



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

सामान्य प्रशासन विभाग

माहिती अधिकार २००५

नियम ४ (१) (ख)

१ ते १७ बाबी

दिनांक ०१/११/२०१०

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर  
सामान्य प्रशासन विभाग, सो.म.न.पा.  
( कलम ४(१) (b) (I) )

सहाय्यक आयुक्त (स), सामान्य प्रशासन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव- मा.सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण ) यांचे कार्यालय, सो.म.न.पा. सोलापूर
- पत्ता- सो.म.न.पा.इंद्रभवन, आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर- ४१३००३
- कार्यालय प्रमुख - सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)  
शासकिय विभागाचे नांव- सामान्य प्रशासन विभाग  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- नगर विकास विभाग, मंत्रालय , मुंबई.  
कार्यक्षेत्र: सामान्य प्रशासन विभाग, भौगोलिक- ----- कार्यानुरूप -आस्थापना  
विशिष्ट ध्येय / धोरण- आस्थापना  
धोरण :- म.न.पा. सेवकांच्या आस्थापना विषयी अंमलबजावणी तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.  
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सहाय्यक आयुक्त (स) यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.  
१) कार्यालय अधिक्षक २) स्टेनो टायपिस्ट ३) वरिष्ठ मुख्य लेखनिक ४) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक  
४) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (आस्थापना) ६) शिपाई  
कार्य- त्यांना नेमून दिलेल्या टेबलचे कामकाज.  
कामाचे विस्तृत स्वरूप- तक्ता "अ" प्रमाणे  
मालमत्तेचा तपशिल- शासकिय इमारत इमारती व जागेचा तपशील-----  
उपलब्ध सेवा- मा.शासनाचे धोरण/ निर्णयाची अंमलबजावणी  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - सोबत जोडला आहे.  
तक्ता "अ" प्रमाणे  
कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक - २७४०३०३, २७३५२१७, २१९, २२०, २२९, २३१.  
साप्ताहिक सुट्टी - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच मा.शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.  
कार्यालयाची वेळ- सकाळी १०.०० ते १.३० (दुपारी १.३०. ते २.०० सुट्टी) २.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-

आयुक्त

सहाय्यक आयुक्त (स)

- कामगार क.व ज.सं.अधि.
- अभिलेखापाल कार्यालय
- म.न.पा. प्रशाला
- उद्यान विभाग
- निवडणूक कार्यालय
- क्रिडा विभाग
- सक्षम अधिकारी (झोपडपट्टी)
- वृक्षाधिकारी
- नगर अभियंता
- सार्वजनिक आ.अभियंता.

सहाय्यक आयुक्त (म)

- मुख्यलेखापाल
- क.आ.क.सं.कार्यालय
- भूमि व मालमत्ता
- आयातकर कार्यालय
- अंतर्गत लेखापरिक्षक
- विधान सल्लागार

सहाय्यक आयुक्त (वि.)

- नागरी समुदाय वि.प्रकल्प
- हुतात्मा स्मृति मंदिर
- मंडई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सो.म.न.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल  
प्रपत्र " अ "

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	वेतनवाढी मंजूरी/कार्यालयीन खर्च/लाईट बिल/ टेलिफोन बिल/वॉटर चार्जेस बिल/स्टेशनरी खरेदी देयके पास करणे	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

प्रपत्र " ब "

सो.म.न.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.  व कार्यालय अधिक्षक ते आस्था १ ते ९ व स्टोअर विभाग	१) आस्थापना वरील सेवकांच्या नेमणूका २) तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पद भरतीसाठी प्रतिक्रियादी तयार करणे. ३) तांत्रिक व बिगर तांत्रिक कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे ४) अनुकंप, लाड समिती, चतुर्थ श्रीणी पाल्य प्रकरणे मंजूरी. ५) सेवकांविरुद्ध शास्तीची कार्यवाही करणे ६) सर्व अधिकारी वर्गाच्या रजा मंजूरी ७) सर्व पदाच्या ज्येष्ठता यादया तयार करणे. ८) सेवकांच्या अंतर्गत बदल्या करणे. ९) मागासवर्गीय कक्षा कडील रोष्टर रजिस्टर व अनुशेषाची माहिती तयार करणे. १०) म.न.पा.प्रशालेकडील मुख्याध्यापक व सहाय्यक शिक्षक यांच्या कामाकजावर देखरेख ठेवणे.  सर्व आस्थापने कडील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे, आस्थापनेकडील सर्व टिपण्या तपासणी करणे, सर्व सेवकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, आस्थापना कर्मचा-यांनी सवेक नेमणुका, पदोन्नत्या, बदल्या, शास्तीबाबतची टिपणी, वेतन बिले, ज्येष्ठता यादया तयार करणे, जात पडताळणीची कार्यवाही ठेवणे, स्टेशनरी खरेदी प्रकरणाची कार्यवाही करणे इत्यादी कामे करणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

**प्रपत्र " क "**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	१)सेवकांविरुद्ध शास्तीची कार्यवाही करणे. निलंबित करणे/सेवेतून कमी करणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

**प्रपत्र " ड "**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	अपिलीय प्राधिकरी व गलिच्छ वस्ती सुधारणा अपिलाची सुनावणी.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

**कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)**

**सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा,प्र.कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	महानगरपालिकेच्या प्रशासकिय कामाकजावर (आर्थिक, प्रशासकिय) देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

सोलापूर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग-सेवकांची कार्यसुची

सौ.शोभा विजय कपूरे :- कार्यालय अधीक्षक

तांत्रिक/बिगर तांत्रिक सेवकांच्या नेमणूका, बढती, बदली सेवक वर्ग निवड समिती, खाते निहाय पदोन्नती, रिक्त्यु कमिटी, नियम, उपनियम, सेवक कायम करणे, खातेनिहाय चौकशी, शासन विधी मंडळ कामकाज, माहितीचा अधिकार इत्यादी.

१	श्री.गोपाळ बुगप्पा उत्तम वरिष्ठ श्रेणी लिपिक आस्था १,३ व ८ कडील कामकाज	आस्था-१	१	श्री. राहूल रमेश नागमोती कनिष्ठ श्रेणी लिपिक बिगर तांत्रिक सेवकांचे नेमणूका, बढती, बदली, सेवकांना कायम करणे.
		आस्था-३	१	श्री.अरविंद अंबाजी दोमल कनिष्ठ श्रेणी लिपिक अनुकंपा तत्वाखील वारसांची नोकरी देणेची प्रकरणे, लाड कमिटी, सेवानिवृत्त सेवकांचे पाल्यास नोकरी देणे, स्वातंत्र्य सैनिक वारस नेमणूक.
		आस्था ७/८	१	श्री.चंद्रकांत शिवण्णा कुडल कनिष्ठ श्रेणी लिपिक रोजंदारी सेवकांना कायम करणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही, बी.सी.सेल, जातीचे दाखले परिक्षण, रोस्टर रजिस्टर.
२	श्री.चितारी सुरेश नारायण वरिष्ठ श्रेणी लिपिक आस्था २ व ५ कडील कामकाज	आस्था-२	१	श्री. संजय श्रीकृष्ण तांदळे कनिष्ठ श्रेणी लिपिक नगर अभियंता, सार्व.आ.अभियंता खात्या कडील तांत्रिक सेवकांचे नेमणूका, बढती, बदली, सेवकांना कायम करणे, तदअनुषंगीक कामकाज
		आस्था-२	२	श्री.शशिकांत रामचंद्र साखरे कनिष्ठ श्रेणी लिपिक आरोग्य खात्याकडील तांत्रिक सेवकांचे नेमणूका, बढती, बदली, सेवकांना कायम करणे, तदअनुषंगीक कामकाज व यु.सी.डी. कडील शिवण वर्ग शिक्षिका नियुक्ती बाबत.
		आस्था-५	१	श्री.दिलीप दत्तात्रय कुलकर्णी / श्री.पी.एम.परांडेकर कनिष्ठ श्रेणी लिपिक खातेनिहाय चौकशी, शिस्तभंगाची कार्यवाही, नियम, उपनियम, अधिकार प्रदान प्रकरणे, सेवकांचे कोर्ट प्रकरणे हाताळणे.
३	श्री.युवराज गणपत गाडेकर वरिष्ठ श्रेणी लिपिक आस्था ४, ६ व ७ कडील कामकाज	आस्था-४	१	श्री.जी.डी.सोळंकी / श्री.ए.बी.पाटील कनिष्ठ श्रेणी लिपिक सेवक वर्ग निवड समिती, खातेनिहाय पदोन्नती समितीचे कामकाज, वार्षिक गोपनिय अहवाल, दक्षतारोध मजूरी, अर्ज विक्री व मुलाखत, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्दी करणे व त्यासंबंधी कार्यवाही.

		आस्था-६	१	<b>श्री.नागेश वसंतराव दास</b> कनिष्ठ श्रेणी लिपिक अधिकार्यांच्या रजा, सेवकांच्या रजा, नावात बदल, ध्वजदिन वर्गणी, अंदाजपत्रके, वेतन देयके तयार करणे, वाटप करणे.
		आस्था-७	१	<b>श्रीमती बबिता उल्हास भोसले</b> कनिष्ठ श्रेणी लिपिक सेवायोजन, त्रैमासिक माहिती, सांख्यिकी माहिती, होमगार्ड, पोलिस व्यवस्था, म्यु पल अहवाल, वार्षिक सुटया जाहीर करणे, वाचनालय प्रकरणे, अंध अपंग यांची प्रकरणे, शिकाऊ उमेदवार नेमणुका, प्रशिक्षणाबाबतची कार्यवाही, प्रकल्पग्रस्त, भुकंपग्रस्त, आपदग्रस्त प्रकरणे.
		आस्था-९	१	प्रशालेकडील बिंदु नामावली नोंदवह्या तयार करणे, रोजंदारी सेवकांबाबतची सर्व कार्यवाही, अनुदानि विना अनुदानि माध्यमिक प्रशालेकडील शिक्षक, शिक्षकेतर नेमणुका, बढती, बदल्या व प्रशासनातील इतर कामकाज, प्रशालेकडील ज्येष्ठता यादी.
४.	<b>श्री.प्रमोद दत्तात्रय लोंढे</b> वरिष्ठ श्रेणी लिपिक सा.प्र.वि.-स्टोअर		१	<b>श्री.काशिनाथ एस.आमणे</b> कनिष्ठ श्रेणी लिपिक सा.प्र.विभागाकडील भांडार, छपाई, गणवेश, स्टेशनरी, फर्निचर खरेदी प्रकरणे, डेडस्टॉक, अॅडव्हान्स व स्टोअरसंबंधी सर्व कामे.
	<b>बारनिशी विभाग</b>		१	<b>श्रीमती शोभा कुमार पेठे</b> कनिष्ठ श्रेणी लिपिक मा.सहा.आयुक्त (स) यांचे स्वाक्षरीस्तव आलेली प्रकरणे आवक जावक करणे. मा.आयुक्त यांचे स्वाक्षरीस्तव पाठविलेले व येणाऱ्या प्रकरणाचे नोंद ठेवणे. ठराव रजिस्टर हाताळणे.
			२	<b>श्री.प्रभाकर नारायण दुभाषी</b> कनिष्ठ श्रेणी लिपिक सर्व पत्राचे आवक-जावक रजिस्टर हाताळणे, पोस्टेज व तसलमात बिल करणे, तपासून ठेवणे, हिशोब ठेवणे.
			१	<b>श्री. नागेश सुदर्शन कोंगारी</b> टेलिफोन ऑपरेटर कार्यालय अधिक्षक, यांना मदत.

**कलम ४ (१) (ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरपाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार व नांव)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आस्थापना विषयक तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पदावर उमेदवारांच्या नेमणुका करणे,तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पदासाठी प्रतिक्षा यादया तयार करणे,कर्मचा-यांच्या गैरवर्तनाबाबत शास्ती करणे,उत्कृष्ट कर्मचा-यांना त्यांच्या चांगल्या कामाबाबत बक्षिस देणे व महानगरपालिकेच्या प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	कामाच्या स्वरुपानुसार कालावधी ठरविण्यांत येतो.	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	

**कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा.. .. काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकार	तक्रार निवारण अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (अ)**

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	मुं.प्रा.महा.अधि.१९४९ मधिल कलमानुसार काम केले जाते.	

**कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (ब)**

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	शासनाकडून वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय व आदेश	मा.शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	शासन आदेश व निर्णयानुसार

**कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (क)**

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आस्थापना विषयक शासनाकडून आलेले आदेशाची अंमलबजावणी	मा.शासनाचे आस्थापना विषयक सर्व परिपत्रके	

**कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	म.न.पा.च्या सर्व खाते/विभागांना मा.शासनाचे आदेश व धोरणात्मक परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणेची कार्यवाही ठेवणे.	मा.शासनाकडून वेळोवेळी पारीत होणारे आदेश व परिपत्रके	

**कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना इ.**

सो.म.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१.	अ वर्ग	आस्थापना विषयक सर्व दस्तऐवज सेवक शास्तीचे दस्तऐवज	सहा.आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग
२.	ब वर्ग	गलिच्छ वस्ती सुधारणेच्या न्यायीक प्रकरणाचे दस्तऐवज	सहा.अभियंता (ग.व.सु. तांत्रिक)	नगर अभियंता
३.	क वर्ग	कार्यालयीन फर्निचर/स्टेशनरी खरेदी दस्तऐवज,जन्म /मृत्यू दाखले दस्तऐवज	सहा. आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग
४	ड वर्ग	सेवकांसाठी गणवेश कापड खरेदी	सहा.आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग

**कलम ४ (१) (अ) (Vi)**

**सो.म.न.पा.येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	दस्तऐवज	आस्थापना विषयक नस्ती सेवक शास्तीच्या नस्ती स्टेशनरी साहित्य खरेदी अभिप्राय ओ.सी./रजा प्रकरणे/ बदली प्रकरणे/आदेश	अ ब क ड	कायमस्वरुपी ३० वर्षासाठी ५ वर्षासाठी १ वर्षासाठी

**कलम ४ (१) (ब) (Vii)**

सो.म.पा.येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	नुरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - अ**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - ब**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - क**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदांचे नांव	परिषदांचे सदस्य	परिषदांचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - ड**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ब) (IX)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व मासिक वेतन

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र./ फॅक्सई-मेल	मासिक एकूण वेतन
१	रिक्त	स्विय. सहा.	१		२७३५२२३	-
२	सौ. शोभा विजय कपूरे	कार्या.अधिक्षक	२	०१/०७/२०१०	२७३५२२०	२२१६२/-
३	श्री. सुगिल बाबुराव क्षिरसागर	लघुलेखक,प्र स्विय सहाय्यक	२	०२/०१/१९८६	२७३५२२३	२६९५१/-
४	श्री.राहुल विलास कुलकर्णी	लघुलेखक	२	०१/०८/१९९७	२७३५२२३	२६४०१/-
५	रिक्त	लघुलेखक	३	-	-	-
६	श्री. शिवशंकर डरप्पा याळगी	व.मु.ले.	३	२०/०२/२००९	२७३५२२०	१९१३२/-
७	रिक्त	व.मु.ले.	३	-	-	-
८	रिक्त	व.मु.ले.	३	-	-	-
९	रिक्त	व.मु.ले.	३	-	-	-
१०	रिक्त	व.मु.ले.	३	-	-	-
११	श्री. गोपाळ बुगप्पा उत्तम	व.श्रे.लि.	३	२२/०८/२००७	२७३५२१९	१७४६७/-
१२	श्री. प्रमोद दत्तात्रय लोंढे	व.श्रे.लि.	३	२२/०८/२००७	२७३५२१७	१६१०१/-
१३	श्री. सुरेश नारायण चितारी	व.श्रे.लि.	३	२०/०२/२००९	२७३५२१९	१६५५७/-
१४	श्री. युवराज गणपत गाडेकर	व.श्रे.लि.	३	१३/०४/२०१०	२७३५२१९	१४१३३/-
१५	श्री. जयवंत राजाराम फुटाणे	व.श्रे.लि.	३	०२/०९/२०१०	२७३५२३१	१५३४६/-
१६	रिक्त	व.श्रे.लि.	३	-	-	-
१७	श्री. दिलीप दत्तात्रय कुलकर्णी	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२१९	१५०४३/-
१८	श्रीमती. शोभा कुमार पेठे	क.श्रे.लि.	३	२१/०४/२००८	२७३५२२०	१४४३७/-
१९	श्री. शशिकांत रामचंद्र साखरे	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२१९	१४१३३/-
२०	श्रीमती बबिता उल्हास भोसले	क.श्रे.लि.	३	२५/०८/२०१०	२७३५२१९	१४१३३/-
२१	श्री. पांडूरंग मुरलीधर परांडेकर	क.श्रे.लि.	३	११/०८/२०१०	२७३५२१९	१३५२७/-
२२	श्री. संजय श्रीकृष्ण तांदळे	क.श्रे.लि.	३	१६/०८/२०१०	२७३५२१९	१३२२५/-
२३	श्री. अशोक भिमागौडा पाटील	क.श्रे.लि.	३	१६/०८/२०१०	२७३५२३१	१२९२१/-
२४	श्री. अरविंद अंबाजी दोमल	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२१९	११४२८/-
२५	श्री. आंद वसंत क्षिरसागर	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२२९	१०९७३/-
२६	श्री. चंद्रकांत शिवण्णा कुडल	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२१९	१०९७३/-
२७	सौ. कल्प्या उमेश चिन्नी	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००९	२७३५२६५	०९६१०/-
२८	सौ. सुलभा माधव खासनीस	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७३५२१९	०९६१०/-
२९	श्री. बी. पी. रेळेकर	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	-	०९३८१/-
३०	श्री. प्रभाकर नारायण दुभाषी	क.श्रे.लि.	३	०१/०५/२००९	२७३५२२०	०९३८१/-
३१	श्री. राजेश हणमंतू उग्राल	क.श्रे.लि.	३	१४/०८/२००९	२७३५२२३	०९६१०/-
३२	श्री. राहुल रमेश नागमोती	क. श्रे. लि.	३	०२/०९/२०१०	२७३५२१९	०३०५०/-
३३	रिक्त	क. श्रे. लि.	३	-	-	-
३४	रिक्त	क. श्रे. लि.	३	-	-	-
३५	रिक्त	क. श्रे. लि.	३	-	-	-
३६	रिक्त	क. श्रे. लि.	३	-	-	-
३७	रिक्त	क. श्रे. लि.	३	-	-	-
३८	श्री. नागेश सुदर्शा कोंगारी	टॅलि. ऑप.	३	१६/०६/१९८९	२७३५२२०	१५०४३/-
३९	सौ. रुक्साना रमिझ शेख	टॅलि. ऑप.	३	१७/०६/१९८९	२७३५२६५	१५०४३/-
४०	श्री. भगवान कृष्णात माने	वाहन चालक	३	०८/१०/१९९७	२७३५२२३	१५८७५/-

४१	श्री. अमोल नागनाथ टक्कळगी	वाहन चालक	३	२५/०८/२००९	२७४०३०१	०३०५०/-
४२	श्री. सुर्यकांत जगन्नाथ घाडगे	वाहन चालक	३	२४/०८/२०१०	२७३५२६५	०३०५०/-
४३	रिक्त	हवलदार	४	-	-	-
४४	रिक्त	जमादार	४	-	-	-
४५	श्री. चंद्रकांत रेवणसिध्द कर्णिकर	शिपाई	४	०६/०२/२०१०	२७३५२१७	१२७४९/-
४६	श्री. दत्तात्रय बाबू प्रितीमे	शिपाई	४	/१०/१९९७	२७४०३०१	११८३७/-
४७	श्री. सिद्राम दत्तात्रय कुरे	शिपाई	४	०१/०८/२००६	२७३५२२३	११४७२/-
४८	श्री. अरविंद मधुसुदन नंदूरकर	शिपाई	४	०४/०३/२००८	२७३५२२०	११५३२/-
४९	श्री. किशोर यशवंत पवार	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२२३	११२६०/-
५०	श्री. संतोष पांडुरंग शिंदे	शिपाई	४	२६/०७/२०१०	२७३५२२०	१०६२०/-
५१	श्री. गणेश रघुनाथ डेंगळे	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२२०	१०४१२/-
५२	श्री. विजयकुमार वसंतराव माने	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२२०	०९८६६/-
५३	श्री. गिरमल गौडप्पा मदने	शिपाई	४	१७/०७/१९९९	२७३५३०१	०९८६६/-
५४	श्री. शांतप्पा सोमप्पा मन्ने	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२३१	०९६८५/-
५५	श्री. सुर्यप्रकाश वासुदेव होमकर	शिपाई	४	२०/०८/२००९	२७३५२१९	०९६८३/-
५६	श्री. राजेंद्रसिंग मोतीसिंग दिक्षीत	शिपाई	४	०२/१०/२०१०	२७३५२२३	०९५०२/-
५७	श्री. दत्तू संजय्या भंडारी	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२१९	०९५०२/-
५८	श्री. आल काजी परमार	शिपाई	४	०२/०९/२००१	२७३५२२९	०९१०९/-
५९	श्री. शाम विठ्ठल बुजरुके	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२३१	०९१०९/-
६०	श्री. त्रिंबक अंबादास ताटे	शिपाई	४	२०/०१/२००३	२७३५२२३	०९१०९/-
६१	श्री. सादिक कादर शेख	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२२९	०९१०९/-
६२	श्री. सुहास मारुती जगताप	शिपाई	४	/०२/२००४	-	-
६३	देविदास राजाराम मोहिते	शिपाई	४	१२/०८/२००९	२७३५२२९	०८९२४/-
६४	श्री. बलभीम गोरख कांबळे	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७३५२८०	०८००४/-
६५	श्री. काशिनाथ चाप्पा अलकुंटे	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७४०३०१	०८००४/-
६६	श्री. काशिनाथ मुकुंदा चौगुले.	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७३५२२०	०८००४/-
६७	श्री. गुरप्पा बसप्पा ब्याकोड	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७३५२१९	०८००४/-

**कलम (४) (१) (ब) (IX)**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१)	१	१)८०००-१३५००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
२)	२	१)६५००-१०५०० २)५५००-९०००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
३)	३	१)४५००-७००० २)४०००-६००० ३)३०५०-४५९०	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
४)	४	१)२७५०-४४०० २)२५५०-३२००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार

**कलम (४) (१) (ब) (Xi)**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नांव	२०१०-११ चे प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन संकिर्ण	१,१०,६३,०००/-	अधिकारी व कर्मचारी वेतन	--	--
२	संकिर्ण	५,००,०००/-	कार्यालयीन खर्च (स्टेशनरी,छपाई, प्रवास भत्ता, संगणक खरेदी इत्यादी)		
३	वाहन खर्च	१६,४०,०००/-	इंधनतेले,सुटे भाग खरेदी वाहन स्वच्छता,दुरुस्ती, यंत्र सामुग्री घसारा निधी,आग धोका निधी		
४	शिकाऊ उमेदवार वेतन	१०,००,०००/-	शिकाऊ उमेदवार वेतन खर्च		
५	इलेक्ट्रॉनिक संगणक,फॅक्स, टाईपरायटर, सायक्लोस्टाईल मशिन खरेदी व दुरुस्ती	३०,००,०००/-	इलेक्ट्रॉनिक मशिनरी दुरुस्ती		कार्यालय अद्ययावत करणे (संगणकीकरणे)

**कलम (४) (१) (ब) (Xii) नमूना (अ)**

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती :- निरंक

**कलम (४) (१) (ब) (Xii) नमूना (ब)**

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती :- निरंक

**कलम (४) (१) (ब) (Xiii)**

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम (४) (१) (ब) (Xiv)**

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचीपध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जन्म/मृत्यू नोंद रजिस्टर	दाखले	संगणक	अर्ज सादर करुन	अभिलेखापाल

**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (XVI)**

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहा. शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

**अ) शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एस.ए.व्हटकर	कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग सो.म.पा.	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन सोलापूर-१ मोबा- ९४२२४५७९२५		सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)

**ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल
१.	सौ. शोभा विजय कपूरे.	कार्यालय अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर -१ फो.- २७३५२२०	

**अ) अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ.श्री.पंकज वसंतराव जावळे.	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	मा. आयुक्त (वै) कार्यालय, सा.प्र.विभाग, का.क.व ज.सं.अ, मुख्यलेखापरिक्षक, नगरअभियंता, सहा.संचा.नगर रचना, सार्व.आ.अभियंता, नगर सचिव, विधान सल्लागार.	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन सोलापूर-१ फो.२७३५२८२	--	का. क. व ज. स. अधिकारी, मुख्यलेखापरिक्षक, नगर अभियंता, सहा.संचा.नगर रचना, सार्व.आ.अभियंता, नगर सचिव, विधान सल्लागार

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

सो. म. पा. येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती :- दर वर्षी महानगरपालिकेच्या कारभाराचा वार्षिक अहवाल प्रसिध्दीकरण.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

माहिती :- म.न.पा. सार्वत्रिक निवडणुकीबाबतची माहिती प्रसिध्द करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

माहिती :- निरंक