

माहितीचा अधिकार कायदा – २००५  
कलम ४ अंतर्गत प्रकाशित  
करावयाची माहिती

जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा तथा  
नगर पालिका प्रशासन विभाग  
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद

कलम २ एच

नमुना-अ

शासकीय विभागाचे नाव : जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (नगर पालिका प्रशासन)

कलम २-एच a/b/c/d

अनुक्रमांक	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, लेबरकॉलनी , फाजीलपूरा औरंगाबाद

कलम २ एच

नमुना-ब

शासकीय विभागाचे नाव : जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद (नगर पालिका प्रशासन)

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनुक्रमांक	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, लेबरकॉलनी, फाजीलपूरा, औरंगाबाद

## कलम ४ (१) (b) (i)

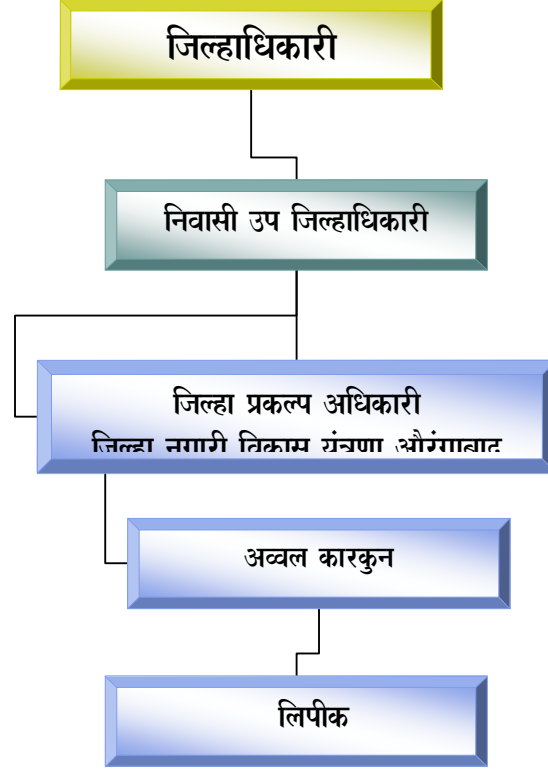
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
पत्ता	:	लेबर कॉलनी, फजलपुरा औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. संजीव जयस्वाल, जिल्हाधिकारी औरंगाबाद
शासकीय विभागाचे नांव	:	महसुल विभाग मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई -३२
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:	औरंगाबाद जिल्हा नगर परिषद क्षेत्र, महानगरपालिका
विशिष्ट कार्य	:	केंद्र शासन व राज्य शासन पुरस्कृत सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना व नगर पालिका संबंधित इतर शासकीय योजना
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	शासनाचे आदेशानुसार जिल्हाधिकारी यांच्या वतीने जिल्ह्यातील सर्व नगर परिषद यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण व शासनाचे निर्णयांची अंमलबजावणी
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	वर्ग २ - १, वर्ग ३ - २
कार्य	:	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना विषयक कामे व नगर परिषद संबंधीत इतर कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	नागरी क्षेत्र
मालमत्तेचा तपशील	:	शासनाची मध्यवर्ती शासकीय इमारत निरंक
उपलब्ध सेवा	:	दुरध्वनी, रस्ता, वाहतुक: -
संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	न.प. हद्दीतील तक्रारीचे निवारण संबंधीत विभाग
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२४०/२३३४५०१, २३३४५०२, २३३४५०३-२३६
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	साप्ताहिक सुटटी आहे
कामाच्या वेळा	:	सकाळी १०-०० ते ५.४५ पर्यंत

कलम ४ (१)(ख)

परिशिष्ट - ब

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम ४ (१) (b)(ii)

नमुना - अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	नगर पालिकांना वितरीत करावयाच्या अनुदान वाटपास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९५९ व आकस्मीत खर्च नियम १९६५	
२	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	अहरण व संवितरण अधिकारी	क्र.नगर विकास विभाग तांत्रिक/संगणक/१०९९/कक्ष-५/७६३ दि. ६.९.१९९९	

कलम ४ (१)(ख)(ii)

नमुना - अ

ब

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक नगर पालिका प्रशासन संचालनालय	नगर विकास विभाग	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार	
२	जिल्हाधिकारी	नगर पालिका कामकाजावर नियंत्रण	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार	

कलम ४ (१) (ख)(ii)

नमुना – अ

क

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख)ii)

नमुना – अ

ड

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम ४ (१) (b)(ii)

नमुना - ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	नगर पालिका कामकाजावर नियंत्रण	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार	
२	निवासी उप जिल्हाधिकारी	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या प्रत्येक विषयावर छाननी करून जिल्हाधिकारी	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार	
३	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	लिपीक व अव्वल कारकुन यांचे कामाचे अवलोकन करणे नियंत्रण समान्वय साधने न.प. माहिती मागणे ती जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार	
४	अव्वल कारकुन	नगर परिष महानगर पालिका यांचे तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे, शासन	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर	

		<p>प्राप्त निधीचे वाटप करणे, प्रशासकीय मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे, अर्थसंकल्प अहवाल तयार करणे, नगर परिषद कर्मचा-यांच्या अस्थापना विषयक तक्रारीवर योग्य कार्यवाही करणे, नगर परिषदांच्या स्थायी निदेशाच्या अंमलबजावणीच्या पत्रकांचे संकलन करणे व नियंत्रण ठेवणे, घनकचरा व्यवस्थापनन उपविधंची मंजूरी देणे, नगर परिषदेमधील ९३(८) व ४९(३) च्या प्रस्तावांना मान्यता देणे, संत गाडगेबाबा अभियान राबविणे, नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना, पाणी पुरवठ्याच्या तक्रारी निवारण करणे, तसेच नगर परिषदांच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूका मा. राज्य निवडणूक आयोगाच्या निदेशानुसार पार पाडणे</p>	<p>पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार</p>
५	लिपीक	<p>आवक, जावक, गोषवारे व संबंधित टेबलच्या उपरोक्त काम करणे</p>	<p>महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ नुसार</p>

**कलम ४ (१) (ii)**

**नमुना – ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनुक्रमांक	पदनाम	कर्तव्य- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		नगर परिषदा, महानगर पालिका यांना शासनाकडून प्राप्त झालेले विविध योजनेच्या अनुदानाचे वितरण करणे	महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व नगर विकास विभाग व विविध संचालकाकडून प्राप्त झालेल्या निर्णय व परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१) (b)(ii)

नमूना - ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तथा नगर पालिका प्रशासन औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्य- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		१-सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना २- ११ वा वित्त आयोग अंतर्गत नगर पालीके कडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे ३-केंद्र पुरस्कृत नागरी सुधारणा प्रोत्साहन निधी ४-नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजने अंतर्गत नगर पालीके कडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे	१. शासन निर्णय क्र. सुजयो-१०९८/प्र.क्र.६५/ ९८/नवि-३३ दिनांक ८.१.१९९९ २. शासन निर्णय आवआ-१०/२००१/७६७/प्र.क्र.१००/नवि-४, दिनांक २०.२.२००२ ३. शासन निर्णय क्र. युरिफ-१०२००४/५८९/प्र.क्र.८९/०४/नवि४ दि. २.८.२००४ ४. शासन निर्णय क्र. विघयो/१०२०००/१५९२/प्र.क्र. १८९/ नवि-४ दिनांक ५.३.२००२	

अनुक्रमांक	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०००	०००	०००	०००	०००

अनुक्रमांक	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०००	०००	०००	०००	०००

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

**जिल्हा : - औरंगाबाद**

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

**कामाचे स्वरूप :** नगर परिषदेकडून आलेल्या प्रस्तावावर प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे, नगर परिषदांच्या तक्रारींचे निवारण करणे

**संबंधित तरतुद :** महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई व संचालक न.प. प्रशासन मुंबई यांचेकडील प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

**अधिनियमाचे नांव :** महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५

**नियम :** महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५

**शासन निर्णय :** १. शासन निर्णय क्र. सुजयो-१०९८/प्र.क्र.६५/९८/नवि-३३ दि. ८.१.१९९९  
२. शासन निर्णय आवआ-१०/२००१/७६७/प्र.क्र.१००/नवि-४, दि.२०.२.०२  
३. शासन निर्णय क्र. युरिफ-१०२००४/५८९/प्र.क्र.८९/०४/नवि४ दि. २.८.०४  
४. शासन निर्णय क्र. विघयो/१०२०००/१५९२/प्र.क्र.१८९/ नवि-४ दि.५.३.०२

**परिपत्रक :** शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या परिपत्रक व शासननिर्णयानुसार

**कार्यालयानी आदेश :**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नगर परिषदांचे अर्थसंकल्पीय अहवाल	प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या माहे ३१ डिसेंबर पुर्वी	जिल्हाधिकारी	
२	प्रशासकीय मंजूरी	नगर परिषदांनी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर १ महिन्याच्या आत	जिल्हाधिकारी	
३	निधी वितरण	शासनाच्या आदेशानुसार	जिल्हाधिकारी	
४	नगर परिषदांची सर्व कामे	संबंधित विषयांच्या शासनाच्या आदेशानुसार	जिल्हाधिकारी	
५	नागरी विभागात सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना राबविणे	शासन निर्णयानुसार विहित मुदतीत	जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ड)(त्ध)

नमुना-अ

कामाचे प्रगटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :

अनुक्रमांक	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	१०० टक्के	२५३-७५	उद्दिष्ट पूर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (b)(iv)

नमुना-ब

कामाची कालमर्यादा पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनुक्रमांक	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नगर परिषदांचे अर्थसंकल्पीय अहवाल	शासन ३० दिवसांनुसार तातडीने कामे करण्यात येतात	निवासी उप-जिल्हाधिकारी व जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हाधिकारी
२	प्रशासकीय मंजूरी देणे	शासन ७ दिवसांनुसार तातडीने कामे करण्यात येतात	निवासी उप-जिल्हाधिकारी व जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	निधी वितरण	शासन ७ दिवसांनुसार तातडीने कामे करण्यात येतात	निवासी उप-जिल्हाधिकारी व जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हाधिकारी
४	नगर परिषदांची सर्व कामे	शासन निर्णयानुसार तातडीने कामे करण्यात येतात	निवासी उप-जिल्हाधिकारी व जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हाधिकारी
५	नागरी विभागात सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना राबविणे	शासन निर्णयानुसार तातडीने कामे करण्यात येतात	निवासी उप-जिल्हाधिकारी व जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हाधिकारी

**कलम ४ (१) (b)(v)**

नमुना-अ

महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनुक्रमांक	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेची अंमलबजावणी नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ नुसार	निरंक

**कलम ४ (१) (b)(v)**

नमुना-ब

महाराष्ट्र नगर परिषदा नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१-सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना २- ११ वा वित्त आयोग अंतर्गत नगर पालीके कडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे ३-केंद्र पुरस्कृत नागरी सुधारणा प्रोत्साहन निधी ४-नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजने अंतर्गत नगर पालीके कडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे	१. शासन निर्णय पीएमआययुपीईपी १६९४/२३८९/प्र.क्र.१६३/९४/नवि-३२ दिनांक ६.१०.१९९७ २. शासन निर्णय आवआ-१०/२००१/७६७/प्र.क्र.१००/नवि-४, दिनांक २०.२.२००२ ४. शासन निर्णय क्र. युरिफ-१०२००४/५८९/प्र.क्र.८९/०४/नवि४ दि. २.८.२००४ ५. शासन निर्णय क्र. विघयो/१०२०००/१५९२/प्र.क्र.१८९/नवि-४ दिनांक ५.३.२००२	



**कलम ४ (१) (b)(v)**

नमुना-क

कामाशी संबंधित परिपत्रक

अनुक्रमांक	शासकीयपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (b)(v)**

नमुना-ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनुक्रमांक	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b)(v)

नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व विषय

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क.	दस्तऐवजा चा प्रकार विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती G.R	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	१.अव्वल कारकुन २. विजय भंडार क. लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय
२	G.R	नागरी दलित वस्ती व पाणी पुरवठा योजना	----,,----	----,,----
३	G.R	नगर परिषदांच्या आस्थापना	----,,----	----,,----
४	G.R	बैठकांची व्यवस्था	----,,----	----,,----
५	G.R	उपविधी	----,,----	----,,----
६	G.R	अंदाजपत्रके	----,,----	----,,----
७	G.R	म.न.पा. अधिनियम १९६५ चे कलम ९३(८) व ४९(३) डब्ल्यु नुसार मंजूरी	----,,----	----,,----
८	G.R	प्रशासकीय तपासणी	----,,----	----,,----
९	G.R	गुंठेवारी	----,,----	----,,----
१०	G.R	न.पा. निवडणूका	----,,----	----,,----
११	G.R	सर्व अनुदानाचा गोषवारा	----,,----	----,,----
१२	G.R	सर्व अनुदाने	----,,----	----,,----
१३	G.R	संत गाडगेबाबा अभियान, घनकचरा व्यवस्थापन	----,,----	----,,----
१४	G.R	२० कलमी कार्यक्रम	----,,----	----,,----

**कलम ४ (१) (A)(vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनुक्रमांक	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१	कॅश बुक	कॅशबुक		कायम स्वरूपी
२	कार्यविवरणनोदवही	कार्य विवरण नोंदवही		एक वर्ष
३	अकिस्मत खर्चाची देयके	अकिस्मत खर्चाची देयके		कायम स्वरूपी
४	वेतन देयके	वेतन देयके		कायम स्वरूपी
६	अनुदान वाटप संचिका व रजिष्टर	अनुदान वाटप संचिका व रजिष्टर		कायम स्वरूपी

**कलम ४ (१) (b)(vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसात करण्याची व्यवस्था

अनुक्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
निरंक	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	दलित वसती सुधारणा योजना	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (खÉ)(viii)

नमुना- (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

क्रमांक	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा	अशासकीय २ सदस्य व शासकीय १३ सदस्य	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजने अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांना मंजूरी देणे, आढावा घेणे व चर्चा करणे निर्णय	महिन्यांतुन एकदा	नाही	होय
२	नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना	शासकीय ६ सदस्य	नगर परिषदा व महानगर पालिका हद्दीतील दलित वस्ती विभागातील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे	तीन महिन्यांतुन एकदा	नाही	होय
३	नागरी सुधारणा प्रोत्सहान निधी	अशासकीय १ व शासकीय ५ सदस्य	योजनेच्या प्रस्तावाना मान्यता दणे व योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय
४	नागरी दलित वस्ती पाणी पुरवठा योजना	अशासकीय २ व शासकीय ५ सदस्य	प्रशासकीय मान्यता देणे व अंमलबजावणी करणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय

कलम ४ (१) (b)(viii)

नमुना- (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

क्रमांक	अधिसभे चे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान- यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा	जिल्हाधिकारी अध्यक्ष आयुक्त, म.न.पा सहअध्यक्ष सर्व मुख्याधिकारी न.न. सदस्य अग्रणी बँकेचे मॅनेजर जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी व दोन सेवाभावी संस्थेचे सभासद	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना प्रगतीचा आढावा.	३ महिन्यात	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b)(viii) नमुना- (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

क्रमांक	परिषदांचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान- यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b)(viii)

नमुना- (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

क्रमांक	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान- यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (b)(ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांची मासिक वेतन करणे

क्रमांक	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी /फॅक्स / इमेल	एकुन वेतन
१	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	श्री. रुपेश शिंगारे	ब	२३.९.२००५	२४८१७२८	१५,१७०/-
२	अव्वल कारकुन	रिक्त आहे	क	१.६.२००५	५६०५९१७	११,५८०/-
३	लिपीक	विजय भंडारे	क	२२.०९.२००८	---	८२००/-

**कलम ४ (१) (b) (x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

क्रमांक	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-२	९३००-३४८०० ४४००	४६४२	२००	३७५०
२	वर्ग-३	५२००-२०२०० २८००	३२३२	१००	----
३	वर्ग-३	५२००-२०२०० १९००	१८५९	६५	----

कलम ४ (१) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयात मिळणा-या सवलतीचा / परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनुक्र मांक	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी /जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नं. आवश्यक आहे इ.

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



कलम ४ (१) (b) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अनुक्र मांक	दस्तऐवजाचा प्रकर	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टप

फिल्म

सिडी

प्लॉपी

इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
वेबसाईट विषयी माहिती
कॉलसेंटर विषयी माहिती
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
सुचना फलकाची माहिती
ग्रंथालय विषयी माहिती

अनुक्रमांक	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (b) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

अ नु क्र मां क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. डॉ. शेळके साहेब	निवासी उप जिल्हाधिकारी	जिल्हा औरंगा बाद न.पा. प्रशासन	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद लेबर कॉलनी फाजीलपूरा. २३३४५०१,०२,०३	-	जिल्हाधिकारी औरंगाबाद

**ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ नु क्र मां क	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१	कु. करुणा डहाळे	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा औरंगाबाद न.पा. प्रशासन	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद लेबर कॉलनी फाजीलपूरा. २३३४५०१,०२,०३	-

क - अपीलीय अधिकारी

अ नु क्र मां क	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	श्री. संजीव कुमार जयस्वाल	जिल्हाधिका री	जिल्हा औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद लेबर कॉलनी फाजीलपूरा. २३३४५०१,०२,० ३	--	जिल्हा औरंगाबाद

**कलम ४ (१) (b) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

(टिप : २२ ऑगस्ट २००५ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.)

**कलम ४ (१) (c)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

**कलम ४ (१) (d)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील  
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (b) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :

क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन-नगरविकास विभाग मागणी क्र. एफ-५, २२३० कामगार व सेवायोजन सुजंशरोयोजना २२३०-१२३-२	६२३०००/-	जिल्हा औरंगाबाद	६२३०००/-	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन देयके, एल.टी.सी. वैद्यकीय देयके, वेतनवाढ, वेतन वाढ फरकाची रक्कम
२	प्रवासखर्च	३००००/-	जिल्हा औरंगाबाद	३०,०००/-	कर्मचा-यां साठी
३	कार्यालयीन खर्च	३००००/-	जिल्हा औरंगाबाद	३०,०००/-	कार्यालयीन खर्च भागविण्यासाठी साठी

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना-अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

क्रमांक	विषय	तपशील
१	कार्यक्रमाचे नांव	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	नागरी क्षेत्रातील लाभार्थीचे नांव दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये असणे आवश्यक आहे.
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लाभार्थ्यांचे वार्षिक उत्पन्न दर माह रु. ५९१.७५ असणे आवश्यक आहे.
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	म.न.पा. व न.पा. क्षेत्रात राबविण्यात येते
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग निर्णया नुसार
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	स्वयंरोजगार अंतर्गत कर्जप्रकरणे बँकेकडून कर्ज व शासनाकडून अनुदान व नागरी रोजगार योजना अंतर्गत रोजंदारीवर काम
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेकडून म.न.पा. व न.पा. ना या योजनेसाठी अनुदान दरवर्षी वाटप करण्यात येते.
८	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	मुख्याधिकारी
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
१०	इतर शुल्क	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	कोरा
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	स्वयंरोजगार प्रस्तावांना आवश्यक ती कागदपत्रे
१३	जोड कागदपत्रांचा नमुना	ठराविक नाही
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-यांचे पदनाम	मुख्याधिकारी
१५	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	५१,८१,०००/-
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	नगर परिषदांकडे उपलब्ध



कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना-ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील नगर पालिका प्रशासन विभागातील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : केंद्र शासन व राज्य शासन पुरस्कृत योजना

अनुक्रमांक	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थ्याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
				म.न.पा. व नगर परिषद स्तरावर सविस्तर उपलब्ध

(टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमां अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. )

जा.क्र.२००९/नपाप्र/कावि/  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद  
दिनांक १२.०८.२००९

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,  
औरंगाबाद.

विषय : - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी  
संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत बैठक

संदर्भ : - मा. जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे अ.शा.पत्र क्रमांक  
२००९/साशा/मा.अ/प्र.क्र.०८, दिनांक १०.०८.२००९

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाच्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ नुसार १ ते १७ बाबीवरील माहिती या सोबत सादर करण्यात येते आहे.

जिल्हाधिकारी औरंगाबाद करीता.

जा.क्र.नपसि/२००९  
नगरपरिषद कार्यालय सिल्लोड  
दिनांक ११.०८.२००९

### प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, १२ व्या वित्त अयोगा अंतर्गत घेतलेली कामे ही इतर कोणत्याही योजनेतून हाती घेण्यात आलेली नाही व त्यांना इतर योजनेतून अर्थसहाय्य दिलेले नाही.

करीता प्रमाणपत्र देण्यात येते.

मुख्याधिकारी,  
नगरपरिषद सिल्लोड

जा.क्र.नपसि/२००९  
नगरपरिषद कार्यालय सिल्लोड  
दिनांक ११.०८.२००९

### प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, १२ व्या वित्त अयोगा अंतर्गत घेण्यात आलेल्या कामाची जागा ही नगरपरिषदेच्या मालकीची असून नगरपरिषदेच्या ताब्यात आहे. करीता प्रमाणपत्र देण्यात येते.

मुख्याधिकारी,  
नगरपरिषद सिल्लोड