

## 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.	कार्यकारी अभियंता, 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.	कार्यकारी अभियंता, 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	:	कार्यकारी अभियंता, 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	:	117 मनपा आस्थापनेवरील कायमस्वरूपी व दैनिक वेतन 83 कंत्राटी वाहनचालक 12 कंत्राटी कर्मचारी,क.अ/ दु.आ/ अॅटो ईले./संगणक चालक/ वेल्डर / वॉचमन/ हेल्प्रर

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 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)  
कार्यकारी अभियंता



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.	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली यांत्रिकी विभागातील कार्यालयीन कामासंदर्भात नियंत्रण	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 1949 मधील कलम 53 (2) नुसार	--
2.	उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणखाली कामे 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.	कार्यकारी अभियंता	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 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 लुब्रिकेटसचा स्टॉक 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 कायप्रध्दतीची 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 अधिसभांचे 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	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल	एकूण मुळ वेतन
1.	श्री डी.के.पंडित	उपअभियंता (यांत्रिकी)	2	9764999565	80000/-
2.	श्री अमोल बाबुराव कुलकर्णी	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	3	9764999780	50400/-
3.	श्री सचिन कृष्णराव वाईकर	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	3	9764999664	58500/-
4.	श्री सय्यद मुश्ताक स करीम	मेकॅनिक	3	9890612331	59200/-
5.	श्री अशोक सिताराम गवळी	मेकॅनिक	3	9850186881	51100/-
6.	श्री स्वप्नील प्रकाश पाटील	मेकॅनिक	3	9766198521	39200/-
7.	श्री उदय दिगंबरराव मानवतकर	वरीष्ठ लिपिक	3	9158900053	38100/-
8.	श्री जी.एस.लुटे	कनिष्ठ लिपिक	3	9923057099	55200/-
9.	श्री रमेश वामनराव बोर्डे	कनिष्ठ लिपिक	3	9860923314	35000/-
10.	रमेश उचित	वाहनचालक	3	9823099697	कनिवसं कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
11.	विनायक राठोड	वाहनचालक	3	9850082270	मा.महापौर कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
12.	अ.खमर अ रशिद	वाहनचालक	3	9420812845	पशसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
13.	भाऊराव डुकरे	वाहनचालक	3	9922773247	झोन क्र.9 मार्फत वेतन तयार होते.
14.	शे अयुब शे इब्राहीम	वाहनचालक	3	9822255495	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
15.	प्रभू गाडेकर	वाहनचालक	3	9421307618	31100/-
16.	रमेश नलावडे	वाहनचालक	3	7588536687	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
17.	हिवराळे कैलास	वाहनचालक	3	9545258750	अतिक्रमण विभाग मार्फत वेतन तयार होते.

18.	रहेमानशहा इसाशहा	वाहनचालक	3	9923328232	पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
19.	बोरसे रामदास	वाहनचालक	3	9923475961	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
20.	इकबाल हनिफ	वाहनचालक	3	9371209147	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
21.	राजकुमार जैस्वाल	वाहनचालक	3	902138390	उद्यानविभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
22.	तुळशिराम ढंगारे	वाहनचालक	3	9145270091	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
23.	रमेश भुईगळ	वाहनचालक	3	9766516399	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
24.	संजय लाहोट	वाहनचालक	3	7276731785	44100/-
25.	कैलास खिल्लारे	वाहनचालक	3	7350994698	33000/-
26.	रतन दळवे	वाहनचालक	3	7588537444	नगर सचिव कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
27.	हयातखान दिलावरखान	वाहनचालक	3	9975136384	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
28.	वसत कांबळे	वाहनचालक	3	9923269595	झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
29.	बाबासाहेब मगरे	वाहनचालक	3	9420240605	आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
30.	म.रफीक म.हनिफ	वाहनचालक	3	8208500436	झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
31.	बालाजी पवार	वाहनचालक	3	9665132532	झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
32.	कल्याण मदगे	वाहनचालक	3	9423902348	26800/-
33.	म.सलीम मन्नान	वाहनचालक	3	9028042283	पशुसंवर्धन कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
34.	शिवाजी मुळे	वाहनचालक	3	9880186878	पाणी पुरवठा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
35.	कैलास जाधव	वाहनचालक	3	9145520521	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
36.	शे अन्वर शे महेमुद	वाहनचालक	3	7798588033	45400/-
37.	इकबालखान अहमदखान	वाहनचालक	3	9881368586	विद्युत कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.

38.	मुसा कलीम	वाहनचालक	3	9823056471	सुरक्षा विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
39.	अब्दुल गणी	वाहनचालक	3	8657527667	उद्यान विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
40.	पुनमचंद पचलोरे	वाहनचालक	3	9890112062	झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
41.	भाऊसाहेब खिल्लारे	वाहनचालक	3	9923358584	52600/-
42.	शिवाजी गाडेकर	वाहनचालक	3	7588644170	झोन क्र 08 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
43.	राजु केदार	वाहनचालक	3	9765352270	झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
44.	बळी सोमनाथ	वाहनचालक	3	9975207608	झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
45.	रोकडे हरिभाऊ भगवान	वाहनचालक	3	7058140341	पशुसंवर्धन विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
46.	ईश्वर पवार	वाहनचालक	3	9637701147	36100/-
47.	प्रभाकर जाधव	वाहनचालक	3	9673701147	51100/-
48.	कौतिक मोरे	वाहनचालक	3	9860969599	49600/-
49.	हरि सखाराम फुले	वाहनचालक	3	9765448914	51100/-
50.	सर्वश्री. बाळु मोहन खरात	मजुर	4		33700/-
51.	सुरेश भानुदास साळवे	मजुर	4		नगर सचिव कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
52.	विठ्ठल भालेकर	मजुर	4		उपआयुक्त (म) कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते
53.	रमेश मोतीराम म्हस्के	मजुर	4		33700/-
54.	रवि तुपे (वा/चा)	मजुर	4		मा.आयुक्त दालन मार्फत वेतन तयार होते.
55.	भिमलाल देवचंद गुंजाळे	मजुर	4		झोन क्र 05 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
56.	राजेंद्र गडकल	मजुर	4	9850946609	26600/-
57.	बबन सुर्यभान सोनवणे	मजुर	4		26600/-
58.	शे.अन्सार शे अफसर	मजुर	4		25800/-
59.	शे.मोईजोद्दिन शे.मोइनोद्दिन	मजुर	4		24200/-
60.	रमेश पुंजाजि त्रिभुवन	मजुर	4		23600/-
61.	राम श्रीपत हिवराळे	मजुर	4		28200/-
62.	संतोष अश्रुबा फुले	मजुर	4		24300/-
63.	अन्वर शरीफ म.युसुफ	हेल्प	4		25800/-

64.	उत्तम शेकुजी मोकळे	हेल्पर	4		झोन क्र 09 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
65.	देविदास निकम	हेल्पर	4		25800/-
66.	शे अलीम शे फजल	हेल्पर	4		झोन क्र 01 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
67.	अ.हाफीज अ.माजीद रहेमान	हेल्पर	4		31100/-
68.	रतिलाल छगनराव भगुरे	हेल्पर	4		32700/-
69.	दादाराव शिवराम खंडाळे	हेल्पर	4		30800/-
70.	रमेश साहेबराव निकाळजे	हेल्पर	4		29000/-
71.	सुनिल उत्तमराव लोखंडे	हेल्पर	4		28200/-
72.	सुनिल दत्तात्रय जोशी	हेल्पर	4		24900/-
73.	संजय कडुबा म्हस्के	हेल्पर	4		24900/-
74.	अर्जुन दगडु पुंड	हेल्पर	4		24900/-
75.	मधुकर शिंगारे	हेल्पर	4		25000/-
76.	अशोक आसाराम सातदिवे	हेल्पर	4		25800/-
77.	सत्यनारायण सायन्ना गडकुल	हेल्पर	4		25800/-
78.	चंद्रशेखर मुळे	हेल्पर	4		25800/-
79.	बाळु श्रावण बोर्डे	हेल्पर	4		25800/-
80.	शे. नईम शे.मोईन	हेल्पर	4		आरोग्य विभागामार्फत वेतन तयार होते
81.	शे अहमद शे इस्माईल	हेल्पर	4		25800/-
82.	जगन्नाथ पळसकर	हेल्पर	4		28200/-
83.	शेख अहेमद रज्जाक	हेल्पर	4		23500/-
84.	कृष्णा मल्लुसिंग पवार	क्लिनर	4		29900/-
85.	शे फरीद शे हुसेन	क्लिनर	4		32700/-
86.	म इरफान नजीरोद्दीन	क्लिनर	4		31100/-
87.	शे अफसर शे बशिर	क्लिनर	4		28200/-
88.	विखार हुसेन हिमायत हुसेन	क्लिनर	4		27400/-
89.	स.मोईनोद्दीन कैसरोद्दीन	क्लिनर	4		विदुत विभाग मार्फत वेतन तयार होते.
90.	सय्यद याकुबा ईशा	क्लिनर	4		झोन क्र 03 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.

91.	भानुदास शामराव बकले	क्लिनर	4		आरोग्य विभाग कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
92.	भाउसिंग सखाराम फुले	क्लिनर	4		32700/-
93.	स अजगर स.मुर्तुजा	क्लिनर	4		झोन क्र 07 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
94.	फुलचंद्र रखमाजी पचलोरे	क्लिनर	4		झोन क्र 06 कार्यालयामार्फत वेतन तयार होते.
95.	शे जावेद शे खुर्शीद	शिपाई	4		20900/-
96.	अहेमद मिर्जा जाफर मिर्जा	शिपाई	4		22100/-
97.	आरेफखान मसुदखान	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
98.	भगीरथ जाधव	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
99.	हरिशचंद्र सोनवणे	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
100.	शे फईमोद्दीन शे बशिरोद्दीन	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
101.	मिलिंद घाटे	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
102.	शे रउफ शे माणिक	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
103.	म.यायाखान	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
104.	नजीरखान पठाण	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
105.	जगदिश गायकवाड	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
106.	प्रभू पवार	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
107.	रमेश शिरसाट	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
108.	महादेव मिसाळ	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
109.	शे निजाम शे दगडु	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे
110.	रंगनाथ बकले	दै.वे.वाहनचा लक	3		दै.वै. 525/- प्रमाणे

11.	महंमद गुलाम रसुलखान	दै.वे.वाहनचालक	3		दै.वै. प्रमाणे 525/-
12.	रविंद्र पाटील	दै.वे.वाहनचालक	3		दै.वै. प्रमाणे 525/-
13.	अरुण बोडखे	दै.वे.वाहनचालक	3		दै.वै. प्रमाणे 525/-
14.	सय्यद फरीदोद्दीन	दै.वे.वाहनचालक	3		दै.वै. प्रमाणे 525/-
15.	सतिश जाधव	दै.वे.वाहनचालक	3		दै.वै. प्रमाणे 525/-
16.	इलियास बसरावी	दै.वे.हेल्पर	4		दै.वै. प्रमाणे 525/-
17.	म.युसुफ म.उस्मान	दै.वे.हेल्पर	4		दै.वै. प्रमाणे 525/-
1118व 119		2 कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	-		--
120		1 कंत्राटी दुय्यम आवेक्षक	-		-
121		1कंत्राटी अॅटो इलेक्ट्रीशन	-		--
122		1 कंत्राटी वेल्डर	-		--
123		1 कंत्राटी हेल्पर	-		--
124 ते 126		3 कंत्राटी सुरक्षा रक्षक	-		---
127 ते 129		3 कंत्राटी मजुर			
130 ते 212		83 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	S-15 (41800-132300)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3	S-14 (38600-122800)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
3	3	S-06 (19900-63200)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	3	S-10 (29200-92300)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	3	S-07 (21700-69100)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
7	4	S-01 (15000-47600)	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 (दस्तावेज/ 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	दस्ताऐवजाचा 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](http://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. सूचना फलकावर माहिती दिली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती. स्वतंत्र असे ग्रंथालय नाही.

अ.क्र	सुविधांचा 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 एच.ए.कोल्हे कार्यकारी अभियंता

**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 एच.ए.कोल्हे कार्यकारी अभियंता

**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 एच.ए.कोल्हे	विभाग प्रमुख यांत्रिकी	यांत्रिकी विभाग	2333536-40 9764999598	--	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 प्रकाशीत 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 सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

**उपअभियंता (यांत्रिकी)**  
**महानगरपालिका औरंगाबाद**

