

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव : यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.	विभागप्रमुख, यांत्रिकी	औरंगाबाद

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.	विभागप्रमुख, यांत्रिकी	औरंगाबाद

संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखडयासाठीच्या 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
पत्ता	:	औरंगाबाद
कार्यालयाचे प्रमुख	:	विभागप्रमुख, यांत्रिकी
शासकिय विभागाचे नांव	:	महानगरपालिका औरंगाबाद.
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	:	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	महानगरपालिका अंतर्गत सर्व विभाग भौगोलिक : -----/ कार्यानुरूप विविध विभागातील वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती
विशिष्ट कार्ये	:	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेली सर्व वाहने यंत्र सामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	:	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेली सर्व वाहने यंत्र सामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे व नागरी सुविधांसाठी वाहने व यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे.
धोरण	:	-----
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	121 मनपा आस्थापनेवरील कायमस्वरूपी व दैनिक वेतन 86 कंत्राटी वाहनचालक 13 कंत्राटी कर्मचारी,क.अ/ दु.आ/ अॅटो ईले./संगणक चालक/ वेल्डर / वॉचमन/ हेल्पर

कार्ये : महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेले सर्व वाहने यंत्रसामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे व नागरी सुविधांसाठी वाहने व यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे कामाचे विस्तृत स्वरूप : महानगरपालिकेच्या मालकीच्या सर्व वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे नागरी सुविधांसाठी वाहने यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे, प्रशासनाचे आवश्यकतेनुसार वाहन यंत्रसामुग्रीची खरेदी करणे सर्व वाहने व यंत्रसामुग्री सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे.

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

उपलब्ध सेवा :- -----

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : 2333536 ते 40

सकाळी 10 ते 2

दुपारी 2:30 ते 5:45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)
विभागप्रमुख (यांत्रिकी)

↓
उपअभियंता

↓
कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम आवेक्षक

↓
मेकॅनिक/ वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/ वाहन चालक/ हेल्पर/ क्लिनर/ शिपाई/ मजुर

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग 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.	विभागप्रमुख (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली यांच्यावर कार्यालयीन कामासंदर्भात नियंत्रण	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 53 (2) नुसार	--
2.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता 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
--	उपअभियंता (यांत्रिकी)	-	--	--

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	विभागप्रमुख (यांत्रिकी)	महानगरपालिका वाहन व यंत्रसामुग्री संदर्भाने, 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.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	वाहन व यंत्रसामुग्री देखभाल दुरुस्ती व नागरी सुविधांसाठी पुरवठा करणे बाबत नियोजन करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 47 नुसार	--
3.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	अधिपत्याखालील वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे, वाहन इंधन वाटप करणे वाहन सुस्थितीत असणेसाठी देखरेख करणे	मा उपअभियंता (यांत्रिकी) यांचे आदेशानुसार	--
4.	मेकॅनिक	वाहन व यंत्रसामुग्रीचे दुरुस्ती विषयक काम पाहाणे.	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
	वरीष्ठ लिपीक	विभागातील पत्रव्यहार, आस्थापना विषयक कामे व अभिलेखे जतन करणे बाबत काम पाहाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
5.	कनिष्ठ लिपीक	विभागातील पत्रव्यहार, आस्थापना विषयक कामे व अभिलेखे जतन करणे बाबत काम पाहाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ नाव)

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, अधिकाराची 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 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 निकषप्रमाणे 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 पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

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)

यांत्रिकी विभाग कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वाहन व यंत्रसामुग्री देखभाल दुरुस्ती व नागरी सुविधांसाठी पुरवठा करणे बाबत नियोजन करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका यांत्रिकी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी. दस्तावेजांचा विषय.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व वाहनांचे अभिलेखे, प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक, वापरलेली लॉगबुक डिझेल व ऑईल लुब्रीकंटसची स्टोक व इतर अनुषंगीक अभिलेखे		उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता महानगरपालिका (यांत्रिकी) औरंगाबाद	--

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 कायपध्दतीचाही 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 पुस्तकांची 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयामध्य दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर्/ नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	वाहन देखभाल दुरुस्ती	प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक	वाहन दुरुस्ती विषयक सर्व माहिती	कायमस्वरूपी
2.	नस्ती	वाहन देखभाल दुरुस्ती, इंधन, ऑईल लुब्रीकंटस इ. संदर्भाने विविध एजन्सीच्या वार्षिक कराराच्या नस्ती	वाहन दुरुस्ती विषयक सर्व माहिती, इंधन, ऑईल लुब्रीकंटस इ.खरेदि व वाटप माहिती	कायमस्वरूपी

कलम 4 (1) (ब) (vii)

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

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कर्याप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत 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 कायपध्दतीची 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (iX)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी 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 मुळ वेतन
1.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	श्री डी.के.पंडित	2	9764999565	23940/-
2.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	श्री अमोल बाबुराव कुलकर्णी	3	9764999780	
3.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	श्री सचिन कृष्णराव वाईकर	3	9764999664	17450/-
4.	मेकॅनिक	श्री सय्यद मुस्ताक स करीम	3	9890612331	17780/-
5.	मेकॅनिक	श्री अशोक सिताराम गवळी	3	9850186881	16080/-
6.	मेकॅनिक	श्री स्वप्नील प्रकाश पाटील	3	9766198521	11360/-
7.	वरीष्ठ लिपिक	श्री उदय दिगंबरराव मानवतकर	3	9158900053	11570/-
8.	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी.एस.लुटे	3	9923057099	15110/-
9.	कनिष्ठ लिपिक	श्री रमेश वामनराव बोर्डे	3	9860923314	11070/-
10.	वाहनचालक	रमेश उचित	3	9823099697	10080/-
11.	वाहनचालक	विनायक राठोड	3	9850082270	मा.महापौर कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
12.	वाहनचालक	अ.खमर अ रशिद	3	9420812845	पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
13.	वाहनचालक	भाऊराव डुकरे	3	9922773247	झोन क्र.9 मार्फत वेतन तयार होते.
14.	वाहनचालक	शे अयुब शे इब्राहीम	3	9822255495	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
15.	वाहनचालक	प्रभू गाडेकर	3	9421307618	9870/-
16.	वाहनचालक	रमेश नलावडे	3	7588536687	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
17.	वाहनचालक	हिवराळे कैलास	3	9545258750	अतिक्रमण विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
18.	वाहनचालक	रहेमानशहा इसाशहा	3	9923328232	पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
19.	वाहनचालक	बोरसे रामदास	3	9923475961	17080/-
20.	वाहनचालक	भारत रगडे	3	7798902866	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.

21.	वाहनचालक	इकबाल हनिफ	3	9371209147	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
22.	वाहनचालक	राजकुमार जैस्वाल	3	902138390	उदयानविभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
23.	वाहनचालक	तुळशिराम ढंगारे	3	9145270091	आरोग्य विभाग कार्यालया मार्फत वेतन तयार होते.
24.	वाहनचालक	रमेश भुईगळ	3	9766516399	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
25.	वाहनचालक	संजय लाहोट	3	7276731785	झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
26.	वाहनचालक	कैलास खिल्लारे	3	7350994698	10080/-
27.	वाहनचालक	रतन दळवे	3	7588537444	नगर सचिव कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
28.	वाहनचालक	स्वानंद काळे	3	9423707816	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
29.	वाहनचालक	हयातखान दिलावरखान	3	9975136384	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
30.	वाहनचालक	वसंत कांबळे	3	9923269595	झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
31.	वाहनचालक	बाबासाहेब मगरे	3	9420240605	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
32.	वाहनचालक	म.रफीक म.हनिफ	3	8208500436	झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
33.	वाहनचालक	बालाजी पवार	3	9665132532	झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
34.	वाहनचालक	कल्याण मदगे	3	9423902348	7930/-
35.	वाहनचालक	म.सलीम मन्नान	3	9028042283	पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
36.	वाहनचालक	शिवाजी मुळे	3	9880186878	पाणी पुरवठा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
37.	वाहनचालक	कैलास जाधव	3	9145520521	11580/-
38.	वाहनचालक	शे अन्वर शे महेमुद	3	7798588033	14470/-
39.	वाहनचालक	इकबालखान अहमदखान	3	9881368586	विद्युत कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
40.	वाहनचालक	मुसा कलीम	3	9823056471	सुरक्षा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
41.	वाहनचालक	अब्दुल गणी	3	8657527667	उदयान विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
42.	वाहनचालक	पुनमचंद पचलोरे	3	9890112062	झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
43.	वाहनचालक	भाऊसाहेब खिल्लारे	3	9923358584	15770/-

44.	वाहनचालक	शिवाजी गाडेकर	3	7588644170	झोन क्र 08 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
45.	वाहनचालक	राजु केदार	3	9765352270	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
46.	वाहनचालक	बळी सोमनाथ	3	9975207608	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
47.	वाहनचालक	राजेंद्र रगडे	3	9552440906	10090/-
48.	वाहनचालक	रोकडे हरिभाऊ भगवान	3	7058140341	पशुसंवर्धन विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
49.	वाहनचालक	ईश्वर पवार	3	9637701147	11350/-
50.	वाहनचालक	प्रभाकर जाधव	3	9673701147	15520/-
51.	वाहनचालक	कौतिक मोरे	3	9860969599	15770/-
52.	वाहनचालक	हरि सखाराम फुले	3	9765448914	16200/-
53.	मजुर	सर्वश्री. बाळु मोहन खरात	4		9890/-
54.	मजुर	सुरेश भानुदास साळवे	4		9330/-
55.	मजुर	विठ्ठल भालेकर	4		9330/-
56.	मजुर	रमेश मोतीराम म्हस्के	4		10770/-
57.	मजुर	रवि तुपे (वा/चा)	4		मा.आयुक्त दालन मार्फत वेतन तयार होते.
58.	मजुर	भिमलाल देवचंद गुंजाळे	4		7440/-
59.	मजुर	राजेंद्र गडकल	4	9850946609	8000/-
60.	मजुर	बबन सुर्यभान सोनवणे	4		8000/-
61.	मजुर	शे.अन्सार शे अफसर	4		8000/-
62.	मजुर	शे.मोइज शे.मोइन	4		7440/-
63.	मजुर	रमेश पुंजाजि त्रिभुवन	4		5790/-
64.	मजुर	राम श्रीपत हिवराळे	4		9150/-
65.	मजुर	संतोष अश्रुबा फुले	4		7440/-
66.	हेल्पर	अन्वर शरीफ म.युसुफ	4		8000/-
67.	हेल्पर	उत्तम शेकुजी मोकळे	4		झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
68.	हेल्पर	देविदास निकम	4		8000/-
69.	हेल्पर	शे अलीम शे फजल	4		झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
70.	हेल्पर	अ.हाफीज अ.माजीद रहेमान	4		9650/-
71.	हेल्पर	रतिलाल छगनराव भगुरे	4		10600/-
72.	हेल्पर	दादाराव शिवराम खंडाळे	4		9890/-
73.	हेल्पर	रमेश साहेबराव निकाळजे	4		9140/-
74.	हेल्पर	सुनिल उत्तमराव लोखंडे	4		8820/-
75.	हेल्पर	सुनिल दत्तात्रय जोशी	4		7440/-

76.	हेल्पर	संजय कडुबा म्हस्के	4		7710/-
77.	हेल्पर	अर्जुन दगडु पुंड	4		7440/-
78.	हेल्पर	मधुकर शिंगारे	4		8000/-
79.	हेल्पर	अशोक आसाराम सातदिवे	4		6180/-
80.	हेल्पर	सतिश सायन्ना गडकुल	4		8000/-
81.	हेल्पर	चंद्रशेखर मुळे	4		8000/-
82.	हेल्पर	बाळु श्रावण बोर्डे	4		8000/-
83.	हेल्पर	शे. नईम शे.मोईन	4		आरोग्य विभागामार्फत वेतन तयार होते
84.	हेल्पर	शे अहमद शे इस्माईल	4		7440/-
85.	हेल्पर	जगन्नाथ पळसकर	4		9150/-
86.	हेल्पर	शेख अहेमद रज्जाक	4		6850/-
87.	क्लिनर	कृष्णा मल्लुसिंग पवार	4		9550/-
88.	क्लिनर	शे फरीद शे हुसेन	4		10600/-
89.	क्लिनर	म इरफान नजीरोद्दीन	4		9550/-
90.	क्लिनर	शे अफसर शे बशिर	4		10770/-
91.	क्लिनर	विखार हुसेन हिमायत हुसेन	4		8590/-
92.	क्लिनर	स.मोईनोद्दीन कैसरोद्दीन	4		विदुत विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
93.	क्लिनर	सय्यद याकुबा ईशा	4		झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
94.	क्लिनर	भानुदास शामराव बकले	4		आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
95.	क्लिनर	भाउसिंग सखाराम फुले	4		10600/-
96.	क्लिनर	स अजगर स.मुर्तुजा	4		झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
97.	क्लिनर	फुलचंद्र रखमाजी पचलोरे	4		झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
98.	शिपाई	रामदास भिका कोलते	4		9890/-
99.	शिपाई	शे जावेद शे खुर्शीद	4		6470/-
100.	शिपाई	अहेमद मिर्झा जाफर मिर्झा	4		6990/-
101.	दैन.वे.वाहनचालक	आरेफखान मसुदखान	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
102.	दैन.वे.वाहनचालक	भगीरथ जाधव	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
103.	दैन.वे.वाहनचालक	हरिशचंद्र सोनवणे	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
104.	दैन.वे.वाहनचालक	शे फईमोद्दीन शे बशिरोद्दीन	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
105.	दैन.वे.वाहनचालक	मिलिंद घाटे	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
106.	दैन.वे.वाहनचालक	शे रउफ शे माणिक	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे
107.	दैन.वे.वाहनचालक	म.यायाखान	3		दैन.वै. 525/- प्रमाणे

08.	दै.वे.वाहनचालक	नजीरखान पठाण	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
09.	दै.वे.वाहनचालक	जगदिश गायकवाड	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
10.	दै.वे.वाहनचालक	प्रभू पवार	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
11.	दै.वे.वाहनचालक	रमेश शिरसाट	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
12.	दै.वे.वाहनचालक	महादेव मिसाळ	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
13.	दै.वे.वाहनचालक	शे निजाम शे दगडु	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
14.	दै.वे.वाहनचालक	रंगनाथ बकले	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
15.	दै.वे.वाहनचालक	महंमद गुलाम रसुलखान	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
16.	दै.वे.वाहनचालक	रविंद्र पाटील	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
17.	दै.वे.वाहनचालक	अरुण बोडखे	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
18.	दै.वे.वाहनचालक	सय्यद फरीदोद्दीन	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
19.	दै.वे.वाहनचालक	सतिश जाधव	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
20.	दै.वे.हेल्पर	इलियास बसरावी	4		दै.वै. 525/- प्रमाणे
21.	दै.वे.हेल्पर	म.युसुफ म.उस्मान	4		दै.वै. 525/- प्रमाणे
122ते123	2 कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		-		--
124	1 कंत्राटी आवेक्षक		-		-
125	1कंत्राटी अॅटो इलेक्ट्रीशन		-		--
126	1 कंत्राटी संगणक ऑपरेट		-		--
127	1 कंत्राटी वेल्ड्र		-		--
128	1 कंत्राटी हेल्पर		-		--
129 ते 131	3 कंत्राटी सुरक्षा रक्षक		-		---
132 ते 134	3 कंत्राटी मजुर				
135 ते 220	86 कंत्राटी वाहनचालक		-		--

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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित भत्ता, (महागाई घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	रु. 9300-34800 ग्रेड पे - 4400	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3	रु. 9300-34800 ग्रेड पे - 4300	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
3	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 2800	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
5	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे -2100	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
7	4	रु. 9300-34800 ग्रेड पे - 1300	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

अ.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 नाव.
- 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 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.

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

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

कलम 4 (1) (ब) (xii)

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

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवना 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व वाहनांचे अभिलेखे, प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक, वापरलेली लॉगबुक डिझेल व ऑईल लुब्रीकंटसची स्टॉक व इतर अनुषंगीक अभिलेखे	यांत्रिकी विभागातील महानगरपालिकेच्या मालकीच्या वाहन विषयक माहिती	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.	अर्जानुसार	श्री डी.वाय. पंडीत

- सिडी.
- झेरॉक्स प्रत

कलम 1 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. वेळ सकाळी 10.00 ते 2.00
दुपारी 02.30 ते 5.45
- 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 पाहण्याची सुविधा कार्यालयात उपलब्ध आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती. सूचना फलकावर माहिती दिली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती. स्वतंत्र असे ग्रंथालय नाही.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जाबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	माहितीचा अधिकार	स 10.00 ते 2.00 दु 2.30 ते 5.45	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री डी.के.पंडीत उपअभियंता (यांत्रिकी)	श्री एम.बी.काझी विभागप्रमुख यांत्रिकी

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभागा 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 डी.के.पंडीत	उपअभियंता (यांत्रिकी)	यांत्रिकी विभाग	9764999565		श्री एम.बी.काझी विभागप्रमुख यांत्रिकी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
1.	श्री सचिन वाईकर	कनिष्ठ अभियंता	यांत्रिकी विभाग	9764999664	
2.	श्री अमोल कुलकर्णी	कनिष्ठ अभियंता	यांत्रिकी विभाग	9764999780	

क.अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय अधिकारी
1	श्री एम.बी.काझी	विभाग प्रमुख यांत्रिकी	यांत्रिकी विभाग	2333536-40 9764444452	--	श्री डि.के.पंडित उपअभियंता यांत्रिकी

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

उपअभियंता (यांत्रिकी)
महानगरपालिका औरंगाबाद

01.072019

2019-20

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नावं : यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.	विभागप्रमुख, यांत्रिकी	औरंगाबाद

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.	विभागप्रमुख, यांत्रिकी	औरंगाबाद

संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखडयासाठीच्या 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:	यांत्रिकी विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
पत्ता	:	औरंगाबाद
कार्यालयाचे प्रमुख	:	विभागप्रमुख, यांत्रिकी
शासकिय विभागाचे नांव	:	महानगरपालिका औरंगाबाद.
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	:	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	महानगरपालिका अंतर्गत सर्व विभाग भौगोलिक : -----/ कार्यानुरूप विविध विभागातील वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती
विशिष्ट कार्ये	:	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेली सर्व वाहने यंत्र सामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	:	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेली सर्व वाहने यंत्र सामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे व नागरी सुविधांसाठी वाहने व यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे.
धोरण	:	-----
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	122 मनपा आस्थापनेवरील कायमस्वरूपी व दैनिक वेतन 86 कंत्राटी वाहनचालक 13 कंत्राटी कर्मचारी,क.अ/ दु.आ/ अॅटो ईले./संगणक चालक/ वेल्ड / वॉचमन/ हेल्पर

कार्ये : महानगरपालिकेच्या मालकीच्या असलेली सर्व वाहने यंत्रसामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे व नागरी सुविधांसाठी वाहने व यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे कामाचे विस्तृत स्वरूप : महानगरपालिकेच्या मालकीच्या सर्व वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे नागरी सुविधांसाठी वाहने यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे, प्रशासनाचे आवश्यकतेनुसार वाहन यंत्रसामुग्रीची खरेदी करणे सर्व वाहने व यंत्रसामुग्री सुस्थितीत व अद्वयावत ठेवणे.

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

उपलब्ध सेवा :- -----

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : 2333536 ते 40
सकाळी 10 ते 2
दुपारी 2:30 ते 5:45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)
विभागप्रमुख (यांत्रिकी)



उपअभियंता



कनिष्ठ अभियंता/ दुर्य्यम आवेक्षक



मेकॅनिक/ वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/ वाहन चालक/ हेल्पर/ क्लिनर/ शिपाई/ मजुर

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग 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.	विभागप्रमुख (यांत्रिकी)	अतिरीक्त आयुक्त यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली कार्यालयीन कामासंदर्भात नियंत्रण	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 53 (2) नुसार	--

2.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता 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
--	उपअभियंता (यांत्रिकी)	-	--	--

ड

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	विभागप्रमुख (यांत्रिकी)	महानगरपालिका वाहन व यंत्रसामुग्री संदर्भाने, 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.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	वाहन व यंत्रसामुग्री देखभाल दुरुस्ती व नागरी सुविधांसाठी पुरवठा करणे बाबत नियोजन करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 47 नुसार	--
3.	कनिष्ठ	अधिपत्याखालील वाहनांची	मा उपअभियंता (यांत्रिकी)	--

	अभियंता (यांत्रिकी)	देखभाल दुरुस्ती करणे, वाहन इंधन वाटप करणे वाहन सुस्थितीत असणेसाठी देखरेख करणे	यांचे आदेशानुसार	
4.	मेकॅनिक	वाहन व यंत्रसामुग्रीचे दुरुस्ती विषयक काम पाहाणे.	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--
5.	वरीष्ठ लिपिक	विभागातील पत्रव्यहार, आस्थापना विषयक कामे व अभिलेखे जतन करणे बाबत काम पाहाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	
5.	कनिष्ठ लिपिक	विभागातील पत्रव्यहार, आस्थापना विषयक कामे व अभिलेखे जतन करणे बाबत काम पाहाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ नाव)

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, अधिकाराची 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 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 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	जाबाबदार 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)
--	--	--	--

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)

यांत्रिकी विभाग कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वाहन व यंत्रसामुग्री देखभाल दुरुस्ती व नागरी सुविधांसाठी पुरवठा करणे बाबत नियोजन करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका यांत्रिकी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी. दस्तावेजांचा विषय.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व वाहनांचे अभिलेखे, प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक, वापरलेली लॉगबुक, डिझेल व ऑईल लुब्रीकंटसची स्टोक व इतर अनुषंगीक अभिलेखे		उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता महानगरपालिका (यांत्रिकी) औरंगाबाद	--

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 कायपध्दतीचाही 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 पुस्तकांची 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयामध्य दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	वाहन देखभाल दुरुस्ती	प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक	वाहन दुरुस्ती विषयक सर्व माहिती	कायमस्वरूपी
2.	नस्ती	वाहन देखभाल दुरुस्ती, इंधन, ऑईल लुब्रीकंटस इ. संदर्भाने विविध एजन्सीच्या वार्षिक कराराच्या नस्ती	वाहन दुरुस्ती विषयक माहिती, इंधन, ऑईल लुब्रीकंटस इ.खरेदी व वाटपाची माहिती	कायमस्वरूपी

कलम 4 (1) (ब) (vii)

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

अ.क्र	सल्ला विषय	मसलतीचा	कर्याप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	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 कायपध्दतीची 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्या	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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (ix)

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

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	श्री डी.के.पंडित	2	9764999565	76111/-
2.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	श्री अमोल बाबुराव कुलकर्णी	3	9764999780	48040/-
3.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	श्री सचिन कृष्णराव वाईकर	3	9764999664	56228/-
4.	मेकॅनिक	श्री सय्यद मुश्ताक स करीम	3	9890612331	52298/-

5.	मेकॅनिक	श्री अशोक सिमाराम गवळी	3	9850186881	52208/-
6.	मेकॅनिक	श्री स्वप्नील प्रकाश पाटील	3	9766198521	38242/-
7.	वरीष्ठ लिपीक	श्री उदय दिगंबरराव मानवतकर	3	9158900053	40965/-
8.	कनिष्ठ लिपीक	श्री जी.एस.लुटे	3	9923057099	
9.	कनिष्ठ लिपीक	श्री रमेश वामनराव बोर्डे	3	9860923314	37024/-
10.	वाहनचालक	रमेश उचित	3	9823099697	32096/-
11.	वाहनचालक	विनायक राठोड	3	9850082270	मा.महापौर कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
12.	वाहनचालक	अ.खमर अ रशिद	3		पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
13.	वाहनचालक	भाऊराव डुकरे	3	9922773247	झोन क्र.9 मार्फत वेतन तयार होते.
14.	वाहनचालक	शे अयुब शे इब्राहीम	3		आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
15.	वाहनचालक	प्रभू गाडेकर	3	9421307618	34115/-
16.	वाहनचालक	रमेश नलावडे	3	7588536687	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
17.	वाहनचालक	हिवराळे कैलास	3	9545258750	अतिक्रमण विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
18.	वाहनचालक	रहेमानशहा इसाशहा	3		पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
19.	वाहनचालक	बोरसे रामदास	3	9923475961	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
20.	वाहनचालक	भारत रगडे	3		झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
21.	वाहनचालक	इकबाल हनिफ	3		झोन क्र 06

					कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
22.	वाहनचालक	राजकुमार जैस्वाल	3	902138390	झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
23.	वाहनचालक	तुळशिराम ढंगारे	3	9145270091	आरोग्य विभाग कार्यालया मार्फत वेतन तयार होते.
24.	वाहनचालक	रमेश भुईगळ	3	9766516399	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
25.	वाहनचालक	संजय लाहोट	3	7276731785	झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
26.	वाहनचालक	कैलास खिल्लारे	3	7350994698	झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
27.	वाहनचालक	रतन दळवे	3	7588537444	झोन क्र 04 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
28.	वाहनचालक	स्वानंद काळे	3	9423707816	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
29.	वाहनचालक	हयातखान दिलावरखान	3	9975136384	झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
30.	वाहनचालक	वसंत कांबळे	3		झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
31.	वाहनचालक	बाबासाहेब मगरे	3	9420240605	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
32.	वाहनचालक	म.रफीक म.हनिफ	3	8208500436	झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
33.	वाहनचालक	बालाजी पवार	3	9665132532	झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत

					वेतन तयार होते.
34.	वाहनचालक	शेरखान सरदारखान	3		झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
35.	वाहनचालक	कल्याण मदगे	3	9423902348	28217/-
36.	वाहनचालक	म.सलीम पन्नान	3		पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
37.	वाहनचालक	शिवाजी मुळे	3	9880186878	पाणी पुरवठा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
38.	वाहनचालक	कैलास जाधव	3	9145520521	झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
39.	वाहनचालक	शे अन्वर शे महेमुद	3	7798588033	
40.	वाहनचालक	इकबालखान अहमदखान	3	9881368586	विद्वत कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
41.	वाहनचालक	मुसा कलीम	3		सुरक्षा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
42.	वाहनचालक	अब्दुल गणी	3		झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
43.	वाहनचालक	पुनमचंद पचलोरे	3	9890112062	झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
44.	वाहनचालक	भाऊसाहेब खिल्लारे	3	9923358584	52816/-
45.	वाहनचालक	शिवाजी गाडेकर	3	7588644170	झोन क्र 08 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
46.	वाहनचालक	राजु केदार	3	9765352270	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
47.	वाहनचालक	बळी सोमनाथ	3		झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.

48.	वाहनचालक	राजेंद्र रगडे	3	9552440906	
49.	वाहनचालक	रोकडे हरिभाऊ भगवान	3		पशुसंवर्धन विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
50.	वाहनचालक	ईश्वर पवार	3		38404/-
51.	वाहनचालक	प्रभाकर जाधव	3	9673701147	52111/-
52.	वाहनचालक	कौतिक मोरे	3	9860969599	52816/-
53.	वाहनचालक	हरि सखाराम फुले	3		पाणी पुरवठा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
54.	मजुर	सर्वश्री. बाळु मोहन खरात	4		मा.अतिरिक्त आयुक्त-01 विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
55.	मजुर	सुरेश भानुदास साळवे	4		महापौर कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
56.	मजुर	विठ्ठल भालेकर	4		मा.उपआयुक्त महसुल कार्यालया मार्फत वेतन तयार होते.
57.	मजुर	रमेश मोतीराम म्हस्के	4		29014/-
58.	मजुर	रवि तुपे (वा/चा)	4		मा.आयुक्त दालन मार्फत वेतन तयार होते.
59.	मजुर	राजेंद्र गडकल	4	9850946609	22825/-
60.	मजुर	बबन सुर्यभान सोनवणे	4		23187/-
61.	मजुर	शे.अन्सार शे अफसर	4		24689/-
62.	मजुर	शे.मोइज शे.मोइन	4		21343/-
63.	मजुर	रमेश पुंजाजि त्रिभुवन	4		21500/-
64.	मजुर	राम श्रीपत हिवराळे	4		30780/-
65.	मजुर	संतोष अश्रुबा फुले	4		लेखा परिक्षण मार्फत वेतन तयार होते.
66.	हेल्पर	अन्वर शरीफ म.युसुफ	4		24689/-
67.	हेल्पर	उत्तम शेकुजी मोकळे	4		झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत

					वेतन तयार होते.
68.	हेल्पर	देविदास निकम	4		24689/-
69.	हेल्पर	शे अलीम शे फजल	4		झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
70.	हेल्पर	अ.हाफीज अ.माजीद रहेमान	4		30517/-
71.	हेल्पर	रतिलाल छगनराव भगुरे	4		33954/-
72.	हेल्पर	दादाराव शिवराम खंडाळे	4		32008/-
73.	हेल्पर	रामचंद्र सिताराम भोई	4		30857/-
74.	हेल्पर	जगन्नाथ पंढीरानाथ पळसकर	4		27541/-
75.	हेल्पर	रमेश साहेबराव निकाळजे	4		29976/-
76.	हेल्पर	सुनिल उत्तमराव लोखंडे	4		27538/-
77.	हेल्पर	सुनिल दत्तात्रय जोशी	4		25208/-
78.	हेल्पर	संजय कडुबा म्हस्के	4		25208/-
79.	हेल्पर	अर्जुन दगडु पुंड	4		25208/-
80.	हेल्पर	मधुकर शिंगारे	4		26710/-
81.	हेल्पर	अशोक आसाराम सातदिवे	4		21653/-
82.	हेल्पर	सतिश सायन्ना गडकुल	4		24535/-
83.	हेल्पर	चंद्रशेखर मुळे	4		26710/-
84.	हेल्पर	बाळु श्रावण बोर्डे	4		24451/-
85.	हेल्पर	शे. नईम शे.मोईन	4		40747/-
86.	हेल्पर	शे अहमद शे इस्माईल	4		24581/-
87.	क्लिनर	कृष्णा मल्लुसिंग पवार	4		31077/-
88.	क्लिनर	शे फरीद शे हुसेन	4		32129/-
89.	क्लिनर	म इरफान नजीरोद्दीन	4		30242/-
90.	क्लिनर	शे अफसर शे बशिर	4		झोन क्र 08 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
91.	क्लिनर	विखार हुसेन हिमायत हुसेन	4		26580/-
92.	क्लिनर	स.मोईनोद्दीन कैसरोद्दीन	4		विद्युत विभाग मार्फत वेतन तयार होते.

93.	क्लिनर	सय्यद याक़ुबा ईशा	4		झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
94.	क्लिनर	अशोक किसन केदाल	4		29976/-
95.	क्लिनर	भानुदास शामराव बकले	4		आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
96.	क्लिनर	भाउसिंग सखाराम फुले	4		33954/-
97.	क्लिनर	स अजगर स.मुर्तुजा	4		झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
98.	क्लिनर	फुलचंद्र रखमाजी पचलोरे	4		झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
99.	शिपाई	रामदास भिका कोलते	4		31077/-
100.	शिपाई	शे जावेद शे खुर्शीद	4		21242/-
101.	शिपाई	अहेमद मिर्ज़ा जाफर मिर्ज़ा	4		21839/-
102.	दै.वे.वाहनचालक	आरेफखान मसुदखान	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
103.	दै.वे.वाहनचालक	भगीरथ जाधव	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
104.	दै.वे.वाहनचालक	हरिशचंद्र सोनवणे	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
105.	दै.वे.वाहनचालक	शे फईमोद्दीन शे बशिरोद्दीन	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
106.	दै.वे.वाहनचालक	मिलिंद घाटे	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
107.	दै.वे.वाहनचालक	शे रउफ शे माणिक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
108.	दै.वे.वाहनचालक	म.यायाखान	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
109.	दै.वे.वाहनचालक	नजीरखान पठाण	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
110.	दै.वे.वाहनचालक	जगदिश गायकवाड	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
111.	दै.वे.वाहनचालक	प्रभू पवार	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
112.	दै.वे.वाहनचालक	रमेश शिरसाट	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
113.	दै.वे.वाहनचालक	महादेव मिसाळ	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
114.	दै.वे.वाहनचालक	शे निजाम शे दगडु	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
115.	दै.वे.वाहनचालक	रंगनाथ बकले	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
116.	दै.वे.वाहनचालक	महंमद गुलाम रसुलखान	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
117.	दै.वे.वाहनचालक	रविंद्र पाटील	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
118.	दै.वे.वाहनचालक	अरुण बोडखे	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे

119.	दै.वे.वाहनचालक	सय्यद फरीदोद्दीन	3		दै.वे. 525/- प्रमाणे
120.	दै.वे.वाहनचालक	सतिश जाधव	3		दै.वे. 525/- प्रमाणे
121.	दै.वे.हेल्पर	इलियास बसरावी	4		दै.वे. 525/- प्रमाणे
122.	दै.वे.हेल्पर	म.युसुफ म.उस्मान	4		दै.वे. 525/- प्रमाणे
123. ते	2 कंत्राटी कनिष्ठ		-		--
124	अभियंता				
125	1 कंत्राटी आवेक्षक		-		-
126	1कंत्राटी अॅटो		-		--
	इलेक्ट्रीशन				
127	1 कंत्राटी संगणक		-		--
	ऑपरेट				
128	1 कंत्राटी वेल्ड		-		--
129	1 कंत्राटी हेल्पर		-		--
130 ते 132	3 कंत्राटी सुरक्षा		-		---
	रक्षक				
133 ते 135	3 कंत्राटी मजुर				
136 ते 221.	86 कंत्राटी		-		--
	वाहनचालक				

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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील 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)
1	2	रु. 9300-34800 ग्रेड पे - 4400	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3	रु. 9300-34800	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

		ग्रेड पे - 4300			
3	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 2800	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
5	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे - 1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	3	रु. 5200-20200 ग्रेड पे -2100	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
7	4	रु. 9300-34800 ग्रेड पे - 1300	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

अ.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 नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये 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.

अ.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) (xii)

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

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवना 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 यांत्रिकी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या सर्व वाहनांचे अभिलेखे, प्रत्येक वाहनांचे हिस्ट्रीबुक, वापरलेली लॉगबुक डिझेल व ऑईल लुब्रीकंटसची स्टॉक व इतर अनुषंगीक अभिलेखे	यांत्रिकी विभागातील महानगरपालिकेच्या मालकीच्या वाहन विषयक माहिती	कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.	अर्जानुसार	श्री डी.वाय. पंडीत

- सिडी.
- झेरॉक्स प्रत

कलम 1 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. वेळ सकाळी 10.00 ते 2.00
दुपारी 02.30 ते 5.45
- 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 पाहण्याची सुविधा कार्यालयात उपलब्ध आहे.

- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

सूचना फलकावर माहिती दिली आहे.
स्वंतत्र असे ग्रंथालय नाही.

अ.क्र	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जाबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	माहितीचा अधिकार	स 10.00 ते 2.00 दु 2.30 ते 5.45	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री डी.के.पंडीत	विभागप्रमुख यांत्रिकी

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील यांत्रिकी विभागा 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 डी.के.पंडीत	उपअभियंता (यांत्रिकी)	यांत्रिकी विभाग	9764999565		विभागप्रमुख यांत्रिकी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
1.	श्री सचिन वाईकर	कनिष्ठ अभियंता	यांत्रिकी विभाग	9764999664	
2.	श्री अमोल कुलकर्णी	कनिष्ठ अभियंता	यांत्रिकी	9764999780	

			विभाग		
--	--	--	-------	--	--

क.अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय अधिकारी
1	श्री एम.बी.काझी	विभाग प्रमुख यांत्रिकी	यांत्रिकी विभाग	2333536-40 9764444452	--	उपअभियंता यांत्रिकी

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

उपअभियंता (यांत्रिकी)
महानगरपालिका औरंगाबाद