



सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष

केंद्रीय माहिती अधिकार कायदा २००५

महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष

माहिती अधिकार कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे १ ते १७ नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

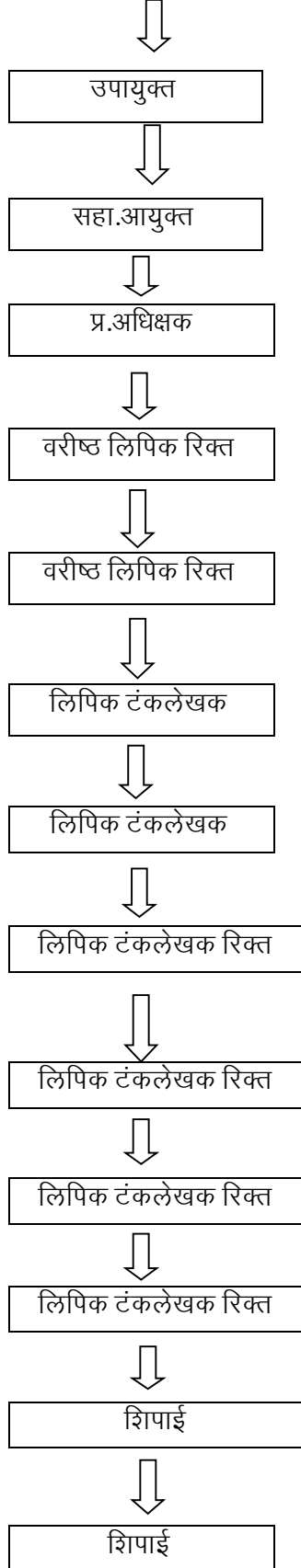
सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष
२	संपूर्ण पत्ता	राजवाडा चौक, महापालिका मुख्यालय, सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	अभिलेखापाल
४	कोणत्या खात्याच अधिनिस्त हे कार्यालय आहे.	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. सहाय्यक आयुक्तसो, मा.उपायुक्तसो मा. आयुक्तसो
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका क्षेत्र.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष.
८	ध्येय धोरण (Vision)	मनपाच्या सर्व विभागांना लागणारी छपाई व बायडिंग करून देणे त्यासाठी निविदा काढणे व अभिलेख विभागाकडे जमा असलेले जुने अभिलेख महापालिका सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार जतन करणे.
९	साध्य	कार्यालयीन कामासाठी लागणारे छपाई साहित्य पुरविणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१. मनपाच्या सर्व विभागाकडून येणारे मागणी नुसार छपाई व बायडिंग करणे, जमा नोंद घेणे २. मनपाच्या विविध विभागाकडून येणारे छपाई व बायडिंग बाबतचे प्रस्ताव तयार करून ते प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे व विभागामार्फत आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण झाले नंतर सादर झालेल्या खर्चाची बिले करणे. ३. प्रशासनाकडून आलेल्या पत्रात नमुद केले प्रमाणे छपाईसह बायडिंग करून घेणेस प्रस्ताव तयार करणे व मुख्य लेखा परिक्षक यांचे अभिप्राया सह मा. अयुक्त /मा स्थायी समितीस सादर करणे ४. अभिलेख विभागाकडे जमा असलेले जुने अभिलेख महापालिका सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार जतन करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांची थोडक्यात तपशिल	नागरिकांना असेसमेंट अतारे, मतदार यादया, बिलडींग बाँयलॉज, ठरावाच्या, नकला देणे (नियमानुसार शुल्क भरून घेणेत येतात)
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा)	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	निरंक
१४	कार्यालयीन वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	प्रशासकीय कामकाजाची वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - ०२३३-२३७३७२९ ते २३
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	प्रशासकीय कार्यालयीन सुट्टी - शनिवार आणि रविवार व सर्व शासकीय सुट्ट्या. आपत्ती कालावधीत २४ तास.

कलम ४ (१) अन्वये कार्यालयाची रचना (अतांत्रिक कर्मचारी)

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

कार्यालयीन संरचना



महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्षामार्फत कार्यालयीन कामकाज पार पाडले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (२)

नमुना क

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारी कक्ष

“ क “

अ.क्र.	अधिकारपद	आथिक अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

“ ख “

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहा. आयुक्त	मा. स्थायी समितीने वेळोवेळी दिलेले निर्देश, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केले प्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ ३. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
२	कार्यालयीन अधिक्षक	अभिलेखा विभागाकडील कामकाज पहाणे, वरीष्ठाचया आदेशानुसार कार्ये पार पाडणे	४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व)	
३	वरिष्ठ लिपीक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
४	वरिष्ठ लिपीक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
५	लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
६	लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
७	लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		

८	लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
९	लिपिक टंकलेख लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
१०	शिपाई	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		
११	शिपाई	अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज करणे		

“ ग “

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकारी	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी	-	-
२	उपायुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी		

“ घ “

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायक अधिकारी	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी		-
२	उपायुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी		

“ य “

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अति रिक्त आयुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी	-	-
२	उपायुक्त	मा. आयुक्तसो निर्देशित करतील ते अधिकारी		

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे नांव** :- मा. वरीष्ठाकडून प्राप्त होणा-या आदेशा नुसार अभिलेखा विभागाकडे प्राप्त होणारी कामे
- संबंधित अधिनियम** :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- संबंधित अधिनियम** :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, अन्वये लेख्यांची छाननी व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
- नियम** :- माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.
- शासन निर्णय** :- महाराष्ट्रशासनाच्या www.maharsahtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय.

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक /वरिष्ठ लिपीक

↓
अधिक्षक

सहाय्यक आयुक्त, महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष सा.प्र

↓
मा. उपायुक्त

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक /त्रैमासिक/ अर्ध वार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे(रु.)	कालावधी	शेरा(असल्यास)
१	अतिरिक्त आयुक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.,	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख
१	प्रशासकीय प्रकरणे	महाराष्ट्रमहानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय.
२	माहितीचा अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क) (सहा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागद पत्रांचीयादी

अ.क्र.	दस्तऐवज /नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारातउपलब्ध	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	कार्यालयीन नस्त्या	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
२	लेखापरिक्षण अहवाल	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
३	अधिनियम (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम)	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
४	शासन निर्णय	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
५	परिपत्रके	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
६	अधिसूचना	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
७	आदेश	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
८	बील नोंद रजिस्टर	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
९	आवक/जावक रजिस्टर	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार
१०	हालचाल रजिस्टर	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार

कलम ४ (१) (ख) (सात)

नमुना (अ)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्यातबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयांसंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दधती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयनील आदेश/ राजपत्र/ वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ख (आठ)

नमुना (ड) अभिलेखाकक्ष या कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची

यादीप्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ड (आठ)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील मध्यवर्ती अभिलेखा कक्षया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारपद	नाव	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता वाहन भत्ता धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
१	अधिक्षक	रिक्तपद						
२	वरिष्ठलिपीक	रिक्तपद						
३	वरिष्ठलिपीक	रिक्तपद						
४	लिपीक टंकलेखक	कमलाकर बाळकण्ण कुलकर्णी	४१०००	२०५००	८२००	२७००	-	७२४००
५	लिपीक टंकलेखक	यशोद रामू पांढरे	३७५००	१८७५०	७५००	१३५०	-	६५१००
६	लिपीक टंकलेखक	रिक्तपद						
७	लिपीक टंकलेखक	रिक्तपद						
८	लिपीक टंकलेखक	रिक्तपद						
९	लिपीक टंकलेखक	रिक्तपद						
१०	शिपाई	धनजय विश्रवनाथ सरकाळे	३१७००	१५८५०	६३४०	१३५०	३०	५५२७०
११	शिपाई	मुसा हुसेन पठान	२४२००	१२१००	४८४०	१३५०	५०८२	४७५७२

कलम ४ (१) ख नऊ

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकार/कर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./फेक्स /ई.मेल
१	सहाय्यक आयुक्त	आकाश डोईफोडे	वर्ग २		
२	वरिष्ठ लिपीक	अशोक माणकापूरे	वर्ग ३	०१/०२/१९८८	९८२२९८५९४४
३	लिपीक टेकलेखक	कमलाकर बाळकृष्ण कुलकर्णी	वर्ग ३	१/७/१९८७	८१४९०६०८४९
४	लिपीक टेकलेखक	यशोदा रामू पांढरे	वर्ग ३	०१/०६/२००४	९५१८९५६६०७
५	शिपाई	धनजय विश्रवनाथ सरकाळे	वर्ग ४	१६/०२/२००१	७०५८५११००९
	शिपाई	मुसा हुसेन पठान	वर्ग ४	२५/११/२००८	९५६१२२८०५६

इतर आस्थापनेवरील इकडील कार्यालममध्ये कार्यरत

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकार/कर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./फेक्स /ई.मेल
१	शिपाई	मुसा हुसेन पठान	वर्ग-४	२३/०९/२०२४	९५६१२२८०५६

कलम ४ (१) ख दहा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील कार्यालयातील अधिका-यांचेव कर्मचारी पगार व भत्ते

अ.क्र.	अधिकारपद	नाव	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता वाहन भत्ता धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
१	सहाय्यक आयुक्त	आकाश डोईफोडे						
२	वरिष्ठलिपीक	अशोक माणकापूरे						
३	लिपीक टेकलेखक	कमलाकर बाळकृष्ण कुलकर्णी	४१०००	२०५००	८२००	२७००	-	७२४००
४	लिपीक टेकलेखक	यशोदा रामू पांढरे	३७५००	१८७५०	७५००	१३५०	-	६१५००
५	शिपाई	धनजय विश्रवनाथ सरकाळे	३१७००	१५८५०	६३४०	१३५०	३०	५५२७०
६	शिपाई	मुसा हुसेन पठान	२४२००	१२१००	४८४०	१३५०	५०८२	४७५७२

कलम ४ (१) ख (अकारा)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्रा पानावर महिती भरावी)	शेरा असल्यास
१	E०० १२ छपाई	२४०००००	-	-

नमुना ख मागील वर्षासाठी (वर्ष २०२३-२०२४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षक	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	E०० १२ छपाई	२४०००००	२१०९७५१	-	-
२				-	-
३				-	-

कलम ४ (१) ख (बारा)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

निरंक

कलम ४ (१) ख (बारा)

नमुना ख

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपकार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

निरंक

कलम ४ (१) ख (तेरा)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	माहिती मिळवण्याची पध्दती
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ. व महानगरपालिकेकडून येणारे आदेश व परिपत्रके	कलम ४ (१) ख (एक) मधील विषयानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके.इ. शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसे छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५, अधिनियमातील तरतुदीनुसार व साधारण मागणी अर्जाद्वारे

कलम ४ (१) ख पंधरा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	मंगळवार व गुरुवार ०३:०० ते ०५:००	माहिती अधिकार अधिनियम.२००५ तरतुदी नुसार	मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष मुख्यालय	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२		कार्यालयीन वेळेत	प्रशासकीय कामकाज	मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष मुख्यालय	कनिष्ठ लिपीक	अधिक्षक

- विभागात दर्शनी ठिकाणी सुचना फलक लावण्यात आला आहे.

कलम ४ (१) ख सोळा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भित जन माहिती अधिकारी, आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

**नमुना क
जनमाहिती अधिकारी**

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	स्थान	ई मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	कमलाकर बाळकृष्ण कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक	महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष	मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष	smkc.rdmc@gmail.com	श्री.आकाश डोईफोडे सहाय्यक आयुक्त

**नमुना ख
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	यशोदा रामू पांढरे	कनिष्ठ लिपीक	मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष	महानगरपालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष

**नमुना ग
प्रथम अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपिलीय अधिका-याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायदानुसार)
१	श्री.आकाश डोईफोडे	सहाय्यक आयुक्त	महापालिका मध्यवर्ती कक्ष		smkc.rdmc@gmail.com

कलम ४ (१) ख सतरा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती या अधिनियमान्वये नमूद केलेली माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येईल.

अ.क्र.	महापालिका सामान्य प्रशासन विभाग	दुरध्वनी क्रमांक
१	महापालिका सामान्य प्रशासन विभाग मुख्यालय	०२३३-२३७३७२१

सांगली मिाज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष

महानगरपालिकेचा महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष मुख्यालय इमारत सांगली येथे कार्यरत आहे .महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारीर वृंद कार्यरत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी नाव
१	सहाय्यक आयुक्त	श्री.आकाश डोईफोडे
२	अधिक्षक	रिक्त
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त
४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त
५	लिपीक टेकलेखक	कमलाकर बाळकृष्ण कुलकर्णी
६	लिपीक टेकलेखक	यशोदा रामू पांडरे
७	लिपीक टेकलेखक	रिक्त
८	लिपीक टेकलेखक	रिक्त
९	लिपीक टेकलेखक	रिक्त
१०	लिपीक टेकलेखक	रिक्त
११	शिपाई	धनजय विश्रवनाथ सरकाळे
१२	शिपाई	मुसा हुसेन पटान

महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्षा कडे कामकाज

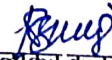
◆ महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्षाकडे संपूर्ण महानगरपालिका कार्यालयासाठी लागणारी छपाई पुरवठादार नियुक्त करणे.

*** महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष अधिकारी व कर्तव्ये ***

◆ महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे त्यांने पुढील कर्तव्ये पार पाडली जातात -
मनपाच्या सर्व विभागाना लागणारी छपाई व बायडिंग करुन देणे त्यासाठी निविदा काढणे व अभिलेख विभागाकडे जमा असलेले जुने अभिलेख महापालिका सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार जतन करणे.

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका
महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष कार्यप्रणाली

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	हुद्दा	नेमून कामाचे स्वरूप
१	आकाश डोईफोडे मो. नं. ७५८८४९९२५८	सहाय्यक आयुक्त	गा.आयुक्तराी यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे, मध्यवर्ती अभिलेखा कक्षाकडील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	अशोक माणकापूरे ९८२२९८५९४४	अधिक्षक	सर्व कर्मचा-यांना ठरवून दिलेल्या वेळेत कार्यालयीन कामासाठी उपस्थित राहतात अगर कसे यावर नियंत्रण ठेवणे, अनुपस्थिती बाबत विभाग प्रमुखांकडे अहवाल सादर करणे.
३	कमलाकर बाळकृष्ण कुलकर्णी ८१४९०६०८४९	लिपीक टेकलेखक	मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष विविध विभागाच्या कडून छपाई व बायडिंग साठी आलेल्या मागणी प्रस्तावा प्रमाणे छपाई बायडिंग कामाची निविदा काढून त्याची पूर्तता करणे माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जाची निर्गती करणे कार्यालयातील सेवक वर्गाकडून कामे करून घेणे त्याच्यावर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी विभाग प्रमुखाकडून झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे
४	यशोदा रामू पांडरे ९५१८९५६६०७	लिपीक टेकलेखक	सर्व आवक टपाल स्विकारणे, जावक टपाल पाठवणे, तसेच सर्व नोंदी आवक व जावक रजिस्टरला दैनंदिन नोंदी ठेवणे, साठा पुस्तके हाताळणे बिल्डींग बॉयलॉज, मतदार यादया विक्रीकरणे त्याच्या पावत्या करणे, त्याचे चलन करणे वरीष्टाच्या सहिने नगदीकडे जमा करणे नागरीकाच्या मागणीनुसार नकला तयार करणे फाईल हालचाल रजि हाताळणे लेखापरिक्षण संबधी कामकाज करणे, खर्च रजिस्टर बिल नोंद रजिस्टर हाताळणे नकल्लासाठी आलेल्या नकल अर्जाची शिट तयार करून संबंधीत विभागांना पाठवणे प्रोसिडिंगच्या नकल्ला तयार करणे व सर्व नकलाच्या शुल्काच्या पावत्या करणे माहिती अधिकाराच्या पावत्या करणे छपाई होवून आलेले साहित्य साठा नोंद रजिस्टर करणे विविध विभागाच्या कडून मागणी प्रमाणे इंडेड द्वारे मागणी प्रमाणे वितरीत करणे जून अभिलेखे जमा करून घेणे त्याची नोंद करणे वरिष्ठ अधिकारी यांचे वेळो-वेळी होणा-या सुचनांचे काटेकोर पणे पालन करणे बजेटची कामे करणे इत्यादी.
५	धनजय विश्रवनाथ सरकाळे ७०५८५११००९	शिपाई	मपाच्या सर्व विभागांकडून येणारे मागणीप्रमाणे अभिलेखपाल व लिपिक यांच्या सुचने प्रमाणे साहित्य देणूटपाल करणे दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे चलन नगदीकडे भरणे रेकॉर्डची स्वच्छता करणे व सुसूत्रपणे लावून घेणे वरिष्ठाच्या आदेश पालन करणे
६	मुसा हुसेन पठान ९५६१२२८०५६	शिपाई	मपाच्या सर्व विभागांकडून येणारे मागणीप्रमाणे अभिलेखपाल व लिपिक यांच्या सुचने प्रमाणे साहित्य देणूटपाल करणे दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे चलन नगदीकडे भरणे रेकॉर्डची स्वच्छता करणे व सुसूत्रपणे लावून घेणे वरिष्ठाच्या आदेश पालन करणे


(कमलाकर कुलकर्णी)

जन माहिती अधिकारी तथा क. लिपीक
महापालिका मध्यवर्ती अभिलेखा कक्ष
सांगली मिरज कुपवाड महानगरपालिका