

केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा - २००५

विभागीय कार्यालय क्र.४
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

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

(कलम ४ (१(ख) (१))

सो.म.न.पा. येथील विभागीय कार्यालय क्र. ४ कडील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- विभागीय कार्यालय क्र.४ पत्ता :- उजनी कॉलनी सिव्हील लाईन, जनता बँकेचे पाठीमागे, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख :- विभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :- सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :-

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर शहर
भौगोलिक :- सोलापूर शहर प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५ भाग, २६ भाग
विशिष्ट कार्य :- शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे
विभागाचे ध्येय/धोरण :- शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- विभागीय कार्यालय क्र.४ कडील नियुक्त सर्व सेवक
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वि.का.क्र.४ अंतर्गत शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे व सेवकांवर देखरेख ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशील :- विभागीय कार्यालय क्र.४, उजनी वसाहत सिव्हील लाईन, जनता बँकेचे पाठीमागे, सोलापूर
उपलब्ध सेवा :- नविन नळ कनेक्शन, दुरुस्ती करणे तसेच ड्रेनेज कनेक्शन, दुरुस्ती करणे, इ. सेवा देणे. तसेच नविन रस्ते करणे व दुरुस्ती करणे, लाईटची दिवे बसविणे, दुरुस्ती करणे बोअर बसविणे, दुरुस्ती करणे व इतर नागरी सेवा सुविधा कामे, संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी

क्रंमाक :- ०२१७-२७४०३७३

कार्यालयाचा साप्ताहिक

सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, शनिवार, शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ०९.४५ ते १.३० व २.०० ते ६.१५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता
विभागीय कार्यालय क्र.४

विभागीय अधिकारी (सहा. आयुक्त) — १

T

सहा. अभियंता — २

T

कार्यालय अधिक्षक — १

T

कनिष्ठ अभियंता — ६

T

कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) — १

T

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक — १

T

कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक — ६

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक - २

T

सहाय्यक विज पर्यवेक्षक - १

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक — ६

T

वाहन चालक — १

T

वायरमन — १

T

पाईप फिटर — ३

T

शिपाई - २

T

मजूर - ३१

T

रखवालदार — १

T

लॅम्पलायटर — ४

**विभागीय कार्यालय क्र. ४ कडील आकृतीबंध नुसार आस्थापना पदांची माहिती
(आस्थापना सुची)**

अ.क्र.	पदनाम	एकूण मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	सहा.आयुक्त (विभागीय अधिकारी)	१	०	१	
२	सहा.अभियंता	२	१	१	
३	कार्यालय अधिक्षक	१	१	०	
४	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) अवेक्षक (स्थापत्य)	६	१	५	
५	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) विज	१	१	०	
६	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	१	०	
७	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	२	०	२	
८	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	२	०	२	
९	सहाय्यक विज पर्यवेक्षक	१	०	१	
१०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	६	५	१	
११	वाहन चालक	१	१	०	
१२	वायरमन	१	०	१	
१३	पाईप फिटर	३	०	३	
१४	शिपाई	२	३	०	१ पद अतिरिक्त आहे.
१५	मजूर	३१	२२	९	
१६	रखवालदार	१	०	१	
१७	लॅम्प लाईटर	४	३	१	
	एकूण	६६	३८	२८	

कलम ४(१) (ख) (२)अ-ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१.	सहा.आयुक्त (विभागीय अधिकारी)	प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नागरी कामे मधील रस्ते व इमारती बाबतची कामे नियंत्रण	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२.	सहा.अभियंता	प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नागरी कामे मधील रस्ते व इमारती बाबतची कामे नियंत्रण	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३.	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाज स्टाफ नियंत्रण व देखरेख, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामे पाहणे, बजेटची कामे, शासकीय/मनपा पत्रव्यवहार व बैठका लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज,	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४.	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) अवेक्षक (स्थापत्य)	प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नागरी कामे मधील रस्ते व इमारती बाबतची कामे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५.	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) विज	प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नागरी कामे मधील लाईट दिवाबत्ती इत्यादी	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
६.	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	कार्यालय अधिक्षक यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज स्टाफ नियंत्रण व देखरेख, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामे पाहणे, बजेटची कामे, शासकीय/मनपा पत्रव्यवहार व बैठका लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज,	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
७.	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	सहा.अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
८.	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	पगारबिले, सेवानिवृत्ती सेवकांचे देय रक्कमांचे सर्व प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
९.	सहाय्यक विज पर्यवेक्षक	कनिष्ठ अभियंता विद्युत यांचे आदेशा प्रमाणे प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नागरी कामे मधील लाईट दिवाबत्ती इत्यादी	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१०.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	चतुर्थ सेवकांची रजा मंजूरी, सेवापुस्तक हाताळणे व पगार बिले करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
११.	वाहन चालक	वि.का.क्र. ४ कडील प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग मधील गाळ काढणेचे वाहन चालविणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१२.	वायरमन	वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेले विद्युत संबंधी कामे करणे व सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१३.	पाईप फिटर	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५भाग, २६भाग नळ कनेक्शन	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

		जोडणी/दुरुस्ती, ड्रेनेज कनेक्शन जोडणी/दुरुस्ती, साफ सफाई, स्वच्छता व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे		
१४.	शिपाई	वि.का.क्र.४ कडील आवक जावक टपाले व इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे, स्वच्छतेची कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१५.	मजूर	प्र.क्र.१२ भाग,१३ भाग, १८,१९,२०,२५ भाग, २६ भाग मधील नळ, ड्रेनेज कनेक्शन संबंधी कामे करणे, साफ सफाई, स्वच्छता व वरीष्ठांनी सोपविलेली रस्ते दुरुस्ती इत्यादी कामे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१६.	रखवालदार	वि.का.क्र.४ कार्यालयाचे अंतर्गत व बाहेरील रखवाली करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१७.	लॅम्प लाईटर	वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमूण दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४(१) (ख) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे
उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप	
संबंधीत तरतूद	
अधिनियमांचे नांव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्र	
कार्यालयीन आदेश	

कामाची कालमर्यादा — काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	माहिती अधिकार अर्ज	३० दिवस	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
२.	नविन नळ कनेक्शन व दुरुस्ती अर्ज	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
३.	ड्रेनेज लाईन कनेक्शन व दुरुस्ती अर्ज	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (५) अ

विभागीय कार्यालय क्र. ४ विभागा कामकाजाकरीता लागू असलेले कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय
१.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९			
२. माहिती अधिकारी अधिनियम — २००५			

कलम ४(१) (ख) (५) ब

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४(१) (ख) (५) क

कामाशी संबंधीत परीपत्र

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ख) (५) ड

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ख) (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ख) (६)

सो.म.न.पा.येथील विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हजेरी मस्टर, हालचाल रजिस्टर, तक्रारी नोंद रजिस्टर, बिल रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, आवक-जावक नोंद रजिस्टर, पावती पुस्तके, चलन पुस्तक, चलन व्हावचर इ. दस्तऐवज,		कायमस्वरूपी
२	ब	निरंक		
३	क	निरंक		
४	ड	निरंक		

कलम ४(१) (ख) (७)

विभागीय कार्यालय क्र.४ सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करावयाची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तील
निरंक				

कलम ४(१) (ख) (८) अ

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

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा. सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ (स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी कामाकरीता धोरणात्मक बाबी ठरविणे	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यातून एकदा	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादित धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
३	मा.प्रभाग समिती	१२	सभापतीच्या आदेशानुसार	महानगरपालिका हद्दीतील प्र.क्र.१२ भाग, १३ भाग, १८, १९, २०, २५ भाग, २६ भाग नागरी सेवासुविधा विषय धोरणात्मक बाबी ठरविणे व ठराव करणे.	नाही	नाही

कलम ४(१) (ख) (११)

विभागीय कार्यालय क्र. ४ विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	बजेट हेड	मंजूर अंदाजपत्रकीय र.रु.	खर्च र.रु.	शेरा
१	सन २०२५-२६			

कलम ४(१) (ख) (१२)अ

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमांची कार्यपद्धतीया वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
निरंक

कलम ४(१) (ख) (१२)ब

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे
निरंक

कलम ४(१) (ख) (१३)

विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडून मिळणा-या/सवलतीचा
परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती
निरंक

कलम ४(१) (ख) (१४)

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४(१) (ख) (१५)

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४(१) (ख) (१६)

सो.म.न.पा.विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडील शासकीय जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी (अ)

अ. क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नं.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.बोटे एम.एस. मो.नं. ७४१४९१५१३१ कु.वडतिले पी.पी. ८३०८५३९४४०	अवेक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.४	दुरध्व.२७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९३०		श्री.जगधानी एन. एस. विभागीय अधिकारी दुरध्व.०२१७-२७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९३०

ब) शासकीय सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी (ब)

अ. क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नं.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती.डांगे यु.एस.	का.अधिक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.४	दुरध्व.२७४०३७३ मो.नं.९५७९९८९९३५		श्री.जगधानी एन. एस. विभागीय अधिकारी दुरध्व.०२१७-२७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९३०

कलम ४ (१) (ख) (१७)

निरंक

कलम ४(१) (ख) (XVII) नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(III)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (IV) नमुना(अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (IV) नमुना(ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (V) नमुना (अ)

विभागीय कार्यालय क्र. ४ कडील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम
१९४९ प्रमाणे

कलम ४(१) (ख) (V) नमुना(ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (V) नमुना(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (V) नमुना(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (I) नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(अ)(IV)

सो.म.न.पा.येथील विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/प्रमुख	कालावधी
--------	------	--------------------------------	---------

बाबींचा मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हावचर इ.

दस्तऐवज वि.का.क्र.४ कडील रजिस्टर व इतर

अ. कायमस्वरूपी अनुषंगिक पावती पुस्तके भरणा किर्द भरणा चलन

ब. ३० वर्षासाठी

क. ५ वर्षासाठी

ड. १ वर्षासाठी

कलम ४(१)(अ)(IV)

माहिती निरंक

कलम ४(१) (ख) (VIII)नमुना()

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (VIII)नमुना(ड)

माहिती :- निरंक