचे स्वरूप**

आस्थापना-1, आस्थापना-2, मालमत्ता विभाग, हेरिटेज विभाग, NULM (राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान) विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, भांडार विभाग, अभिलेख विभाग अंतर्गत येणा-या शाखा विभागाच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.

**संबंधीत तरतुद**

कार्यालयीनय आदेशानुसार

**अधिनियमाचे नांव**

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये

**नियम**

वरील नियमा अंतर्गत कामकाज करणे.

**शासन निर्णय**

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.

**परिपत्रके**

शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन

**कार्यालयीन आदेश**

शासन आदेश, मा.सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती  
सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदारी	अभिप्राय
1.	हेरिटेज विभाग, NULM (राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान) विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, भांडार विभाग, अभिलेख विभाग अंतर्गत येणा-या शाखा विभागाच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.	कामावर अवलंबून	उप आयुक्त (महसूल)	--

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	उप आयुक्त यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	आर्थिक वर्ष	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा 1 एप्रिल ते 31 मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : एक वर्ष**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	उप आयुक्त यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	आर्थिक वर्ष	उप आयुक्त (महसूल)	मा.आयुक्त, मनपा औरंगाबाद

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**

**उप आयुक्त विभागातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

अ. क्र.	सूचना पत्राकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रस्तावित धोरणानुसार	शासन नियमानुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व शासन परिपत्रक, मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार.	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ब)**

**उप आयुक्त विभागातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय 3. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण.	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (क)**

**उप आयुक्त विभागातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. राज्य शासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण.	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ड)**

**उप आयुक्त विभागातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रशासकीय बाबी	1. राज्य शासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण.	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (इ)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त दालन या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्त/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	विभागांतर्गत येणा-या शाखा विभागाच्या मान्यतेस्तव आलेल्या संचिका व पत्रव्यवहार नोंदी बाबत माहिती.	आवक जावक.	स्विय सहाय्यक / कनिष्ठ लिपीक	--
2	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अपिलीय अर्जावर सुनावणी संचिका.	माहिती अधिकार		--



**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त दालन या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेपण्याचा कालावधी
1	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	रजिस्टर	विभागातील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणे	10 वर्षे
2	हजेरी रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचा-यांच्या उपस्थिती बाबत	कायम
3	माहितीचा अधिकार-2005	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत संबंधीत विभागात प्राप्त झालेली अपिलीय प्रकरणे	कायम

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत  
करणे.**

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.**

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिकवेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	सध्याचे मुळ वेतन
1	उप आयुक्त (महसूल)	मंजुषा मुथा	अ		0240-2333536-40 (Ext-213) 9970411826	
2	कनिष्ठ लिपीक	ललित राजाराम सूर्यवंशी	क	25/10/1999	9673990233	11000/-
3	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	1.रविंद्र बोराडे 2.रामदास मोटे	ड		9545005768 9175835912	9220/- 7720/-

**कलम 4 (1) (ब) (x)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	उप आयुक्त	<u>15600-39100</u> 5400	महागाई भत्ता 136%, घरभाडे 20%, व नियमानुसार ग्रेड पे	शासन नियमानुसार	लागू नाही
2	कनिष्ठ लिपीक	<u>5200-20200</u> 2800	---"---	---"---	---"---
3	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	<u>5200-20200</u> 1600 <u>5200-20200</u> 1300	---"---	---"---	---"---

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल**

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
-----निरंक-----					

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 20116-17 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

-----माहिती निरंक-----

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/रूपये	निवड प्रक्रीयेचे निकष	अभिप्राय
-----निरंक-----				

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील मिळणा-या / 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
-----निरंक-----							

**कलम 4 (1) (ब) (xiv)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षासाठी)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जवाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून सोडविणे	उप आयुक्त कार्यालय	उप आयुक्त (महसूल)	मा.आयुक्त

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त यांचे दालन विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
-----निरंक-----						

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
-----निरंक-----					

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्रीमती मंजुषा मुथा	उप आयुक्त (महसूल)	औरंगाबाद महानगरपालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद 0240-22333536 ते40 विस्तार 213		आस्थापना अधिकारी-1 आस्थापना अधिकारी-2, मालमत्ता अधिकारी, महिला व बाल कल्याण अधिकारी, व्यवस्थापक- माहिती सनियंत्रण प्रणाली, मुल्यांकन, सनियंत्रण, व्यवस्थापक-कौशल्य आणि उपजिवीका, व्यवस्थापक-वित्तीय समावेशन व लघुव्यवसाय व्यवस्थापक- सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी, भांडार अधिक्षक

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप आयुक्त (महसूल) यांचे दालन विभागातील प्रकाशीत माहिती निरंक समजण्यात यावे.

**कलम 4 (1) (क)**

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

**कलम 4 (1) (ड)**

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

उप आयुक्त (महसूल)  
महानगरपालिका औरंगाबाद.