



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

सामान्य प्रशासन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

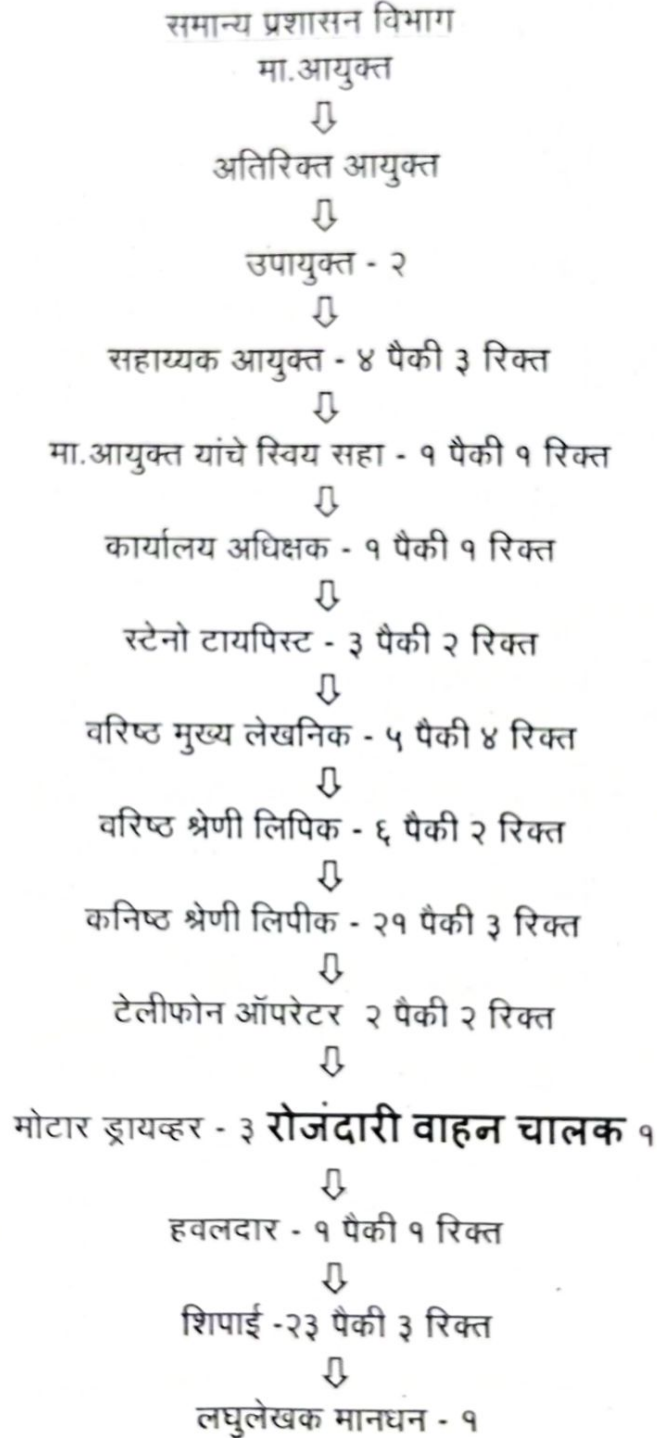
माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील

१ ते १७

व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती.

माहे जुलै-२०२२

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	आयुक्त	सोलापूर म.न.पा. चे प्रशासकिय व अर्थिक प्रमुख म्हणून विहित केलेल्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	अतिरिक्त आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	सहा.आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५	कार्यालय अधिक्षक	उपायुक्त/सहाय्यक आयुक्त यांचे - नियंत्रणखाली व आदेशाप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.		
६	स्टेनो	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे व डिक्टेक्शन घेणे.		
७	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	सामान्य प्रशासन विभागकडे वेळोवेळी येणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे, त्या संबंधीत मा.शासना कडे पत्रव्यवहार करणे, आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, नियुक्ती कामे पहाणे, सामान्य प्रशासन विभाग स्टोअर कडील डेड स्टॉकवर -नियंत्रण ठेवणे.		
८	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे. आस्थापना लिपिक यांचे वर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन आस्थापना विषयक कामे पाहणे		
९	लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली आस्थापना विषयक दैनंदिन कामे करणे.		

१०	टेलिफोन ऑपरेटर	कार्यालय बाहेरून आलेले कॉल्स संबंधित विभागाशी जोडून देणे, तसेच कार्यालय बाहेर व अंतर्गत कॉल्स जोडून देणे, नवीन दुरध्वनी नोंदणी प्रस्ताव सादर करणे, दुरध्वनी बिल अदा करणे. इत्यादी.		
११	वाहन चालक	मनपा अधिकारी यांचे तसेच इतर वाहनांवर दैनंदिन कामे करणे.		
१२	हवलदार	मा.आयुक्त यांचे कार्यालयावर मा.आयुक्त यांचे वैयक्तिक सुरक्षक		
१३	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज पार पाडणे		

कलम ४(१) (ब) (३)

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

कामाचे स्वरुप	सामान्य प्रशासन विभागामध्ये महानगरपालिकेकडे येणारे सर्व टपाल शासकीय, पत्रव्यवहार व त्यामध्ये दिलेले आदेश व सूचना याबाबत संबंधित खात्याला कळविणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करुन घेणे. आवश्यकते नुसार सेवकाची नियुक्ती करणे, कर्तव्यात कसुर करणा-या सेवका विरुध्द शास्ती करणे, तसेच महा- ागरपालिका महासभा, मा.स्थायी समिती तसेच इतर मा. कमिट्या त्याच्या सभे मधील ठरावा नुसार व नियमातील तरतुदीनुसार कामाकज पाहणे व संबंधित खात्यांना कळविणे
संबंधित तरतुद	अधिनियमातील तरतुदीनुसार .
अधिनियमाचे-नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी
शासनाचे निर्णय	शासनाचे निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशा प्रमाणे 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 अधिकार अधिनियम २००५ चे अर्ज	३० दिवस	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१) (ब) (५) अ
सामान्य प्रशासन विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	२) माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ब) (५) ब
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
	वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रक /निर्देश प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (५) क
कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रक /निर्देश प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (५) ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक /कार्यालयीन आदेश प्रमाणे निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) इ
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४(१) (ब) (६)

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

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ.	अधिकार प्रदान दस्तऐवज,स्थाय आदेश, वेळोवेळीचे परिपत्रके, प्रथम नियुक्त आदेश, प्रतिक्षा यादया,मा.सेवक वर्ग निवड समिती तथा पदोन्नती समितीचे निर्णय (इतिवृत्त)		कायमस्वरुपी
२	ब	मा.शासन राजपत्र,मागासवर्गिय कर्मचारी यांचे पत्रव्यवहार,		३० वर्षासाठी
३	क	वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव,		५ वर्षासाठी
४	ड	प्रमाणित सत्यप्रत, प्रशिक्षण, सेवायोजना कार्यालया कडील पत्रव्यवहार, सेवकाकडील प्राप्त अर्ज,		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (७)
सामान्य प्रशासन विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
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 उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.सर्व साधारण सभा	१०२ व ५ (स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करिता धोरणात्मक बाब ठरविणे	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आडवडयातून एकदा	अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्व साधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
दि.०६/०३/२०२२ पासून प्रशासकिय कारकिर्द						

कलम ४ (१) (ख) (९)
सामान्य प्रशासन विभाग महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते
त्यांचे मासिक वेतन
माहे जुलै-२०२२

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी चे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं.	एकूण वेतन रुपये
१	अतिरिक्त आयुक्त	श्री. विजय खोराटे	अ		२७४०३०५	शासन नियमानुसार
२	सहाय्यक आयुक्त	सौ.पुष्पगंधा भगत	ब	३१-०७-२०२०	२७४०३४२	शासन नियमानुसार
३	प्र कार्यालय अधिक्षक	श्री.युवराज गाडेकर	क	१७-०८-२०१८	२७४०३०३	५६५००
४	व.श्रे.ली.	श्री.जालिंदर पकाले	क	२१-०६-२०२१	२७३५२१९	४९०००
५	व.श्रे.ली.	श्री.विजय बी. ति-हेकर	क	२०-१०-१९९९	२७३५२१९	४८९८०
६	व.श्रे.ली.	श्री.संजय तांदळे	क	०७-०२-२०२२	२७३५२१९	४९०००
७	व.श्रे.ली.	श्री.उमेश व्ही मोरे	क	०२-०७-१९९७	२७३५२१९	४६८४०
८	क.श्रे.ली.	श्री.चंद्रकांत एस. कुडल	क	२०-०१-२००३	२७३५२१९	४२८८०
९	क.श्रे.ली.	अशोक सि.बिराजदार	क	१०-१२-२००८	२७३५२१९	३७१२०
१०	क.श्रे.ली.	कृपावती ह. करसंकलू	क	०१-१२-२००३	२७३५२१९	४४२००
११	क.श्रे.ली.	सुनिल ना.व्यवहारे	क	२०-०१-२००३	२७३५२१९	४२८८०
१२	क.श्रे.ली.	मिलिंद प्र.एकबोटे	क	०२-०८-२००३	२७३५२१९	४६८४०
१३	क.श्रे.ली.	नागेश फु. बारड	क	१९-०५-२०२२	२७३५२१९	३५७४२
१४	क.श्रे.ली.	मधुकर शिंदे	क	२१-०६-२०२१	२७३५२१९	३०८५७
१५	क.श्रे.ली.	श्रीमती संतोषी ज.गौर	क	२१-०६-२०२१	२७३५२१९	३०८५७
१६	क.श्रे.ली.	सतिश सि.कोळी	क	२१-०६-२०२१	२७३५२१९	३२७५७
१७	क.श्रे.ली.	हेमंत चं.रासने	क	२०-०१-२००३	२७३५२१९	४५५२०
१८	क.श्रे.ली.	गौरीशंकर के स्वामी	क	२०-०१-२००३	२७३५२१९	४२९४०
१९	क.श्रे.ली.	रूपाली ए दासी	क	०७-०६-२०१८	२७३५२१९	२९९०८
२०	क.श्रे.ली.	जगन्नाथ गु.केल्लूरकर	क	०६-०८-२०१८	२७३५२१९	२८२७९
२१	क.श्रे.ली.	राहुल वि.कांबळे	क	०६-०८-२०१८	२७३५२१९	२८२७९
२२	क.श्रे.ली.	विशाल व्ही सदीवाल	क	१३-०४-२०१०	२७३५२१९	३८९९८
२३	क.श्रे.ली.	नॅन्सी एस त्रिभुवन	क	०७-०९-२०१९	२७३५२१९	२९०९३
२४	क.श्रे.ली.	संतोष एच कलकामकर	क	०१-११-२०१३	२७३५२१९	३०६९३
२५	वाहन चालक	अमोल ना.टक्कळगी	क	२५-०८-२००९	२७३५२१९	४१९०२
२६	वाहन चालक	शिवाजी एम.गायकवाड	क	१०-१२-२००८	२७३५२१९	३७८१५
२७	वाहन चालक	इम्रान शेख	क	१६-११-२००२	२७३५२१९	४२५५०
२८	रोजंदारी वाहन	बाळासाहेब गवळी	क	०१-०४-२०२२	२७३५२१९	१४७२४

२९	शिपाई	दत्तात्रय बाबू प्रितिमे	ड	०१-०८-१९९७	२७३५२१९	४६०५५
३१	शिपाई	गणेश रघुनाथ ढेंगळे	ड	०६-१२-१९९६	२७३५२१९	४२४९५
३२	शिपाई	ए एस स्वामी	ड	२६-१०-२०१६	२७३५२१९	२४२०९
३३	शिपाई	गिरमल गौ.मदने	ड	०४-०१-२००२	२७३५२१९	३८२९५
३४	शिपाई	काशीनाथ मुं.चौगुले	ड	१०-१२-२००८	२७३५२१९	२८६९५
३५	शिपाई	ज्योती बी पवार	ड	१४-०७-२०१६	२७३५२१९	२४२०९
३६	शिपाई	गोविंद सि.जक्का	ड	१०-०९-२००१	२७३५२१९	३७२१५
३७	शिपाई	नामदेव तु.विठकर	ड	२३-०२-२०२१	२७३५२१९	४२४९५
३९	शिपाई	दावल फ.अरब	ड	१६-०४-२००३	२७३५२१९	
४०	शिपाई	एस.ए पोरे	ड	१३-०७-२०१६	२७३५२१९	२४२०९
४२	शिपाई	संजयकुमार थानू जाधव	ड	१६-०८-२००५	२७३५२१९	३२१४५
४३	शिपाई	आकाश प्र.येळणे	ड	१७-०३-२०१८	२७३५२१९	२२८२२
४४	शिपाई	शिवानंद एम बिज्जरगी	ड	२०-०३-२०१८	२७३५२१९	२२८५२
४५	शिपाई	पी आर सलगर	ड	०४-०२-२००४	२७३५२१९	३३१३५
४६	शिपाई	नागेश एम राठोड	ड	०६-०९-२०१९	२७३५२१९	२२१७४
४७	शिपाई	बाबासाहेब पी माने	ड	१९-०८-२०१३	२७३५२१९	२७१९४
४८	शिपाई	जगदीश एम कापरे	ड	१२-०३-२०२०	२७३५२१९	२१४६५
४९	शिपाई	चंदन नारायणसिंग बायस	ड	०५-०३-२०२१	२७३५२१९	४४४०
५०	मानधन स्टेनो	पी एस सुळगावकर			२७३५२१९	१७०४२
५१	मानधन भूमापक	आर व्ही.उपळाईकर	क	०७-०३-२०२२	२७३५२१९	२३९६८

कलम ४(१)(ब)(१०)
सामान्य प्रशासन विभाग सोलापूर महानगरपालिका

क्रं.	सेवकाचं पूर्ण नांव	हुददा	चालू पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहन वाहतुक धुलाई अपंग	एकूण
१	युवराज गाडेकर	व.मु.ले. प्र.कार्यालय अधिक्षक						
२	जालिंदर पकाले	व.श्रे.ली.						
३	विजय बी ति-हेकर	व.श्रे.ली.						
४	संजय तांदळे	व.श्रे.ली.						
५	उमेश व्ही मोरे	व.श्रे.ली.						
६	चंद्रकांत एस. कुडल	क.श्रे.ली.						
७	अशोक सि.बिराजदार	क.श्रे.ली.						
८	कृपावती ह. करसंकलू	क.श्रे.ली.						
९	सुनिल ना.व्यवहारे	क.श्रे.ली.						
१०	मिलिंद प्र.एकबोटे	क.श्रे.ली.						
११	नागेश फु. बारड	क.श्रे.ली.						
१२	मधुकर शिंदे	क.श्रे.ली.						
१३	श्रीमती संतोषी ज.गौर	क.श्रे.ली.						
१४	सतिश सि.कोळी	क.श्रे.ली.						
१५	हेमंत चं.रासने	क.श्रे.ली.						
१६	गौरीशंकर के स्वामी	क.श्रे.ली.						
१७	रुपाली ए दासी	क.श्रे.ली.						
१८	जगन्नाथ गु.केल्लूरकर	क.श्रे.ली.						
१९	राहुल वि.कांबळे	क.श्रे.ली.						
२०	विशाल व्ही.सद्दीवाल	क.श्रे.ली.						
२१	नॅन्सी एस त्रिभुवन	क.श्रे.ली.						
२२	संतोष एच कलकामकर	क.श्रे.ली.						
२३	अमोल ना.टक्कळगी	वाहन चालक						
२४	शिवाजी एम.गायकवाड	वाहन चालक						

५	इम्रान शेख	वाहन चालक						
६	बाबासाहेब गवळी	रो. वाहन चालक						
७	दत्तात्रय बाबू प्रितिमे	शिपाई						
८	मल्लीकार्जून वि उडता	शिपाई						
९	गणेश रघुनाथ डेंगळे	शिपाई						
१०	ए एस स्वामी	शिपाई						
११	गिरमल गौ.मदने	शिपाई						
१२	काशीनाथ मुं.चौगुले	शिपाई						
१३	ज्योती बी पवार	शिपाई						
१४	गोविंद सि.जक्का	शिपाई						
१५	नामदेव तु.विठकर	शिपाई						
१६	सुभाष एकनाथ शिंदे	शिपाई						
१७	दावल फ.अरब	शिपाई						
१८	एस.ए पोरे	शिपाई						
१९	महेश काशीनाथ बिराजदार	शिपाई						
२०	संजयकुमार थानू जाधव	शिपाई						
२१	आकाश प्र.येळणे	शिपाई						
२२	शिवानंद एम बिज्जरगी	शिपाई						
२३	पी आर सलगर	शिपाई						
२४	नागेश एम राठोड	शिपाई						
२५	बाबासाहेब पी माने	शिपाई						
२६	जगदीश एम कापरे	शिपाई						
२७	चंदन नारायणसिंग बायस	शिपाई						
	पी एस सुळगावकर	मानधन लघुलेखक						
	आर व्ही.उपळाईकर	मानधन भूमापक						

कलम ४ (१) (ब) (११)

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत
करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी
प्रकाशीत करणे.
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) ब

सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

सामान्य प्रशासन विभागाकडून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशील वार
माहिती
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)

सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत
करणे. चालू वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१५)

सामान्य प्रशासन कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना
पुरविणेसाठी असलेली सुविधा
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा. सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी. (क)

स.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
	श्री.वाय.जी. गाडेकर	प्र.कार्यालय अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	मो.न.९४२०४९०५९०	smcgados2@gmail.com	श्रीमती पुष्पगंधा भगत सहा.आयुक्त मो.न.७०२०३३७६१९

ब) शासकिय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (ख)

अ.क्र.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.उमेश मोरे	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	सामान्य प्रशासन विभाग	मो.न. ९८८१२१६३२२	smcgados2@gmail.com	श्रीमती पुष्पगंधा भगत सहा.आयुक्त दु.क्र.२७४०३४१ मो.न.७०२०३३७६१९

कलम ४(१)(ब)(१७)

निरंक

कलम ४(१)(ब)(XVIII) नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I.II)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (अ)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (ब)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (अ)
सामान्य प्रशासन विभागाकडील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम
महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ब)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (क)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I) नमुना (इ)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (IV)

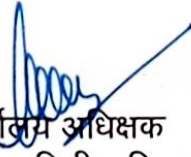
सो.म.न.पा. येथील सामान्य प्रशासन विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ:	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ.	अधिकार प्रदान दस्तऐवज,स्थाय आदेश, वेळोवेळीचे परिपत्रके, प्रथम नियुक्त आदेश, प्रतिका यादया,मा.सेवक वर्ग निवड समिती तथा पदोन्नती समितीचे निर्णय (इतिवृत्त)		कायमस्वरूपी
२	ब	मा.शासन राजपत्र,मागासवर्गिय कर्मचारी यांचे पत्रव्यवहार,		३० वर्षासाठी
३	क	वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव,		५ वर्षासाठी
४	ड	प्रमाणित सत्यप्रत, प्रशिक्षण, सेवायोजना कार्यालया कडील पत्रव्यवहार, सेवकाकडील प्राप्त अर्ज,		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (अ) (IV)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(VIII) नमुना (क)
माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ड)
माहिती :- निरंक


कार्यालय अधिक्षक
तथा जन माहिती अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग