

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव

कलम २ (एच) ///

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 () () ()

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) () ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता(इनेज). विभाग कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- महानगरपालिका, औरंगाबाद

पत्ता :- टप्पा क्र.३ ची इमारत, पहिला मजला, महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद

शासकीय विभागाचे नांव :- कार्यकारी अभियंता(इनेज). विभाग, मनपा औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्यात अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासिक शहर असून शहराचे एकूण क्षेत्रफळ 143.00 चौ.कि.मी. इतके आहे.

कार्यान्वयनरूप :- या विभागा अंतर्गत वार्ड अभियंता 1 ते 9 हे उप विभागा येतात. ड्रेनेजविभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात..

विशिष्ट कार्य :- (1)एन-11 हडको टिक्की सेंटर येथे खेळाच्या मैदानालगत 50 दुकाने बांधणे हाती घेण्यात आले आहे. सदरचे काम दुकानदाराकडून अनामत रक्कम घेऊन त्यातून मिळणा-या रकमेतून काम करण्यात येत आहे. महानगरपालिकेचा हा पहिला Profit Making Project आहे. (2) औरंगाबाद महानगरपालिकेने राज्य शासनामार्फत UIDSSMT योजनेअंतर्गत केंद्र शासनाकडे सादर केलेल्या शहरातील मलनिःसारण व्यवस्था सुधारणे व मलप्रकीर्ण केंद्र बांधणे बाबतच्या रक्कम रुपये 365.69 कोटीच्या प्रस्तावास केंद्र शासनाने मंजुरी दिलेली आहे. एकुण मंजुर प्रकल्प किमतीच्या केंद्र शासनाचा हिस्सा सुधारीत असलेल्या 60 टक्के शासन अनुदान व राज्य शासनाचे 20 टक्के व महानगरपालिकेचा 20 टक्के मंजुर आहे. (3)डॉ.सलिम अली सरोवर परीसरात 5द.ल.लि. क्षमतेचा सिवेज ट्रीटमेंट प्लांट उभारण्याचा प्रकल्प पुण झाला असून, कार्यान्वीत करण्यात आला आहे. (5)शहरात विविध ठिकाणी सुलभ शौचालये बांधणे (6)शहागंज परीसरात फिश मार्केट बांधणे (6)एन-8 बोटॅनिकल गार्डन विकसित करणेचे काम पुर्ण झाले आहे. नेहरू भवन इमारतीचे पाडकाम करून नविन व्यापारी संकुल व हॉल तयार करणे हे काम हाती घेण्यात येणार आहे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- लोकउपयोगी मुलभूत सुविधांची कामे करणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती. या विभागाअंतर्गत 9 उप विभाग येतात. नवीन व अस्तित्वातील जलनिःसारण देखभाल दुरुस्तीची कामे केली जातात.

धोरण :- मा.सर्व साधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) विभागातील सर्व कर्मचारी /अधिकारी

कार्य :- कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या भागात सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजुरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

मालमतेचा तपशील :- समाज मंदिरे, सार्वजनिक शौचालय, इमारती, पाण्याची टाकी, विद्यत खांब, ड्रेनेज व लाईन इत्यादी.

उपलब्ध सेवा :- कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या भागात सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजुरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या वार्ड क्र. 1 ते 9 भागात सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजुरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४०) २३३३५३६ ते ४०, विस्तृत क्र. 308 व 309 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ मिनिटे.

कलम ४ (१) ० ० 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	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	---	---	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	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	वार्ड अभियंता झोन क्र. 1,2,3,4,5,6,7,8,9	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. ३.निविदा कार्यवाही करणे. ४.कार्यालयीन शासकीय पत्रव्यवहार करणे ५.माहिती उपलब्ध करून देणे.	मा.सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशान्वये व मा.आयुक्तमहोदय यांचे मान्यतेनुसार.	

प्रशासकीय

१	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज)	---	---	---
२	वार्ड अभियंता झोन क्र. 1,2,3,4,5,6,7,8,9	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) ०

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

कामाचे स्वरूप :- कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) या विभागा अंतर्गत एकुण ९ उप विभाग येतात. या अंतर्गत मनपा हद्दीतील वार्ड क्र.१ ते ९ मध्ये नविन व अस्तित्वातील जलनिःसारण देखभाल दुरुस्ती कामे केली जातात. तसेच UIDSSMT अंतर्गत जलनिःसारण प्रकल्पाची कामे केली जातात.

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	कार्यकारी अभियंता(ड्रेनेज) या विभागा अंतर्गत एकुण ९ उप विभाग येतात. या अंतर्गत मनपा हद्दीतील वार्ड क्र.१ ते ९ मध्ये नविन व अस्तित्वातील जलनिःसारण देखभाल दुरुस्ती कामे केली जातात. तसेच UIDSSMT अंतर्गत जलनिःसारण प्रकल्पाची कामे केली जातात.	कामावर अवलंबून	-कार्यकारी अभियंता -उप /वार्ड अभियंता -संबंधित शाखा अभियंता	

टिप :- कलम ४ (१) () ()

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 कर्मचार्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचार्यांची 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
1	नविन विकास कामे करणे	अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार		
2	देखभाल दुरुस्ती करणे	अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार		

**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
	कार्यकारी अभियंता(इनेज) या विभागा अंतर्गत एकुण 9 उप विभाग येतात. या अंतर्गत मनपा हद्दीतील वार्ड क्र.1 ते 9 मध्ये नविन व अस्तित्वातील जलनिःसारण देखभाल दुरुस्ती कामे केली जातात. तसेच UIDSSMT अंतर्गत जलनिःसारण प्रकल्पाची कामे केली जातात.	कामावर अवलंबून कामावर अवलंबून	-कार्यकारी अभियंता -उप /वार्ड अभियंता -संबंधित शाखा अभियंता	-कार्यकारी अभियंता -उप /वार्ड अभियंता -संबंधित शाखा अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
कार्यकारी अभियंता (इंनेज) 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)
कार्यकारी अभियंता (इंनेज)विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	UIDSSMT कार्यक्रमांतगत मलनिःसारणप्रकल्प	25 डिसेंबर 2013	---
2	स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान	15 मे 2015	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
कार्यकारी अभियंता (इंनेज)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)
कार्यकारी अभियंता (इंनेज) 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 कार्यकारी अभियंता (इनेज) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सर्व प्रकारच्या नस्ती उदा. आमदार, खासदार, जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत मान्यता प्राप्त कामे, सुलभ शौचालय बांधणे, माहिती अधिकार, स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान वैयक्तिक शौचालय, इत्यादी विविध विकास कामांची अंदाजपत्रके नस्ती इत्यादी	निधीतील कामे	श्री.अफसर सिधीकी कार्यकारी अभियंता 2.श्री.अनिल तनपुरे प्रकल्प अभियंता इनेज	कार्यकारी अभियंता (इनेज)

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत 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) 0

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इनेज) कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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 जाणार्या 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	नस्ती नोंदवही	आवश्यकतेप्रमाणे	कायम

	करणे.			
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) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेन) 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) () 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) () नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेन) 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) () नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेन) कार्यालयाच्या अधिसभांचे 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) () नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (ड्रेनेज) 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) () नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (ड्रेनेज) 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) ()

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
1.	कार्यकारी अभियंता (ड्रेनेज)	श्री पी जी पवार	वर्ग-१	14.10.1985	2333536 ते 40 वि.क्र. (308)	101000/-
2.	प्रकल्प अभियंता(ड्रेनेज)	श्री.अनिल तनपुरे	वर्ग-1	19.10.1994	2333536 ते 40 वि.क्र.(309)	70860/-
3.	शाखा अभियंता	श्री व्ही आर भोये	वर्ग-1	13.7.1992	2333536 ते 40 वि.क्र.(309)	70384/-
4.	वरीष्ठ लिपिक	सौ.रोहीणी कुलकर्णी	वर्ग-३	6.8.1983	2333536 ते 40 वि.क्र.(309)	52606/-
5.	कनिष्ठ लिपिक	श्री.भुषण व्यवहारे	वर्ग-३	1.2.1994		39215/-
6.	दैनिक वेतन लिपिक	श्री.दत्ता सरोदे	वर्ग-३	.2.1999		15720/-
7.	शिपाई	श्री संजय खंडारे	वर्ग-४	27.1.2004		25702/-
8.	बांधकाम मजुर	श्री गजानन साळवे	वर्ग-४	5.1.2004		25702/-
9.	शिपाई	श्री.विजय सोनवणे	वर्ग-४	5.1.2004		25702/-
10.	बांधकाम मजुर	श्री जाबेर देशमुख	वर्ग-४	5.1.2004		23449/-
11.	बांधकाम मजुर	श्री देवचंद पचलोरे	वर्ग-४	5.1.2004		22306/-
12.	दैनिक वेतन लिपिक	श्री राजु सुरडकर	वर्ग-3	31.12.1998		13600/-
13.	गाई	श्री राजेंद्र पाटील	वर्ग-४	5.11.1982		32514/-
14.	दैनिक वेतन शिपाई	श्री.दिपक दाभाडे	वर्ग-४	26.11.98		10000/-

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

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

कलम ४ (१) (ब) 0

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (ड्रेनेज)

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)
1.	श्री पी जी पवार	101000/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
2.	श्री. अनिल तनपुरे	70860/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
3.	श्री व्ही आर भोये	70384/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
4.	श्रीमती रोहीणी कुलकर्णी	52606/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
5.	श्री.भुषण व्यवहारे	39215/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
6.	श्री.दत्ता सरोदे दैनिक वेतन	15720/-	--	--	--
7.	श्री संजय खंडारे	25702/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
8.	श्री गजानन साळवे	25702/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
9.	श्री.विजय सोनवणे	25702/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
10.	श्री जाबेर देशमुख	23449/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
11.	श्री देवचंद पचलोरे	22306/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
12.	श्री राजेंद्र पाटील	32514/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
13.	श्री राजु सुरडकर दैनिक वेतन	13600/-	--	--	--
14.	श्री.दिपक दाभाडे दैनिक वेतन	10000/-	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) 0

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (ड्रेनेज)

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) () नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेज)

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 मिळणार्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिकार्यांचे 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 अधिकार्याचे पदनाम.
- तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावरील उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेज)

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) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इंजेज) कार्यालयातील मिळणार्या / 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) ०

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इनेज) 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) ०

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इनेज) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.दुपारी ३ ते ५ वाजेपर्यंत
- 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.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) 0

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता ड्रेनेज विभाग
कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी (फक्त ड्रेनेज विषयक कामांबाबत)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.एल. विटेकर	वार्ड अभियंता-1	झोन-1	टप्पा क्.3ची इमारत पहिला मजला,टाऊन हॉल औरंगाबाद	---	श्री पी जी पवार कार्यकारी अभियंता ड्रेनेज
२	श्री. जी बी गाडेकर	वार्ड अभियंता-2	झोन-2	जुना मॉडा, वार्ड कार्यालय	---	--/--
3	श्री.वामन कांबळे	वार्ड अभियंता-3	झोन-3	सेंट्रल नाका कार्यालय		--/--
4	श्री.नितीन गायकवाड	वार्ड अभियंता-4	झोन-4	हर्सुलचे जुने वार्ड कार्यालय		--/--
5	श्री.एस.एम.जाधव	वार्ड अभियंता-5	झोन-5	सिडको ऑफीसच्या बाजुला मनपा वार्ड कार्यालय पहिला मजला		--/--
6	श्री.आर.एन.संधा	वार्ड अभियंता-6	झोन-6	सिडको ऑफीसच्या बाजुला मनपा वार्ड कार्यालय तळ मजला		--/--
7	श्री.आर.पी वाघमारे	वार्ड अभियंता-7	झोन-7	मालखरे अपार्टमेंट,जवाहर कॉलनी पोलीस स्टेशनच्या बाजुला गारखेडा		--/--
8	श्री.एस.डी.काकडे	वार्ड अभियंता-8	झोन-8	मालखरे अपार्टमेंट,जवाहर कॉलनी पोलीस स्टेशनच्या बाजुला गारखेडा		--/--
9	श्री बी के परदेशी	वार्ड अभियंता-9	झोन-9	मॉडा नाका जवळ		
10	श्री अनिल तनपुरे	शाखा अभियंता मलनि:सारण प्रकल्प	मलनि:सारण प्रकल्प संबंधीत	टप्पा क्.3ची इमारत पहिला मजला,टाऊन हॉल औरंगाबाद		--/--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल
१					

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री पी जी पवार	कार्यकारी अभियंता इनेज	औरंगाबाद मनपा हदद	टप्पा क.३ची इमारत पहिला मजला,टाऊन हॉल औरंगाबाद २३३३५३६-४० (३१८)	---	श्री.पी.एल. विटेकर
2	--/--	--/--				श्री. जी बी गाडेकर
3	--/--	--/--				श्री.वामन कांबळे
4	--/--	--/--	--/--			श्री.नितीन गायकवाड
5	--/--	--/--	--/--			श्री.एस.एम.जाधव
6	--/--	--/--	--/--			श्री.आर.एन.संधा
7	--/--	--/--	--/--			श्री.आर.पी वाघमारे
8	--/--	--/--	--/--			श्री.एस.डी.काकडे
9	--/--	--/--	--/--			श्री बी के परदेशी
	--/--	--/--	--/--			श्री अनिल तनपुरे

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) 0

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता (इनेज) 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.

**कार्यकारी अभियंता
इनेज
महानगरपालिका औरंगाबाद**