

**कलम 2 एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव : लेखा परीक्षण विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद  
कलम 2 (एच) a/b/c/d

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

**कलम 2 एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.  
शासकीय विभागाचे नांव  
कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

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

**संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा**

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

**संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-**

कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

**संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-**

**विशिष्ट** विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम 4 (1) (b) (i)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव : लेखा परीक्षण विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद

पत्ता : टाउन हॉल, औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख : **मुख्य लेखा परीक्षक**

शासकिय विभागाचे नांव : महानगरपालिका औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र : महानगरपालिका अंतर्गत सर्व विभाग भौगोलिक :-----/कार्यानुरूप विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे

विशिष्ट कार्ये:- मा महापौर, मा सभापती स्थायी समिती, यांच्या आदेशानुसार विशेष

लेखापरीक्षण करणे / चौकशी करणे तसेच मा आयुक्त यांनी सूचना केल्यानुसार

विशेष तपासणी करणे

विभागाचे ध्येय धोरण : महानगरपालिके अंतर्गत आर्थिक व्यवहारांवर प्रभावी नियंत्रण

ठेवण्याच्या दृष्टीने यथोचित कार्यवाही करणे

धोरण : -----

सर्व संबंधित कर्मचारी : 10+3

कार्य : 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 : लेखापरीक्षणाअंती आक्षेपाचे नोंद वहीत नोंदी ठेवून

वेळोवेळी विभागाकडून खुलासा मागविणे

मालमत्तेचा तपशिल :----- इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :-----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : 2333536 ते 40, विस्तार 228-229

सकाळी 9.45 ते 1.30

दुपारी 2.00 ते 6.15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार आणि शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

मुख्य लेखा परीक्षक

उपमुख्य लेखा परीक्षक (पद रिक्त)

विभागीय अधिकारी

कार्यालय अधीक्षक/ वरीष्ठ लेखापरीक्षक (पद रिक्त)

कनिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरीष्ठ लिपीक

क. लिपीक क. लिपीक क. लिपीक क. लिपीक

कलम 4(1)(b)(ii) नमूना (अ) (औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

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 नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी नियुक्तीचे अधिकार	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 45(अ) नुसार	--
2	उप-मुख्य लेखापरीक्षक	मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील काम करणे.	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 53(2) 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) नमूना (ब)**

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	मुख्य लेखापरीक्षक	महानगरपालिका निधीच्या लेखापरीक्षेसंबंधी, अधिनस्त कर्मचारी यांची कर्तव्ये विहित करणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे व इतर सेवाविषयक कर्तव्ये पार पाडणे	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 47 नुसार	--
2	उप-मुख्य लेखापरीक्षक	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे, वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे अधिनियमातील कलम (105) नुसार लेखा विभागातील साप्ताहिक लेखे तपासणे, अधिनस्त कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण करणे	मा मुख्य लेखापरीक्षक यांचे आदेशानुसार	--
3	विभागीय अधिकारी	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे, वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे अधिनियमातील कलम (105) नुसार लेखा विभागातील साप्ताहिक लेखे तपासणे, अधिनस्त कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण करणे	मा मुख्य लेखापरीक्षक यांचे आदेशानुसार	--
4	वरीष्ठ लेखापरीक्षक	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे, वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे अधिनियमातील कलम (105) नुसार लेखा विभागातील साप्ताहिक लेखे तपासणे, अधिनस्त कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण करणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
5	कनिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	वार्षिक कार्यक्रमानुसार लेखापरीक्षण करणे , अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे , अहवाल तयार करणे, अहवाल अंतिम करणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
6	कनिष्ठ लिपीक	विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--

**कलम 4 (1) (ब) (iii)**

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

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

**टिप :-** कलम 4 (1) (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 प्रकारणांचा 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 कर्मचार्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचार्यांची 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
--	--	--	--	--

#### कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

#### कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**  
----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	लेखा परीक्षण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधि.1949 चे कलम 47,105 व 106.	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**  
----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**  
----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)**  
लेखा परीक्षण विभाग कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम पत्रिका तयार करून विभागनिहाय वाटप करणे, पथक तयार करून कार्यक्रम पत्रिकेनुसार विविध विभागाचे लेखापरीक्षण करणे ,मा महापौर, मा सभापती,स्थायी समिती, मा आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी दिलेले 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 (इ)**  
औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.  
दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सन 2014-2015 ते 2019-2020 या आर्थिक वर्षापर्यंत केलेल्या विविध विभागाकडील अभिलेखांच्या तपासणीचा लेखापरीक्षण अहवालाच्या प्रती	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 चे कलम 106(3) नुसार वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल मा सभापती स्थायी समिती यांना सादर करणे	कार्यालय अधीक्षक/ वरीष्ठ लेखापरीक्षक लेखापरीक्षण विभाग मनपा औरंगाबाद	--

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये 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)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील मुख्य लेखापरीक्षक कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	विभागनिहाय लेखापरीक्षण	वार्षिक लेखा परीक्षण अहवाल	मागील आर्थिक वर्षात करण्यात आलेल्या विभागनिहाय लेखापरीक्षणाचे परिच्छेद समाविष्ट असणे	कायमस्वरूपी
2	नस्ती	विभागनिहाय लेखापरीक्षण आक्षेप/ परिच्छेद संचिका (विभागाचे अनुपालनासह)	--	कायमस्वरूपी

#### कलम 4 (1) (ब) (vii)

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

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ 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 अपेक्षित आहे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.



अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

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

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
1	मुख्य लेखापरीक्षक	डॉ. दे. का. हिवाळे	1	14-09-2020	7875606457	96,600/-
2	विभागीय अधिकारी	श्री. संजय जळल	2	12-10-1990	8275237264	79,788/-
2	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विलास भणगे	3	13-03-1995	9850150773	58,375/-
3	कनिष्ठ लिपीक	श्री.चंद्रशेखर मराठे	3	25-10-1999	9421679964	51,193/-
4	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ईश्वरचंद्र कामेकर	3	25-10-1999	9405108047	51,193/-
5	कनिष्ठ लिपीक	पल्लवी मार्कडे	3	14-07-2004	9673998310	45,607/-
6	कनिष्ठ लिपीक	शिल्पा जोशी	3	01-10-2006	9822170256	44,277/-
7	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विजय गडप्पा	3	16-02-1999	8329234457	40,686/-
8	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अशोक भोजणे	3	29-03-2007	8668952095	44,942/-
9	संगणक ऑपरेटर	श्रीमती अर्चना राजाराम निकाळजे	3	09-10-2020	9404011975	26,200/-
10	शिपाई	श्री. राजेंद्र ओंकार पवार	4	27-01-2004	9552445266	36,474/-
11	शिपाई	श्रीमती इंदुबाई कुंडलिक जाधव	4	27-01-2004	9922773569	36,474/-
12	शिपाई	श्रीमती संगिता रामभाऊ बोर्ड	4	28-08-2003	9158710818	38,000/-

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

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

**कलम 4 (1) (ब) (x)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	रू.15600-39100 ग्रेड पे -6600 (S-23)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	2	रू.15600-39100 ग्रेड पे -6600 (S-23)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
3	3	रू.9300-34800 ग्रेड पे 4300 (S-14)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	3	5200-20200 ग्रेड पे 2800 (S-10)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
5	3	5200-20200 ग्रेड पे 2800 (S-6)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	4	4440-7440 ग्रेड पे 1600 (S-3)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

-----येथील-----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
-----------	-----------------------------	--------	---------------------------------------	-------------------------------------	----------

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

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

-----येथील-----कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----  
----- 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 अधिकार्यांचे 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 अधिकार्याचे पदनाम.
- ◆ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

#### कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

-----येथील-----कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

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

#### कलम 4 (1) (ब) (xiii)

-----येथील-----कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	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)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल	विभागनिहाय लेखापरीक्षण	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे	अर्जानुसार	श्री. संजय जक्कल

- ◆ सिडी.
- ◆ झेरॉक्स प्रत

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. वेळ सकाळी 09.45 ते 1.30  
दुपारी 02.00 ते 6.15
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती. [www.aurangabadmahapalika.org](http://www.aurangabadmahapalika.org)
- ◆ 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
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सूचना फलकाची 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 10 ते 1.30 दु 2.00 ते 6-15	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री. संजय जक्कल	मुख्य लेखा परीक्षक

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण 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
1	श्री. संजय जकल	विभागीय अधिकारी	लेखा परीक्षण विभाग	2333536-40 विस्तार 229		मुख्य लेखा परीक्षक

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	--	--	--	--	

**क. अपिलीय अधिकारी.**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. दे. का. हिवाळे	मुख्य लेखापरीक्षक	लेखापरीक्षण विभाग	2333536-40 विस्तार 228	--	विभागीय अधिकारी

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

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

-----येथील-----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 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 सूचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

**मुख्य लेखापरीक्षक**

महानगरपालिका औरंगाबाद