

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : **सिध्दार्थ जलतरण तलाव, महानगरपालिका औरंगाबाद**
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	सिध्दार्थ जलतरण तलाव, महानगरपालिका औरंगाबाद	अभय आबासाहेब देशमुख, व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	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	सिध्दार्थ जलतरण तलाव, महानगरपालिका औरंगाबाद	अभय आबासाहेब देशमुख, व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	औरंगाबाद

संगणिकरणसाठीचा 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 सिध्दार्थ तलाव कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

पत्ता : **औरंगाबाद**

कार्यालय प्रमुख : अभय आबासाहेब देशमुख, व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव

शासकिय विभागाचे नांव : महानगरपालिका **औरंगाबाद**

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : नगरविकास **विभाग, मंत्रालय, मुंबई**

कार्यक्षेत्र : महानगरपालिका अंतर्गत सिध्दार्थ जलतरण तलाव

विशिष्ट कार्ये:- **महानगरपालिका अंतर्गत सिध्दार्थ जलतरण तलाव सभासद नोंदणी करणे, उदयोन्मुख खेळाडू तयार करणे,**

विभागाचे ध्येय धोरण : **सभासद नोंदणी जास्तीत जास्त करून महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणे, सभासदांना आवश्यक त्या सर्व सोई सोई सुविधा पूर्विणे**

धोरण : -----

सर्व संबंधित कर्मचारी : 13 **मनपा आस्थापनेवरील कायमस्वरूपी व दैनिक वेतन 02**

कार्य :

महानगरपालिका अंतर्गत सिध्दार्थ जलतरण तलाव सभासद नोंदणी करणे, उदयोन्मुख खेळाडू तयार करणे, तलावातील पाण्याची स्वच्छता ठेवणे

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

उपलब्ध सेवा :-----

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : सकाळी 06.00 ते 10.00

दुपारी 04.00 ते 08.00

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

उप आयुक्त



व्यवस्थापक



कनिष्ठ लिपीक



कलम 4(1)(b)(ii)नमुना-(अ) औरंगाबाद महानगरपालिका सिध्दार्थ जलतरण तलाव येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

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	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	उप आयुक्त यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर कार्यालयीन कामासंदर्भात नियंत्रण	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 53(2) नुसार	--
2	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	उप आयुक्त यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली 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
--	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	--	--	--

ड

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव -01	सिध्दार्थ जलाव येथील सर्व अत्यावश्यक कामे	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 47 नुसार	--
2	कनिष्ठ लिपीक -01	सभासद नोंदणी करणे, कार्यालयीन कामे, ओळखपत्रे बनविणे, जमा महसूल कार्यालयात जमा करणे	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	--
3	प्रशिक्षक-01	नवीन सभासदांना पोहणे शिकविणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
4	पंपचालक -02	पाण्याची स्वच्छता राखणे, नियमितपणे रासायनिक डोस देणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
5	जिवरक्षक-01	पोहणा-या सभासदांवर लक्ष ठेवणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
6	सक्शन स्विपर-02	जलतरण तलावाची स्वच्छता ठेवणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
7	शिपाई- 01	कार्यालयीन साफसफाई, टपाल वाटप	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	
8	मजुर-04	परिसराची साफसफाई व स्वच्छते विषयक कामे	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 कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची 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 पुर्ण 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			--

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)

सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	--		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व सभासद नोंदणीची पावती पुस्तके, संचिका, भरणा रजिस्टर व इतर अनुषंगीक अभिलेखे		व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	--

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असले. 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 सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	पावती पुस्तके	सभासद नोंदणी	नोंदणी विषयक	कायमस्वरूपी
2	संचिका	जलतरण तलाव येथील किरकोळ कामाबाबतच्या संचिका	--	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/नियम/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 करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग 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 सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग 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 सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब)(ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
1	व्यवस्थापक सिध्दार्थ जलतरण तलाव	श्री.अभय आबासाहेब देशमुख	3	9850036363	
2	प्रशिक्षक	श्री.धनंजय फडके	3	9404914555	
3	पंप चालक	श्री. शाम खपले	3	9158555225	
4	पंप चालक	श्री. रमेश शिन्दे, दै.वेतन	3	997055106	
5	जिवरक्षक	श्री.विठ्ठल पाटील	3	9422712397	
6	कनिष्ठ लिपीक	श्री.विनोद साळवे, दै.वेतन		9422712377	
7	सक्शन स्विपर	श्री.किरण टाकळकर	4	7588399071	
8	सक्शन स्विपर	श्री. किशोर मोटे	4	9834724877	

9	शिपाई	श्री.विजय सरपे	4	9021070550	
10	मजूर	श्री.दिलीप हनवते	4	9823124352	
11	मजूर	श्री.गणेश बचाटे	4	9890475477	
12	मजूर	श्री.मधुकर खंडागळे	4		
13	मजूर	श्री.हरीभाऊ खंडागळे	4	9975807382	

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 सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. 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	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
3	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
5	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	3		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
7	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
8	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
9	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
10	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
11	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
12	4		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
13	4				

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.
- ◆ कार्यक्रामांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ◆ सक्षम अधिकाऱ्यांचे 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 अधिकाऱ्याचे 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 सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेले सभासद नोंदणीची पावती पुस्तके व इतर अनुषंगीक अभिलेखे	सभासद नोंदणी बाबत	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे	अर्जानुसार	श्री. अभय आबासाहेब देशमुख

- ◆ सिडी.
- ◆ झेरॉक्स प्रत

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. वेळ सकाळी 06.00 ते 10 .00
दुपारी 04. 00 ते 08.00
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती. www.aurangabadmahapalika.com
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. अभिलेख कक्षात माहिती उपलब्ध आहे
- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रत्यक्ष येवून पाहण्याचीसुविधा 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	सकाळी 06.00 ते 10 .00 दुपारी 04.00 ते 08.00	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री. अभय आबासाहेब देशमुख	व्यवस्थापक सिध्दार्थ जलतरण

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील सिध्दार्थ जलतरण तलाव विभाग 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. अभय आबासाहेब देशमुख	व्यवस्थापक, सिध्दार्थ जलतरण तलाव	सिध्दार्थ जलतरण तलाव	9850036363		उपआयुक्त

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

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

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.सुमंत मोरे	उपआयुक्त	महानगरपालिका		--	व्यवस्थापक सिध्दार्थ जलतरण तलाव

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 प्रकाशित माहिती.

निरंक**कलम 4 (1) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत 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, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

व्यवस्थापक,

**सिध्दार्थ जलतरण तलाव
महानगरपालिका औरंगाबाद**