

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

सामान्य प्रशासन विभाग

(कलम ४(१) (b) (I))

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

१. कार्यालयाचे नांव- मा.सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) यांचे कार्यालय, सो.म.न.पा. सोलापूर

२. पत्ता- सो.म.न.पा.इंद्रभवन, आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर- ४१३००३

३. 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 अधीक्षक २) वरिष्ठ मुख्य लेखनिक ३) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

४) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (आस्थापना) ५) स्टेनो टायपिस्ट 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 - २७४०३०४, २७३५२१७, २१९, 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

आयुक्त		
सहाय्यक आयुक्त (स)	सहाय्यक आयुक्त (म)	सहाय्यक आयुक्त (वि.)
१.कामगार क.व ज.सं.अधि.	१.मुख्यलेखापाल	१. नागरी समुदाय वि.प्रकल्प
२.अभिलेखापाल कार्यालय	२.क.आ.क.सं.कार्यालय	२. आयातकर कार्यालय
३.म.न.पा. प्रशाला	३. भूमि व मालमत्ता	
४.विधान सल्लागार	४. उदयान विभाग	
५. निवडणूक कार्यालय	५. अंतर्गत लेखापरिक्षक	
६. हुतात्मा स्मृति मंदिर	६. क्रिडा विभाग	
७.सक्षम अधिकारी (झोपडपट्टी)	७. मंडई	
८. वृक्षाधिकारी		
९. नगर अभियंता		
१०.सार्वजनिक आ.अभियंता.		

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	अभिप्राय
--------	-------	---------------	---------------------------	----------

			निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	वेतनवाढी मंजूरी/कार्यालयीन खर्च/लाईट बिल/ टेलिफोन बिल/वॉटर चार्जस 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 प्रतिक्षयादी 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	
--	--	--	------------	--

कलम ४ (१) (ब)(iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	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 स्वरूपानुसार 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.पा.येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख तपशीलवार	बाबीचा	सुरक्षित कालावधी	ठेवण्याचा
१.	दस्तावेज	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	नुपरावृत्तिकाल
	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	समितीचे	समितीचे	कितीवेळा घेण्यात	सभा जनसामान्यां	सभेचा कार्य

.	नांव	सदस्य	उद्दिष्ट	येते	साठी खुली आहे किंवा नाही	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 जनसामान्या 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 जनसामान्या 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.यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे पत्ते तसेच मासिक वेतन

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स ई-मेल	एकूण वेतन
१	रिक्त	सहा.आयुक्त	१	/ /	२७४०३०४	
२	श्री.चंद्रशेखर केशव पाणीभाते	कार्यालय अधिक्षक	२	२१/१२/१९७५	२७४०३०४	१७८३८/-
३	श्री.सुनिल बाबुराव क्षिरसागर	लघुलेखक, व स्विय सहाय्यक	२	०२/०१/१९८६	२७४०३०४	२०८४९/-
४	श्री.राहुल विलास कुलकर्णी	लघुलेखक	२	०१/०८/१९९७	२७४०३०४	१९११३/-
५	सौ.साजिदा अ.रशिद शेख	व.मु.ले.	३	११/१२/१९७५	२७४०३०४	१५९९१/-
६	श्री. विश्वनाथ सिद्रामप्पा चितकोटी	व.श्रे.लि.	३	०६/०९/१९७६	२७४०३०४	१४५३३/-
७	श्री.गोपाळ बुगप्पा उत्तम	व.श्रे.लि.	३	२३/०९/१९८३	२७४०३०४	१३३१७/-
८	श्री.बापूसाहेब जनार्दन कांबळे	व.श्रे.लि.	३	२२/०५/१९८६	२७४०३०४	१२१०३/-
९	श्री.प्रमोद दत्तात्रय लोढे	व.श्रे.लि.	३	०१/०७/१९८६	२७४०३०४	१२३४५/-
१०	श्री. सुरेश नारायणराव चित्तारी	क.श्रे.लि.	३	२२/०८/१९८५	२७४०३०४	१२५८९/-
११	सौ. अश्विनी अनंत देशपांडे	क.श्रे.लि.	३	०६/१०/१९८६	२७४०३०४	१२१०३/-
१२	श्री.भूलिंगम शंकरय्या रापेल्ली	क.श्रे.लि.	३	२०/०४/१९८८	२७४०३०४	११८५९/-
१३	श्री.प्रभाकर तुकाराम संभारंम	क.श्रे.लि.	३	०४/०५/१९८८	२७४०३०४	११८५९/-
१४	श्रीमती शोभा कुमार पेठे	क.श्रे.लि.	३		२७४०३०४	१०८८७/-
१५	श्री.युवराज गणपत गाडेकर	क.श्रे.लि.	३	०९/०२/१९९३	२७४०३०४	१०८८७/-
१६	श्री.दशरथ नरसय्या बोल्लम	क.श्रे.लि.	३	०१/०६/१९९६	२७४०३०४	०९७३९/-
१७	श्री.रविंद्र वसंतराव उपळाईकर	क.श्रे.लि.	३	०१/०६/१९९६	२७४०३०४	०९७३९/-

१८	श्री.लक्ष्मीनारायण नारायण दुभाषी	क.श्री.लि.	३	१४/१२/२०००	२७४०३०४	०७८५८/-
१९	श्री.गौरीशंकर करबसय्या स्वामी	क.श्री.लि.	३	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०८४६४/-
२०	श्री.हेमंत चंदूलाल रासने	क.श्री.लि.	३	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०८४६४/-
२१	श्री. नागेश सुदर्शन कोंगारी	टेलि. ऑप.	३	१६/०६/१९८९	२७४०३०४	११३७३/-
२२	सौ.रुकसाना रमिझ शेख	टेलि. ऑप.	३	१७/०६/१९८९	२७४०३०४	११६१७/-
२३	श्री.भगवान कृष्णात माने	वाहन चालक	३	१९/०१/१९८९	२७४०३०४	१२१४७/-
२४	श्री.शंशिकांत दगडू बनसोडे	वाहन चालक	३	१६/१०/१९९६	२७४०३०४	०८६४०/-
२५	श्री.मधूकर बाजिराव रत्नपारखी	हवालदार	३	१८/०२/१९७२	२७४०३०४	०९७६२/-
२६	श्री.चंद्रकांत रेवणसिध्द कर्णिकर	शिपाई	४	११/०९/१९८५	२७४०३०४	०९६८७/-
२७	श्री.दत्तात्रय बाबू प्रितिमे	शिपाई	४	२३/०४/१९८६	२७४०३०४	०९१५९/-
२८	श्री.सिद्राम दत्तात्रय कुरे	शिपाई	४	०४/०४/१९८९	२७४०३०४	०८८९४/-
२९	श्री.अंबादास लच्छमय्या बल्ला	शिपाई	४	१७/०५/१९८८	२७४०३०४	०८८९४/-
३०	श्री.मल्लिकार्जुन विश्वनाथ उडता	शिपाई	४	०३/०२/१९९२	२७४०३०४	०८७२४/-
३१	श्री. अरविंद मधूसुदन नंदूरकर	शिपाई	४	२१/१२/२००१	२७४०३०४	०८९५४/-
३२	श्री.मोहन गिरीधारी लष्करवाले	शिपाई	४	१४/०७/१९९२	२७४०३०४	०८७२४/-
३३	श्री. संतोष शिवशंकर झाडे	शिपाई	४	२१/०२/१९९४	२७४०३०४	०८३८४/-
३४	श्री. सिद्राम तुळजाराम मिस्किन	शिपाई	४	१०/०९/१९९६	२७४०३०४	०७९४६/-
३५	श्री.गिरमल गौडप्पा मदने	शिपाई	४	१७/०७/१९९९	२७४०३०४	०७६५४/-
३६	श्री.सायण्णा आशण्णा भंडारी	शिपाई	४	०१/०६/१९९६	२७४०३०४	०७९१६/-
३७	श्री. गोविंद सिद्राम जक्का	शिपाई	४	०७/०९/२००१	२७४०३०४	०७९८८/-
३८	श्री. राजाराम भिमराव मस्के	शिपाई	४	०१/०८/२००२	२७४०३०४	०७९८८/-
३९	श्री. राजेंद्र मोर्तिसिंग दिक्षित	शिपाई	४	०७/०९/२००१	२७४०३०४	०६५३५/-
४०	श्री. अनिल कानजी परमार	शिपाई	४	०२/१०/२००२	२७४०३०४	०७०४१/-
४१	श्री.दत्तात्रय दगडू गायकवाड	शिपाई	४	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०७०४१/-
४२	श्री.त्रिंबक अंबादास ताटे	शिपाई	४	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०७०४१/-
४२	श्री.सुनिल ज्ञानेश्वर कालेकर	शिपाई	४	२०/१२/१९९९		०००००/-
४३	श्री.सुहास मारुती जगताप	शिपाई	४	/ /		०००००/-

कलम (४) (१) (ब) (IX)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वतनाची 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	२००७-०८ चे प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन संकिर्ण	१,१२,००,०००/-	अधिकारी व कर्मचारी वेतन	--	--
२	संकिर्ण	५,००,०००/-	कार्यालयीन खर्च (स्टेशनरी,छपाई, प्रवास भत्ता, संगणक खरेदी इत्यादी)		कार्यालय अदयावत करणे (संगणकी करणे)
३	वाहन खर्च	१६,४०,०००/-	इंधनतेले,सुटे भाग खरेदी वाहन स्वच्छता,दुरुस्ती, यंत्र सामुग्री घसारा निधी,आग धोका निधी		
४	शिकाऊ उमेदवार वेतन	४,००,०००/-	शिकाऊ उमेदवार वेतन खर्च		
५	इलेक्ट्रॉनिक संगणक,फॅक्स, टाईपरायटर,	४०,००,०००/-	इलेक्ट्रॉनिक मशिनरी दुरुस्ती		

	सायक्लोस्टाईल मशिन खरेदी व दुरुस्ती				
--	---	--	--	--	--

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 नाव	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	माहिती	जबाबदार
--------	-------------------	------	---------	--------	---------

			इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	मिळविण्याचीपध्दती	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) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल
१.	श्री.चंद्रशेखर केशव पाणीभाते	कार्यालय अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर -१	

				फो.- २७४०३०४	
--	--	--	--	-----------------	--

अ) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.अनिल विपत	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	सा.प्र.विभाग, मुख्यलेखापरिक्षक नगर अभियंता, सार्व.आ.अभियंता का.क.व ज.सं.अ. सहा.संचा.नगर रचना, नगर सचिव, विधान सल्लागार.	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन सोलापूर-१ फो.२७४०३०४	--	का.क. व ज.स.अधिकारी मुख्यलेखापरिक्षक नगर अभियंता, सार्व.आ.अभियंता सहा.संचा.नगर रचना, 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