

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद	आयुक्त, मनपा औरंगाबाद	टाऊन हॉल, मुख्य प्रशासकीय इमारत

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव
कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद	आयुक्त, मनपा औरंगाबाद	टाऊन हॉल, मुख्य प्रशासकीय इमारत

संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रमालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील स्लम/बी.ओ.टी. विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- महानगरपालिका, औरंगाबाद.

पत्ता :- टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद.

शासकिय विभागाचे नांव :- स्लम/बी.ओ.टी. विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासीक शहर असुन शहराचे एकूण क्षेत्रफळ १३८ चौ.कि.मी. इतके आहे.

कार्यानुसूच :- स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात तसेच बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या शासनाच्या धोरणास अनुसरुन औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या सर्व साधारण सभागृहाच्या मंजुरी अधिन राहुन महानगरपालिकेकडे बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर शहरातील प्रकल्प विकसीत करण्यात येत आहेत. सदरहु प्रकल्पासाठी शासनाचे धोरणानुसार व सर्वसाधारण सभागृहाचे मंजुरीने ९९ वर्षे आणि ३० वर्षे साठीचा भाडेपट्टा कालावधी निश्चित ठरविला आहे.

विशिष्ट कार्य :- केंद्र शासन पुरस्कृत झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम घरकुल योजना आणि प्रधानमंत्री आवास योजना , जिल्हा वार्षिक योजना,पर्यटन मेगा सर्कीट अंतर्गतची कामे तसेच विविध विकास कामे करणे इत्यादी कामे एनयुएचएम योजनेतील बांधकामे व दुरुस्तीची कामे प्रगतीपथावर आहेत.

विभागाचे ध्येय धोरण :- लोकउपयोगी मुलभुत सुविधांची कामे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती.

धोरण :- मा. सर्व साधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- स्लम भागात विविध विकास कामे करणे.

कार्य :- स्लम भागात सर्व्हेक्षण करुन अंदाजपत्रक तयार करुन मंजुरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- समाज मंदीरे, सार्वजनिक शौचालय, शाळा इमारती, पाण्याची टाकी, खुल्या जागा, विद्युत खांब, ड्रेनेज व पाणी पुरवठा लाईन इत्यादी.

उपलब्ध सेवा :- स्लम भागात शासनाच्या विशेष योजने अंतर्गत विविध विकास कामे करणे, बी.ओ.टी.तत्वावरील प्रकल्प विकसीत करणे आणि ऐतिहासीक दरवाज्यांचे जतन व संवर्धन करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- स्लम भागात विविध शासनाच्या विशेष योजने अंतर्गत विकास कामे करणे. व बांधा वापरा हस्तांतरीत करा या तत्वावरील कामे करणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४०) २३३३५३६ ते ४०, विस्तृत क्र. ३४१ व ३४२

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, वेळ सकाळी १० ते सांयकाळी ५.४५ मिनीटे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद मनपा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी)	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी/	---	---	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी/	---	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बीओटी) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी	१. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके सादर करणे. २. पुर्ण केलेल्या कामांची देयके अदाईस्तव सादर करणे.	मा. सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये. व मा.आयुक्त यांचे मान्यतेनुसार	
२	शाखा अभियंता	१. अर्थसंकल्पात	मा. सर्व साधारण सभा	

		समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करून तयार करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे. २. पुर्ण केलेल्या कामांची देयके प्रत्यक्ष मोजमाप घेवून अदाईस्तव सादर करणे.	व मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये.व मा.आयुक्तमहोदय यांचे मान्यतेनुसार	
--	--	---	--	--

प्रशासकीय

१	उप अभियंता (स्लम/बीओटी/	---	---	---
---	----------------------------	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात तसेच बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या शासनाच्या धोरणास अनुसरून औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या सर्व साधारण सभागृहाच्या मंजूरी अधिन राहुन महानगरपालिकेकडे बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर शहरातील प्रकल्प विकसीत करण्यात येत आहेत. सदरहु प्रकल्पासाठी शासनाचे धोरणानुसार व सर्वसाधारण सभागृहाचे मंजूरीने ९९ वर्षे आणि ३० वर्षे साठीचा भाडेपट्टा कालावधी निश्चित ठरविला आहे.

संबंधित तरतुद :- अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार

अधिनियमाचे नांव :- मा. सर्व साधारण सभेने मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पाप्रमाणे.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p>१. स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात तसेच बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या शासनाच्या धोरणास अनुसरून औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या सर्व साधारण सभागृहाच्या मंजूरी अधिन राहून महानगरपालिकेकडे बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर शहरातील प्रकल्प विकसीत करण्यात येत आहेत. सदरहु प्रकल्पासाठी शासनाचे धोरणानुसार व सर्वसाधारण सभागृहाचे मंजूरीने ९९ वर्षे आणि ३० वर्षे साठीचा भाडेपट्टा कालावधी निश्चित ठरविला आहे.</p> <p>२. शहरातील ऐतिहासीक दरवाज्यांचे जतन व संवर्धन करणे.</p> <p>३. पर्यटन मेगा सर्कीट अंतर्गतची कामे करणे.</p> <p>४. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) (सर्वासाठी घरे योजना) शासनाच्या दिनांक-०९/१२/२०१५ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार प्रधानमंत्री आवास योजना - सर्वासाठी घरे ही योजना लागू करण्यात आलेली आहे. www.pmayaurangabad.com या पोर्टलच्या माध्यमातून औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात राबविण्यात आली. ऑनलाईन सर्वेक्षणासाठीच्या विहित कालावधीत ८०,५१८ इतक्या अर्जदारांनी ऑनलाईन पध्दतीने पोर्टलवर अर्ज दाखल केलेले आहेत. सदर सर्वेक्षणाची घटकनिहाय मसूदा यादी नागरीकांच्या दावे व हरकतीच्या कार्यवाहीच्या अधिन राहून विहित प्रपत्रात शासनास सादर करण्यात येणार आहे. करीता</p>	कामावर अवलंबुन	संबंधित शाखा अभियंता	---
		कामावर अवलंबुन	संबंधित शाखा अभियंता	---

POI,AIP,व DPRतयार करणेसाठी एजन्सी नियुक्त करण्यात आलेली असुन एजन्सीव्दारे सर्वेक्षणाचे काम प्रगतीपथावर आहे.			
५. शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या स्लम विभागाशी संबधित विशेष योजना राबविणे.			

टिप :- कलम ४ (१) (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 पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकारणांचा 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 ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	बी.ओ.टी. तत्वावरील प्रकल्प राबविणे.	करारनामा प्रमाणे		
२	पर्यटन मेगा सर्कीट अंतर्गतची कामे	शासन निर्देशानुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
३	एनयुएचएम शासकिय योजने अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्र			

	इमारती बांधणे व दुरुस्त्या करणे			
४	ऐतिहासीक दरवाजे जतन व संवर्धन करणे.	अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे	उपलब्ध तरतुदी नुसार	
५.	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत कामे	शासन निर्देशा नुसार	उपलब्ध तरतुदी नुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा कामावर अवलंबून काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	<p>१. स्लम विभागाशी संबंधित शासनाच्या विशेष योजनेची कामे केली जातात तसेच बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या शासनाच्या धोरणास अनुसरून औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या सर्व साधारण सभागृहाच्या मंजूरी अधिन राहुन महानगरपालिकेकडे बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर शहरातील प्रकल्प विकसीत करण्यात येत आहेत. सदरहु प्रकल्पासाठी शासनाचे धोरणानुसार व सर्वसाधारण सभागृहाचे मंजूरीने ९९ वर्षे आणि ३० वर्षे साठीचा भाडेपट्टा कालावधी निश्चित ठरविला आहे.</p> <p>२. शहरातील ऐतिहासीक दरवाज्यांचे जतन व संवर्धन करणे.</p> <p>३. पर्यटन मेगा सर्कीट अंतर्गतची कामे करणे.</p> <p>४. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) (सर्वासाठी घरे योजना) शासनाच्या दिनांक-०९/१२/२०१५ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार प्रधानमंत्री आवास योजना - सर्वासाठी घरे ही योजना लागू करण्यात आलेली आहे. www.pmayaurangabad.com या</p>	<p>कामावर अवलंबून</p> <p>कामावर अवलंबून</p>	<p>संबंधित शाखा अभियंता श्री.संजय कोंबडे व प्रभारी श्री.भाले एन.यु.</p> <p>संबंधित शाखा अभियंता</p>	<p>---</p> <p>---</p>

<p>पोर्टलच्या माध्यमातून औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात राबविण्यात आली. ऑनलाईन सर्वेक्षणासाठीच्या विहित कालावधीत ८०,५१८ इतक्या अर्जदारांनी ऑनलाईन पध्दतीने पोर्टलवर अर्ज दाखल केलेले आहेत. सदर सर्वेक्षणाची घटकनिहाय मसूदा यादी नागरीकांच्या दावे व हरकतीच्या कार्यवाहीच्या अधीन राहून विहित प्रपत्रात शासनास सादर करण्यात येणार आहे. करीता POI,AIP, व DPR तयार करणेसाठी एजन्सी नियुक्त करण्यात आलेली आहे एजन्सी द्वारे काम प्रगतीपथावर आहे.</p> <p>५. शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या स्लम विभागाशी संबंधित विशेष योजना राबविणे.</p> <p>६. एनयुएचएम या शासकिय योजनेतील प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारतीची बांधकामे</p>			
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)
उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके व जिल्हा दरसूचि		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)
औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	उपविभागात तयार होणा-या व प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या नस्ती उदा. आमदार, खासदार, म्हाडा, बीओटी प्रकल्प, माहितीचा अधिकार, एनयुएचएम योजने अंतर्गत बांधकामे व दुरुस्तीची कामे, प्रधानमंत्री आवास योजना पर्यटन मेगा सर्कीट अंतर्गची कामे इत्यादी	---	श्री संजय कोंबडे श्री.एस.एस.विधाते	उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी./ ऐतिहासिक दरवाजे)

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्ताऐवज, 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 नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज 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 ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नोंदविणे	हजेरी पुस्तक	---	कायम
२	कर्मचाऱ्यांच्या रजा नोंद करणे.	किरकोळ रजा रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
३	आलेले पत्र नोंदविणे.	आवक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
४	विभागातून जाणाऱ्या पत्राची नोंद करणे.	जावक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
५	विषयानुरूप नस्तीच्या पत्र व्यवहाराची आवक जावक नोंद ठेवणे	समक्रमांकाची नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
६	देयकाची नोंद करणे	देयक रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
७	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तींची नोंद करणे.	नस्ती नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
८	सुरक्षा अनामत रकमेची नोंद करणे.	सुरक्षा अनामत नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
९	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे.	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
१०	हिशोब करणे.	कॅशबुक	आवश्यकते प्रमाणे.	----
११	निविदांची नोंद करणे.	निविदा नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरणे करणे.	प्राप्त झालेल्या दैनंदिन तक्रारींचे निवारण करण्यात येते.	---	---

टिप :- कलम ४ (१) (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 शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
---	-------	-------	-------	-------	-------	-------

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता (स्लम/ बी.ओ.टी./ ऐतिहासिक दरवाजे)	श्री शेख कमर अब्दुल शकुर	वर्ग-१	१४.१०.८५	२३३३५३६ ते ४० (३४१)	१०६९९४
२	शा.अ. अभियंता	श्री.संजय कोंबडे	वर्ग-३	०९/०१/०९	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	४६६१०/-
३	अनुरेखक	श्री.सारंग विधाते	वर्ग-३	१०/०५/९४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	५४५९६/-
३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.विलास भणगे	वर्ग-३	१३.३.९५	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	३६९८४
४	कनिष्ठ	श्री.अन्वर कुरेशी	वर्ग-३	७.१०.१६	२३३३५३६ ते	१६०६६/-

	लिपीक				४० (३४२)	
५	शिपाई	सौ.सविता भाले	वर्ग-४	३.९.८३	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	३२५०१
६	शिपाई	शकील अहेमद	वर्ग-४	५.४.२००४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२१७६०
७	बांधकाम मजुर	ज्ञानेश्वर सांगळे	वर्ग-४	५.४.२००४	२३३३५३६ ते ४० (३४२)	२३७९४/-

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

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग (नाव)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री शेख कमर अब्दुल शकुर	४२०३०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२	श्री.संजय कौबडे	१८२९०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४	श्री.सारंग विधाते	२०२१०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	श्री.विलास भणगे	१४४७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६	श्री.अन्वर कुरेशी	५२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
७	सौ.सविता भाले	१०४३०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८	शकील अहेमद	७४४०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
९	ज्ञानेश्वर सांगळे	७४४०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) 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
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ◆ कार्यक्रमाचे नांव.
- ◆ 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 ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.)कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.	परवाना	परवान्याचा	परवाना	दिनांका	दिनांका	साधारण	परवान्याची
----	--------	------------	--------	---------	---------	--------	------------

क्र.	धारकाचे नांव	प्रकार	क्रमांक	पासून	पर्यंत	अटी	विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) 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
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री शेख कमर	उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी)	औरंगाबाद मनपा हददी अंतर्गत	२३३३५३६-४० (३४९)	---	का.अ. प्रभाग क्र (४,५,६,७, ९)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.संजय कोंबडे	शाखा अभियंता	औरंगाबाद मनपा हदद	२३३३५३६-४० (३४२)	---
२	श्री.सारंग विधाते	दु.आ.	औरंगाबाद मनपा हदद	२३३३५३६-४० (३४२)	---
३	श्री. विलास भणगे	कनिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद मनपा हदद	२३३३५३६-४० (३४२)	---
४	श्री.अन्वर कुरेशी	कनिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद मनपा हदद		

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्य-क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री सय्यद सिकंदर अली	कार्यकारी अभियंता	---	२३३३५३६-४०	---	१.)श्री शेख कमर उप अभियंता (स्लम/बीओटी), २)श्री एस.एस. रामदासी ,

		प्रभाग क्र. ४, ५, ६, ७, ९ तथा बी.ओ.टी . कक्ष प्रमुख		(३१८)	प्रभारी उप अभियंता (घरकुल कक्ष) झोन क्रं ४ ३)नितीन गायकवाड, झोन ५ ४)एस.एस.जाधव उपअभियंता,झोन क्रं ६ ५)आर.एस.संधा उपअभियंता, झोन क्रं ७ ६)बी.डि.फड उपअभियंता झोन क्रं ९ ७)बी.के.परदेशी उपअभियंता , ८) के.डि.देशमुख उपअभियंता,विदुयत ९) एस.पी.खन्ना.उपअभियंता स्मार्ट सिटी
--	--	--	--	-------	---

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील उप अभियंता (स्लम/बी.ओ.टी.) कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (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.

उप अभियंता
(स्लम/बी.ओ.टी.)
महानगरपालिका औरंगाबाद
