



भांडार विभाग

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

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : महानगरपालिका भांडार विभाग, टाऊन हॉल, औरंगाबाद

कलम 2 (h) a/b/c/d

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|--------|-----------------------|------------------------|--|
| 1 | औरंगाबाद महानगरपालिका | आयुक्त | औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद टाऊन हॉल, औरंगाबाद. |

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : भांडार विभाग, टाऊन हॉल, औरंगाबाद

कलम 2 (h) (i) (ii)

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|--------|-----------------------|------------------------|--------------------|
| 1 | भांडार विभाग | भांडार प्रमुख | टाऊन हॉल, औरंगाबाद |

कलम 4 (1) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव : भांडार विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
- पत्ता : टाऊन हॉल टप्पा क्र.३ , औरंगाबाद 431 001
- कार्यालय प्रमुख : उप आयुक्त (महसूल) महानगरपालिका औरंगाबाद.
- शासकीय विभागाचे नांव : भांडार विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद.
- कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.
- कार्यक्षेत्र : औरंगाबाद महानगरपालिकेचे सर्व विभाग व कार्यालय

7. विशिष्ट कार्य

सिडकोसह.

- 1) सर्व वॉर्ड कार्यालय व मुख्य कार्यालयातील सर्व विभागांची लेखन साहित्य, छपाई साहित्य व स्वच्छता साहित्याची वार्षिक मागणी मागवून त्यानुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे. प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून सदर दरास प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.
- 2) गणवेश विनियम 2001 नुसार वर्ग 4 सफाई स्त्री व पुरुष कर्मचाऱ्यांना प्रती वर्षी गणवेश देण्यात येतो.त्या करिता सर्व वॉर्ड व इतर कार्यालयांकडून मागणी मागवून त्यानुसार मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेनुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे.प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे. तसेच प्राप्त कापडाचे नमुने **शासन मान्य प्रयोग शाळेकडून** तपासून घेणे व प्रयोग शाळेचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्या नंतर प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.
- 3) तीन वर्षातून एकदा सर्व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांना स्वेटर व रेनकोट द्यावे लागतात,त्यानुसार सदर साहित्य खरेदी-साठी ई-निविदा प्रसिद्ध करणे प्राप्त दरास प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व वितरित करणे.

8. विभागाचे ध्येय धोरण

सर्व विभागाच्या मागणीनुसार व आवश्यकते नुसार साहित्य खरेदी करून सर्व विभागांना साहित्य पुरवठा करणे.

9. धोरण

मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.

10 सर्व संबंधीत कर्मचारी

कनिष्ठ लिपीक, शिपाई, व वर्ग-4 संवर्गातील दैनिक वेतनावरील कर्मचारी

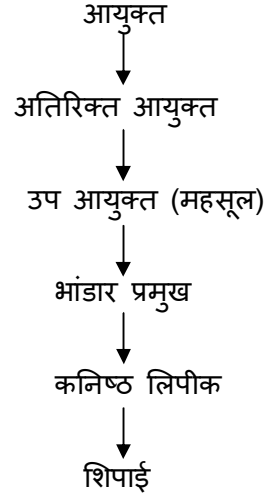
11. कार्य

अ.क्र. 7 नुसार

12 कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र. 7 नुसार

13 संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल-



14 कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

0240- 2333536-40

वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45 वा.

15 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळ

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी
जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महानगरपालिका भांडार विभाग, टाऊन हॉल, औरंगाबाद या
विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील महानगरपालिका भांडार विभाग, टाऊन हॉल, औरंगाबाद विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

| अ . क्र . | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन परिपत्रक नुसार | अभिप्राय |
|-----------|----------------------|--|--|----------|
| 1. | भांडार प्रमुख | मुं.प्रां.अधि.1949 अनुसार व मनपा अधिनियम व मनपा आयुक्तांनी नेमुन दिलेली कर्तव्ये | शासन नियमानुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार. | |
| 2. | कनिष्ठ लिपीक | विभागांतर्गत नेमुन दिलेले कामे करणे | ---"--- | |
| 3. | शिपाई / शिपाई दै.वे. | ---"--- | ---"--- | |

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरूप

- 1) सर्व वॉर्ड कार्यालय व मुख्य कार्यालयातील सर्व विभागांची लेखन साहित्य, छपाई साहित्य व स्वच्छता साहित्याची वार्षिक मागणी मागवून त्यानुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे. प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून सदर दरास प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.
- 2) गणवेश विनियम 2001 नुसार वर्ग 4 सफाई स्त्री व पुरुष कर्मचाऱ्यांना प्रती वर्षी गणवेश देण्यात येतो. त्या करिता सर्व वॉर्ड व इतर कार्यालयांकडून मागणी मागवून त्यानुसार मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेनुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे. प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे. तसेच प्राप्त कापडाचे नमुने शासन मान्य प्रयोग शाळेकडून तपासून घेणे व प्रयोग शाळेचा तपासणी प्राप्त झाल्या नंतर प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.
- 3) तीन वर्षातून एकदा सर्व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांना स्वेटर व रेनकोट द्यावे लागतात, त्यानुसार सदर साहित्य खरेदी-साठी ई-निविदा प्रसिद्ध करणे प्राप्त दरास प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व वितरित करणे.

संबंधीत तरतुद

कार्यालयीन आदेशानुसार

अधिनियमाचे नांव

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये

नियम

वरील नियमा अंतर्गत कामकाज करणे.

शासन निर्णय

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.

परिपत्रके

शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश

शासन आदेश, मा.सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

| अ . क्र . | कामाचे स्वरूप | कालावधी व दिवस | कामासाठी जवाबदारी | अभिप्राय |
|--------------------|--|---------------------------------|-------------------|----------|
| 1. | <p>1) सर्व वॉर्ड कार्यालय व मुख्य कार्यालयातील सर्व विभागांची लेखन साहित्य, छपाई साहित्य व स्वच्छता साहित्याची वार्षिक मागणी मागवून त्यानुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे. प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.</p> <p>2) गणवेश विनियम 2001 नुसार वर्ग 4 सफाई स्त्री व पुरुष कर्मचाऱ्यांना प्रती वर्षी गणवेश देण्यात येतो. त्या करिता सर्व वॉर्ड व इतर कार्यालयांकडून मागणी मागवून त्यानुसार मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेनुसार ई-निविदा प्रसिद्ध करणे. प्राप्त दर केंद्रीय समिती समोर ठेवून दर निश्चिती करून प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे. तसेच प्राप्त कापडाचे नमुने शासन मान्य प्रयोग शाळेकडून तपासून घेणे व प्रयोग शाळेचा तपासणी प्राप्त झाल्या नंतर प्राप्त साहित्य सर्व कार्यालयास त्यांच्या मागणीनुसार वितरित करणे.</p> <p>3) तीन वर्षातून एकदा सर्व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांना स्वेटर व रेनकोट द्यावे लागतात, त्यानुसार सदर साहित्य खरेदीसाठी ई-निविदा प्रसिद्ध करणे प्राप्त दरास प्रशासकीय मान्यता घेवून व मा.स्थायी समितीची मान्यता घेवून साहित्य खरेदी करणे व वितरित करणे.</p> | निविदेमधील नमूद कालावधी प्रमाणे | भांडार प्रमुख | -- |

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा 1 एप्रिल ते 31 मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : एक वर्ष

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

भांडार विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सूचना पत्रकावर दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------|--|--------------------|
| 1. | प्रस्तावित धोरणानुसार | शासन नियमानुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व शासन परिपत्रक, मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार. | -- |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

महानगरपालिका भांडार विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| 1. | प्रशासकीय धोरणानुसार | 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय 3. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण. | -- |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

भांडार विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---|--------------------|
| 1. | प्रशासकीय धोरणानुसार | 1. राज्य शासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण. | -- |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

भांडार विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

| अ. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|----------------|---|--------------------|
| 1. | प्रशासकीय बाबी | 1. राज्य शासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश 2. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा महानगरपालिका औरंगाबाद यांनी ठरविलेले धोरण. | -- |

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्त/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|-------------------|------|----------------------|--|
| निरंक | | | | |

कलम 4 (1) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभाग या विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेपण्याचा कालावधी |
|---------|-----------------------|--|---|----------------------------|
| 1 | आवक-जावक नोंद रजिस्टर | रजिस्टर | विभागातील दैनंदिन टपालाचे/संचिकेची नोंद ठेवणे | कायम |
| 2 | हजेरी रजिस्टर | रजिस्टर | कर्मचा-यांच्या उपस्थिती बाबत | कायम |
| 3 | संगणक | इलेक्ट्रॉनिक | साहित्य प्राप्तीची व वितरणाची नोंद घेणे | कायम |
| 4 | टपाल वही | टपालवही | भांडार विभागातील टपाल वाटपाची नोंद ठेवणे | कायम |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्येष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| -----निरंक----- | | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| -----निरंक----- | | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल | सध्याचे मुळ वेतन(रु) |
|---------|---------------|----------------------------|------|-------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | भांडार प्रमुख | श्री.भालचंद्र पैठणे | ब | 09/01/2018 | 9823279007 | 18230+ 4400 |
| 2 | कनिष्ठ लिपीक | श्री.अशोक जाधव (अका) | क | - | 9545511474 | 15510+ 2800 |
| 3 | कनिष्ठ लिपीक | महेश.ल.दुबे | क | 01/04/2014 | 9175443759 | 8860+ 1900 |
| 4 | शिपाई | सांडू भालेराव | ड | | | 10240+ 1600 |
| 5 | कंत्राटी मजूर | गणेश इरावणे | ड | 20/09/2017 | 9922859950 | 9000 |

कलम 4 (1) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | पदनाम | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|---------------|-------------------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1 | भांडार प्रमुख | शासनाने निर्धारित केल्यानुसार | शासनाने निर्धारित केल्यानुसार | शासनाने निर्धारित केल्यानुसार | शासनाने निर्धारित केल्यानुसार |
| 2 | क.लिपीक | ---"--- | ---"--- | ---"--- | ---"--- |
| 3 | क.लिपीक | ---"--- | ---"--- | ---"--- | ---"--- |
| 4 | शिपाई/जवान | ---"--- | ---"--- | ---"--- | ---"--- |
| 5 | मजूर दै.वे. | मा.स्थायी समिति ठरवानुसार | मा.स्थायी समिति ठरवानुसार | मा.स्थायी समिति ठरवानुसार | मा.स्थायी समिति ठरवानुसार |

कलम 4 (1) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल

| अ . क्र . | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात | अभिप्राय |
|--------------------|--------------------------------|--------|---|---|----------|
| -----निरंक----- | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
2017-18 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

-----माहिती निरंक-----

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क्र . | लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/रूपये | निवड प्रक्रीयेचे निकष | अभिप्राय |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|
| -----निरंक----- | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्या ची विस्तृत माहिती |
|-----------------|---------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|
| -----निरंक----- | | | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षासाठी)

| अ . क्र . | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळण्याची पध्दती | जवाबदार व्यक्ती |
|-----------------|-------------------|------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| -----निरंक----- | | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

| अ . क्र . | सुविधाचा प्रकार | वेळ | कार्य पध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती | तक्रार निवारण |
|-----------|----------------------------------|---|--|-----------------------|-----------------|---------------|
| 1 | भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती | कार्यालयीन वेळेत (दू.9.45 ते सायं.5.45) | प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून सोडविणे | भांडार विभाग टाऊन हॉल | भांडार प्रमुख | - |

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ . क्र . | शासकीय माहिती अधिकारी नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-----------|----------------------------|---------------|----------------|-----------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | भालचंद्र पैठणे | भांडार प्रमुख | औबाद मनपा हद्द | भांडार विभाग टाऊन हॉल | Paithn ebd@g mail.co m | उप आयुक्त (महसूल) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|----------|---------------------------------------|---------|--------------|--------------------------|-------|
| 1 | अशोक जाधव | क.लिपीक | मनपा हद्द | भांडार विभाग टाऊन हॉल | - |
| 2 | महेश ल दुबे | क.लिपीक | मनपा हद्द | भांडार विभाग टाऊन हॉल | |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकारी नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई- मे ल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|----------|------------------------|-------------------|--------------|--|---------------|---|
| 1 | मंजूषा मुथा | उपायुक्त महसूल | मनपा हद्द | मुख्य ईमारत मनपा औरंगाबाद. टाऊन हॉल | | भांडार प्रमुख |

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील भांडार विभागातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यात यावे.

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

भांडार प्रमुख
महानगरपालिका औरंगाबाद.