

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती :-

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- आस्थापना-१ विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	आस्थापना-१ विभाग, औमपा	आस्थापना अधिकारी -१	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

विभागाचे नांव :- आस्थापना-१ विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-४३१००१.

पत्ता :- मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.१, औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद-४३१००१.

शासकिय विभागाचे नांव :- आस्थापना-१ विभाग.

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग-२४.

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद शहर भौगोलिक :-----/ कार्यानुरूप :-----

विशिष्ट कार्ये :------

विभागाचे ध्येय धोरण :- वेळोवेळी देण्यांत येणाऱ्या शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे तसेच मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

धोरण :-वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- ०७.

कार्य :- महानगरपालिकेतील वर्ग-१ ते वर्ग-३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा विषयक सर्व बाबी पहाणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- १) औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणाऱ्या वर्ग-१ ते वर्ग-३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभा/मा.स्थायी समिती सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.
- २) विभागास आवश्यक असणारी पदे भरण्यासाठी जाहीरात देऊन सरळसेवेने भरणे व पदोन्नती देवून नेमणूका करणे व त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- ३) नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तक भरून घेणे, त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- ४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या अद्ययावत करणे व प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करणे.
- ५) वर्ग १ ते ३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.
- ६) रिक्त होणाऱ्या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे. निवड करण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे.
- ७) बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव तयार करणे, कर्मचाऱ्यांना कायम करणे.
- ८) आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.
- ९) शासकीय पत्रव्यवहार.
- १०) कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार.
- ११) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
- १२) औरंगाबाद महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- १३) अनुकंपा तत्वावर नेमणूका देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :------ इमारती व जागेचा तपशिल-----
उपलब्ध सेवा :------

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४०) २३३३५३६-४०, विस्तार क्र.२१५.

वेळ : सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ०५.४५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार.

आस्थापना-१ विभागाचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

आयुक्त



उपआयुक्त (महसूल)



आस्थापना अधिकारी-१



वरिष्ठ लिपीक



कनिष्ठ लिपीक



शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	आस्थापना अधिकारी-१	वर्ग-३ संवर्गातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	
२.	वरिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	--"--	
३.	कनिष्ठ लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेले प्रशासकीय कामे करणे.	--"--	
४.	शिपाई	विभागांतर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	--"--	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-

- १) औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणाऱ्या वर्ग-१ ते वर्ग-३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभा/ मा.स्थायी समिती सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.
- २) विभागास आवश्यक असणारी पदे भरण्यासाठी जाहीरात देऊन सरळसेवेने भरणे व पदोन्नती देवून नेमणूक करणे व त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- ३) नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तक भरून घेणे, त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- ४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या अद्ययावत करणे व प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करणे.
- ५) वर्ग १ ते ३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.
- ६) रिक्त होणाऱ्या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे. निवड करण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे.
- ७) बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव तयार करणे, कर्मचाऱ्यांना कायम करणे.
- ८) आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.
- ९) शासकीय पत्रव्यवहार.
- १०) कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार.
- ११) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
- १२) महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
- १३) अनुकंपा तत्वावर नेमणूक देणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी आवश्यक असणाऱ्या वर्ग-१ ते ३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे. सदर प्रस्तावास मा.सर्वसाधारण सभेची व शासनाची मंजूरी घेणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
२.	विभागास आवश्यक असणारी पदे भण्यासाठी जाहीरात देवून सरळसेवेने नेमणूका करणे.त्यास मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
३.	नविन नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके भरून घेणे. त्याचप्रमाणे महापालिकेत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढ संबंधीची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल) आस्थापना अधिकारी-१	
४.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा ज्येष्ठता याद्या तयार करणे.	लागू नाही.	आस्थापना अधिकारी-१	
५.	गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.	लागू नाही.	आस्थापना अधिकारी-१	
६.	रिक्त होणाऱ्या पदांबाबत संक्षिप्त अहवाल तयार करून पदोन्नतीसाठी निवड समितीची बैठक बोलविणे. निवड करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
७.	बदल्या, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छासेवानिवृत्ती, राजीनामा इत्यादीबाबत प्रस्ताव करणे. कर्मचाऱ्यांना कायम करणे.	लागू नाही.	आस्थापना अधिकारी-१	
८.	आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला,भरलेला व शिल्लक अनुशेषाची माहिती शासनाच्या मागासवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	

९.	शासकीय पत्रव्यवहार	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
१०.	कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
११.	शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
१२.	औरंगाबाद महापालिकेला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे शासनाकडे अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीने नेमणूक व त्यांच्या वेतन व रजेसंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. तसेच त्या प्रकरणांसंबंधी मा.सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	
१३.	अनुकंपा तत्वावर नेमणूका देणे.	लागू नाही.	उपआयुक्त (महसूल)	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	आस्थापना	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना-१ विभाग, दुसरा मजला
२.	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या.	आस्थापना	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना-१ विभाग, दुसरा मजला
३.	गोपनीय अहवाल (वर्ग-१ ते ३ संवर्गातील)	आस्थापना	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना-१ विभाग, दुसरा मजला
४.	कामगार संघटनांशी केलेला पत्र व्यवहार	आस्थापना	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना-१ विभाग, दुसरा मजला
५.	शासन निर्णय, परिपत्रक व आदेश	शासकीय बाब	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना-१ विभाग, दुसरा मजला

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासनाची परिपत्रके	नस्ती	शासनाकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके	कायम
२.	आस्थापना मंजूर सूची	नस्ती	विषयी सूची,सेवा भरती नियम, सेवा ज्येष्ठता यादी, अनुशेष/अनुकंपा व इतर भरती तसेच प्रतिनियुक्तीचे प्रकरणे, पदोन्नतीची प्रकरणे.	कायम
३.	आस्थापना विषयक बाबी	नस्ती व नोंद पुस्तक स्वरूपात	सेवा पुस्तके	कायम
			वेतन निश्चिती प्रकरणे, सेवा विषयक बाबी, गोपनीय अहवाल, वैद्यकीय परतावा	कायम
४.	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	लोकशाही दिन, मा.लोक आयुक्त, मा.राज्य मानवी आयोग हक्काची प्रकरणे.	कायम
			जिल्हा सांख्यिकी, राजीव गांधी अभियान, संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान विषयक पत्रव्यवहार	कायम
५.	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधी मंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	कायम
६.	लोकप्रतिनिधी तक्रारी	नस्ती	मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार.	१० वर्षे
७.	माहितीचा अधिकार-२००५	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत आस्थापना-१ विभागासंदर्भात प्राप्त झालेली प्रकरणे.	कायम
८.	हजेरी पट	हजेरी रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायम
९.	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	विभागातील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत.	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाच्या 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)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाच्या 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)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.**

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाच्या 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)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (ix)**औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	सध्याचे (मुळ) वेतन
१.	आस्थापना अधिकारी-१	विक्रम दगाडु दराडे	ब	०४/०७/१८	२३३३५३६-४० विस्तार क्र.२१५ ८२७५२३७२६४	११,३६०
२.	वरिष्ठ लिपीक	महेश एन.नगरकर	क	०८/१०/१८	२३३३५३६-४० विस्तार क्र.२१५	
३.	वरिष्ठ लिपीक	नरेश चंद्रकांतराव बाराबोटे	क	१६/१०/१५	वरीलप्रमाणे.	१८,२४०
४.	वरिष्ठ लिपीक	अभय अशोकराव प्रामाणिक	क	०१/०९/०८	वरीलप्रमाणे.	१५,७००
५.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीकांत श्रीधरराव वैद्य	क	२८/०७/१८	वरीलप्रमाणे.	२०,०२०
६.	कनिष्ठ लिपीक	प्रशांत जगदिशराव हिस्वनकर	क	०३/०२/०५	वरीलप्रमाणे.	११,१००
७.	शिपाई	संजय विश्वनाथ तुपे	ड	०९/०२/१६	वरीलप्रमाणे.	९,१५०
८.	शिपाई	शेख आसिफ	ड	१८/०९/१४	वरीलप्रमाणे.	५,१८०
९.	शिपाई	संदीप बोर्डे	ड	२६/१२/१८	वरीलप्रमाणे.	४,४४०

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची 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)
१.	ब	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४४००	नियमानुसार	--	--
२.	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	नियमानुसार	--	--
३.	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	नियमानुसार	--	--
४.	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	नियमानुसार	--	--
५.	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	नियमानुसार	--	--
६.	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे-२८००	नियमानुसार	--	--
७.	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१६००	नियमानुसार	--	--
८.	ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे-१३००	नियमानुसार	--	--
९.	ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे-१३००	नियमानुसार	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
----- निरंक -----					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१७-२०१८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील 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
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील 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
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----- नि रं क -----					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	आस्थापना-१ विभाग	आस्थापना अधिकारी-१	आस्थापना अधिकारी-१

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील 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.	विक्रम दगाडु दराडे	आस्थापना अधिकारी-१	औरंगाबाद महानगर पालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१ २३३३५३६-४०. विस्तार क्र.२१५	--	उपआयुक्त (महसूल)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	संबंधित वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद महानगर पालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद - ४३१००१. २३३३५३६-४०. विस्तार क्र.२१५	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	मंजूषा मुथा	उपआयुक्त (महसूल)	औरंगाबाद महानगर पालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद-०१. २३३३५३६-४०. विस्तार क्र.२१३	--	आस्थापना अधिकारी-१

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील आस्थापना-१ विभागातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

आस्थापना अधिकारी-१
महानगरपालिका औरंगाबाद