

# केंद्रीय माहिती अधिकार

## कायदा - 2005

अभिलेखापाल कार्यालय  
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

माहिती अधिकार कलम 4 (ब) मधील 1 ते 17  
व कलम 4 (क) व (ड) ची माहिती

## (कलम 4 (1) (ब) (1))

सो.म.न.पा. येथिल अभिलेखापाल कार्य 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 नॉद 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
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: कामकाज पाहणे व सहकार्य करणे :- 1) नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन 1990 अखेरचे जनन/मयत दाखले संगणकावर फॉक्स प्रो पध्दतीमध्ये 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 अर्जांनुसार वाटप करणे 3) मनपा. चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी अर्जांनुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्वीकारून नागरिकास देणे, 4) नक्कल शुल्क दैनिक स्वीकारण व भरणा तपासून मा. मुख्यलेखापाल कार्यालयातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, 5) वेळोवेळी मा. आयुक्त यांचकडून विचारण करण्यात येणारी माहिती पुरविणे.
मालमतेचा 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 जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- 0217- 2735289

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-शनिवार व रविवार. शासकीय

सार्वजनिक सुट्ट्या कार्यलयीन वेळ सकाळी 09.45 ते 1.30 व 2.00 ते 6.15 पर्यंत

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता-

---

अभिलेखापाल कार्यालय

अभिलेखापाल

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक -1

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -1

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक -12

शिपाई - 3 पैकी 2 रिक्त

(1 हजर)

बायंडर - 1

(1 रिक्त)

कलम 4(1) (ब) (2) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
1	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्त यांचे आदेशावर कार्यावाही ठेवणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	
2	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	अभिलेखापाल कार्यालयातील सर्व नियुक्त सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	
3	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनंदिन काम करणे व हाताखालील आस्थापना लिपिक व इतर सर्व सेवकांकडून दैनिक काम वेळेत करून घेणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी येणाऱ्या कार्यालयीन अडचणी अभिलेखापाल यांचे निदर्शनास आणून देणे तसेच व मार्गदर्शन / सहकार्य करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	
4	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	मा. अभिलेखापाल व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली दैनंदिन कामे वेळेत पूर्ण करणे, नागरिकांशी सहकार्याने व सौजन्याने वागणे, मा. आयुक्त तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	
5	शिपाई	आफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मा. वरिष्ठ अधिकारी यांचे तोंडी व लेखी आदेशानुसार काम करणे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	
6	शिपाई	रिक्त	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949	

## कलम 4(1) (ब) (3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व - निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन-

(कामाचे प्रकार/ -नांव)

कामाचे स्वरूप	नागरिकांच्या मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन 1927 ते 20-04-2015 अखेरचे जनन/मयत दाखले जनन/मयत नोंदणी अभिलेखमध्ये नोंद असेल तर ते स्कॅन करून मा. उपनिबंधक कार्यालयाकडे संगणक प्रणालीद्वारे पाठविले जाते. तसेच जनन/मयत दाखले मागणीनुसार संगणकावर चेक करून संगणकीय मायनेट क्रमांक नागरिकास देवून मा. उपनिबंधक यांचे मार्फत दाखले घेणे बाबत कळविणे व सहकार्य करणे. मनपाचे सर्व खात्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचे स्टेशनरी इकडील कार्यालयाकडून छपाई करून खात्यांचे मागणी अर्जांनुसार वाटप करणे, मनपा चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी अर्जांनुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्विकारून नागरिकास देणे नक्कल शुल्क दैनिक स्विकारणे व भरणा तपासून मा. मुख्यलेखापाल कार्यायातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, मनापाचे सर्व खात्यांचे कार्यालयीन कामकाजाचे नक्कल मागणी अर्जांनुसार नक्कल शुल्क स्विकारणे व सर्व संबंधित खात्यास अर्ज वर्ग करणे व अर्ज नक्कल सह आल्यानंतर नक्कल देणे, वेळोवेळी मा.आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात येणारी माहिती पुरविणे.
संबंधित तरतूद	अधिनियम तरतुदीनुसार
अधिनियमांचे नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949
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 आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

## कलम 4(1) (ब) 4 ब

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	माहिती अधिकारी अर्ज	30 दिवस	माहिती अधिकारी	अपिलिय प्राधिकारी

## कलम 4 (1) (ब) (5) अ

अभिलेखापाल विभाग कामकाजाकरिता लागू असलेले

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील कलमानुसार	2.माहिती अधिकारी अधिनियम 2005	

## कलम 4 (1) (ब) (5) ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

## कलम 4 (1) (ब) (5) क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

## कलम 4 (1) (ब) (5) ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

## कलम 4 (1) (ब) (5) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

## कलम 4 (1) (ब) (6)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	हॉस्पिटल मधून मा.उपनिबंधक यांच्यामार्फत आलेले जनन व मयत नोंद रजिस्टर अभिलेखे जतन करणे		कायमस्वरूपी
2	ब	प्रॉपर्टीचे रिव्हिजन फॉर्म 8 2		30 वर्षांसाठी
3	क	टेंडर प्रस्ताव जमा व रिफंड रजिस्टर		निरंक
4	ड	जमा फॉर्म, जमा चलन रजिस्टर		1 वर्षांसाठी

## कलम 4 (1) (ब) (7)

अभिलेखापाल विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

## कलम 4 (1) (ब) (8) 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 4(1) (ख) (9)

सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

अभिलेखापाल कार्यालय

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पद	मोबाईल क्रमांक	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	रिक्त	अभिलेखापाल		क		0217-0735289	
2	श्री. बाबू महादेव चिवडशेट्टी	व.श्रे.लि	8605711946	क		---//---	60,422/-
3	श्री. संजय शिवरुद्रप्पा सावळगी	क.श्रे.लि	9850181358	क		---//---	52,202/-
4	श्री. बिराप्पा रखमाजी वडतिले	क.श्रे.लि	9284819569	क		---//---	51,685/-
5	श्री. राजेंद्र रामचंद्र डावरे	क.श्रे.लि	9112600611	क		---//---	45,987/-
6	श्री. कुमार अंबादास नंदा	क.श्रे.लि	9850195704	क		---//---	42,137/-
7	श्रीमती. सविता नागनाथ गुंड	क.श्रे.लि	9763516299	क		---//---	47,240/-
8	श्री. गर्जेद्र संतराम सूर्यवंशी	क.श्रे.लि	7620401395	क		---//---	43,499/-
9	श्रीमती. सविता अर्जुन मकवाना	क.श्रे.लि	9579303081	क		---//---	36,554/-
10	श्री. राजू पुनजी बांबळे	क.श्रे.लि	8605942363	क		---//---	39,401/-
11	श्री. पंकज जगन्नाथ महाले	क.श्रे.लि	7248981407	क		---//---	39,501/-
12	सौ. कविता दिनेश गाडेकर	क.श्रे.लि	9021764642	क		---//---	37,251/-
13	श्रीमती. राजश्री हरी बन्ने	क.श्रे.लि	7620272974	क		---//---	37,251/-
14	श्रीमती. समरीन अ.हमीद अन्सारी	क.श्रे.लि	9146157651	क		---//---	19,900/-
15	श्री. सागर अजितसिंह मरोड	शिपाई	9075534092	ड		---//---	32,752/-
16	श्रीमती. चंद्रभागा सिध्दप्पा व्हनकडे	शिपाई	9860585365	ड		---//---	28,426/-

## कलम 4 (1) (ख) (10)

अभिलेखापाल कार्यालयाकडीन अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे/पत्ता/त्यांचे मासिक वेतन माहे मे-2025

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पद	चालू पगार/ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक पूरक भत्ता	वाहन/वाहतूक/धुलाई/अपंग भत्ता	DCPS	एकूण वेतन
1	रिक्त	अभिलेखापाल							
2	श्री. बाबू महादेव चिवडशेट्टी	व.श्रे.लि	38,600	13896	6948	120	800	00	60,364/-
3	श्री. संजय शिवरुद्रप्पा सावळगी	क.श्रे.लि	33,300	11988	5994	120	800	00	52,202/-
4	श्री. बिराप्पा रखमाजी वडतिले	क.श्रे.लि	33,000	11880	5940	65	800	00	51,685/-
5	श्री. राजेंद्र रामचंद्र डावरे	क.श्रे.लि	29,300	10548	5274	65	800	00	45,987/-
6	श्री. कुमार अंबादास नंदा	क.श्रे.लि	26,800	9648	4824	65	800	00	42,137/-
7	श्रीमती. सविता नागनाथ गुंड	क.श्रे.लि	26,800	9648	4824	65	800	5103	47,240/-
8	श्री. गजेंद्र संतराम सूर्यवंशी	क.श्रे.लि	23,800	8568	4284	65	2250	4532	43,499/-
9	श्रीमती. सविता अर्जुन मकवाना	क.श्रे.लि	23,100	8316	00	65	675	4398	36,554/-
10	श्री. राजू पुनजी बांबळे	क.श्रे.लि	22,400	8064	4032	65	675	2065	39,501/-
11	श्री. पंकज जगन्नाथ महाले	क.श्रे.लि	22,400	8064	4032	65	675	4265	39,501/-
12	सौ. कविता दिनेश गाडेकर	क.श्रे.लि	21,100	7596	3798	65	675	4017	37,251/-
13	श्रीमती. राजश्री हरी बन्ने	क.श्रे.लि	21,100	7596	3798	65	675	4017	37,251/-
14	श्रीमती. समरीन अ.हमीद अन्सारी	क.श्रे.लि	19,900	00	00	00	00	00	19,900/-
15	श्री. सागर अजितसिंह मरोड	शिपाई	18,500	6660	3330	35	675	3522	32,722/-
16	श्रीमती. चंद्रभागा सिध्दप्पा व्हनकडे	शिपाई	16,000	5760	2880	35	675	3046	28,396/-

## कलम 4(1) (ब)(11)

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

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन 2025-26 मंजूर बजेट
	अभिलेखापाल विभाग	-----	-----	-----	-----
1	कायम सेवक वर्ग वेतन, महागाई, इतर भत्ते	-----	-----	-----	85,00,000/-
2	संकीर्ण	-----	-----	-----	-----
3	कार्यालयीन खर्च	-----	-----	-----	1,00,000/-

### कलम 4 1 ब 12 अ

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती यादी प्रकाशित करणे  
निरंक

### कलम 4 1 ब 12 ब

अभिलेखापाल कार्यालयाचे मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशील वार माहिती  
निरंक

### कलम 4 1 ब 13

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

### कलम 4 1 ब 14

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

### कलम 4 1 ब 15

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

कलम 4 (1) (ब) (16)

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

(अ). शासकीय जन माहिती अधिकारी. (अ)(क)

अ.क्र	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री.बाबू महादेव चिवडशेट्टी	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा	0217 2735289	-	श्री. शशिकांत भोसले

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

अ.क्र	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री. डावरे राजेंद्र रामचंद्र	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा	0217 2735289	-	श्री. शशिकांत भोसले

कलम 4 (1) (ब) (17)

निरंक

अभिलेखापाल कार्यालय

सो.म.पा.