

केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा -२००५

अभिलेखापाल कार्यालय
सोलापूर महानगरपालिका ,सोलापूर

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

(माहे जानेवारी २०२५ते जुलै २०२५)

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता-

सोलापूर महानगरपालिका
अभिलेखापाल कार्यालय

अभिलेखापाल -१-रिक्त
प्र.अभिलेखापाल

वरिष्ठश्रेणी लिपीक -२
(२ पैकी १ रिक्त, १ हजर)

कनिष्ठश्रेणी लिपीक - १२
(१२ पैकी १ रिक्त, ११ हजर)

शिपाई - ५
(५ पैकी ३ रिक्त, २ हजर)

बायंडर - १
(१ रिक्त)

कलम ४ (१) (ब) (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपायुक्त - २	मा.आयुक्त यांचे आदेशाने कार्यवाही ठेवणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे , संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	अभिलेखापाल कार्यालयातील सर्व सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त
३	वरिष्ठश्रेणी लिपिक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली दैनंदिनकामेकरणे व त्यांचेहाताखालील आस्थापना लिपिक आणि इतर सर्व सेवकांकडून दैनिककामे वेळेत करून घेणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी येणाऱ्या कार्यालयीन अडचणी अभिलेखापाल यांचे निदर्शनास आणून देणे तसेच मार्गदर्शन व सहकार्यकरणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त
३	कनिष्ठश्रेणी लिपिक	मा.अभिलेखापाल व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली दैनंदिनकामे वेळेत पूर्णकरणे, नागरिकांशीसहकार्याने व सौजन्याने वागणे, मा.आयुक्ततसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे इत्यादी.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त
४	शिपाई	ऑफिसचीसाफसफाईकरणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्यकार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मा.वरिष्ठ अधिकारी यांचेतोंडी व लेखी आदेशानुसारकामकाजकरणे इत्यादी.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	३ जागा रिक्त
५	बाईंडर	कार्यालयातील जन्म /मृत्यू रजिस्टर कागदपत्रांचे बाईंडींग करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त

कलम ४(१)(ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व-निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन-
(कामाचे प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन १९९०अखेरचे जनन व मयत दाखले संगणकावर फॉक्स प्रो पध्दतीमध्ये चेक करुन संगणीकीय मायनेट करुन मायनेटक्रमांक नागरीकास देवून मा.उपनिबंधक यांचे मार्फत दाखले घेणेबाबत कळविणे व सहकार्यकरणे, मनपाचे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचीस्टेशनरी मा.सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडून छपाई करुन घेवून खात्याचे मागणी अर्जानुसार वाटप करणे, मनपाचे इतर सर्व खात्याकडून नागरीकांचे मागणी अर्जानुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्वीकारुन नागरिकास देणे, नक्कल शुल्क दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा.मुख्यलेखापालकार्यालयातीलकोषागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, मनपाचे सर्व खात्याचेकार्यालयीनकामकाजाचे नागरिकांचे नक्कल मागणी अर्जानुसार नक्कलशुल्क स्विकारणे व सर्व संबधीत खात्यास अर्ज वर्ग करणे व अर्ज नक्कलसह आल्यानंतर नागरीकांना 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 मंजूरकेल्याप्रकरणी
शासन निर्णय	राज्य निवडणूक आयोग व शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	राज्य निवडणूक आयोग व शासन परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

कलम ४(१) (ब) ४ ब

कामाचीकालमर्यादा - काम पूर्णहोण्यासाठी प्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकारी अर्ज	३० दिवस	अभिलेखापाल तथा जन माहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिली अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (५) अ

अभिलेखापाल विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिकाअधिनियम १९४९ मधीलकलमानुसार	२.माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	

कलम ४(१) (ब) (५) ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४(१) (ब) (५) क

कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

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

कलम ४(१) (ब) (५) ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी - दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (६)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हॉस्पिटल मधून मा.उपनिबंधक यांचे मार्फत आलेले जनन व मयत नोंद रजिस्टर (अभिलेखे) जतन कारणे.	०१/०१/१९२७ ते १८/०४/२०१५ अखेर	कायम स्वरुपी
२	ब	प्रॉपर्टीचे रिव्हिजन फॉर्म ८ (२)	१९९१ ते २००१	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 परिणामकारककामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिकाकार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	मा.सर्वसाधारण सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	मा.स्थायी समिती सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (११)

अभिलेखापाल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचातप शील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २०२४-२५ मंजूर बजेट
	अभिलेखापाल	-	-	-	-
१	कायम सेवक वर्ग (वेतन, महागाई, इतर भत्ते)	-	-	-	
२	संकीर्ण	-	-	-	-
३	स्टेशनरी छपाई	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (१२) अ

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०२४-२५ या वर्षासाठी यादी निरंक

कलम ४(१) (ब) (१२) ब

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदानकार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती चालू वर्षाकरीता प्रकाशित करणे निरंक

कलम ४(१) (ब) (१३)

अभिलेखापाल विभागाकडून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती चालू वर्षाकरीता प्रकाशित करणे निरंक

कलम ४(१) (ब) (१४)

अभिलेखापाल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता प्रकाशित करणे निरंक

कलम ४(१) (ब) (१५)

अभिलेखापाल कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविणेसाठी असलेली सुविधा

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 प्राधीकराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्री.बी.एम.चिवडशेड्डी	व.श्रे.लि. तथा प्र.अभिलेखापाल	अभिलेखापाल कार्यालय	८६०५७११९४६	---	श्री. शशिकांत भोसले

(ब) सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्री.आर.आर.डावरे	क.श्रे.लि.	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा.	९११२६००६११	---	श्री.शशिकांत भोसले

कलम ४(१) (ब) (१७)

निरंक

प्र.अभिलेखापाल
सोलापूर महानगरपालिका

**सोलापूर महानगरपालिका माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)(ब)(१०) अभिलेखापाल
कार्यालय सोलापूर महानगरपालिका जुलै २०२४**

अ. क्र.	सेवकांचे पूर्ण नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागई भत्ता २६%	घर भाडे १८%	स्थानिक पुरक भत्ता/ धुलाई भत्ता	वाहन वाहतुक अपंग	DCPS म.न.पा. हिस्सा १४%	एकूण
१	श्री बी.एम.चिवडशेट्टी	व.श्रे.लि.	३९८००	१४३२८	७१६४	१२०	८००	-----	६२२१२
२	श्री राजेंद्र रामचंद्र डावरे	क.श्रे.लि.	३०२००	१०८७२	५४३६	६५	८००	-----	४७३७३
३	श्री बिरप्पा रखमाजी वडतिले	क.श्रे.लि.	३४०००	१२२४०	६१२०	६५	८००	-----	५३२२५
४	श्री संजय शिवरुद्रप्पा सावळगी	क.श्रे.लि.	३४३००	१२३४८	६१७४	६५	८००	-----	५३७४२
५	श्रीगजेंद्रसंतराम सूर्यवंशी	क.श्रे.लि.	२४५००	८८२०	४४१०	६५	२७००	४६६५	४५१६०
६	श्री राजीव पुनाजी बांबळे	क.श्रे.लि.	२२४००	८०६४	४०३२	६५	६७५	४२६५	३९५०१
७	श्रीमती सविता नागनाथ गुंड	क.श्रे.लि.	२७६००	९९३६	४९६८	६५	८००	५२५५	४८६२४
८	कु.सविता अर्जुन मकवाना	क.श्रे.लि.	२३१००	८३१६	MQ	६५	६७५	४३९८	३६५५४
९	सौ.कविता दिनेशगाडेकर	क.श्रे.लि.	२११००	७५९६	३७९८	६५	६७५	४०१७	३७२५१
१०	श्रीमती राजेश्रीहरि बन्ने	क.श्रे.लि.	२११००	७५९६	३७९८	६५	६७५	४०१७	३७२५१
११	श्री.कुमार अंबादास नंदा	क.श्रे.लि.	२६८००	९६४८	४८२४	६५	८००	-----	४२१३७
१२	कु.समरिन अ.हमीद अन्सारी	क.श्रे.लि.	१९९००	-----	-----	-----	-----	-----	१९९००
१३	श्रीसागरसिंग अजितसिंग मरोड	कायम शिपाई	१८५००	६६६०	३३३०	३५/३०	६७५	३५२२	३२७५२
१४	श्रीमती चंद्रभागा सिध्दप्पा व्हनकडे	कायम शिपाई	१६०००	५७६०	२८८०	३५/३०	६७५	३०४६	२८४२६

कलम ४(१) (ब) (१)

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

कार्यालयाचे नाव :- अभिलेखापाल कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

पत्ता :- इंद्रभवन पार्क चौक, रेल्वे लाईन सोलापूर ४१३००१.

कार्यालयाचा प्रमुख :- उपायुक्त

शासकीय विभागाचे नाव :- अभिलेखापाल कार्यालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्रे :- सोलापूर शहर /हद्दवाढ

भौगोलिक :- सोलापूर शहर/हद्दवाढ

विशिष्टकार्य :- जनन/मयत नोंद रजिस्टर जतन करुन ठेवणे/
वेळेनुसार व मागणीनुसार,
शासकीयकामाकरिता रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे ,
उतारे देणे वगैरे

विभागाचे ध्येय/धोरण :- नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार
विनातक्रार कामकाज पाहणेसहकार्यकरणे व मा.
आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात येणारी
माहिती पुरविणे,

सर्व संबंधित कर्मचारी :- अभिलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्ती सर्व सेवक

कार्य :- कामकाज पाहणे व सहकार्यकरणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- १)नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन
१९९० अखेरचे जनन/मयत दाखले संगणकावर फॅक्स प्रो.
पध्दतीमध्ये चेक करुन संगणकीय मायनेट करुन मायनेट
क्रमांक नागरिकास देवून मा.उपनिबंधक यांचे मार्फत
दाखले घेणे बाबत कळविणे,वसहकार्य करणे
२)मनपा.चे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची
स्टेशनरी मा.सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडून छपाई
करुन घेवून खात्याचे मागणी अर्जांनुसार वाटप करणे,
३)मनपा.चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी
अर्जांनुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी
माहितीचे शुल्क स्वीकारुन नागरिकास देणे,४)नक्कल शुल्क
दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा.मुख्यलेखापाल
कार्यालयातीलकोषागारात चलनाने रोखीने जमा करणे,
५)वेळोवळी मा.आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात
येणारी माहिती पुरविणे.

मालमत्तेचातपशील :- प्रशासकीय इमारत,तळ मजला,सोलापूर महानगरपालिका
सोलापूर

उपलब्ध सेवा :- मागणीनुसार जनन/मयत दाखले व उतारा देणे,
शासकीयकामाकरिता व मा. उपनिबंधक यांचे मागणी
नुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे.

संस्थेचासंरचानात्मक तक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :-----

कार्यालयाचीसाप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- प्रत्येक शनिवार व रविवार शासकीय सार्वजनिक
सुट्ट्या कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० व २.०० ते ६.१५ पर्यंत



सोलापूर महानगरपालिका,सोलापूर
इंद्रभुवन आंबेडकर चौक, रेल्वे लाईन्स,सोलापूर ४१३००१.
अभिलेखापाल कार्यालय



जा.क्र./अभि./

दिनांक / /२०

प्रति,

मा.सहा,आयुक्त तथा

नोडल अधिकारी,

सामान्य प्रशासन विभाग

यांचे कडेस सादर...

विषय :-माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार
१ ते १७ बाबतचीमाहिती म.न.पा. संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.सआस/माअ-७/E-२०५७८०७ दि.०४/०८/२०२५ चे
कार्यालयीन आदेश.

उपरोक्त विषयास अनुसरुन अभिलेखापाल कार्यालयाकडील माहिती

अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) नुसार बाबतची माहिती सोबत जोडून पाठवित आहोत.

प्र.अभिलेखापाल
सोलापूर महानगरपालिका