

**नगर रचना विभाग
महानगरपालिका औरंगाबाद**

लम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव
कलम 2 (एच) a/b/c/d अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

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)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	नगर रचना विभाग, महानगरपालिका औरंगाबाद
पत्ता	:-	इमारत टप्पा क्रमांक 3,टाऊन हॉल,औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:-	सहाय्यक संचालक नगर रचना
शासकीय विभागाचे नांव	:-	नगर रचना विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	महानगरपालिका औरंगाबाद हद्द
भौगोलिक	:-	औरंगाबाद शहर हे ऐतिहासीक शहर आहे. शहरात एकुण 36 ऐतिहासीक दरवाजे आहेत. औरंगाबाद शहराचे एकुण क्षेत्रफळ 175 चौ.कि.मी. आहे.
कार्यानुरूप	:-	
विशिष्ट कार्ये	:-	विकास योजना अंमलबजावणी
विभागाचे ध्येय धोरण	:-	विकास योजनेतील प्रस्तावांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे
धोरण	:-	शहर विकास आराखडा राबविणे. मा. सर्वसाधारण सभा ठरवते.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहाय्यक संचालक:-विभागातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे 2. उप अभियंता नगर रचना :- उप विभागाचे नियंत्रण शा.अ.अनुभविय स्तरावर सर्व कामे करुन घेणे. 3. लिपिक :- कागदपत्राची नोंदणी/ संचिकांची आवक जावक करणे. माहिती अधिकार
मालमत्तेचा तपशिल	:-	निरंक
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	निरंक
उपलब्ध सेवा	:-	विकास परवानगी, भूखंडाचे रेखांकन, पोटविभाजन, एकत्रिकरण, ना हरकत प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र वापरासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादी
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	तक्त्या प्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	0240 2333536 ते 40 विस्तार 225
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:-	
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सर्व रविवारी, दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या सकाळी 10.00 ते सांय 05.45 वाजेपर्यंत

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक नगर रचना	निरंक	--	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक संचालक नगर रचना	टि.डी.आर. व भूसंपादन वगळता सर्व प्रस्तावांवर मान्यता देणे किंवा नामंजुर करणे	मु.प्रा.म.अधिनियम 1949 व म.प्रा.नि.व न.र. अधिनियम 1966	--
2.	उप अभियंता नगर रचना	विकास योजनाअंमलबजावणी 500 चौ.मी.च्या आत असलेले ३ÖEHभुखंड	मु.प्रा.म.अधिनियम 1949 व म.प्रा.नि.व न.र. अधिनियम 1966	--

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक नगर रचना		म.प्रा.नि.व न.र. अधि 1966 चे कलम 52 नुसार फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार	--

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक नगर रचना		निरंक	--

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक नगर रचना, उप अभियंता नगर रचना, शाखा अभियंता	विकास योजना अंमलबजावणी करणे, बां.प., भो.प्र. व रेखांकन	मु.प्रा.म.अधिनियम 1949 चे कलम 69 अन्वये	--

आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
निरंक				

प्रशासकिय

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक नगर रचना उप अभियंता नगर रचना	विकास योजना अंमलबजावणी करणे,बा.प., भो. प्र. व रेखांकन	मु.प्रा.म.अधिनियम 1949 चे कलम 69 अन्वये	--

फौजदारी

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक नगर रचना	निरंक	म.प्रा.नि.व न.र. अधि 1966 चे कलम 52 नुसार फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार	--

अर्धन्यायीक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (iii)**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप	:-	विकास परवानगी व विकास योजना अंमलबजावणी
संबंधित तरतुद	:-	विकास परवानगी देणे
अधिनियमाचे नांव	:-	म.प्रा.नि.व न.र.अधि.1966 व म.प्रा.म.अधि. 1949
नियम	:-	विकास नियंत्रण नियमावली
शासन निर्णय	:-	-----
परिपत्रके	:-	-----
कार्यालयीन आदेश	:-	-----

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	विकास परवानगी, बांधकाम	60 दिवस	सहाय्यक संचालक नगर रचना,	--
	परवानगी, भोगवटा प्रमाणपत्र, रेखाकन मंजूरी व भूसंपादन	21 दिवस	उप अभियंता नगर रचना, शाखा अभियंता नगर रचना	

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रतिनिधी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पूर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

:- बांधकाम परवानगी, जोत्याचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, मंजूरीचे प्रकरणे, ऑनलाईन संगणकीय पध्दतीने स्वीकारल्या जातात. प्राप्त प्रस्ताव 60 दिवसाच्या आत निकाली काढली जातात. भोगवटा प्रमाणपत्र

प्रस्ताव 21 दिवसाच्या आत निकाली काढली जातात.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

:- अर्जदारास पत्रान्वये सुनावणीस तारीख दिली जाते.

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

:- होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

:- होय

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.

:- लागू नाही.

उदा:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

:- नमुना अ व ब प्रमाणे,

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीमधील सादर केलेल्या बांधकामांना परवानगी देणे व विकास आराखडयानुसार अंमलबजावणी करणे.	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा औरंगाबाद महानगरपालिका काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- नगर रचना विभागातील काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीमधील सादर केलेल्या बांधकामांना परवानगी देणे व विकास आराखडयानुसार अंमलबजावणी करणे	60 दिवस	सहाय्यक संचालक नगर रचना उप अभियंता नगर रचना	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

नगर रचना विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	बांधकाम परवानगी देणे व विकास आराखडयाची अंमलबजावणी करणे	म.प्रा.म.अधि.1949 व म.प्रा.नि.व न.र. अधि 1966 मधील तरतूदीनुसार	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	बांधकाम परवानगी देणे व विकास आराखडयाची अंमलबजावणी करणे	म.प्रा.नि.व न.र. अधि 1966	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	बांधकाम परवानगी देणे व विकास आराखड्याची अंमलबजावणी करणे	म.प्रा.नि.व न.र. अधि1966	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर रचना विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी. दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	(1) विकास योजना नकाशा (2) नुझूल शिट (3) बां.प. मंजुर प्रस्ताव (4) भो.प्र. मंजुर प्रस्ताव (5) भूसंपादन मंजुर प्रस्ताव (6) आर्किटेक्ट इंजिनर नोंदणी		श्री. विष्णु मुंढे (वरिष्ठ लिपीक)	अभिलेख विभाग

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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 नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील नगर रचना विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	---	दि.1-1-2009 पासून चे नगर रचना विभागाचे स्वंत्र अभिलेख कक्ष स्थापन करण्यात आलेले आहे.	बांधकाम परवानगी, भोगवटा प्रमाणपत्र, रेखांकन, भूसंपादन	---

कलम 4 (1) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
निरंक				---

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचार्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

-----येथील-----कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

-----येथील-----कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	मनपामध्ये रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
01	सहाय्यक संचालक नगर रचना	श्री.आर.एस.महाजन	वर्ग-1	12/06/2019	2333536-322	
02	उप अभियंता नगर रचना	श्री. ए.बी.देशमुख	वर्ग-1	14/10/1985	2333536-325	1,21,037/-
03	प्र.उप अभियंता नगर रचना	श्री. संजय कोंबडे	वर्ग-2	09/01/2009	2333536	53,303/-
04	शाखा अभियंता	श्री. एन.वाय. गांवडे	वर्ग-2	10/01/1986	2333536	81,540/-
05	शाखा अभियंता	श्री. संजय चामले	वर्ग-2	13/11/2005	2333536	73,254/-
06	शाखा अभियंता	श्री. एन.बी. साळवे	वर्ग-2	18/06/1983	2333536	84,143/-
07	शाखा अभियंता	श्री. के.पी. घुगे	वर्ग-2	06/10/1992	2333536	73,996/-
08	कनिष्ठ अभियंता	कु. श्रध्दा म. मानकर	वर्ग-2	25/02/2019	2333536	35,752/-
09	दुय्यम आवेक्षक	श्री. शिवाजी लोखंडे	वर्ग -3	10/05/1994	2333536	54,983/-
10	दुय्यम आवेक्षक	श्री. जी.व्ही. भांगे	वर्ग-3	06/01/1986	2333536	70,022/-
11	दुय्यम आवेक्षक	श्री. बी.एस.बोंबले	वर्ग -3	24/04/2007	2333536	41,490/-
12	दुय्यम आवेक्षक	सय्यद आफरीन	वर्ग -3	16/03/2007	2333536	42,290/-
13	दुय्यम आवेक्षक	श्री. एस.एल.जापकर	वर्ग -3	12/01/2005	2333536	45,015/-
14	अनुरेखक	श्री. राजेंद्र जि. जाधव	वर्ग-3	29/06/1993	2333536	54,440/-
15	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विष्णु मुढे	वर्ग -3	13/02/2007	2333536	32,400/-
16	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विष्णु शिंदे	वर्ग -3	04/02/1984	2333536	36,101/-
17	कनिष्ठ लिपीक	श्री. प्रदिप एच.जमधडे	वर्ग-3	22/01/2019	2333536	18,722/-
18	शिपाई	श्री. स. सलीम अजहर	वर्ग-4	01/10/1996	2333536	
19	शिपाई	श्री. लक्ष्मण दळवे	वर्ग-4	05/09/1980	2333536	32,959/-
20	शिपाई	श्री.शे.नदीम शे.हबीब	वर्ग-4	18/07/1991	2333536	28,898/-
21	शिपाई	श्री. पी.बी. तायडे	वर्ग-4	27/01/2004	2333536	27,302/-
22	शिपाई	श्री. संदीप कोरे	वर्ग-4	05/01/2004	2333536	25,702/-
23	शिपाई	श्री. धम्मजित म्हस्के	वर्ग-4	07/09/2002	2333536	26,462/-
24	शिपाई	श्री. के.बी. गायकवाड	वर्ग-4	01/08/2003	2333536	
25	शिपाई	श्री. फकीरा गोरडे	वर्ग -4	24/07/1995	2333536	30,800/-
26	शिपाई	श्री. अनिल हरणे	वर्ग-4	05/01/2004	2333536	25,702/-
27	शिपाई	श्री. शे.मुनीर शे.अमीर	वर्ग-4	05/01/2004	2333536	24,235/-
28	शिपाई	श्री. अ.खालेद अ. हादी	वर्ग-4	27/01/2004	2333536	25,702/-
29	शिपाई	श्री. जयराम मा. बुळे	वर्ग-4	16/06/1993	2333536	26,960/-

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 नगर रचना 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)
01	वर्ग-1	श्री. आर.एस.महाजन		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
02	वर्ग-1	श्री. ए.बी.देशमुख		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
03	वर्ग-2	श्री. संजय कोंबडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
04	वर्ग-2	श्री. एन.वाय. गांवडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
05	वर्ग-2	श्री. संजय चामले		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
06	वर्ग-2	श्री. एन.बी. साळवे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
07	वर्ग-2	श्री. के.पी. घुगे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
08	वर्ग-2	कु. श्रद्धा म. मानकर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
09	वर्ग -3	श्री. शिवाजी लोखंडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
10	वर्ग-3	श्री. जी.व्ही. भांगे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
11	वर्ग -3	श्री. बी.एस.बोंबले		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
12	वर्ग -3	सय्यद आफरीन		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
13	वर्ग -3	श्री. एस.एल.जापकर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
14	वर्ग-3	श्री. राजेंद्र जि. जाधव		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
15	वर्ग -3	श्री. विष्णु मुंढे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
16	वर्ग -3	श्री. विष्णु शिंदे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
17	वर्ग-3	श्री. प्रदिप एच.जमधडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
18	वर्ग-4	श्री. स. सलीम अजहर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
19	वर्ग-4	श्री. लक्ष्मण दळवे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
20	वर्ग-4	श्री. शे. नदीम शे. हबीब		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
21	वर्ग-4	श्री. पी.बी. तायडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
22	वर्ग-4	श्री. संदीप कोरे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
23	वर्ग-4	श्री. धम्मजित म्हस्के		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
24	वर्ग-4	श्री. के.बी. गायकवाड		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
25	वर्ग -4	श्री. फकीरा गोरडे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
26	वर्ग-4	श्री. अनिल हरणे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
27	वर्ग-4	श्री. शे. मुनीर शे. अमीर		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
28	वर्ग-4	श्री. अ. खालेद अ. हादी		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
29	वर्ग-4	श्री. जयराम मा. बुळे		नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	लेखा विभागाकडे तपशील उपलब्ध आहे.		---	---	---

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2019-20 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ◆ कार्यक्रमाचे नांव.
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ◆ कार्यक्रमामध्ये मिळणार्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ◆ सक्षम अधिकार्यांचे 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 अधिकार्याचे 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)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

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

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर रचना विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/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	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 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	---	निरंक	---	---	---

- ◆ टेप.
- ◆ फिल्म.
- ◆ सिडी.
- ◆ फ्लॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ◆ सुचना फलकाची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	---	---	---	---	---	---

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील नगर रचना 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	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
01	श्री. ए.बी.देशमुख	उप अभियंता-1	-	9764999570		सहाय्यक संचालक नगर रचना
02	श्री. संजय कोंबडे	प्र. उप अभियंता	-	9764999441		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
01	श्री. एन.वाय. गांवडे	शाखा अभियंता	-	9764999575	
02.	श्री. संजय चामले	शाखा अभियंता	-	9764999604	
03.	श्री. एन.बी. साळवे	शाखा अभियंता	-	9764999576	
04.	श्री. के.पी. घुगे	शाखा अभियंता	-	9764999621	
05.	कु. श्रध्दा म. मानकर	कनिष्ठ अभियंता	-		

क. अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	सहाय्यक संचालक नगर रचना श्री. आर.एस.महाजन	स.स.न.र.	मनपा हद्य	2333536 ते 40	---	वरील प्रमाणे

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

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या 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.
