

केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा -२००५

अभिलेखापाल कार्यालय
सोलापूर महानगरपालिका ,सोलापूर

माहिती अधिकार कलम ४(ब) मधील १ ते १७
व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती

(माहे जानेवारी २०२३ ते जुलै २०२३)

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता-

सोलापूर महानगरपालिका
अभिलेखापाल कार्यालय

अभिलेखापाल-१

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -१
(व.श्रे.लि.रिक्ता १)

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक - १२
(१२ पैकी ३ रिक्ता ९ हजर)

शिपाई - ३
(३पैकी १ रिक्ता २ हजर)

बायंडर - १
(१ रिक्ता)

कलम ४ (१) (ब) (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	मा.आयुक्त यांचे आदेशाने कार्यवाही ठेवणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे , संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	अभिलेखापाल कार्यालयातील सर्व सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	सध्या कामाच्या सोयीकरीता का.क.ज.सं. कार्यालयाकडे
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली दैनंदिन कामे करणे व त्यांचे हाताखालील आस्थापना लिपिक आणि इतर सर्व सेवकांकडून दैनिक कामे वेळेत करून घेणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी येणाऱ्या कार्यालयीन अडचणी अभिलेखापाल यांचे निदर्शनास आणून देणे तसेच मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त
३	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 इत्यादी.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	३ जागा रिक्त
४	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मा.वरिष्ठ अधिकारी यांचे तोंडी व लेखी आदेशानुसार कामकाज करणे इत्यादी.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त
५	बाईंडर	कार्यालयातील कागदपत्रांचे बाईंडिंग करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	१ जागा रिक्त

कलम ४(१)(ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व-निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन- (कामाचे प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन १९९०अखेरचे जनन व मयत दाखले संगणकावर फॉक्स प्रो पध्दतीमध्ये चेक करून संगणीय मायनेट करून मायनेट क्रमांक नागरीकास देवून मा.उपनिबंधक यांचे मार्फत दाखले घेणेबाबत कळविणे व सहकार्य करणे, मनपाचे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची स्टेशनी मा.सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडून छपाई करून घेवून खात्याचे मागणी अर्जानुसार वाटप करणे, मनपाचे इतर सर्व खात्याकडून नागरीकांचे मागणी अर्जानुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी माहितीचे शुल्क स्वीकारून नागरिकास देणे, नक्कल शुल्क दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा.मुख्यलेखापाल कार्यालयातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे, मनपाचे सर्व खात्याचे कार्यालयीन कामकाजाचे नागरिकांचे नक्कल मागणी अर्जानुसार नक्कलशुल्क स्विकारणे व सर्व संबंधीत खात्यास अर्ज वर्ग करणे व अर्ज नक्कलसह आल्यानंतर नागरीकांना ती नक्कल देणे, वेळोवेळी मा.आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात येणारी माहिती पुरविणे.
संबंधित तरतूद	अधिनियम तरतुदीनुसार
अधि-नियमांचे नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधि-नियम १९४९
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 ४(१) (ब) ४ ब

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकारी अर्ज	३० दिवस	अभिलेखापाल तथा जन माहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिली अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (५) अ

अभिलेखापाल विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलमानुसार	२.माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	

कलम ४(१) (ब) (५) ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४(१) (ब) (५) क

कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

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

कलम ४(१) (ब) (५) ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी - दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (६)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हॉस्पिटल मधून मा.उपनिबंधक यांचे	०१/०१/१९२७ ते	कायम स्वरूपी

		मार्फत आलेले जनन व मयत नोंद रजिस्टर (अभिलेखे) जतन कारणे.	१८/०४/२०१५ अखेर	
२	ब	प्रॉपर्टीचे रिव्हिजन फॉर्म ८ (२)	१९९१ ते २००१	३० वर्षासाठी
३	क	टेंडर प्रस्ताव, जमा व रिफंड रजिस्टर	-	५ वर्षासाठी
४	ड	जमा फॉर्म, जमा चलन रजिस्टर	-	१ वर्षासाठी

कलम ४(१) (ब) (७)

अभिलेखापाल विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्ण	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	मा.सर्वसाधारण सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	मा.स्थायी समिती सभा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (११)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २०२१-२२ मंजूर बजेट
	अभिलेखापाल	-	-	-	-
१	कायम सेवक वर्ग (वेतन, महागाई, इतर भत्ते)	-	-	-	
२	संकीर्ण	-	-	-	
३	स्टेशनरी छपाई	-	-	-	

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

कलम ४(१) (ब) (१२) अ

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०२१-२२ या वर्षासाठी यादी
निरंक

कलम ४(१) (ब) (१२) ब

अभिलेखापाल कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती चालू वर्षाकरीता प्रकाशित
करणे
निरंक

कलम ४(१) (ब) (१३)

अभिलेखापाल विभागाकडून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती चालू वर्षाकरीता
प्रकाशित करणे
निरंक

कलम ४(१) (ब) (१४)

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

कलम ४(१) (ब) (१५)

अभिलेखापाल कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविणेसाठी असलेली सुविधा

निरंक

कलम ४(१) (ब) (१६)

सो.म.न.पा.निवडणूक विभागाकडील शासकीय जन माहिती अधिकारी / सहा.शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधीकराच्या 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 अपिलिय अधिकारी
१	श्री डी.वाय.इंगोले	प्र.अभिलेखापाल	अभिलेखापाल कार्यालय	९१५८७१३७७७		श्री.विक्रमसिंह पाटील

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

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी	ई-मेल	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्री.देविदास यादीलाल इंगोले	व.मु.लेखनिक तथा अभिलेखापाल	अभिलेखापाल कार्यालय सो.म.न.पा.	८४८५०८४०९७		श्री.विक्रमसिंह पाटील

कलम ४(१) (ब) (१७)

निरंक

**अभिलेखापाल
सो.म.न.पा.**

सो.म.पा. येथिल अभिलेखापाल कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- अभिलेखापाल कार्यालय,सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

पत्ता :-इंद्रभवन पार्क चौक, रेल्वे लाईन सोलापूर ४१३००१.

कार्यालयाचा प्रमुख :-अतिरिक्त आयुक्त

शासकीय विभागाचे नाव :-अभिलेखापाल कार्यालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्रे :-सोलापूर शहर /हद्दवाढ

भौगोलिक :-सोलापूर शहर/हद्दवाढ

विशिष्ट कार्य :-जनन/मयत नोंद रजिस्टर जतन करुन ठेवणे/
वेळेनुसार व मागणीनुसार,
शासकीय कामाकरिता रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे ,
आडवा उतारा देणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :-नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार
विनातक्रार कामकाज पाहणे सहकार्य करणे व मा.
आयुक्त यांचे कडून विचारणा करण्यात येणारी
माहिती पुरविणे,

सर्व संबंधित कर्मचारी :-अभिलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्ती सर्व सेवक

कार्य :-कामकाज पाहणे व सहकार्य करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-१)नागरिकांचे मागणीनुसार व उपलब्ध रेकॉर्डनुसार सन
१९९० अखेरचे जनन/मयत दाखले संगणकावर फॅक्स प्रो.
पध्दतीमध्ये चेक करुन संगणकीय मायनेट करुन मायनेट
क्रमांक नागरिकास देवून मा.उपनिबंधक यांचे मार्फत
दाखले घेणे बाबत कळविणे,वसहकार्य करणे
२)मनपा.चे सर्व खात्याचे आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची
स्टेशनरी मा.सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कडून छपाई
करुन घेवून खात्याचे मागणी अर्जानुसार वाटप करणे,
३)मनपा.चे इतर सर्व खात्याकडून नागरिकांचे मागणी
अर्जानुसार माहिती अधिकार अंतर्गत देण्यात येणारी
माहितीचे शुल्क स्वीकारुन नागरिकास देणे,४)नक्कल शुल्क
दैनिक स्वीकारणे व भरणा तपासून मा.मुख्यलेखापाल
कार्यालयातील कोशागारात चलनाने रोखीने जमा करणे,
५)वेळोवळी मा.आयुक्त यांचेकडून विचारणा करण्यात
येणारी माहिती पुरविणे.

मालमत्तेचा 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 करुन देणे.

संस्थेचा संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :-----

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- प्रत्येक शनिवार व रविवार शासकीय सार्वजनिक
सुट्ट्या कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ते १.३०व २.००ते ६.१५पर्यंत

