

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- कार्यकारी अभियंता-1
कलम २ (ए"0) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	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 :- कार्यकारी अभियंता-1

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	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.

माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

† औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
पुढीलप्रमाणे.

कार्यालयाचे नांव :- महानगरपालिका, औरंगाबाद

ठिकाण :- टाऊन हॉल, औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद.

शासकिय विभागाचे नांव :- कार्यकारी अभियंता-1, महानगरपालिका, औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासिक शहर असून शहराचे एकूण क्षेत्रफळ १३८.50 चौ.कि.मी. इतके असून सन २००१ च्या जनगणनेनुसार ८.७२ लक्ष इतकी लोकसंख्या आहे.

कार्यानुरूप :- पुढील विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात. नोन क्र. 4,5,6,7 व 9 मधील रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात.

विशिष्ट कार्ये:- स्मार्ट सिटी प्रकल्प, रमाई आवास योजना, प्रधानमंत्री आवास योजना, स्मार्ट सिटी प्रकल्प व शासकिय अनुदान २४.३३ व १०० कोटी मधुन प्रस्तावित व्हाईट टॉपींग रस्त्याची कामे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- पुढील विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात. नोन क्र. 4,5,6,7 व 9 मधील रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात.

धोरण :- मा. सर्व साधारण सभा ठरविते.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कार्यकारी अभियंता-1 विभागातील सर्व कर्मचारी/अधिकारी.

कार्य :- कार्यकारी अभियंता-1 यांच्या अधिपत्याखाली येणाऱ्या भागात सर्व्हेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पुर्ण करणे.

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद महानगरपालिका, भौगोलिक :- औरंगाबाद हे ऐतिहासिक शहर असून शहराचे एकूण क्षेत्रफळ १३८.50 चौ.कि.मी. इतके असून सन २००१ च्या जनगणनेनुसार ८.७२ लक्ष इतकी लोकसंख्या आहे.

कार्यानुरूप :- पुढील विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात. नोन क्र. 4,5,6,7 व 9 मधील रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कार्यकारी अभियंता-1 यांच्या अधिपत्याखाली येणाऱ्या भागात सर्वेक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीअंती काम हाती घेऊन पूर्ण करणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४०) २३३३५३६ ते ४०, विस्तृत क्र. 318,319 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ३०/०९/२०२० ते ३०/०९/२०२० रोजी शनिवार, कार्यालयीन वेळ सकाळी १० ते सांयकाळी ५.४५ मिनीटे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा

†

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	†
1	कार्यकारी अभियंता-1	---	---	---

‡

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	†
1	कार्यकारी अभियंता-1	---	---	---

‡

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	†
1	कार्यकारी अभियंता-1	---	---	---

>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	†
1	कार्यकारी अभियंता-1	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अधिकारी अर्जित-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	† ३० ०००
1	अर्जित-1 -नोन क्र.4,5,6,7 ३० 9 अर्जित-1 (आ.०.०.२०३+०१०) अर्जित-1 (घरकुल कक्ष),	१. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके सादर करणे. २. पुर्ण केलेल्या कामांची देयके अदाईस्तव सादर करणे.	मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये.	
2	शाखा/कनिष्ठ † ३० ०००	१. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करून तयार करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे. २. पुर्ण केलेल्या कामांच्या देयके प्रत्यक्ष मोजमाप घेवुन अदाईस्तव सादर करणे.	मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशान्वये.	

प्रशासकीय

1	अर्जित-1 -नोन क्र.4,5,6,7 ३० 9 अर्जित-1 (आ.०.०.२०३+०१०) अर्जित-1 (घरकुल कक्ष),	---	---	---
---	---	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- या विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने, जलनिःसारण वाहिनी, फायरिंग/पंपिंग/वॉटर टँक/एव्हरेट - नोन क्र. 4,5,6,7 व 9 मधील रस्ते, इमारती, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात.

अर्थसंकल्पातील तरतुदीनुसार

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

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी • पदाधिकारी	† अधिकारी
1	या विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने व जलनिःसारण वाहिनी, फायरिंग/पंपिंग/वॉटर टँक/एव्हरेट - नोन क्र.4,5,6,7 व 8 मधील रस्ते, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातील.	कामावर अवलंबून	— कार्यकारी अभियंता — सहायक कार्यकारी अभियंता — शाखा/कनिष्ठ	---

टीप :- कलम ४ (१) (ब) (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.

^शुं :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

^शुं :- 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.

^शुं :- 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	†×३०००
1	नविन विकास कामे करणे	अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे		
2	देखभाल दुरुस्ती करणे.	अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रमाणे		

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	पुर्ण करण्यासाठी	अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	या विभागातील उप विभागांतर्गत रस्ते, इमारती, उद्याने व जलनिःसारण वाहिनी, इत्यादीचा समावेश - नोन क्र.४,५,६,७ व ८, उद्याने, इत्यादी कामे केली जातात.	कामावर अवलंबून	- कार्यकारी अधिकारी - शाखा/कनिष्ठ अधिकारी	- कार्यकारी अधिकारी - शाखा/कनिष्ठ अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
कार्यकारी अभियंता-२ विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले नियम	नियम क्रमांक व वर्षे	अधिकारी
1	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
कार्यकारी अभियंता-२ विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले नियम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अधिकारी
1	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
कार्यकारी अभियंता-2, विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले क्रमांक	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	क्रमांक व तारीख (+ आदेशात्मक)
1	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
कार्यकारी अभियंता-2, विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	क्रमांक	क्रमांक व तारीख	क्रमांक व तारीख (+ आदेशात्मक)
1	शासनाची सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित होणारी तांत्रिक परिपत्रके व आदेशात्मक	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-2 कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची मूळ.

महानगरपालिका-२

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	क्र.	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सर्व प्रकारच्या नस्ती खासदार, नगरोत्थान कार्यक्रम, मराठवाडा विकास कार्यक्रम, विकसीत करणे, माहिती अधिकार कायदा.	---	<ol style="list-style-type: none"> 1. आ. नितिन गायकवाड, नोन क्र.4 2. आ. सुनिल जाधव, नोन क्र.5 3. आ. एन. संद्या, नोन क्र.6 4. आ. > B. नोन क्र.7 5. श्री. बी. के. परदेशी, नोन क्र.९ 6. आ. शेख खमर, 7. (आ. 0/2B+ (E)) 8. आ. <A. <A. 0=0A, 9. उप अभियंता (घरकुल कक्ष) 	आ. सय्यद सिकंदर अली कार्यकारी अभियंता-1

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये 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 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 ४ (१) (अ) (vi)

-----कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

क्र.	वर्गवारी	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, हजेरी पुस्तक.	प्रमुख बाबींचा वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नोंदविणे	हजेरी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे	कायम
2	कर्मचाऱ्यांच्या रजा नोंद करणे.	किरकोळ रजा रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
3	आलेले पत्र नोंदविणे.	आवक नोंद	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
4	विभागातून जाणाऱ्या पत्राची नोंद करणे.	जावक नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
5	विषयानुरूप नस्ती पत्र व्यवहाराची आवक जावक नोंद ठेवणे	समक्रमांकाची नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
6	देयकाची नोंद करणे	देयक रजिस्टर	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
7	वेगवेगळ्या विषयांच्या नस्तीची नोंद करणे.	नस्ती नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
8	सुरक्षा अनामत रकमेची नोंद करणे.	सुरक्षा अनामत नोंदवही	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम
9	देयकांच्या रकमेची नोंद करणे.	नोंदणी पुस्तक	आवश्यकते प्रमाणे.	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरणे करणे.	नालेल्या दैनदिन तक्रारींचे निवारण करण्यात येते.	---

:- 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 करुन शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	नांव	नांव	नांव	किती घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत ()
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	नांव	नांव	नांव	किती घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत ()
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	नांव	नांव	नांव	किती घेण्यात येईल	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-१-०)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	नांव	नांव	नांव	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-१-०)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फोन नंबर	एकूण वेतन
1	कार्यकारी अभियंता-1	सिकंदर अली	वर्ग-1	---	2333536 YC 40 (318)	
2	टारखा	श्री. एन. व्ही.	वर्ग-2	---	2333536 YC 40 (319)	
3	लिपीक	स. < .	वर्ग-3	--	2333536 YC 40 (319)	
3	लिपीक	स. < . खान	वर्ग-3	---	2333536 YC 40 (318)	

संज्ञा :- 1. प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु-अनुसूची		
			नियमित (महागाई अनुसूची, '० अंकाचे अनुसूची, अनुसूची-३	प्रसंगानुसार (अनुसूची-१, अनुसूची- अनुसूची,)	अनुसूची (अनुसूची प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 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 विवरण)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास विवरण	अनुदान
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

संज्ञा :- 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 कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

<ul style="list-style-type: none">◆ कार्यक्रमाचे नांव.◆ »00300E0k"µ00 -00;0V00 A0000-0"µ00 †™0 30 ;0V0k.◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.◆ »0030 ×0000यासाठीची 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 (दस्तावेज/दाखले)<ul style="list-style-type: none">◆ 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.	लागू नाही
---	-----------

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

†. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/Å301y0	निवड पात्रतेचे निकष	† ×3000µ0
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

लागू नाही

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचे परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण तपस	परवान्याची मर्यादा
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

लागू नाही

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	परवान्याचा प्रकार	क्रमांक	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	मिळविण्याची मर्यादा	मर्यादा
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- ◆ सूचना.
- ◆ सूचना.
- ◆ सूचना.
- ◆ सूचना
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- ◆ अहवाल/संशोधन/अनुसंधान/अनुसंधान/अनुसंधान.
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबतची माहिती.
- ◆ सुचना फलकाची माहिती.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती.

†. क्र.	सुविधेचा प्रकार	अवधि	कार्यपध्दती	ठिकाण	•पुणे/मुंबई/व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

†. शासकीय माहिती अधिकारी.

†. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ईमेल	†-अधिकारी प्राधिकारी
1	1. श्री. निलीन गायकवाड,	†-अधिकारी -नोन क्र.४	†-अधिकारी -नोन क्र.४	---	---	†-अधिकारी
	2. †-अधिकारी. सुनिल जाधव	†-अधिकारी, -नोन क्र.५	†-अधिकारी, -नोन क्र.५			†-अधिकारी
	3. श्री. आर. एन. संद्या	†-अधिकारी -नोन क्र.६	†-अधिकारी -नोन क्र.६			†-अधिकारी
	4. †-अधिकारी. †-अधिकारी. >†. †-अधिकारी	†-अधिकारी -नोन क्र.७	†-अधिकारी -नोन क्र.७			†-अधिकारी
	5. श्री. बी. के. परदेशी	†-अधिकारी -नोन क्र.९	†-अधिकारी -नोन क्र.९			†-अधिकारी
	6. श्री. शेख खमर	†-अधिकारी (†-अधिकारी/†-अधिकारी)	†-अधिकारी (†-अधिकारी/†-अधिकारी)			†-अधिकारी
	7. †-अधिकारी. <†-अधिकारी. <†-अधिकारी, †-अधिकारी	†-अधिकारी (घरकुल कक्ष)	†-अधिकारी (घरकुल कक्ष)			†-अधिकारी

२० सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	फोन नंबर
1	---	---	---	---	---

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्य- क्षेत्र	फोन	ईमेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	ACB. Aqpp0x सिकंदर †»08ü	कार्यकारी अभियंता-1	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग 30 Yp000p00 अधिपत्याखाल तील क्षेत्र (कंसात पुं08/0»p00 नुसार)	2333 536- 40 (318)	eee@auranabad.nga.maharashtra.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> श्री. नितीन गायकवाड, ^0†»0p000 -नोन क्र.४ ACB. सुनिल जाधव, ^0†»0p000, -नोन क्र.५ श्री. आर. एन. संद्या, ^0†»0p000 -नोन क्र.६ ACB. 208. >0. ±0>ü ^0†»0p000 -नोन क्र.७ आपि. बी. के. परदेशी, ^0†»0p000, -नोन क्र.९ श्री. शेख खमर, ^0†»0p000 (A»0'0'208†0»0) ACB. <A0. <A0. 0'0=0A08, उप अभियंता (घरकुल कक्ष)

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कार्यकारी अभियंता-1 कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीत 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.

सूचना - लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कार्यकारी अभियंता-1
महानगरपालिका औरंगाबाद



ऑरंगबाद महानगरपालिका
ऑरंगबाद, ऑरंगबाद-४३१००१
फोन नं. : (०२४०) २३३३५३६-४०
फोन नं. : (०२४०) २३३१२१३
Website : www.aurangabadmahapalika.org

जा.क्र.मनपा/काअ-१/२०१८/

दिनांक :- / ०५/२०१८

श्रीमान्,
सिस्टिम मॅनेजर (ई गव्हर्नन्स),
महानगरपालिका, औरंगाबाद.

संदर्भ :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५ मधील कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत १७
कलम माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत.

आदर्भ :- जा.क्र.मनपा/संगणक कक्ष/२०१८/५१ दिनांक २८.०२.२०१८

वरील संदर्भिय विषयान्वये केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५ मधील कलम ४ (१) (ख)
प्रमाणे तक्रार नं. १७ कलम, २००५ आण दिलेल्या विहित नमुन्यात सॉफ्ट कॉपी
तसेच हार्ड कॉपी सहाय्य देण्यात येईल.

करीता माहितीस्तव.

आदर्भ :- वरील प्रमाणे

कार्यकारी अभियंता-१
महानगरपालिका औरंगाबाद