

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 प्रमुखाचे 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)

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

संगणकीकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

उर्वरित माहितीचे संगणीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील स्लम/बी.ओ.टी. विभाग कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव :- महानगरपालिका, औरंगाबाद

पत्ता :- टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद

शासकीय विभागाचे नांव :- स्लम/प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग, मनपा औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्यात अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासिक शहर असून शहराचे एकूण क्षेत्रफळ १३८ चौ.कि.मी. इतके आहे.

कार्यानुरूप :- स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात. तसेच सर्वासाठी घरे हि प्रधानमंत्री आवास योजना राबविण्यात येत आहे.

विशिष्ट कार्य :- केंद्र शासन पुरस्कृत झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम घरकुल योजना आणि प्रधानमंत्री आवास योजना, जिल्हा वार्षिक योजना, पर्यटन मेगा सर्किट अंतर्गतची कामे तसेच विविध विकास कामे करणे इत्यादी कामे एनयुएचएम योजनेतील बांधकामे व दुरुस्तीची कामे प्रगतीपथावर आहेत.

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

धोरण :- मा.सर्व साधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- स्लम भागात विविध विकास कामे करणे.

कार्य :- स्लम भागात सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

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

उपलब्ध सेवा :- स्लम भागात शासनाच्या विशेष योजने अंतर्गत विविध विकास कामे करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- स्लम भागात विविध शासनाच्या विशेष योजने अंतर्गत विकास कामे करणे.

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद मनपा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ (PMAY)	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ (PMAY)	---	---	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ (PMAY)	---	---	---

३

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ (PMAY)	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बिओटी) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ. (PMAY)	१. अर्थसंकल्पात सामाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके सादर करणे . २. पूर्ण केलेल्या कामांची देयके अदाईस्तव सादर करणे.	मा.सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशान्वये व मा.आयुक्त यांचे मान्यतेनुसार.	
२	शाखा अभियंता तथा उप अभियंता (PMAY)	१. अर्थसंकल्पात सामाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करून तयार करणे व मंजुरीस्तव सादर करणे. २. पूर्ण केलेल्या कामांची देयके प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन अदाईस्तव सादर करणे.	मा.सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशान्वये व मा.आयुक्तमहोदय यांचे मान्यतेनुसार.	

प्रशासकीय

१	उप अभियंता (स्लम) तथा का.अ (PMAY)	---	---	---
---	--------------------------------------	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात तसेच प्रधानमंत्री आवास योजना अंमलबजावणी कार्य.

संबंधित तरतूद :- अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार

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

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p>१. स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात.</p> <p>२. पर्यटन मेगा सर्किट अंतर्गतची कामे करणे.</p> <p>३. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) (सर्वासाठी घरे योजना)</p> <p>शासनाच्या दिनांक-१/१२/२०१८ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार सर्वासाठी घरे-२०२२ या संकल्पनेवर आधारित प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) योजना लागू करण्यात आलेली आहे.</p> <p>www.pmayaurangabad.com या पोर्टलच्या माध्यमातून औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात राबविण्यात आली. ऑनलाईन सर्वेक्षणासाठीच्या विहित कालावधीत ८०,५१८ इतक्या अर्जदारांनी ऑनलाईन पद्धतीने पोर्टलवर अर्ज दाखल केलेले आहेत. सदर सर्वेक्षणाची घटकनिहाय मसुदा यादी नागरिकांच्या दावे व हरकतीच्या कार्यवाहीच्या अधीन राहून विहित प्रपत्रात शासनास सादर करण्यात येणार आहे. करिता POI, AIP व DPR तयार करणेसाठी एजन्सी नियुक्त करण्यात आलेली असून एजन्सीद्वारे सर्वेक्षणाचे काम प्रगतीपथावर आहे.</p> <p>४. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या स्लम विभागाशी संबंधित विशेष योजना राबविणे.</p>	<p>कामावर अवलंबून</p> <p>कामावर अवलंबून</p>	<p>संबंधित शाखा अभियंता</p> <p>संबंधित शाखा अभियंता</p>	<p>---</p> <p>---</p>

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकशित करणे यासाठी लोकप्रतिनिधी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पूर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

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

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

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पर्यटन मेगा सर्किट अंतर्गतची कामे	शासन निर्देशा नुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
२	एनयुएचएम शासकीय योजने अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती बांधणे व दुरुस्त्या करणे.			
३	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत कामे	शासन निर्देशा नुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	

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. स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात २. पर्यटन मेगा सर्किट अंतर्गतची कामे करणे ३. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) (सर्वासाठी घरे योजना)	कामावर अवलंबून	संबंधित शाखा अभियंता श्री.एस.एस. रामदासी	

<p>शासनाच्या दिनांक-९/१२/२०१८ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार सर्वांसाठी घरे-२०२२ या संकल्पनेवर आधारित प्रधानमंत्री आवास योजना हि योजना लागू करण्यात आलेली आहे. www.pmayaurangabad.com या पोर्टलच्या माध्यमातून औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात राबविण्यात आली. ऑनलाईन सर्वेक्षणासाठीच्या विहित कालावधीत ८०,५१८ इतक्या अर्जदारांनी ऑनलाईन पद्धतीने पोर्टलवर अर्ज दाखल केलेले आहेत. सदर सर्वेक्षणाची घटकनिहाय मसुदा यादी नागरिकांच्या दावे व हरकतीच्या कार्यवाहीच्या अधीन राहून विहित प्रपत्रात शासनास सादर करण्यात येणार आहे. करिता POI, AIP व DPR तयार करणेसाठी एजन्सी नियुक्त करण्यात आलेली असून एजन्सीद्वारे सर्वेक्षणाचे काम प्रगतीपथावर आहे.</p> <p>४. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या स्लम विभागाशी संबंधित विशेष योजना राबविणे.</p> <p>५. एनयुएचएम या शासकीय योजनेतील प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारतीची बांधकामे.</p>	<p>कामावर अवलंबून</p>	<p>संबंधित शाखा अभियंता</p>	
--	---------------------------	-------------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) 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 दरसूची	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	उपविभागात तयार होणाऱ्या व प्राप्त होणाऱ्या व प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या नस्ती उदा. माहितीचा अधिकार, एनयुएचएम योजने अंतर्गत बांधकामे व दुरुस्तीचे कामे, प्रधानमंत्री आवास योजना, पर्यटन मेगा सर्किट अंतर्गत कामे इत्यादी.	---	श्री.रामदासी एस.एस. शाखा अभियंता	

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असले. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयीन 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 हि यादी कार्यालयामध्ये काक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाच प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचार्यांची उपस्थिती नोंदविणे	हजेरी पुस्तक	---	कायम
२	कर्मचार्यांच्या रजा नोंद करणे	किरकोळ रजा रजिस्टर	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
३	आलेले पत्र नोंदविणे.	आवक नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
४	विभागातून जाणाऱ्या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
५	विषयानुरूप नस्तीच्या पत्र व्यवहाराची आवक जावक नोंद ठेवणे.	समक्रमांकाची नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
६	देयकाची नोंद ठेवणे.	देयक रजिस्टर	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
७	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तींची नोंद करणे.	नस्ती नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
८	सुरक्षा अनामत रकमेची नोंद करणे.	सुरक्षा अनामत नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
९	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे.	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
१०	हिशोब करणे.	कॅशबुक	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम
११	निविदांची नोंद करणे.	निविदा नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बिओटी) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण 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 कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचार्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपानी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)
कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	संस्था जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	संस्थेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फैक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप-अभियंता (स्लम) तथा कार्यकारी अभियंता PMAY	इंजि.शेख खमर	वर्ग-१	१४.१०.८५	२३३३५३६ ते ४० (३४१)	१०६९९४/-
२	शाखा अभियंता	श्री.रामदासी एस.एस	वर्ग-२	१८.१०.१९८५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	६२३००/-

३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.विलास भणगे	वर्ग-३	१३.०३.९५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	३९५००/-
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अन्वर कुरैशी	वर्ग-३	७.१०.२०१६	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	१६२४५/-
५	शिपाई	सौ. सविता भाले	वर्ग-४	३.९.८३	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	३४००१/-
६	शिपाई	शकील अहेमद	वर्ग-४	५.४.२००४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२३०५०/-
७	बांधकाम मजूर	ज्ञानेश्वर सांगळे	वर्ग-४	५.४.२००४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२३०५०/-

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

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग (नांव)	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	इंजि.शेख खमर	४३२९०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२	श्री.रामदासी एस.एस	२५४५०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३	श्री.विलास भणगे	१४९१०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४	श्री.अन्वर कुरैशी	५२००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	सौ. सविता भाले	१०७५०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६	शकील अहेमद	७४४०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
७	ज्ञानेश्वर सांगळे	७४४०/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१८-२०१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम.
- तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावरील 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा 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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	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 (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY)

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 मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) 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	इंजि.शेख खमर	उप अभियंता (स्लम)	औरंगाबाद मनपा हद्दी अंतर्गत	२३३३५३६-४० (३४१)	---	का.अ-१
२	रामदासी एस.एस.	उप अभियंता (PMAY)	औरंगाबाद मनपा हद्दी अंतर्गत	२३३३५३६-४० (३४१)	---	का.अ (PMAY)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	रामदासी एस.एस.	शाखा अभियंता	औरंगाबाद महानगरपालिका	२३३३५३६-४० (३४१)	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.एम.बी.काझी	का.अ-१	---	२३३३५३६-४० (३१८)	---	१) श्री.शेख खमर, उप अभियंता (स्लम)
२	इंजि.शेख खमर	का.अ. (PMAY)	---			२) श्री. रामदासी एस.एस., प्रभारी उप अभियंता (घरकुल कक्ष+PMAY)

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम) व विभागप्रमुख (PMAY) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक 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 सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

उप अभियंता (स्लम)

तथा

कार्यकारी अभियंता (PMAY)

महानगरपालिका औरंगाबाद