



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.
इंद्रभुवन आंबेडकर चौक, रेल्वे लाईन्स, सोलापूर-४१३००१.
परवाना विभाग



प्रशासकिय इमारत, तिसरा मजला. ई-मेल-foodandlicenses@gmail.com दुरध्वनी क्र:-

जा.क्र./१/आ.अ/प.वि/ ४२

दि. ११/०७/२०२४

प्रोग्रॅमर

संगणक विभाग

यांचे कडेस सादर

विषय:- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) नुसार १७ बाबी म.न.पा. संकेतस्थळा वर प्रसिध्द करणेबाबत..

संदर्भ:- मा.सहा.आयुक्त यांचे जा.क्र.सआस/काअ/माअ/१२ सामान्य प्रशासन विभाग दि.०८/०७/२०२४ चे आदेश

उपरोक्त सदंर्भाकित विषयांस अनुसरुन परवाना विभागाकडील कलम ४(१) (ख) नुसार १७ निरनिराळ्या बाबीवरील माहिती अद्यावत करुन संगणक विभागाकडील smccomputer2022@gmail.com या ईमेल आयडीने पाठवित आहोत. तरी विषयांकित माहिती म.न.पा.च्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत यावी ही विनंती.

Ajallalade

आधक्षक

4r

परवाना विभाग

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

0/c

प्रत

मा.सहा.आयुक्त,

सामान्य प्रशासन विभाग,

यांचे कडेस माहितीस्तव सविनय सादर.

(कलम ४(१)(ब)(१))

सो.म.न.पा येथील परवाना विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:- परवान विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता:- प्रशासकिय इमारत ३ रा मजला, इंद्रभवन रेल्वे लाईन, सोलापूर

कार्यालय प्रमुख:- मा. आरोग्याधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव:- सोलापूर महानगरपालिका

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त:- नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र:- सोलापूर शहर/हददवाढ

भौगोलिक:- सोलापूर शहर /हददवाढ

विशिष्ट कार्य:- महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधि. १९४९ चे कलम ३७६, ३८६ अंतर्गतच्या परवाना पात्र व्यवसायांना विहित कागदपत्रे स्विकारून परवाना देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, परवाना नुतनीकरण करणे, परवाना वरील नाव बदल करणे इ. कामे या कार्यालयाकडून ऑनलाईन संगणकीय कार्यप्रणालीद्वारे (www.solapurcorporation.gov.in) या संकेत स्थळावर केली जातात.

विभागाचे ध्येय/धोरण:- परवाना पात्र व्यवसायाचे परवाने देणे. परवाना शुल्क दरवाढ करणे, सो.म.पा. आर्थिक उत्पन्न वाढीच्या दृष्टीकोनातून परवाना सुचीमध्ये नवीन व्यवसायाचा समावेश करणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- परवाना विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक

कार्य:- परवाना पात्र व्यवसायाचे परवाने देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, परवाना शुल्क दरवाढ करणे, सो.म.पा. आर्थिक उत्पन्न वाढीच्या दृष्टीकोनातून परवाना सुचीमध्ये नवीन व्यवसायाचा समावेश करणे इ.

मालमत्तेचा तपशील:- इंद्रभवन सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

उपलब्ध सेवा:-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक:- ०२१७-२७४०२७४.

कार्यालयाची साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शनिवार व रविवार .

कार्यालयाची वेळ:- सकाळी ९.४५ ते १.३० व २ ते ६.१५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

परवाना विभाग

मुख्य आरोग्य निरीक्षक

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (४)

शिपाई (२)

कलम ४(१)(ब)(२)अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अधिक्षक परवाना विभाग	परवाना विभाग हा संगणकीय ऑनलाईन कार्यप्रणालीद्वारे कार्यरत करणेत आलेला आहे. महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत परवाना पात्र व्यवसायांना परवाने, ना हरकत प्रमाणपत्र, परवाना नुतनीकरण, नांव बदल, मे. म्यु.पल कोर्टांमध्ये परवाना नुतनीकरण न केलेले अथवा विना परवाने व्यवसायिका विरुद्ध खटले दाखल करणेस मान्यता देणे. संपूर्ण विभागावर नियंत्रण ठेवून कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत	
२	मु.आ.नि.	परवाना विभाग हा संगणकीय ऑनलाईन कार्यप्रणालीद्वारे कार्यरत करणेत आलेला आहे. महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत परवाना पात्र व्यवसायांना परवाने, ना हरकत प्रमाणपत्र, परवाना नुतनीकरण, नांव बदल, मे. म्यु.पल कोर्टांमध्ये परवाना नुतनीकरण न केलेले अथवा विना परवाने व्यवसायिका विरुद्ध खटले दाखल करणे करीता सादर करणे. संपूर्ण विभागावर नियंत्रण ठेवून कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत	
२	परवाना निरीक्षक	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत परवाना पात्र व्यवसायांना परवाने, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे करीत व्यवसाय तपासणी करणे. परवाना नुतनीकरण न केलेले अथवा विनापरवाना व्यवसायिकांविरुद्ध मे. म्यु. पल कोर्टांमध्ये खटले दाखल करणे करीता रिपोर्ट सादर करणे. विभागाकडील विविध प्रकारच्या मोहिमेत सहभाग तसेच या कार्यालयाकडील सर्व परवाना विषयकचे ऑनलाईन कामकाज करणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत	
२	क.श्रे.लि.	परवाना विभाग हा संगणकीय ऑनलाईन कार्यप्रणालीद्वारे कार्यरत करणेत आलेला आहे. परवाना पात्र व्यवसायाचे परवाने तयार करणे. नुतनीकरणाचे नोंदी घेणे. मे. म्यु. पल कोर्टांमध्ये खटले दाखल करणे. ऑडिट आक्षेप, बजेट माहिती, लोकशाही दिन, माहिती अधिकार अंतर्गतचे प्रकरणे निपटारा करणे, पगार बिले तयार करणे. आवक जावक करणे इ. तसेच या कार्यालयाकडील सर्व परवाना विषयकचे ऑनलाईन कामकाज करणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत	
५	शिपाई	परवाना कार्यालयाकडील साफसफाई करणे अंतर्गत टपाल वाटप करणे बाहेरील टपाल व नोटीसा वाटप करणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधिनियम कलम ३७६, ३८६ अंतर्गत	

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	महाराष्ट्र प्रांतिक महा. अधि. १९४९ चे कलम ३७६, ३८६ अंतर्गतच्या परवाना पात्र व्यवसायांना विहित कागदपत्रे स्विकारून परवाना देणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, परवाना नुतनीकरण करणे, परवाना वरील नाव बदल करणे इ. कार्ये या कार्यालयाकडून ऑनलाईन संगणकीय कार्यप्रणालीद्वारे केली जातात.
संबंधित तरतूद	अधिनियमातील तरतूदीनुसार
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी
शासन निर्णय	शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे
परीपत्रक	शासन परीपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे

कलम ४(१)(ब) ४ब

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अं.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अर्ज	३० दिवस	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१)(ब)(५)अ

परवाना विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(५)ब

कामाची संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४(१)(ब)(५)क

कामाची संबंधित परीपत्रके

अं.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय	
१.निरंक				

कलम ४(१)(ब)(५)ड

कामाची संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अं.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय	
१.निरंक				

कलम ४(१)(ब)(५)इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी /दस्तऐवजांचा विषय

अं.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय	
१. सर्व परवाना विषयक कामकाज संगणकिय ऑनलाईन कार्यप्रणालीद्वारे कार्यन्वयित केले आहे.				
२.हालचाल रजिस्टर				

कलम ४(१)(ब)(६)

सो.म.न.पा येथील परवाना कार्यालयाकडे असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक ,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	स्थायी आदेश,वेळोवेळीचे परीपत्रके		कायम स्वरुपी

कलम ४(१)(ब)(७)

परवाना विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा 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 उद्दिष्टे	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.सर्व साधारण सभा	१०२ व५(स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरीकामाकरीता धोरणात्मक बाब ठरविणे	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यातून एकदा	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्व साधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
३	महिला व बालकल्याण समिती	९	सभापतीच्या आदेशानुसार	मनपा हद्दीतील महिला व बालकल्याण विषयक धोरणात्मक बाबी ठरविणे	नाही	

सदर सभेस खाते प्रमुख मा. आरोग्याधिकारी हे माहितीस्तव उपस्थित राहतात.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
१	अधिक्षक प.वि.	श्री. एस. एस. कुलकर्णी	ब		९४२३९९३८५४	७२,०००/-
२	मु.आ.नि.	रिक्त पद	क			
३	परवाना निरिक्षक	श्री. एम. डी. शेरखाने	क		९८२३९८६९९१	३७,०००/-
४	परवाना निरिक्षक	श्रीमती ए. जी. काकडे	क		९१३०१४६९३७	३८,१००/-
५	परवाना निरिक्षक	रिक्त पद	क			
६	क.श्रे.लि.	रिक्त	क			
७	क.श्रे.लि.	रिक्त	क			
८	क.श्रे.लि.	रिक्त	क			
९	क.श्रे.लि.	रिक्त	क			
१०	शिपाई	श्री. व्ही. एस. पवार	ड		८८०६०७७८००	३६,६००/-
११	शिपाई	रिक्त पद	ड			

कलम ४(१)(ब)(११)

परवाना कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	बजेट हेडचे नांव	वार्षिक इष्टांक
१	व्यवसाय परवाना शुल्क	१०,२५,०००/-

कलम ४(१)(ब)(१२)अ

परवाना कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१२)ब

परवाना कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१३)

परवाना कार्यालयाकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१४)

परवाना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१५)

परवाना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता

निरंक

Sanjivkumar
परवाना विभाग
सांतापूर येथील परवाना विभाग, सांतापूर

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा परवाना विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकिय जन माहिती अधिकारी (अ)(क)

अं.क्र	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नंबर	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एस. एस. कुलकर्णी	अधिक्षक	परवाना विभाग	९४२३९९३८५४		डॉ. राखी सुहास माने आरोग्याधिकारी

ब) शासकिय सहा.जन माहिती अधिकारी (ब)(क).

अं.क्र	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नंबर	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती ए. जी. काकडे	परवाना निरीक्षक	परवाना विभाग	९१३०१४६९३७		डॉ. राखी सुहास माने आरोग्याधिकारी

कलम ४(१)(ब)(१७)

निरंक

Anjallade
for परवाना विभाग
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर