

केंद्रीय माहिती अधिकार कायदा - २००५

सामान्य प्रशासन विभाग
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील १ ते १७
व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती.

सो.म.न.पा.येथिल सामान्य प्रशासन विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:- सामान्य प्रशासन विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता:- इंद्रभुवन रेल्वे लाईन, सोलापूर.

कार्यालय प्रमुख :- अतिरिक्त आयुक्त

शासकिय विभागाचे नांव:-

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त:- नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र:- सोलापूर शहर/हद्दवाढ

भौगोलिक:- सोलापूर शहर /हद्दवाढ

विशिष्ट कार्य:- शहरातील दैनंदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता आवश्यकते प्रमाणे सेवकांची नियुक्ती करणे, (सरळ सेवेने /लाड कमिटी / अनुकंपातत्वाखाली सह)

विभागाचे ध्येय/धोरण:- शहरातील दैनंदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता सेवकांची नियुक्ती करणे,गैरवर्तन करणा-या सेवकाविरुद्ध चौकशी करणे,शास्ती लादणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- सामान्य प्रशासन विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक

कार्य:-

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- शहरातील दैनंदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता सेवकांची नियुक्ती करणे,गैरवर्तन करणा-या सेवकाविरुद्ध चौकशी करणे,शास्ती

मालमत्तेचा तपशिल:- इंद्रभवन सोलापूर महानगरपालिका,सोलापूर

उपलब्ध सेवा:- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक:- ०२१७ - २७४०३०३,२७३५२१९

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार. कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते १.३० व २.०० ते ५.४५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

सामान्य प्रशासन विभाग

मा.आयुक्त

T

अतिरिक्त आयुक्त

T

उपायुक्त

T

सहाय्यक आयुक्त - ४ पैकी ३ रिक्त

T

मा.आयुक्त यांचे स्विय सहा - १ पैकी १ रिक्त

T

कार्यालय अधीक्षक - १ पैकी १ रिक्त

T

स्टेनो टायपिस्ट - ३ पैकी १ रिक्त

T

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - ५ पैकी २ रिक्त

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक - ६ पदे

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक - २१ पैकी १ रिक्त

T

टेलीफोन ऑपरेटर २ पदे

T

मोटार ड्रायव्हर - ३ पैकी २ रिक्त

T

हवलदार - १ पैकी १ रिक्त

T

शिपाई - २३ पैकी २ रिक्त

रोजंदारी वाहन चालक २ सुरक्षा रक्षक - ०४ मानधनावर

कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	आयुक्त	सोलापूर म.न.पा. चे प्रशासकिय व अर्थिक प्रमुख म्हणून विहित केलेल्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	अतिरिक्त आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	सहा.आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५	कार्यालय अधिक्षक	अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणखाली व आदेशाप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.		
६	स्टेनो	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे व डिक्टेसन घेणे.		
४	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	सामान्य प्रशासन विभागकडे वेळोवेळी येणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे, त्या संबधीत मा.शासना कडे पत्रव्यवहार करणे, आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, नियुक्ती कामे पहाणे, सामान्य प्रशासन विभाग स्टोअर कडील डेड स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे.		

५	वरिष्ठ लिपिक श्रेणी	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे. आस्थापना लिपिक यांचे वर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन आस्थापना विषयक कामे पाहणे		
६	लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली आस्थापना विषयक दैनंदिन कामे करणे.		
७	टेलिफोन ऑपरेटर	कार्यालय बाहेरून आलेले कॉल्स संबंधित विभागाशी जोडून देणे, तसेच कार्यालय बाहेर व अंतर्गत कॉल्स जोडून देणे, नवीन दुरध्वनी नोंदणी प्रस्ताव सादर करणे, दुरध्वनी बिल अदा करणे. इत्यादी.		
८	वाहन चालक	मनपाच्या अधिकारी यांचे तसेच इतर वाहनांवर दैनंदिन कामे करणे.		
९	हवलदार	मा.आयुक्त यांचे कार्यालयावर मा.आयुक्त यांचे वैयक्तिक सुरक्षक		
१०	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे		
११	सुरक्षा रक्षक	मनपाच्या कार्यालयाचे संरक्षण करणे.		

कलम ४(१) (ब) (३)

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

कामाचे स्वरूप	सामान्य प्रशासन विभागामध्ये महानगरपालिकेकडे येणारे सर्व टपाल शासकीय, पत्रव्यवहार व त्यामध्ये दिलेले आदेश व सुचना याबाबत संबंधित खात्याला कळविणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करून घेणे. आवश्यकते नुसार सेवकाची नियुक्ती करणे, कर्तव्यात कसून करणा-या सेवका विरुद्ध शास्ती करणे, तसेच महानगरपालिका महासभा, मा.स्थायी समिती तसेच इतर मा. कमिट्या त्याच्या सभे मधील ठरावा नुसार व नियमातील तरतुदीनुसार कामाकज पाहणे व संबंधित खात्यांना कळविणे
संबंधित तरतुद	अधिनियमातील तरतुदीनुसार.
अधिनियमांचे नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी
शासन निर्णय	शासन निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	शासन परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे.

कलम ४(१) (ब) ४ ब
कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अर्ज	३० दिवस	माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१) (ब) (५) अ
सामान्य प्रशासन विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	२) माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ब) (५) ब
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) क
कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) इ
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (६)

सो.म.न.पा. येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ.	अधिकार प्रदान दस्तऐवज,स्थाय आदेश, वेळोवेळीचे परिपत्रके,प्रथम नियुक्त आदेश,प्रतिक्षा यादया,मा.सेवक वर्ग निवड समिती तथा पदोन्नती समितीचे निर्णय (इतिवृत्त)		कायमस्वरूपी
२	ब	मा.शासन राजपत्र,मागासवर्गिय कर्मचारी यांचे पत्रव्यवहार,		३० वर्षासाठी
३	क	वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव,		५ वर्षासाठी
४	ड	प्रमाणित सत्यप्रत,प्रशिक्षण, सेवायोजना कार्यालया कडील पत्रव्यवहार,सेवकाकडील प्राप्त अर्ज,		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (७)

सामान्य प्रशासन विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरारपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र .	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपल्ब्ध)
१	मा.सर्व साधारण सभा	१०२ व ५ (स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करीता धोरणात्मक बाब ठरविणे	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आडवडयातून एकदा	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्व साधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
३	महिला व बाल कल्याण समिती	९	सभापतींच्या आदेशानुसार	महानगरपालिका हद्दीतील महिला व बाल कल्याण विषयक धोरणात्मक बाबी ठरविणे.	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (११)

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती -----या
वर्षायासाठी प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) ब

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लभार्थीची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

सामान्य प्रशासन विभागाकडून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची
तपशील वार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)

सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१५)

सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा. सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी. (अ) (क)

अ.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एन.माने	विशेष कार्यकारी अधिकारी प्र.कार्यालय अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	दु.२७४०३०३ मो.न.९४२२४५७९४१		श्री.अभिजित हराळे सहा.आयुक्त दु.क्र.२७४०३०४ मो.न.९४२२४५७९३५

ब) शासकिय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (ब) (क)

अ.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्रीमती एल.एल.पवार	व.मु.लेखनिक	सामान्य प्रशासन विभाग	२७३५२१९ मो.न.		श्री.अभिजित हराळे सहा.आयुक्त सो.म.पा.दु.क्र.२७४०३०४ मो.न.९४२२४५७९३५

कलम ४(१)(ब)(१७)

निरंक

सो.म.न.पा. येथील सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एन.माने		सामान्य प्रशासन विभाग	दु.२७४०३०३ मो.न.९४२२४५७९४१		श्री.अभिजित हराळे सहा.आयुक्त सो.म.पा.दु.क्र.२७४०३० ४ मो.न.९४२२४५७९३५

ब) शासकिय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्रीमती एल.एल.पवार	व.मु.लेखनिक	सामान्य प्रशासन विभाग	२७३५२१९ मो.न.		श्री.अभिजित हराळे सहा.आयुक्त सो.म.पा.दु.क्र.२७४०३०४ मो.न.९४२२४५७९३५

सोलापूर महानगरपालिका

जा.क्रं. विस १४/१/
दिनांक ०८/०१/२०१०

मा.सहा आयुक्त (स)

यांचे कडेस सादर

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)
(ख) नुसार १७ बाबीवरील माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्रं.सआस/काअ/वर्क/२३२ दि.०२/०१/२०१० साप्रवि
यांचे कडील परिपत्रक.

उपरोक्त संदर्भाकित विषयांस अनुसरुन कलम ४ (१) (ख) नुसार १७
निरनिराळ्या बाबीवरील माहिती अद्यावत करुन सोबत जोडून पाठवित आहोत. तरी
माहितीस्तव व योग्य त्या पुढील कार्यवाहीस्तव सादर.

मा.कळावे.दि.८/०१/२०१०

विधान सल्लागार करिता
सोलापूर महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(XVII) नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I I I)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (अ) माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (ब) -माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाकडील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम
महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I) नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (IV)

सो.म.न.पा. येथील सामान्य प्रशासन विभागकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र. विषय दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ प्रमुख बाबींचा सुरक्षित ठेवण्याचा

मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हावचर इ.

कालावधी

१.	दस्तऐवज	नाक्याकडील रजिष्टर व इतर	अ	अ.कायमस्वरुपी
		अनुषंगिक पुस्तके, जकातबुके	ब	ब.३० वर्षासाठी
		एस्कॉर्ट बुके, भरणाकिर्द	क	क.५ वर्षासाठी
		भरणा चलन	ड	ड.१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (अ) (IV)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(VIII) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक