

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत माहिती :-

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- अतिरिक्त आयुक्त-१, औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	अतिरिक्त आयुक्त-१	अतिरिक्त आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

प्रकरण (२)चे कलम ४ (१) (ख) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त-१ दालनातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

विभागाचे नांव :- अतिरिक्त आयुक्त-१ दालन, औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-४३१००१.

पत्ता :- मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.१, औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१.

कार्यालय प्रमुख :- अतिरिक्त आयुक्त, औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद-४३१००१.

शासकिय विभागाचे नांव :- महानगरपालिका औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग-२४.

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद शहर भौगोलिक :------/ कार्यानुरूप :------

विशिष्ट कार्य :------

विभागाचे ध्येय धोरण :- वेळोवेळी देण्यांत येणाऱ्या शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे तसेच मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

धोरण :-वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- ०६.

कार्य :- नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- १) मा.आयुक्त यांचे आदेशानुसार कर्तव्ये पार पाडणे.
- २) आयुक्तांच्या नियंत्रणाच्या अधीतनेते, आयुक्तांच्या सर्व किंवा कोणत्याही अधिकारांचा वापर करीत आणि त्याची सर्व किंवा कोणतीही कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील.
- ३) अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार, आयुक्त ज्या दायित्वांच्या, निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन असेल त्याच दायित्वांच्या निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहील.

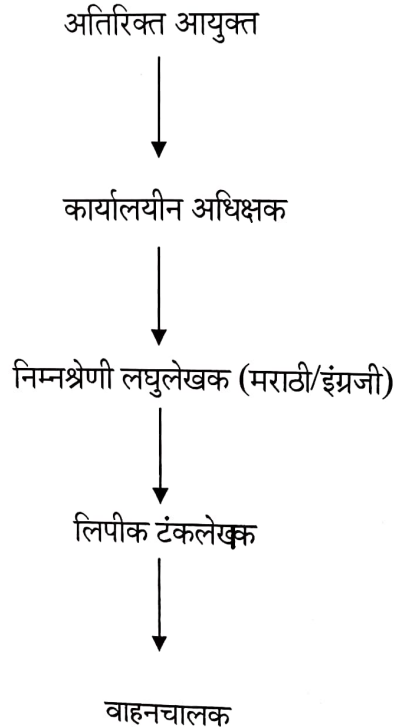
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४०) २३३३५३६-४०, विस्तार क्र.२१६-२६१.

वेळ : सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार.

अतिरिक्त आयुक्त दालनाचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.



कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त आयुक्त		मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ३९ (अ) नुसार प्रकरण ७ मधील कलम ७३ (क)चे आयुक्तांचे प्रदान केलेले अधिकार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त आयुक्त	मा.आयुक्त ज्या दायित्वांच्या, निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन असेल त्याच दायित्वांच्या, निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन.	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम मधील कलम ३९ (अ)	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्तांच्या नियंत्रणाच्या अधीतनेते, आयुक्ताच्या सर्व किंवा कोणत्याही अधिकारांचा वापर करीत आणि त्याची सर्व किंवा कोणतीही कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	
२.	लघुटंकलेखक (मराठी)	प्रशासकीय कामकाजात सहायक म्हणून कामकाज पाहणे, नेमून दिलेले श्रुतलेखन घेवून टंकलेखनाचे काम करावे.	मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे आदेशानुसार	
३.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यासनात येणा-या कागदपत्रांची नोंद ये-जा नोंदवहीत घेणे, सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार	
४.	शिपाई	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	--" --	

कलम ४ (१) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार, आयुक्त ज्या दायित्वांच्या, निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन असेल त्याच दायित्वांच्या निर्बंधांच्या आणि सेवेच्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहील.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-
 कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	औरंगाबाद महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांवर/नेमुण दिलेल्या विभागांवर नियंत्रण ठेवण्याचे काम	--	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (अ)
 ----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)
----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (क)
----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)
----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (इ)
औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक जावक नोंद रजिष्टर		कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)
औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालन दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासनाची परिपत्रके	नस्ती	शासनाकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके	कायमस्वरूपी
२.	हजेरी पट	हजेरी रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायमस्वरूपी
३.	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	विभागातील दैनंदिन टपालाचे /संचिकेची नोंद ठेवणेबाबत.	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमूना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमूना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमूना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या 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)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ख) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त -१ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	सध्याचे (मुळ) वेतन
१.	अतिरिक्त आयुक्त	ब.भि.नेमाने	१	१३/०८/२०२०	२३३३५३६-४० विस्तार क्र.२१६	१३०५००
२.	लघुटंकलेखक (मराठी).	मनोज सुभाष मारवाडे	३	०५/०७/१७	२३३३५३६-४० विस्तार क्र.२६१	३२९००
३.	कनिष्ठ लिपीक	हेमंत रामसिंग देवरे	३	०५/०७/१७	वरीलप्रमाणे.	२९३००
४.	शिपाई	शांतिलाल धनसिंग पचलोरे	४	०५/०७/१७	वरीलप्रमाणे.	२७४००
५.	शिपाई	श्रीमती केशरबाई पंडीत	४	०४/०५/२०	वरीलप्रमाणे.	२५८००
६.	स.मजूर	नारायण उत्तम खिल्लारे	४	०४/०२/२१	वरीलप्रमाणे.	२७४००

कलम ४ (१) (ख) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनातील 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)
१.	१	११९२००-२१४१०० S२७	नियमानुसार	--	--
२.	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे-२८००	नियमानुसार	--	--

३.	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	नियमानुसार	--	--
४.	४	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१६००	नियमानुसार	--	--
५.	४	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१६००	नियमानुसार	--	--
६.	४	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१६००	नियमानुसार	--	--

कलम ४ (१) (ख) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
----- निरंक -----					

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक -----

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या 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 -----				

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----- नि र ण क -----					

कलम ४ (१) (ख) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	अतिरिक्त आयुक्त दालन	अतिरिक्त आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त दालन

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अतिरिक्त आयुक्त दालनाच्या 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
१.	--	--	--	--	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	--	--	--	--	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम ४ (१) (क)

मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या अधिकारान्वये, अधिकारी कर्मचारी, विभागांवर नियंत्रण ठेवणे

कलम ४ (१) (ड)

मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या अधिकारान्वये, अधिकारी कर्मचारी, विभागांवर नियंत्रण ठेवणे

अतिरिक्त आयुक्त,
महानगरपालिका औरंगाबाद