

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग
कलम 2 (एच) a/b/c/d

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

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग
कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

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

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना:

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे:

कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य

महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे:

विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम 4 (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव: महानगरपालिका औरंगाबाद

पत्ता: टाऊन हॉल औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख: आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद

शासकीय विभागाचे नांव: कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त: नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र: औरंगाबाद महानगरपालिका

कार्यानुरूप: या विभागातील उप विभागांतर्गत पाणीपूरवठा विषयक कामे केली जातात.

विशिष्ट कार्ये: पाणीपूरवठा विषयक महत्वाची कामे

विभागाचे ध्येय धोरण: या विभागातील उप विभागांतर्गत पाणीपूरवठा विषयक कामे केली जातात.

धोरण: मा.सर्वसाधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी: कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभागातील सर्व कर्मचारी/अधिकारी

कार्ये: कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग यांच्या अधिपत्याखाली येणा-या भागात सर्वेक्षण करून आवश्यक कामाचे अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे

मालमत्तेचा तपशिल:

उपलब्ध सेवा: कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग यांच्या अधिपत्याखाली येणा-या भागात सर्वेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल: कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग यांच्या अधिपत्याखाली येणा-या भागात सर्वेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा: (0240) 2333536 ते 40, विस्तार क्र. 303,304 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, कार्यालयीन वेळ सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 05.45 मिनीटे.

कलम 4 (1) (9) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग	--	--	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग	--	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग	--	--	--

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता पाणीपूरवठा झोन क्र.1,2,9 झोन क्र.3,4,5 झोन क्र.6,7,8 उप अभियंता (जा.स्था.) उप अभियंता (जा.या.)	1.अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामाची अंदाजपत्रके सादर करणे	मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये	
2	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	1.अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामाची अंदाजपत्रके प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करून तयार करणे व मंजुरीस्तव सादर करणे. 2.पूर्ण केलेल्या कामांची देयके प्रत्यक्ष मोजमाप घेवून अदाईस्तव सादर करणे	मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये	

प्रशासकीय

1	उप अभियंता पाणीपूरवठा झोन क्र.1,2,9 झोन क्र.3,4,5 झोन क्र.6,7,8 उप अभियंता (जा.स्था.) उप अभियंता (जा.या.)	1.अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामाची अंदाजपत्रके सादर करणे	मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये	
---	--	--	--	--

कलम 4 (1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप: या विभागातील उप विभागांतर्गत पाणीपूरवठा विषयक कामे केली जातात

संबंधीत तरतूद: अर्थसंकल्पातील तरतूदीनुसार

अधिनियमाचे नांव: मा.सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पा प्रमाणे

नियम:

शासन निर्णय:

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	या विभागातील उप विभागांतर्गत पाणीपूरवठा विषयक कामे केली जातात	कामावर अवलंबून	कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा/कनिष्ठ अभियंता	--

टिप: कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्ये, 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 अनुनिर्देशित अटी नूसार पूर्तता करावीण्

उदा: प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती

कालक्रमानूसार 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 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)

संघटनाचे लक्ष(वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	पाणीपूरवठा विषयक देखभाल दुरुस्ती करणे	अर्थसंकल्पातील तरतूदी प्रमाणे		

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	या विभागातील उप विभागांतर्गत पाणीपूरवठा विषयक कामे केली जातात	कामावर अवलंबून	कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा/कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा/कनिष्ठ अभियंता

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभागातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभागातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सर्व प्रकारच्या नस्ती उदा:पाणीपूरवठा विषयक, माहिती अधिकार इत्यादी	--	1. श्री.ख्वाजा आय.बी.,उप अभियंता झोन क्र.1,2,9 2. श्री.पदमे ए.बी., उप अभियंता झोन क्र.3,4,5 3. श्री.फालक के.एम., उप अभियंता झोन क्र.6,7,8 4. श्री.धांडे के.पी.,उप अभियंता (जा.स्थापत्य) 5.श्री.घुले बी.डी.,उप अभियंता (जायकवाडी यांत्रिकी)	श्री.कोल्हे एच.ए. कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेख्यायमध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

..... येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचा-यांची उपस्थिती नोंदविणे	हजेरी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
2	कर्मचा-यांच्या रजा नोंद करणे	किरकोळ रजा रजीष्टर	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
3	आलेले पत्रा नोंदविणे	आवक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
4	विभागातून जाणा-या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
5	विषयानुरूप नस्तीच्या पत्र व्यवहाराच्या आवक जावक नोंद ठेवणे	समक्रमांकाची नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
6	देयकाची नोंद करणे	देयक रजीष्टर	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
7	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तीची नोंद करणे	नस्ती नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
8	सुरक्षा अनामत रकमेची नोंद करणे	सुरक्षा अनामत नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
9	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे	कायम

कलम 4 (1) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे	प्राप्त झालेल्या दैनंदिन तक्रारीचे निवारण करण्यात येते	--	--

टिप:- कलम 4 (1) (अ) (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
कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र./ फॅक्स/ई- मेल	एकुण वेतन
1	कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा	एच.ए.कोल्हे	वर्ग- 1		2333536 ते 40 (303)	
2	शाखा अभियंता	सुहास जोशी	वर्ग-2		2333536 ते 40 (304)	
3	वरिष्ठ लिपीक	कु.सुमती बोडखे	वर्ग- 3		2333536 ते 40 (304)	
4	क.लिपीक	प्रविण कुलकर्णी	वर्ग- 3		2333536 ते 40 (304)	
5	क.लिपीक	श्रमिक देशपांडे	वर्ग- 3		2333536 ते 40 (304)	

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 कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रा व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रमाचे नांव. ● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती ● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी ● लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती ● पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र ● कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती ● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती ● सक्षम अधिका-यांचे पदनाम ● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क ● इतर शुल्क ● विनंती अर्जाचा नमुना ● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले) ● जोड कागदपत्रांचा नमुना ● कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम ● तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) ● लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात 	लागू नाही
--	-----------

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा 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
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

लागू नाही

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील 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
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

लागू नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इत्यादीचा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा 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 मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई/मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	1. श्री.ख्वाजा आय.बी., 2. श्री.पदमे ए.बी., 3. श्री.फालक के.एम., 4. श्री.धांडे के.पी., 5.श्री.घुले बी.डी.,	उप अभियंता उप अभियंता उप अभियंता उप अभियंता उप अभियंता	झोन क्र.1,2,9 झोन क्र.3,4,5 झोन क्र.6,7,8 (जा.स्थापत्य) (जायकवाडी यांत्रिकी)	9764999431 8788088135 9764999551 9764999626 9764999624		श्री.कोल्हे एच.ए. कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा विभाग

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक 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	श्री.कोल्हे एच.ए.	कार्यकारी अभियंता	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखा लील क्षेत्र	2333536- 40 (303)	eead@ auran gabad maha palika. org	1. श्री.ख्वाजा आय.बी., उप अभियंता झोन क्र.1,2,9 2. श्री.पदमे ए.बी., उप अभियंता झोन क्र.3,4,5 3. श्री.फालक के.एम., उप अभियंता झोन क्र.6,7,8 4. श्री.धांडे के.पी., उप अभियंता (जा.स्थापत्य) 5.श्री.घुले बी.डी., उप अभियंता(जायकवाडी यांत्रिकी)

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

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता पाणीपूरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4 (1) (क)

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

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, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण,इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कार्यकारी अभियंता

पाणीपूरवठा

महानगरपालिका औरंगाबाद