

केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा - २००५
अभिलेखापाल कार्यालय
सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर

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

(कलम 4 (1) (ब) (1))

सो.म.न.पा. येथिल अभिलेखापाल कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: -अभिलेखापाल कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर
पत्ता	: -इंद्रभवन पार्क चौक, रेल्वे लाईन सोलापूर 413001.
कार्यालयाचा प्रमुख	: -अतिरिक्त आयुक्त
शासकीय विभागाचे नाव	: -अभिलेखापाल कार्यालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: -नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: -सोलापूर शहर/हद्दवाढ
भौगोलिक	: -सोलापूर शहर/हद्दवाढ
विशिष्ट कार्य	: -जनन/मयत नोंद रजिस्टर जतन करून ठेवणे/ वेळेनुसार व मागणीनुसार शासकीय कामाकरिता रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे , आडवा उतारा देणे .
विभागाचे ध्येय /धोरण	: - नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसारे विनातक्रार कामकाज पाहणे सहकार्य करणे व मा. आयुक्त यांचे कडून विचारणा करण्यात येणारी माहिती पुरविणे,
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: -अभिलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्त सर्व सेवक :-कामकाज पाहणे व सहकार्य करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: -1) नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन 1990 अखेरचे जनन/ मयत दाखले संगणकावर फॉक्स प्रो पद्धतीमध्ये चेक करून संगणकीय मायनेट करून मायनेट क्रमांक नागरिकास देवून मा. उपनिबंधक यांचे मार्फत दाखले घेणे बाबत कळविणे, व सहकार्य करणे 2) मनपा.चे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची स्टेशनर मा. सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कडून छपाई करून घेवून खात्याचे मागणी अर्जानुसार वाटप करणे, 3) मनपा. चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी अर्जानुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्वीकारून नागरिकास देणे, 4) नक्कल शुल्क दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा. मुख्यलेखापाल कार्यालयातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, 5) वेळोवेळी मा. आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात येणारी माहिती पुरविणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर
उपलब्ध सेवा	: - मागणीनुसार जनन/मयत दाखले व आडवा उतारा देणे, शासकीय कामा करिता व मा.उपनिबंधक यांचे मागणी नुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.

संस्थेचा संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-सोबत जोडलाआहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक: 0217- २७३५२८९

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

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता —

अभिलेखापाल कार्यालय

अभिलेखापाल

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक -1

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -1

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक- 12

(12 पैकी 7 रिक्त 5 हजर)

शिपाई —3 पैकी 1 रिक्त

(2 हजर)

बायंडर- 1

(1 रिक्त)

कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अतिरिक्त आयुक्त	मा.आयुक्त यांचे आदेशावर कार्यवाही ठेवणे व जबाबदा-या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	अभिलेखापाल कार्यालयातील सर्व नियुक्त सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे व हाताखालील आस्थापना लिपिक व इतर सर्व सेवकांकडून दैनिक कामे वेळेत करून घेणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी येणा-या कार्यालयीन अडचणी अभिलेखापाल यांचे निदर्शनास आणून देणे तसेच व मार्गदर्शन / सहकार्य करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	मा. अभिलेखापाल व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली दैनंदिन कामे वेळेत पूर्ण करणे, नागरिकांशी सहकार्याने व सौजन्याने वागणे, मा. आयुक्त तसेच वरिष्ठांनि दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मा. वरिष्ठ अधिकारी यांचे तोंडी व लेखी आदेशानुसार काम करणे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
६	शिपाई	रिक्त	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४(१) (ब) (३)

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

कामाचे स्वरूप	नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन 1990 अखेरचे जनन/ मयत दाखले संगणकावर फॉक्स प्रो पद्धतीमध्ये चेक करून संगणकीय मायनेट करून मायनेट क्रमांक नागरिकास देवून मा. उपनिबंधक यांचे मार्फत दाखले घेणे बाबत कळविणे, व सहकार्य करणे, मनपा.चे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची स्टेशनर मा. सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कडून छपाई करून घेवून खात्याचे मागणी अर्जानुसार वाटप करणे, मनपा. चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी अर्जानुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्वीकारून नागरिकास देणे, नक्कल शुल्क दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा. मुख्यलेखापाल कार्यालयातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, मनपाचे सर्व खात्याचे कार्यालयीन कामकाजाचे नागरिकांचे नक्कल मागणी अर्जानुसार नक्कलशुल्क स्वीकारणे व सर्व संबंधीत खात्यास अर्ज वर्ग करणे व अर्ज नक्कल सह आल्यानंतर नक्कल देणे, वेळोवेळी मा. आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात येणारी माहिती पुरविणे.
संबंधित तरतूद	अधिनियम तरतुदीनुसार
अधि-नियमांचे नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधि-नियम १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केल्याप्रकरणी
शासन निर्णय	राज्य निवडणूक आयोग व शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	राज्य निवडणूक आयोग व शासन परिपत्रकाप्रमाणे 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 अधिकारी अर्ज	३० दिवस	माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१)(ब)(५) अ

अभिलेखापाल विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलमानुसार	२)	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

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

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

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

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय 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 दस्ताऐवजांची यांदी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (६)

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

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार, नस्ती/ मस्टर /-नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ.	हॉस्पिटल मधून मा. उपनिबंधक यांचे मार्फत आलेले जनन व मयत नोंद रजिस्टर(अभिलेखे) जतन करणे		कायमस्वरूपी
२	ब	प्रापटीचे रिव्हिजन फॉर्म ८ (२)		३० वर्षासाठी
३	क	टेंडर प्रस्ताव जमा व रिफंड रजिस्टर		५ वर्षासाठी
४	ड	जमा फॉर्म , जमा चलन रजिस्टर		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (७)

अभिलेखापाल विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समितीत्यांची यादी व साभाविषयांची अमाहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1)	मा. सर्व साधारण सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2)	मा. स्थायी समिती सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख) (९)

सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

अभिलेखापाल कार्यालय

अ. क्रं.	कर्मचा-याचे नांव	पद	मोबाईल क्रमांक	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	श्री . राजेंद्र शिवलिंग शिंगे	अभिलेखापाल	८८०५०५०७५७	क		०२१७-२७३५२८९	४३,७०७/-
२	श्री . प्रशांत प्रभाकर जाधव	व.श्रे.लि	७०८३४९०५३३	क		-----//-----	४०,५८४/-
३	श्री . बिराप्पा रखमाजी वडतिले	क.श्रे.लि	९९२२९३२७६२	क		-----//-----	२७,१९१/-
४	श्री. डावरे राजेंद्र रामचंद्र	क.श्रे.लि	७०३०८७००८४	क		-----//-----	२२,१२३/-
५	श्री . माने सुहास माधवराव	क.श्रे.लि	९५११९०६०११	क		-----//-----	२७,१९१/-
६	श्री. सूर्यवंशी गर्जेद्र संतराम	क.श्रे.लि	७६२०४०१३९५	क		-----//-----	१६,९८७/-
७	श्रीमती . संतोषी जगदीशसिंह गौर	क.श्रे.लि	९०४९९३०८५१	क		-----//-----	२२,०७८/-
८	सौ. सुमन अशोक गायकवाड	शिपाई	८३९०४३९८५२	ड		-----//-----	२७,१९६/-
९	श्री. मरोड सागरसिंह अजितसिंह	शिपाई	९०७५५३४०९२	ड		-----//-----	१६,९८७/-

कलम ४ (१)(ख) (१०)

अभिलेखापाल कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे/ पत्ता/त्यांचे मासिक वेतन माहे फेब्रुवारी-२०१९

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	चालू पगार / ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घर भाडे	स्थानिक पूरक भत्ता	वाहन/ वाहतूक/धुलाई/ अपंग भत्ता	एकूण
१)	श्री . राजेंद्र शिवलिंग शिंगे	अभिलेखापाल	५२००-२०२००	२२९४३	३३७४	१२०	४००	४३७०७
२)	श्री . प्रशांत प्रभाकर जाधव	व.श्रे.लि	५२००-२०२००	२१२८४	३१३०	१२०	४००	४०५८४
३)	श्री . बिराप्या रखमाजी वडतिले	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	१४१९४	२०८८	६५	४००	२७१९१
४)	श्री. डावरे राजेंद्र रामचंद्र	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	११५०६	१६९२	६५	४००	२२१२३
५)	श्री . माने सुहास माधवराव	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	१४१९८	२०८८	६५	४००	२७१९१
६)	श्री. सूर्यवंशी गजेंद्र संतराम	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	८८१३	१२९६	३५	२०००	२०१५३
७)	श्रीमती . गोर संतोषी जगदीशसिंह	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	१०५१३	१५४६	६५	४००	२२०७८
८)	सौ. सुमन अशोक गायकवाड	शिपाई	५२००-२०२००	१४१८५	२०८६	६५	३०	२७१९६
९)	श्री. मरोड सागरसिंह अजितसिंह	शिपाई	४४४०-७४४०	८०५१	११८४	३५	०	१६९८७

कलम ४(१)(ब)(११)

अभिलेखापाल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २०१८-१९ मंजूर बजेट
	अभिलेखापाल विभाग	-----	-----	-----	-----
1)	कायम सेवक वर्ग (वेतन, महागाई, इतर भत्ते)	-----	-----	-----	५६,३८,४३२/-
2)	संकीर्ण	-----	-----	-----	८०,०००/-
3)	स्टेशनरी छपाई	-----	-----	-----	७,००,०००/-

कलम ४(१)(ब)(१२)अ

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती यादी प्रकाशीत करणे
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१२)ब

अभिलेखापाल कार्यालयाचे मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशील वार माहिती
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१३)

अभिलेखापाल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.
चालू वर्षाकरिता
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१४)

अभिलेखापाल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालू वर्षाकरिता
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१५)

अभिलेखापाल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशन करणे चालू वर्षाकरिता
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा निवडणूक विभागाकडील शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ)शासकीय जन माहिती अधिकारी.(अ)(क)

अ. क्रं	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्री. जाधव प्रशांत प्रभाकर	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा	०२१७ २७३५२८९	-	श्री . राजेंद्र शिवलिंग शिंगे

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

अ. क्रं	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्री . डावरे राजेंद्र रामचंद्र	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा	०२१७ २७३५२८९	-	श्री . राजेंद्र शिवलिंग शिंगे

कलम ४(१)(ब)(१७)

निरंक

अभिलेखापाल
सो. म.न पा

