

केद्रीय माहलती अधलकार कायदा - २००५

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

नगरसचलव कार्यालय

माहलती अधलकार कलम४(ब) मधील १ ते १७
व कलम ४ (क) व (ड) ची माहलती.

(माहे जूलै-ऑगस्ट - २०२४)

(कलम ४ (१) (ब) (१))

सो.म.न.पा येथिल नगरसचिव विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- नगरसचिव विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता :- इंद्रभुवन रेल्वे लाईन, सोलापूर .

कार्यालय प्रमुख :- नगरसचिव

शासकिय विभागाचे नांव :-

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर शहर/ हद्दवाढ

भौगोलिक : सोलापूर शहर/ हद्दवाढ

विशिष्ट कार्य:- शहरातील दैनेदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता अवश्यकते प्रमाणे मा.पदाधिकारचे काम करणे.

विभागाचे धेय/ धोरण :- शहरातील दैनेदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता अवश्यकते प्रमाणे मा.पदाधिकारी, नगरसेवक, तसेच मा.प्रशासनाचे धोरणात्मक निर्णय झालेले पाठविणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शहरातील दैनेदिन नागरी कामे सुकर होणे करीता अवश्यकते प्रमाणे मा.पदाधिकारी, नगरसेवक, तसेच मा.प्रशासनाचे धोरणात्मक निर्णय झालेले पाठविणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- इंद्रभुवन सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

उपलब्ध सेवा :- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधे कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडलेला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७ २७४०३३१, २७४०३१४

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी, कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० व २.०० ते ६.१५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

नगरसचिव विभाग

मा.आयुक्त

T

अतिरिक्त आयुक्त

T

उप-आयुक्त

T

नगरसचिव -१

T

सहा.नगरसचिव- १

T

वरिष्ठ लघुलेखक -२ पैकी २ रिक्त

T

जनसंपर्क अधिकारी -१ पैकी १ रिक्त

T

ग्रंथपाल-१ पैकी १ रिक्त

T

स्टेनो टायपिस्ट - २ पैकी

T

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - ३ पैकी ३ रिक्त

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक - २ पैकी २ रिक्त

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक - १२ पैकी ६ रिक्त

T

मोटार ड्रायव्हर - ५

T

हवालदार -२ पैकी २ रिक्त

T

बायंडर -१ पैकी १ रिक्त

T

शिपाई -२० पैकी ९ रिक्त १ गैरहजर

T

रोजदरी वाहन चालक - १

T

मानधन जनसंपर्क अधिकारी - १

कलम ४ (१)(ब)(२)अ-ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	आयुक्त	सोलापुर म.न.पा.चे. प्रशासकिय व आर्थिक प्रमुख म्हणुन विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे, संपुर्ण कार्यालयावर नियंत्रण काम पाहणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपवलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	नगरसचिव	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेल्या कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ४८ अन्वये कर्तव्य पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	कार्यालय अधिक्षक	नगरसचिव यांचे नियंत्रणाखाली मा.सर्वसाधारण सभा आणि परिवहन समिती सभा.		
५	वरिष्ठ लघुलेखक	मा.सर्वसाधारण सभा आणि सर्व समिती परिवहन समिती, पार्टी मिटींगचे इतिवृत्तांत करणे		
६	जनसंपर्क अधिकारी	मा.महापौर यांचे दैनंदिन कामाचे, मिटींगचे नागरीकाचा तक्रारीचे निवारण करणे		
७	स्टेनो टायपिस्ट	मा.प्रशासक यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे सर्व समित्या इतिवृत्तांत करणे		
८	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	मा.सर्वसाधारण सभा आणि सर्व समित्या, परिवहन समिती पार्टी मिटींग इतिवृत्तांत करणे. मा.स्थायी समिती पाहणे माहिती अधिकारी व जनसंपर्क म्हणुन काम पाहणे मागीतलेली माहिती मागणीपत्रके देणे.		
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	मा. पदाधिकारी यांचे मानधन भत्ते व लाईट बील अदा करणे बँकेचे कामकाज पाहणे		
१०	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयात काम मा. पदाधिकारी सांगतील ते कामे करणे. मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हानियोजन व शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे,त्या संबधीत मा. शासनकडे पत्रव्यवहार करणे, मा. सर्वसाधारण सभा, परिवहन समिती, मा.स्थायी समितीचे, सात समिती काम करणे.मा. पदाधिकारी यांच्या वाहनाकरीता इंधन भरणेकामी तसेच छपाई		

		बाबतीत, मा. पदाधिकारी व मा.सदस्य यांच्या मागणीनुसार माहिती उपलब्ध करून देणे . मा. पदाधिकारी यांचे कार्यालयाने खर्च, स्वागत समारंभ वाहनाबाबतची सर्व कामे करणे, वाहनाचे दुरुस्ती बिले वाहनाचे लॉकबुक तपासणे. अॅडव्हान्स जमाखर्ची व आदा बिले.		
११	मोटर ड्रायव्हर	मा. पदाधिकारी यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१२	हवालदार	मा. महापौर, मा.स्थायी समिती सभापती यांचाकडे काम करणे.		
१३	बायंडर			
१४	शिपाई	नगरसचिव व मा.पदाधिकारी कार्यालयीन कामकाज ऑफिसची साफसफाई करणे. मा.पदाधिकारी यांचा आदेशानुसार कामकाज करणे. तसेच नगरसचिव यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. तसेच मा.सर्वसाधारण सभा,तसेच मा.स्थायी समिती, मा.सात समितीचे अर्जेडा वाटप करणे.		

कलम ४(१)(ब)(३)

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

कामाचे स्वरूप	नगरसचिव विभागामध्ये मा. महापौर,मा.उपमहापौर ,मा.स्थायी समिती, मा. विरोधी पक्षनेता व विशेष समित्या चे काम केले जाते. त्याप्रमाणे शहरातील विविध विकास कामाचे निर्णय घेते जातात. मा.पदाधिकारी यांच्या आदेशानुसार कार्यवाहि केली जाते. मा.सर्व साधारण ,मा.स्थायी समिती, मा.परिवाहन समिती ,व इतर विशेष समितीचे ठराव केले जातात. इत्तित्तात केले जाते.हे सर्व कामे नियमातील तरतुदीनुसार केली जाते.संबंधित खात्याना कळविले जाते.
संबंधित तरतुद	अधिनियमातील तरतुदीनुसार
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविधी मंजुर केल्या प्रमाणे
शासनाचे निर्णय	शासनाचे निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रक प्रमाणे कार्यवाही करणे
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१)(ब)४ब
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	सहा.नगरसचिव तथा जन माहितीअधिकारी	नगरसचिव तथा प्रथम अपिलीय प्रधिकारी

कलम ४ (१)(ब)४(ब)(५)अ
नगरसचिव विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले
कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियमा क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	२. माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	३. महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियमा क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक/ निर्देश प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)४(ब)(५)क
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

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

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

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

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियमा क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक/ निर्देश प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(६)

सो.म.न.पा. येथील नगरसचिव कार्यालयाकडे असलल्या दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नॉटि/मस्टर/नॉटि पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	मा.सर्वसाधारण सभा इतिवृत्तात, मा.स्थायी समितीचे इतिवृत्तात,मा.परिवाहन समितीचे इतिवृत्तात, मा.विशेष समितीचे इतिवृत्तात		कायमस्वरूपी
२	ब	मा.शासन राजपत्र, मा.जिल्हानियोजन समितीचे पत्रव्यवहार		३० वर्षासाठी
३	क	मा.नगरसेवकाना विशेष कार्याकारी अधिकारी यांचे रबरी शिक्केचे माहिती तयार करून ठेवणे		५ वर्षासाठी
४	ड	मा. नगरसेवकाना व नागरीकांचे प्राप्त अर्ज		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१)(ब)(७)

नगरसचिव विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी

सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१)(ब)(८) अ
सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्याची यादी व सभा विषयांची माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामन्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ (सिकृत)	दर महिन्याचा २० तारखेच्या आत किमान एकदा	शहराच्या विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करीता धोरणात्मक बाब ठरविणे.	नाही	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे	अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे.	नाही	आहे
३	मा.परिवहन समिती	१३	पंधरावड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे	परिवहन बाबत अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे.	नाही	आहे
४	मा.विशेष समिती	९	प्रत्येक समितीतीला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे आपली सभा भरवू शकेल आणि ती सभा स्थगित करू शकेल	त्या त्या समितीचे अधिनियमात दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्व साधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे

कलम ४ (१)(ख)(९) ऑगस्ट २०२४

नगरसचिव विभाग महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पते त्यांचे मासिक वेतन माहे-
ऑगस्ट २०२४

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी चे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रं.	एकूण वेतन रूपये
१	नगरसचिव	प्रविण प्रेमसागर दंतकाळे	ब		०२१७-२७४०३३६	२५५६६/-
२	सहा. नगरसचिव	ओमप्रकाश शिवप्पा वाघमारे	क	१६/१२/१९९१	०२१७-२७४०३३६	७५२५६/-
३	स्टोने टायपिस्ट	नागनाथ अंकुश शेळवणे	क	१८/११/१९९२	०२१७-२७४०३३६	८७४९६/-
४	स्टोने टायपिस्ट	शुभम शशिकांत कलकुटगी	क	१४/८/२०२४	०२१७-२७४०३३६	२५५००/-
५	क.श्रे.लि.	कृष्णा मासय्या जमुल	क	०२/०८/२००१	०२१७-२७४०३३६	५९५६०/-
६	क.श्रे.लि.	किरण सिद्राम जगताप	क	२०/०१/२००३	०२१७-२७४०३३६	५७८३२/-
७	क.श्रे.लि.	नितीन भिमराव गायकवाड	क	१६/०४/२०००३	०२१७-२७४०३३६	५६१०४/-
८	क.श्रे.लि.	वसंत मलसिध्दप्पा ढाले	क	१०/१२/२००८	०२१७-२७४०३३६	३६७५३/-
९	क.श्रे.लि.	महादेव नारायण येळे	क	१७/०६/२०१४	०२१७-२७४०३३६	३४४९०/-
१०	क.श्रे.लि.	शुभम रामहरी चव्हाण	क	२०/०६/२०२४	०२१७-२७४०३३६	१९९००/-
११	वाहन चालक	अंकुश भगवत शिंदे	क	२२/०९/२०१२	०२१७-२७४०३३६	४२४९१/-
१२	वाहन चालक	इंलीयास शौकतअली शेख	क	२०/०१/२००३	०२१७-२७४०३३६	५७८६२
१३	वाहन चालक	विश्वनाथ सिद्रामप्पा कावणे	क	२८/०५/२०१८	०२१७-२७४०३३६	३८९६५/-
१४	वाहन चालक	शंकर मारोतराव पोटे	क	१४/१२/२०२०	०२१७-२७४०३३६	३५५११/-
१५	वाहन चालक	लाडलेमशाक हत्तुरकर	क	०१/११/२०११	०२१७-२७४०३३६	४७८५६/-
१६	शिपाई	अंकुश प्रल्हाद शेवाळे	ड	२७/०८/१९८६	०२१७-२७४०३३६	५९०१४/-
१७	शिपाई	संजीव विठ्ठल शिंदे	ड	३१/०१/१९९२	०२१७-२७४०३३६	५५७०२/-
१८	शिपाई	सिद्राम व्यंकटराव तिम्मीगार	ड	०२/०५/१९९१	०२१७-२७४०३३६	५५६७२/-
१९	शिपाई	रविंद्र प्रल्हाद चंदनशिंदे	ड	१६/०८/२००१	०२१७-२७४०३३६	४७१५१/-
२०	शिपाई	दत्तात्रय जगन्नाथ अलकुंटे	ड	३१/०१/२००३	०२१७-२७४०३३६	४५८५५/-
२१	शिपाई	परशुराम भिमराव चाबुकस्वार	ड	१६/१४/२००३	०२१७-२७४०३३६	४५८५५/-
२२	शिपाई	भास्कर सुदर्शन सामलेटी	ड	१६/०४/२००३	०२१७-२७४०३३६	४५८५५/-
२३	शिपाई	शंकर गंगय्या कोमल्लू	ड	०३/१२/२००८	०२१७-२७४०३३६	३७२३७/-
२४	शिपाई	बाळू रमेश बेळ्ळे	ड	०२/०९/२०१४	०२१७-२७४०३३६	३२३०८/-
२५	शिपाई	शेखसय्यद अब्दुसमद मेहबूअ	ड	१९/०३/२०१८	०२१७-२७४०३३६	२८७२२/-
२६	शिपाई	काशिनाथ अलकुंटे	ड		०२१७-२७४०३३६	०
२७	रो.वाहन चालक	लक्ष्मण रंगनाथ मुरटे			०२१७-२७४०३३६	१५५४२/-
२८	मानधन जनसंपर्क अधिकारी	श्रीगणेश साताप्प बिराजदार			०२१७-२७४०३३६	२२५००/-

सोलापूर महानगरपालिका माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१)(ब)(१०) नगरसचिव विभाग सोलापूर
महानगरपालिका ऑगस्ट -२०२४

अ.क्र	सेवकाचे पूर्ण नाव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहन वाहतुक धुलाई अपंग	एकूण
१	प्रविण प्रेमसागर दंतकाळे	नगरसचिव	२५५६६	-	-	-	-	२५५६६
२	ओमप्रकाश शिवप्पा वाघमारे	सहा. नगरसचिव	५१९००	१३४९४	९३४२	१२०	४००	७५२५६
३	नागनाथ अंकुश शेळवणे	स्टोने टायपिस्ट	६०४००	१५७०४	१०८७२	१२०	४००	८७४९६
४	शुभम शशिकांत कलकुटगी	स्टोने टायपिस्ट	२५५००	-	-	-	-	२५५००
५	कृष्णा मासय्या जमुल	क.श्रे.लि.	४१०००	१०६६०	७३८०	१२	४००	५९५६०
६	किरण सिद्राम जगताप	क.श्रे.लि.	३९८००	१०३४८	७१६४	१२०	४००	५७८३२
७	नितीन भिमराव गायकवाड	क.श्रे.लि.	३८६००	१००३६	६९४८	१२०	४००	५६१०४
८	वसंत मलसिध्दप्पा ढाले	क.श्रे.लि.	२५२००	६५५२	४५३६	६५	४००	३६७५३
९	महादेव नारायण येळे	क.श्रे.लि.	२२४००	५८२४	M.Q	६५	४००	३४४९०
१०	शुभम रामहरी चव्हाण	क.श्रे.लि.	१९९००	-	-	-	-	१९९००
११	अंकुश भगवत शिंदे	वाहन चालक	२६०००	६७६०	४६८०	६५	४००	४२४९१
१२	इंलीयास शौकतअली शेख	वाहन चालक	३९८००	१०३४८	७१६४	१२०	४००+३०	५७८६२
१३	विश्वनाथ सिद्रामप्पा काबणे	वाहन चालक	२३८००	६१८८	४२८४	६५	४००+३०	३८९६५
१४	शंकर मारोतराव पोटे	वाहन चालक	२१७००	५६४२	३९०६		४००	३५५११
१५	लाडलेमशाक हात्तुरकर	वाहन चालक	२९३००	७६१८	५२७४	६५	४००+३०	४७८५६
१६	अंकुश प्रल्हाद शेवाळे	शिपाई	४०६००	१०५५६	७३०८	१२०	४००+३०	५९०१४
१७	संजीव विठ्ठल शिंदे	शिपाई	३८३००	९९५८	६८९४	१२०	४००+३०	५५७०२
१८	सिद्राम व्यंकटराव तिम्लीगार	शिपाई	३८३००	९९५८	६८९४	१२०	४००+३०	५५७०२
१९	रविंद्र प्रल्हाद चंदनशिंदे	शिपाई					४००+३०	
२०	दत्तात्रय जगन्नाथ अलकुंटे	शिपाई	३१५००	८१९०	५६७०	६५	४००+३०	४५८५५
२१	परशुराम भिमराव चाबुकस्वार	शिपाई	३१५००	८१९०	५६७०	६५	४००+३०	४५८५५
२२	भास्कर सुदर्शन सामलेटी	शिपाई	३१५००	८१९०	५६७०	६५	४००+३०	४५८५५
२३	शंकर गंगय्या कोमल्लू	शिपाई	२५६००	६६५६	M.Q	३५	४००+३०	३७२३७
२४	बाळू रमेश बेळ्ळे	शिपाई	१९७००	५१२२	३५४६	३५	४००+३०	३२३०८
२५	शेखसय्यद अब्दुसमद मेहबूअ	शिपाई	१७५००	४५५०	३१५०	३५	४००	२८७२२
२६	काशिनाथ अलकुंटे	शिपाई	-	-	-	-	-	-
२७	लक्ष्मण रंगनाथ मुरटे	रो.वाहन चालक	१३५००	-	-	-	-	१३५००
२८	श्रीगणेश साताप्य बिराजदार	मानधन जनसंपर्क अधिकारी	२२५००	-	-	-	-	२२५००

कलम ४ (१) (ब) (११)
नगरसचिव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ
नगरसचिव कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) ब
नगरसचिव कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)
नगरसचिव विभागाकडून मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिल वार माहिती
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)
नगरसचिव कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१५)
नगरसचिव कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरवणेसाठी असलेली सुविधा
निरंक

कलम ४(१) (ब) (१६)

सो.म.पा. नगरसचिव विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी / सहा.शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित कारणे .

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी . (क)

अ.क्र	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं.	ई. मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	ओमप्रकाश शिवप्पा वाघमारे	सहा.नगरसचिव	महात्मा गांधी प्राणी संग्रहालय	८४४६३३३१८४		श्री.प्रविण प्रेमसागर दंतकाळे नगरसचिव दु.क्र.२७४०२१४ मो.नं. ९४२२४५७९३३

ब) शासकीय 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. नितीन भिमराव गायकवाड	क.श्री.लि.	नगरसचिव	९७६३८४७६९४		श्री.प्रविण प्रेमसागर दंतकाळे नगरसचिव दु.क्र.२७४०२१४ मो.नं. ९४२२४५७९३३

कलम ४ (१) (ब) (१७)

निरंक

सहा.नगरसचिव
तथा जन माहिती अधिकारी
नगरसचिव विभाग