

(४/१) (b) (I)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना कार्यालयाकडिल कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:-

अन्न व परवाना कार्यालय

पत्ता :-

इंद्रभुवन वारद पथ रेल्वे लाईन्स

शासकिय विभागाचे नाव:-

आरोग्य खाते- अन्न व परवाना कार्यालय

कोणत्या मंत्रालयातील

मा.महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग मुंबई

खात्याचा अधिनस्त कार्यक्षेत्र

सोलापूर

भौगोलिक

शहर सोलापूर

कार्यानुरूप

निरंक

विशीष्ट कार्य

आरोग्य व भेसळ परवाना, नाहरकत दाखला देणे, म्यु. कोर्ट केसेस चालविणे, प्लॅस्टीक मोहीम राबविणे, शहरातील अन्न निरीक्षणानी अन्न नमुना विश्लेषणासाठी घेतलेला दोन भाग याकार्यालयात कस्टडी म्हणून जमा पेढीच्या तपासणी वरुन व अप्रमाणित अहवालावरुन कार्यवाही ठेवणे.

विभागाचे ध्येय /धोरण

म.न.पा.आर्थिक उत्पन्न वाढविणे तसेच परवाना फी वसूल करणे आरोग्य व भेसळ परवाना नागरीकांच्या आरोग्यासाठी देणे.

धोरण

सोलापूर महानगरपालिकेच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय . कामकाज चालविणे

सर्व संबंधित कर्मचारी

- १) अधीक्षक अन्न व परवाना
- २) अन्न व परवाना निरीक्षक ४ पदे
- ३) कनिष्ठ लिपीक ४ पदे
- ४)शिपाई २ पदे

कार्य

परवाना देणे, फी वसूल करणे, म.न.पा.कोर्ट कामे, प्लॅस्टीक मोहीम राबविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

परवाना देणे, फी वसूल करणे, कायदेशीर कारवाई ठेवणे, प्लॅस्टीक मोहीम राबविणे.

मालमत्तेचा तपशिल

निरंक

उपलब्ध सेवा

व्यापा-यांना परवाना घेणेस भाग पाडणे, नागरी आरोग्याचे रक्षण

संस्थेच्या सरंचनात्मक तक्त्यामध्ये

करणे

एकूण झोन ६ मधील बिगर परवाना व्यवसाय धारकांना परवाना घेणेस भाग पाडणे, रस्त्यावर घाण करणा-या नागरीकांनवर कायदेशीर कारवाई ठेवणे . शहरातील भेसळ करणा-या व्यापा-यांवर अन्न व भेसळ विभागाकडून येणा-या रिपोर्टावरून कायदेशीर कारवाई ठेवणे.

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

२७३५२४२

वेळ सकाळी १०.०० ते १.३० दुपारी २ ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी असलेल्या वेळा

रविवार, विशेष सेवेसाठी असलेले सेवा २४ तास.

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	अधिक्षक अन्न व परवाना	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख व प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करणे.	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट, १९४९ अन्वये व अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम अंतर्गत महाराष्ट्र अन्न भेसळ १९६२ नुसार.	निरंक
२	अन्न व परवाना निरीक्षक	समक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन निवेदन सादर करणे, फी वसूल करणे, कायदेशीर कारवाई ठेवणे , प्लॅस्टीक मोहीम मदत करणे. भेसळ प्रतिबंधक कायदया अंतर्गत व्यवसायाची तपासणी केलेल्या व्यवसायावर कारवाई संबंधी पाठपुरावा करणे.	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

अनु नं	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक अन्न व परवाना	अन्न व परवाना कार्यालयाकडील सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेऊन कामेकरून घेणे, कामचुकार सेवकांचे वरिष्ठांनाकडे निवेदन देणे, जागेवर जाऊन तपासणी करणे, कोर्टकामे, प्लॅस्टीक मोहीम, लोकशाही, माहिती अधिकार, वरिष्ठांचे मिटींगला जाणे.	शासननिर्णय परिपत्रकानुसार मुख्यत्वे, मु.प्रा. म.न.पा. अधिनियम १९४९ मधिल कलमा अन्वये वेळोवेळी प्रसारीत होणारे नियम याप्रमाणे कार्यवाही व कारवाई ठेवणे.	निरंक
२	आरोग्य निरीक्षक- ३	म्यु कोर्टातील फौजदारी केसेस चालविणे, फिर्यादी म्हणून कोर्टात हजर राहणे, तक्रार दारांचे अर्जानुसार अभिप्राय लिहणे. आरोग्य व भेसळ परवाना तसेच नाहरकत दाखला करिता आलेले अर्जावरून अर्जदार यांचेकडे जागेवर जाऊन तपासणी करून रिपोर्ट लिहणे . प्लॅस्टीक मोहीममध्ये सहभाग होणे,	- सदर-	
३	लिपीक-३	आरोग्य व भेसळ परवाना, नाहरकत दाखला मंजूरी लिहणे , एम.ओ.एच. मंजूरी आणणे, नाहरकत दाखला तयार करणे, कार्यालयातील टंकलेखन करणे, नागरीकांच्या तक्रारी अर्जास उत्तरे लिहणे , माहिती अधि. २००५ मासिक तक्ता तयार करणे, माहिती अधिकार आलेले अर्जास अनुसरून माहिती देणे, लोकशाही	- सदर -	कामगार विषयक वैधानिक सल्ला देणे

	<p>दिन मधील अर्जाचे निवारण करणे, आवक-जावक करणे , मासिक पगार बिल करणे , आ.नि.आलेले तपासणी रिपोर्ट वरुन खटले तयार करुन म्यु.पल कोर्टात दाखल करणे , समन्स काढणे , आरोग्य व भेसळ मंजूरी आल्यानंतर परवाना तयार करणे व परवाना रजिष्टरला नोंदी घेणे, नूतनीकरण फी भरुन आलेल्या परवानाचे रजिष्टरला नोंदी घेऊन मा.यांचे परवानावर स्वाक्षरी घेणे व फोटो चिकटविणे , रु.१०/- चे नाहरकत प्रमाणपत्र तयार करुन देणे. समन्वय समितीची माहिती तयार करणे, रजिष्टर मॅटेन करणे मिंटीगला लागणारे तक्ते तयार करणे, आस्थपनाविषयक कामे करणे, वरिष्ठांचे आदेशानुसार कामे करणे.</p>		
--	---	--	--

कलम ४(१) (ब) (iii)

५

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
--------	-----------	---------------	----------

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	निरंक	निरंक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय ----- निरंक

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

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
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ.)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना 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	अन्न व परवाना कार्यालय
२	म्यु.पल केसेस	म्यु.पल दावे	अन्न व परवाना	अन्न व परवाना कार्यालय, म्युनिसिपल कोर्ट ,रिपन हॉल

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक , व्हावचरइ.	प्रमुख बाबीची तपशिलवार माहिती	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		नवीन आरोग्य परवाना आवक रजिस्टर		कायम रेकार्ड
२		नवीन भेसळ आवाक रजिस्टर		कायम रेकार्ड
३		दरखास्त रजिस्टर		कायम रेकार्ड
४		नवीन नाहरकत आवक रजिस्टर		कायम रेकार्ड
५		कि.अर्ज रजिस्टर		कायम रेकार्ड
६		अन्न नमुना नोंद रजिस्टर		
७		खटला दाखल रजिस्टर		कायम रेकार्ड
८		खटला आवक रजिस्टर		कायम रेकार्ड
९		खटला निकाल रजिस्टर		कायम रेकार्ड
१०		आरोग्य, भेसळ परवाना नोंद रजिस्टर		कायम रेकार्ड
१२		वर्कशीट		१० वर्षे
१४		बिल रजिस्टर		-सदर -
१५		किरकोळ नोंद रजिस्टर		-सदर-

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना 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 येथील अन्न व परवाना 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	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना ब.

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना क.

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

११

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना ड .

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचे यांदा प्रकाशित करणे.

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

निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना 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	अधिक्षक अन्न व परवाना	श्री.रविंद्र श्रीधर वडावराव	३	-	९४२००८९३६८	१९७१०/-
२	आरोग्य निरीक्षक	श्री.एस.व्ही कोळकूर	३	-	९४२३०६९६५०	२०३४८/-
३	आरोग्य निरीक्षक	श्री.एम.सी.बागेवाडीकर	३		९०११५९९०८४	११६१६/-
४	आरोग्य निरीक्षक	श्री.एन.सी.बिराजदार	३		९४२१०४५६४०	१७८०९/-
५	आरोग्य निरीक्षक	जागा रिक्त.	३			
६	ज्यु.क्लार्क.	श्री.केल्लूरकर जी.एस.	३			१४०१४/
७	ज्यु.क्लार्क.	श्री.देशमुख डी.बी.	३			९६१२/-
८	ज्यु.क्लार्क.	सौ.स्वामी ए.सी.	३			८७४१/-
०९	शिपाई	श्रीमती जी.पी. घोडके	४			८८५६/-
१०	शिपाई	श्री.आर.के.लोखंडे	४			११३०९/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल अन्न व परवाना 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	३- अधीक्षक अन्न व परवाना	वेतन श्रेणी ५५००-७०००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	नियमाप्रमाणे प्रवासभत्ता दिला जातो	निरंक
२	३- आरोग्य निरीक्षक	४५००-६०००	नियमाप्रमाणे भत्ते दिले जातात	सदर	निरंक
३	३-क.श्रे.लि	३०५०-४५९०	सदर	सदर	सदर
४	४-शिपाई	२५५०-३२००	सदर	सदर	सदर

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना 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
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना 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
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत 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 अन्न व परवाना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत 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)

१६

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना 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 वापरसंबंधी 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 अन्न व परवाना कार्यालयातील माहितीचे इले. स्वरूपातील साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

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

----- निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना 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	-----
गंथालय विषयी माहिती	-----

अ नं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	१० ते ११	विनंतीवरून	अन्न व परवाना	संबंधित व्यक्ती	अन्न व परवाना

कलम ४(१) (ब) (XVI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपील्य 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 डॉ. प्रदीप गु.सवळे	आरोग्याधिकारी	शहर सोलापूर	९४२२४५७९२६		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	श्री. रविंद्र	अधिक्षक अन्न	शहर	९४२००८९३६८		

	श्री.वडावराव	व परवाना	सोलापूर			
--	--------------	----------	---------	--	--	--

क . अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं	अपिलिय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-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)

१८

सोलापूर महानगरपालिका येथील अन्न व परवाना येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती-----नाही

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

----- निरंक-----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी 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 सुचना फलक सार्वजनिक सूचना प्रसार माध्यमे सूचना प्रसारण इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

जा.क्र./आरो./अ.व प./
दि. /२/१०२०.

मा.सहा.आयुक्त (स)

यांचेकडेस सादर---

संदर्भ- जा.क्र.सआस/काअ/वर्क/२३२ दि.२/१/२०१०

संदर्भाकित परिपत्रकान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) मधील १
ते १७ बाबी व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्जदाराशी केले जाणारे
पत्रव्यवहाराबाबतची माहिती यासोबत पाठवित आहोत.

अन्न व परवाना
सोलापूर महानगरपालिका.

