

विधान सल्लागार कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

विधान सल्लागार

|

नगर अभियोक्ता

|

सहा. विधान सल्लागार

|

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

|

स्टेनो टायपिस्ट

|

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५

|

शिपाई २

कलम ४ (१) (b) (I)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाकडिल कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:-

विधान सल्लागार कार्यालय

पत्ता :-

इंद्रभुवन वारद पथ रेल्वे लाईन्स

शासकिय विभागाचे नाव:-

विधान सल्लागार कार्यालय

कोणत्या मंत्रालयातील

मा.महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग मुंबई

खात्याचा अधिनस्त कार्यक्षेत्र

सोलापूर

भौगोलिक

शहर सोलापूर

कार्यानुरूप

निरंक

विशीष्ट कार्य

कोर्ट केसेस चालविणे, वैधानिक अभिप्राय देणे

विभागाचे ध्येय /धोरण

कायदेशीर मार्गदर्शन करणे

धोरण

सोलापूर महानगरपालिकेच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय .

कामकाज चालविणे

सर्व संबंधित कर्मचारी

१) विधान सल्लागार

२) नगर अभियोक्ता

३) सहा. विधान सल्लागार

४) स्टेनो टायपिस्ट

५) वरिष्ठ लिपीक

६) कनिष्ठ लिपीक ५ पदे

७) शिपाई २ पदे

कार्य

कोर्ट कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

दिवाणी ,फौजदारी , कामगार,औदयोगिक , ग्राहक मंच

वगैरे सोलापूरातील कोर्टातील

मालमत्तेचा तपशिल

निरंक

उपलब्ध सेवा

न्यायालयीन कामकाज

संस्थेच्या सरंचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

निरंक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

२७३५२४२

वेळ सकाळी १०.३० ते १.३० दुपारी २ ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी

असलेल्या वेळा

रविवार

कलम ४/१ b (ii) नमुना अ
अ

अनु नं	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
		निरंक		

ब

अ नं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
१	विधान सल्लागार	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख	बी पीएमसी ॲक्ट, एम सी एस आर रुल्स, सी पी सी कोड, सी आर पी सी कोड	निरंक
२	नगर अभियोक्ता	वरिष्ठांना मदत करणे	बी पीएमसी ॲक्ट, सी आर पी सी कोड इव्हिडन्स ॲक्ट	अभिप्राय
३	सहा.विधान सल्लागार	वरिष्ठांना मदत करणे	बी पीएमसी ॲक्ट, एम सी एस आर रुल्स, यु एल पी ॲक्ट, आय डी ॲक्ट, डब्ल्यु सी ॲक्ट, पेमेंट ऑफ ग्रेज्युएटी ॲक्ट	कामगार विषयक अभिप्राय
		निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

अनु नं	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	विधानसल्लागार	कोर्ट केसेस चालविणे, दिवाणी कोर्ट, क्रिमीनल कोर्ट, ना. उच्च न्यायालय, व सर्वोच्च न्यायालयातील पॅनल अॅडव्होकेट यांना माहिती देणे	शासननिर्णय परिपत्रकानुसार मुख्यत्वे, मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ मधिल कलमा अन्वये वेळोवेळी प्रसारीत होणारे नियम	म. न. पा. अंतर्गत वैधानिक सल्ला देणे
२	नगर अभियोक्ता	म्यु कोर्टातील फौजदारी केसेस चालविणे, वैधानिक अभिप्राय देणे	- सदर-	
३	सहा. विधान सल्लागार	कामगार व औद्योगिक न्यायालयात केसेस चालविणे, कामगाराच्या बाबतीतील वैधानिक अभिप्राय देणे	- सदर -	कामगार विषयक वैधानिक सल्ला देणे
४	वरिष्ठ लिपीक	सर्व पॅनल अॅड. यांची बिले करणे, अदा बिले करणे, बजेट तयार करणे, व वरिष्ठाचे आदेशानुसार कामे करणे	-सदर-	
५	स्टेनो टायपिस्ट	कार्यालयातील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे, डिक्टेशन घेणे, कोर्टाकडे सादर करावयाची कागदपत्रे टंकलिखित करणे, वैधानिक अभिप्राय लिहीणे व टंकलेखन करणे	- सदर -	

६	लिपीक ३	नेमलेल्या कोर्टाकडिल कोर्ट डायरी मॅटेन करणे कोर्टात जाऊन तारखा घेणे कागदपत्रे दाखल करणे संबंधित रजीस्टर मॅटेन करणे व वरिष्ठाचे आदेशानुसार कामे करणे	सदर	
७	आवक जावक लिपीक आस्था लिपीक	कार्यालयातील आवक जावक करणे पगार बिले करणे आस्थापनाविषयक कामे करणे व वरिष्ठाचे आदेशानुसार कामे करणे	सदर	

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दत प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ बाब)

कामाचे स्वरूप
संबंधित तरतूद
अर्थनमान बाब
नियम

निरंक

शासन निर्णय
शासन निर्णय
परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश वेळोवेळी प्रसारित होणारे आदेश

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप कलम ४ (१) (b) (ii)

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनेच लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ. नं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा निरंक काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

निरंक। कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय ----- निरंक

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

निरंक----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. नं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ.)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयामध्ये दस्त ऐवाजांची यादी.दस्तऐवजाचा विषय ,

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्था.विषयक	आदेश/नस्ती आवक जावक मस्टर	आस्था.लिपीक	विधान सल्लागार कार्यालय
२	दिवाणी केसेस	दिवाणी दावे	विधान सल्लागार	विधान सल्लागार कार्यालय, सिव्हील कोर्ट,बिल्डींग, म्युनिसिपल कोर्ट ,रिपन हॉल
३	फौजदारी केसेस	दंडाचे केसेस	नगर अभियोक्ता	म्युनिसिपल कोर्ट,रिपन हॉल
४	कामगाराचे केसेस	कामगाराचे केसेस	सहा. विधान सल्लागार	विधान सल्लागार कार्यालय, गणेश चेंबर, लेबर कोर्ट

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक , व्हावचरइ.	प्रमुख बाबीची तपशिलवार माहिती	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		रे.मु. रजीस्टर		कायम रेकार्ड
२		अपील रजीस्टर		कायम रेकार्ड
३		दरखास्त रजीस्टर		कायम रेकार्ड
४		टॅक्स अपील रजीस्टर		कायम रेकार्ड
५		कि.अर्ज रजीस्टर		कायम रेकार्ड
६		कोर्ट डायरी		एकवर्ष
७		खटला दाखल रजीस्टर		कायम रेकार्ड
८		खटला आवक रजीस्टर		कायम रेकार्ड
९		खटला निकाल रजीस्टर		कायम रेकार्ड
१०		लेबर कोर्ट केसेस रजीस्टर एकत्र रजीस्टर		कायम रेकार्ड
११		पॅनाल वकीलांचे रजीस्टर		कायम रेकार्ड
१२		वर्कशीट		१० वर्षे
१३		तसलमात रजीस्टर		-सदर -
१४		बिल रजीस्टर		-सदर -
१५		किरकोळ नोंद रजीस्टर		-सदर-
१६		बजेट रजीस्टर		-सदर -
१७		उच्च न्यायालयातील केसेस नोंद रजी.		
१८		कोर्ट ब्रिफ		१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावती काल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकाप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची कते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करू न शिबिराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे अथवा जननुबई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (अ) (ब) (VII) नमुना अ

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. नं.	सिमितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	विधी समिती	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, व ७ सदस्य	शासकिय कामकाज बी.पी.एम.सी अॅक्टचे कलम ३० नुसार स्थापना	निरंक	निरंक	म.न.पा.सर्वसाधारण सभा विधी समितीच्या कामकाजाचे क्षेत्र ठरविते.विधी सभा विषय शिफारस करून म.न.पा.कडे पाठविते.तसेच म.न.पा.स्वतःचे अधिकार व कर्तव्य विधी सभेकडे सोपवू शकते.

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना ब.

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.न.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना क.

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.न.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य.	परिषदेचे उदीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना ड .

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचे यांदा प्रकाशित करणे.

अ.न.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य.	संस्थेचे उदीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ.न.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक.	एकूण वेतन
१	विधान सल्लागार	रिक्त	१	-	-	-
२	नगर अभियोक्ता	रिक्त				
३	प्र.सहा.विधान सल्लागार	सौ एस ए पतंगे (५% वेतन)	३	०६/५/१९८२	९४२२४५७९४६	७५१/-
४	सिन.क्लार्क	श्री.एम.एन.घुले.	३	०१/०४/८०	९९७५८८१३४५	१६,५५१/००
५	स्टेनो टायपिस्ट	श्री.एन.ए.शेळवणे.	३	२४/०६/१९९६	--	१६,०५९/००
६	ज्यु.क्लार्क	श्री देगांवकर ए एस	३	०३/०६/१९९२	--	१२,९४६/-
७	ज्यु.क्लार्क.	श्री.मगर एस.एन.	३	१४/१२/२०००	९३७२७११२०४	१०,६४५/००
८	ज्यु.क्लार्क	श्री सोनसळे आर सी	३	०१/०६/१९९६	९८८१२१७५७८	१२,०३९/-
९	ज्यु.क्लार्क	श्री कस्तुरे व्ही आर	३	०१/०२/२००३	९८६०५११८७३	१०,२२२/-
१०	ज्यु.क्लार्क	श्री अन्वरहुसेन अ.हमीद खतीब	३	१०/१२/२००८	९८६०८०४२४५	८८०१/-
११	शिपाई	श्री. चंद्री व्ही.एन.	४	२१/०४/१९८४	९४२१०४४६९६	११,५७७/-
१२	शिपाई	श्री.अरब.डी.एफ.	४	१६/०४/२००३	९४२३०६९४३१	८३७९/००

कलम ४ (१) (ब) (X)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल विधान सल्लागार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याच्या वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जर प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१- विधान सल्लागार	वेतन श्रेणी ८०००-२०५- १३५००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	नियमाप्रमाणे प्रवासभत्ता दिला जातो	निरंक
२	२- नगर अभियोक्ता	६५००- १०५००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	सदर	निरंक
३	३- सहा.विधान सल्लागार	५५००-९०००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	सदर	निरंक
४	३-स्टेनो टायपिस्ट	४०००-६०००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	सदर	निरंक
५	३ व.श्रे.लि	४०००-६०००	सदर	सदर	सदर
६	३ क.श्रे.लि	३०००-४५९०	सदर	सदर	सदर
७	४ शिपाई	२५५०-३२००	सदर	सदर	सदर

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.नं	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	कायम व हंगामी सेवक वर्ग वेतन महागाई भत्ते	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	प्रवास खर्च (रु १५०००/-)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	संकीर्ण (रु २५०००/-)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	दावे खटले व न्यायालयीन खर्च (रु ४०००००/-)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५	खास न्यायाधीश व त्यांचा सेवक वर्ग (रु.१५ लाख)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल .

कलम ४ (१) (ब) (Xii)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

- वर्षासाठी प्रसिध्द करणे
- कार्यक्रमाचे नांव निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी तालुका पातळी गाव)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना ब

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव निरंक

अ . नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप- विविध योजनेसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार -----निरंक-----

अ नं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

----- निरंक-----

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी चारचाकी जड वाहन इ चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा . अकुषी वापरइइइळबंधी परवान्याचे माहिती असल्यास स. न आवश्यक आहे इ.

टिप -- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील माहितीचे इले. स्वरूपातील साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती	

----- निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याचा वेळे संदर्भात माहिती कार्यालयीन वेळ

वेबसाईट विषयी माहिती -----

कॉलसेंटर विषयी माहिती -----

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती -----

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती ----

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -----

सुचना फलकाची माहिती -----

गुंथालय विषयी माहिती -----

अ नं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	१० ते ११	विनंतीवरून	विधान सल्लागार कार्यालय	संबंधित व्यक्ती	विधान सल्लागार

कलम ४(१) (ब) (xvi)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलिय प्राधिकारी येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.नं	शासकीय माहिती अधिका.री	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री जी आर गोडबोले	विधान सल्लागार	कोर्ट केसेस चालविणे व वैधानिक अभिप्राय देणे	९४२२६४४३५१		सहा. आयुक्त (स) व सहा.आयुक्त (म)

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. कं	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ मेल	
१	सौ.शोभा अशोक पतंगे	प्र. सहा . विधान सल्लागार	कामगार न्यायालय व वैधानिक अभिप्राय देणे	९४२२४५७९४६		

क . अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं	अपिलिय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	अनिल सदानंद विपत	सहा.आयुक्त (स)	प्रशासन	२७४०३३१		

टिप- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती प्राधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावे.

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील विधान सल्लागार येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती-----नाही

टिप- २२ ऑगस्टापर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही----- नाही

----- निरंक-----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

----- निरंक-----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

टिप- लॉकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक सार्वजनिक सूचना प्रसार माध्यमे सूचना प्रसारण इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

सोलापूर महानगरपालिका

जा.क्रं. विस १४/१/
दिनांक ०८/०१/२०१०

मा.सहा आयुक्त (स)

यांचे कडेस सादर

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)
(ख) नुसार १७ बाबीवरील माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्रं.सआस/काअ/वर्क/२३२ दि.०२/०१/२०१० साप्रवि
यांचे कडील परिपत्रक.

उपरोक्त संदर्भाकित विषयांस अनुसरुन कलम ४ (१) (ख) नुसार १७
निरनिराळ्या बाबीवरील माहिती अद्यावत करुन सोबत जोडून पाठवित आहोत. तरी
माहितीस्तव व योग्य त्या पुढील कार्यवाहीस्तव सादर.

मा.कळावे.दि.८/०१/२०१०

विधान सल्लागार करिता
सोलापूर महानगरपालिका

