

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प  
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

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

(कलम ४(१) (ब) (१)

सो.म.न.पा.येथिल नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

**कार्यालयाचे नांव:-** नागरी समुदाय विकास प्रकल्प , सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

**पत्ता:-** इंद्रभुवन रेल्वे लाईन, सोलापूर.

**कार्यालय प्रमुख :-** सहाय्यक आयुक्त

**शासकिय विभागाचे नांव:-**

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त:-** नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

**कार्यक्षेत्र:-**

सोलापूर शहर/हद्दवाढ

**भौगोलिक:-**

सोलापूर शहर /हद्दवाढ

**विशिष्ट कार्य:-** बीपीएल दाखले देणे, कुंटुब अर्थ सहाय्य योजना

**विभागाचे ध्येय/धोरण:-** शहरातील गरीब व कष्टकरी लाभार्थ्यांचे राहणीमान उंचावणे, कौशल्य प्रशिक्षणामार्फत रोजगार मिळवून देणे,

**सर्व संबंधित कर्मचारी:-** नागरी समुदाय विकास प्रकल्पाकडील नियुक्त सर्व सेवक

**कार्य:-**

**कामाचे विस्तृत स्वरूप:-** शहरातील गरीब व कष्टकरी लाभार्थ्यांचे राहणीमान उंचावणे, कौशल्य प्रशिक्षणामार्फत रोजगार मिळवून देणे,

**मालमत्तेचा तपशिल:-** इंद्रभवन सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

**उपलब्ध सेवा:-** -----

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

**कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक:-** ०२१७ -२७३५२७६

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

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प

मा.आयुक्त

T

सहाय्यक आयुक्त

T

अपीलीय माहिती अधिकारी रिक्त

T

जन माहिती अधिकारी २ रिक्त

T

समूह संघटक ४ रिक्त

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २

T

वाहन चालक १

T

शिपाई २

T

रखवालदार १७ पैकी ९ रिक्त

**कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब**

| अ.क्र. | पदनाम           | अधिकार   | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय  | अभिप्राय |
|--------|-----------------|--|-----------------------------------|----------|
| १      | सहाय्यक आयुक्त  | मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्ष्य कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार                      | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ |          |
| २      | प्रकल्प संचालक  | शहरातील गरीब व कष्टकरी लाभार्थ्यांचे राहणीमान उंचावणे, कौशल्य प्रशिक्षणामार्फत रोजगार मिळवून देणे,                             | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ |          |
| ३      | प्रकल्प अधिकारी | शहरातील गरीब व कष्टकरी लाभार्थ्यांचे राहणीमान उंचावणे, कौशल्य प्रशिक्षणामार्फत रोजगार मिळवून देणे,                             | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ |          |
| ४      | समूह संघटक      | शहरातील गरीब व कष्टकरी लाभार्थ्यांचे राहणीमान उंचावणे, कौशल्य प्रशिक्षणामार्फत रोजगार मिळवून देणे,                             | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ |          |
| ५      | लिपिक           | वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे काम करणे, आवक-जावक करणे, टिपण्या तयार करणे, माहिती अधिकार, सेवकांचे वेतन करणे, अदा बिल करणे, |                                   |          |
| ६      | वाहन चालक       | मनपाच्या अधिकारी यांचे तसेच इतर वाहनावर दैनंदिन कामे करणे.   |                                   |          |
| ७      | शिपाई           | ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे |                                   |          |
| ८      | रखवालदार        | मनपाच्या कार्यालयाचे संरक्षण करणे.   |                                   |          |

**कलम ४(१) (ब) (३)**

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

|                  |   |
|------------------|---|
| कामाचे स्वरूप    | बीपीएल दाखले देणे, कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना |
| संबंधित तरतुद    | अधिनियमातील तरतुदीनुसार.                    |
| अधिनियमांचे नांव | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९           |
| नियम             | उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी                 |
| शासन निर्णय      | शासन निर्णया 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**

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प 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 परिपत्रके**

| अ.क्र. | शासकिय<br>परिपत्रकानुसार दिलेले<br>विषय | परिपत्रक क्रमांक व<br>तारीख | अभिप्राय |
|--------|---|-----------------------------|----------|
| निरंक  |   |                             |          |

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

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|------|-----------------|----------|
| निरंक  |      |                 |          |

**कलम ४ (१) (ब) (५) इ  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी  
दस्तावेवजाचा विषय**

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|------|-----------------|----------|
|        |      |                 |          |

**कलम ४(१) (ब) (६)**

**सो.म.न.पा. येथील नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालयाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची  
वर्गवारी**

| अ. क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार मस्टर/ -नोंद<br>पुस्तक, व्हाऊचर इ.  | प्रमुख<br>बाबीचा<br>तपशील<br>वार | सुरक्षित<br>ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| १       | अ.   | अधिकार प्रदान दस्तऐवज,स्थायी<br>आदेश, वेळोवेळीचे परिपत्रके,<br>(इतिवृत्त)                        |                                  | कायमस्वरुपी                      |
| २       | ब    | बी पी एल यादया,  |                                  | ३० वर्षासाठी                     |
| ३       | क    | वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव,   |                                  | ५ वर्षासाठी                      |
| ४       | ड    | प्रमाणित सत्यप्रत,प्रशिक्षण, सेवायोजना<br>कार्यालया कडील पत्रव्यवहार,<br>सेवकाकडील प्राप्त अर्ज, |                                  | १ वर्षासाठी                      |

**कलम ४ (१) (ब) (७)**

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ. क्र.      | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------------|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| <b>निरंक</b> |                   |                              |  |                |

**कलम ४ (१) (ब) (८) अ**

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव            | सभेचे सदस्य       | किती वेळा घेण्यात येते  | सभेचे उद्दीष्ट  | सभा सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------|
| १      | मा.सर्व साधारण सभा       | १०२ व ५ (स्विकृत) | दर महिन्याला एकदा       | शहराच्या विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन काम करिता 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 आदेशा नुसार | महानगरपालिका हद्दीतील महिला व बाल कल्याण विषयक धोरणात्मक बाबी ठरविणे.                             | नाही                                  |                              |

सदर सभेस खातेप्रमुख प्रकल्प संचालक हे माहितीस्तव उपस्थित राहतात.

| अ.क. | पदनाम     | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन र.रु |
|------|-----------|---------------------------|------|-------------|------------------|----------------|
| १    | क.श्रे.लि | श्री कुडल सी एस           | क    |             | ०२१७२७३५२७६      | ३३०३२/-        |
| २    | क.श्रे.लि | श्रीमती भोसले एस यु       | क    |             | ०२१७२७३५२७६      | २७१९१/-        |
| ३    | वाहन चालक | श्री परवेज म.युसुफ शेख    | क    |             | ०२१७२७३५२७६      | २६३८६/-        |
| ४    | शिपाई     | श्री एल एस शेते           | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | २६२७०/-        |
| ५    | शिपाई     | श्री शेखरप्पा म गडेद      | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | १९७४२/-        |
| ६    | खवालदार   | श्री कय्युम उ शेख         | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | २७१९६/-        |
| ७    | खवालदार   | श्री हारुन अ हारकारे      | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | २७१९६/-        |
| ८    | खवालदार   | श्री राजेंद कि कारमोची    | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | २७१९६/-        |
| ९    | खवालदार   | श्री इकबाल म शेख          | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | २६४०२/-        |
| १०   | खवालदार   | श्री अंबादास बा व्हट्टे   | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | १९७४२/-        |
| ११   | खवालदार   | श्री मल्लिनाथ च गांजाळे   | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | १९१७९/-        |
| १२   | खवालदार   | श्री शिवानंद क शिवशेट्टी  | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | ९२३०/-         |
| १३   | खवालदार   | श्री अरुण ब हुलसुरे       | ड    |             | ०२१७२७३५२७६      | १९१७९/-        |

### कलम ४ (१) (ब) (११)

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

| अ.क. | बजेट हेड                        | र.रु    |
|------|---------------------------------|---------|
| १    | कायम सेवक वर्ग वेतन             | ३९२७००० |
| २    | महागाई                          | ४६७३००० |
| ३    | इतर भत्ते                       | ७८६०००  |
| ४    | संकीर्ण                         | ५००००   |
| ५    | राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान | ६०००००  |
| ६    | सांस्कृतिक कार्यकम खच           | २००००   |

### कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती ---  
-----या वर्षायासाठी प्रकाशीत करणे.

**निरंक**



कलम ४ (१) (ब) (१२) ब  
नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कडील दिनदयाळ राष्ट्रीय उपजिवीका अभियान अंतर्गत  
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता  
**निरंक**

कलम ४ (१) (ब) (१३)  
नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कडील दिनदयाळ राष्ट्रीय उपजिवीका अभियान अंतर्गत  
मिळणा-या/सवलतीचा याची माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता  
**निरंक**

कलम ४ (१) (ब) (१४)  
नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कडील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती  
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता (online)  
**निरंक**

कलम ४ (१) (ब) (१५)  
नागरी समुदाय विकास प्रकल्प कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली  
माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता  
**निरंक**

## कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा. नागरी समुदाय विकास प्रकल्प 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.अशोक वाघमारे                  | प्रकल्प अधिकारी | नागरी समुदाय विकास प्रकल्प | दु.२७३५२७६<br>मो.न.९८२२४३३६७० |       | श्री.एस.एन.माने<br>सहा.आयुक्त<br>दु.क्र.२७४०३०४<br>मो.न. ९४२२४५७९४१ |

### 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      | श्री.अशोक वाघमारे                  | प्रकल्प अधिकारी | नागरी समुदाय विकास प्रकल्प | दु.२७३५२७६<br>मो.न.९८२२४३३६७० |       | श्री.एस.एन.माने<br>सहा.आयुक्त<br>दु.क्र.२७४०३०४<br>मो.न. ९४२२४५७९४१ |

## कलम ४(१)(ब)(१७)

### निरंक

सो.म.न.पा. येथील नागरी समुदाय विकास प्रकल्प विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील प्राधीकाराच्या 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.अशोक वाघमारे                  | प्रकल्प अधिकारी | नागरी समुदाय विकास प्रकल्प | दु.२७४०३०३<br>मो.न.९४२२४५७९४१ |       | श्री.एस.एन.माने<br>सहा.आयुक्त<br>दु.क्र.२७४०३०४<br>मो.न. ९४२२४५७९४१ |

#### 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     | श्री.अशोक वाघमारे                  | प्रकल्प अधिकारी | नागरी समुदाय विकास प्रकल्प | दु.२७४०३०३<br>मो.न.९४२२४५७९४१ |       | श्री.एस.एन.माने<br>सहा.आयुक्त<br>दु.क्र.२७४०३०४<br>मो.न. ९४२२४५७९४१ |

**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)**

**नागरी समुदाय विकास प्रकल्प 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 नागरी समुदाय विकास प्रकल्प विभागकडे असलेल्या  
दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय    | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/<br>मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हावचर इ.                                      | प्रमुख बाबींचा | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|--------|---------|---|----------------|-------------------------------|
| १.     | दस्तऐवज | अधिकार प्रदान दस्तऐवज,<br>स्थायी आदेश,वेळोवेळीचे परिपत्रके,(इतिवृत्त)                         | अ              | अ.कायमस्वरुपी                 |
|        |         | बी पी एल यादया,   | ब              | ब.३० वर्षासाठी                |
|        |         | वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव   | क              | क.५ वर्षासाठी                 |
|        |         | प्रमाणित सत्यप्रत,प्रशिक्षण, सेवायोजना कार्यालया कडील<br>पत्रव्यवहार, सेवकाकडील प्राप्त अर्ज, | 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