



सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासन विभाग (आस्थापना)

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

कलम ४ (१) (ख) (एक)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

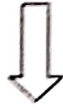
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	⇒	सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका आस्थापना विभाग
२	पत्ता	⇒	सांगली मिरज कुपवाड महानगरपालिका, मा. मदनभाऊ पाटील व्यापारी संकुल, पहीला मजला, शाळानं.१ समोरील इमारत,सांगली.
३	कार्यालयप्रमुख		प्रशासन अधिकारी (आस्था.) श्री. चंद्रकांत मारुती आडके
४	शासनाचे कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त आहे.	⇒	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	⇒	मा. उपायुक्त, मुख्यालय, सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्र		आस्थापना विभाग
७	विशिष्ट कार्ये	⇒	महानगरपालिका आस्थापनेवरील कायम, मानधन, बदली, रोजंदारी व प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	⇒	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक संपूर्ण माहिती संकलित करणे व अद्ययावत ठेवणे.
९	साध्य	⇒	निरंक
१०	प्रत्यक्ष कार्ये	⇒	<ul style="list-style-type: none"> मनपा कार्यक्षेत्रात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. संबंधितांचे बँक हप्ते, विमा, सोसायट्या इत्यादी मासिक कपाती करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाविभागास पाठविणे. सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. रजा मंजूर करणे. प्रशासकीय आदेशानुसार बदल्या करणे. सेवानिवृत्तीवेतन, कुटूंबनिवृत्तीवेतन, अंशराशीकरण, रजा वेतन प्रकरणे तयार करणे. माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच शासकीय पत्रव्यवहार, भरती, पदोन्नती इत्यादी.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	⇒	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सेवा देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	⇒	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	⇒	लगत आहे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	⇒	दूरध्वनी क्रमांक ०२३३-२३७३७२१ ते २३ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६-१५ पर्यंत
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	⇒	साप्ताहिक सुट्टी शनिवार व रविवार असते. व अन्य शासकीय सुट्टी दिवशी कार्यालय बंद असते.

कार्यालयीन संरचना

आयुक्त



उपायुक्त (मुख्या.)



प्रशासन अधिकारी (आस्था.)



वरिष्ठ लिपीक (आस्था.) / कनिष्ठ लिपीक (आस्था.)



संगणक चालक



शिपाई

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका, आस्थापना विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकार कक्षा

'क'

अ.क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रशासन अधिकारी (आस्था.)	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना क

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिकेकडील आस्थापना या सार्व. प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	प्रशासन अधिकारी (आस्था.)	महापालिका कायम आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती पासून सेवानिवृत्ती अखेर सर्व कामकाज तसेच आस्थापना विभागाकडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांचाकडून कामकाज करून घेणे.
२	वरिष्ठ लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ५(१) अन्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ नुसार शिक्षा, निलंबन, बडतर्फी, अपील याबाबतच्या प्रकरणांवर अनुषंगिक कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ५६ नुसार महापालिका अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणेबाबतच्या प्रकरणांवर अनुषंगिक कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन, विभागीय चौकशी नियम १९७९, नुसार महापालिका अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबत विभागीय चौकशीचे अनुषंगिक कार्यवाही करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
३	कनिष्ठ लिपीक	आस्थापनेवरील कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली इ. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्र व्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार, त्याच प्रमाणे प्रशासनाच्या आदेशानुसार वेळो वेळी शासकीय कामकाजासाठी (जनगणना, निवडणूक प्रक्रीया इत्यादी) नियुक्ती वेळी कामकाज पार पाडणे. पेन्शनपत्रके तयार करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४	संगणक चालक	मनपा कार्यरत आस्थापनेवरील कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली इ. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके संगणकीकृत करणे. संबंधितांचे बँक हप्ते कटाई पत्रके, विमा, कटाई पत्रके, सोसायट्या कटाई पत्रके, आयकर कटाई पत्रके, व्यवसाय कर कटाई पत्रके, सण अँडव्हान्स कटाई पत्रके, परत जमा, तसेच तसलमात कटाईपत्रके इ. मासिक कपाती करून याद्या तयार करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी लेखा विभागास याद्या पाठविणे. कार्यरत कायम, प्रतिनियुक्ती, मानधन, रोजंदारी, बदली इ. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाच्या बँक याद्या तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यामध्ये जमेस पाठविणे. अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक संपूर्ण माहिती संगणकावर संकलित करून अद्यावत ठेवणे. सेवा जेष्ठतायादी, आकृतीबंध, अनुशेष (रोष्टर), माहिती अधिकार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार संगणकावर तयार करणे. त्याचप्रमाणे प्रशासनाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी शासकीय कामकाजासाठी (जनगणना, निवडणूक प्रक्रीया इत्यादी) नियुक्तीवेळी कामकाज पार पाडणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
५	शिपाई	कार्यालयाची स्वच्छता करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां.मि.कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारीयांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
इकडील विभागास कांगतेही अर्थिक अधिकार नाहीत म्हणून माहिती निरंक				

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधीतकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रशासन अधिकारी (आस्था.)	कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व तदनंतरचे अद्ययावत नियमानुसार	

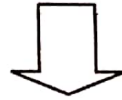
कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

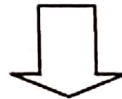
कनिष्ठ लिपीक / वरिष्ठ लिपीक



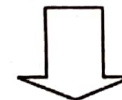
प्रशासनअधिकारी (आस्था.)



मा.उपायुक्त



मा.आयुक्त



आवश्यकतेनुसार मा. स्थायीसमिती / महासभा

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क

सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना क

आस्थापना विभाग या विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवानियम १९८१ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	----

कलम ४ (१) (क) (सहा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील या स्थावर प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी.

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक व्हौचर इत्यादी	प्रमुख तपशिल बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवानोंद पुस्तके	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
२.	कर्मचारी सेवानिवृत्त नस्ती (पेन्शनफाईल इत्यादी)	धारणी	-	कायम स्वरुपी
३.	कर्मचारी नियुक्ती नस्ती (सरळसेवा/अनुकंपा/लाड पागे समितीच्या शिफारशीनुसार नियुक्ती इत्यादी)	धारणी	-	कायम स्वरुपी
४.	वेतनपत्रके	नोंदवही	-	३० वर्षे
५.	हजेरिपत्रक	नोंदवही	-	१५ वर्षे
६.	आवक-जावक रजिस्टर	नोंदवही	-	३ वर्षे
७.	पेन्शन रजिस्टर	नोंदवही	-	कायम स्वरुपी
८.	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	-	१ वर्षे
९.	इतर सेवा विषयक नस्ती	नस्ती	-	३ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेणेपूर्वी किंवा त्याची कार्यालयास अंमलबजावणी करण्यापूर्वी
जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा
तपशिल

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

- निरंक -

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनीक्र./ ई-मेल
१.	प्रशासन अधिकारी (आस्था)	श्री.चंद्रकांत मारुती आडके	३	१५ - मे - १९८६	०२३३-२३७३७२१ते२३ smkcorporation@gmail.com
२.	वरिष्ठ लिपीक	विद्या उल्हास सानप	३	०१ - जून - २००४	
३.	कनिष्ठ लिपीक	इब्राहिम मकानदार	३	०१ - जून - २००४	
४.	कनिष्ठ लिपीक	विनायक मुरलिधर शिंदे	३	०१ - मार्च - २००४	
५.	कनिष्ठ लिपीक	राजरतन लक्ष्मण चव्हाण	३	०१ - जून - २००४	
६.	कनिष्ठ लिपीक	नागार्जुन मद्रासी	३	०१ - ऑगस्ट - १९९०	
७.	कनिष्ठ लिपीक	माणिक सज्जन गोंधळे	३	०१ - जून - २००४	
८.	कनिष्ठ लिपीक	अश्विनी अरविंद पोरे	३	०१ - जून - २००४	
९.	कनिष्ठ लिपीक	प्रमोद मारुतीसिंग रजपूत	३	२३ - डिसेंबर - २०१५	
१०.	कनिष्ठ लिपीक	प्रियांका अमोल देसाई	३	२३ - डिसेंबर - २०१५	
११.	कनिष्ठ लिपीक	गणेश ज्ञानू कोरे	३	०१ - जून - २००४	
१२.	कनिष्ठ लिपीक	नबीन गुलाब संबोधी	३	१० - फेब्रुवारी - २०००	
१३.	कनिष्ठ लिपीक	अभिजीत परशराम कांबळे	३	२६ - मे - २००६	
१४.	कनिष्ठ लिपीक	सुरेंद्र मुधकर शिंदे	३	१ - नोव्हेंबर - २०२१	
१५.	डाटा एंट्री ऑपरेटर	किशोर दत्तात्रय कोठावळे	३	१ - नोव्हेंबर - २०२१	
१६.	सफाई कामगार प्र.कनिष्ठ लिपीक	समीर बाबालाल झारी	३	२५- जानेवारी - २०१४	
१७.	कनिष्ठ लिपीक	श्रध्दा अनिल बेडगकर	३	२२ मे २०१७	
१८.	कनिष्ठ लिपीक	शरद रंगराव पाटील	३	०७ - मार्च - २००८	
१९.	शिपाई	राजेंद्र गोविंद देशपांडे	४	०१ - जूलै - १९८७	
२०.	शिपाई	कल्पना सुदाम आवळे	४	०१ - मार्च - २००९	

कलम ४(१) (ख) (दहा)

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां.मि.कु.मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील

अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	मुळ वेतन + ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता, धुलाई भत्ता, वाहन भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१.	प्रशासन अधिकारी (आस्था)	सी. एम. आडके	७६६००/-	२९१०८/-	१३७८८/-	३०/-	०	११९५२६/-
२.	वरिष्ठ लिपीक	व्ही.यु.सानप	३६४००/-	१३८३२/-	६५५२/-	०	०	५६७८४/-
३.	कनिष्ठ लिपीक	आय. जी. मकानदार	३५३००/-	१३४१४/-	६३५४			५५०६८/-
४.	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एम.शिंदे	३५३००/-	१३४१४/-	६३५४/-	०	०	५५०६८/-
५.	कनिष्ठ लिपीक	एन.एन.मद्रासी	३७५००/-	१४२५०/-	६७५०/-	०	०	५८५००/-
६.	कनिष्ठ लिपीक	एम.एस.गोंधळे	३५३००/-	१३४१४/-	६३५४/-	०	०	५५०६८
७.	कनिष्ठ लिपीक	आर. एल. चव्हाण	३४३००/-	१३०३४/-	६१७४/-	०	०	५३७०८/-
८.	कनिष्ठ लिपीक	ए.ए.पोरे	३५३००/-	१३४१४/-	६३५४/-	०	०	५५०६८/-
९.	कनिष्ठ लिपीक	पी.एम.रजपूत	२४५००/-	९३१०/-	४४१०/-	४७३३/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	४२९५३/-
१०.	कनिष्ठ लिपीक	पी. ए. देसाई	२४५००/-	९३१०/-	४४१०/-	४७३३/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	४२९५३/-
११.	कनिष्ठ लिपीक	जी.डी.कोरे	३५३००/-	१३४१४/-	६३५४/-	०	०	५५०६८/-
१२.	कनिष्ठ लिपीक	एन.जी.संबोधी	३११००/-	११८१८/-	५५९८/-	०	०	४८५१६/-
१३.	कनिष्ठ लिपीक	ए.पी.कांबळे	२६०००/-	९८८०/-	४६८०/-	५०२३/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	४५५८३/-
१४.	कनिष्ठ लिपीक	एस. एम. शिंदे	२०५००/-	७७९०/-	३६९०/-	३९६१/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	३५९४१/-
१५.	डाटा एंट्री ऑपरेटर	के. डी. कोठावळे	२६३००/-	९९९४/-	४७३४/-	५०८२/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	४६११०/-
१६.	कनिष्ठ लिपीक	एस. ए. बेडगकर	२६०००/-	९८८०/-	४६८०/-	५०२३/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	४५५८३/-
१७.	कनिष्ठ लिपीक	एस. आर. पाटील	४४८००/-	१७०२४/-	८०६४/-	८६५६/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	७८५४४/-
१८.	सफाई कामगार प्र. लिपिक	एस. बी. झारी	१९१००/-	७२५८/-	३४३८/-	३६९०/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	३३४८६/-
१९.	शिपाई	आर.जी.देशपांडे	३६५००/-	१३८७०/-	६५७०/-	२७/-	०	५६९६७/-
२०.	शिपाई	के.एस.आवळे	२२१००/-	८३९८/-	३९७८/-	४२७०/- मनपा डो. सो.पो.एस.	०	३८७४६/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सांगली येथील आस्थापना विभाग,सां.मि.कु.मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

नमुना क चालू वर्षासाठी (रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा
१.	आस्थापना वेतन व भत्ते	१३३३४९१०००		
२.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना	२५०००००		
३.	कर्मचारी गणवेश	२५०००००		
४.	कर्मचारी वैद्यकीय परिपुर्ती योजना	४००००००		
५.	प्रतिनियुक्तीवरिल रजावेतन व निवृत्तीवेतन	१२१००००		
६.	आस्थापना विषयक दावे, खटले इ. बाबींचा खर्च	१५०००००		
७.	दिव्यांग कक्ष अनुषंगीक खर्च (साहित्य वाटप)	१००००		
८.	सर्व मनपा मानधन कर्मचारी साफसफाई मानधन सह	१८५००००००		
९.	वदली व रोजंदारी कर्मचारी यांचे वेतन (साफसफाई सह)	६०००००००		
१०.	मा.स्व.मदनभाऊ पाटील कर्मचारी वैद्यकीय भरपाई विमा हप्ता (मेडीक्लेम)	१००००००		
११.	विभागीय चौकशी	२०००००		
१२.	प्रवासखर्च (आस्थापना)	१५००००		
१३.	पेन्शन फंड रक्कम/निवृत्तीवेतन/पेन्शन देणे	४२४६०००००		
१४.	कामगार राज्य विमा वर्गणी			

नमुना ख मागील वर्षासाठी (रुपयांमध्ये)

(दि. १ एप्रिल २०२२ ते दि. ३१ मार्च २०२३)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१.	आस्थापना वेतन व भत्ते	१२१७३२२१४५	११३६०१८६८४	८१३०३४६१	
२.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना	२५०००००	०	२५०००००	
३.	कर्मचारी गणवेश	१०००००	६१२८५४	-५१२८५४	
४.	कर्मचारी वैद्यकीय परिपुर्ती योजना	३८०००००	१९७२११३	१८२७८८७	
५.	प्रतिनियुक्तीवरिल रजावेतन व निवृत्तीवेतन	२००००००	०	२००००००	
६.	आस्थापना विषयक दावे, खटले इ. बाबींचा खर्च	१५०००००	१७९७७६३	-२९७७६३	
७.	दिव्यांग कक्ष अनुषंगीक खर्च (साहित्य वाटप)	१००००	०	१००००	
८.	सर्व मनपा मानधन कर्मचारी साफसफाई मानधन सह	१८५००००००	१८४६७५९०२	३२४०९८	
९.	बदली व रोजंदारी कर्मचारी यांचे वेतन (साफसफाई सह)	५०००००००	६७२००३६९	-१७२००३६९	
१०.	मा.स्व.मदनभाऊ पाटील कर्मचारी वैद्यकीय भरपाई विमा हप्ता (मेडीक्लेम)	१०००	०	१०००	
११.	विभागीय चौकशी	५००००	०	५००००	
१२.	प्रवासखर्च (आस्थापना)	११००००	१२५६८३	-१५६८३	
१३.	पेन्शन फंड रक्कम/निवृत्तीवेतन/पेन्शन देणे	३८६००००००	४८९४६६७७८	-१०३४६६७७८	
१४.	कामगार राज्य विमा वर्गणी				

कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमुना क

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वापटपाची पध्दत

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ख

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळलेल्या लाभार्थींचा तपशिल

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

सांगली येथील आस्थापना विभाग, सां. मि. कु. मनपा या सार्वजनिक प्राधिकारणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

१.	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधीची माहिती	:-	दुपारी ०४.०० ते ०५.०० वाजेपर्यंत
२.	परस्पर संवादी संकेतस्थळाची माहिती	:-	www.smkc.gov.in
३.	कॉल सेंटरची माहिती	:-	निरंक
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती निरीक्षणार्थ व अवलोकनार्थ दर मंगळवारी दुपारी ०४.०० ते ०५.०० वाजेपर्यंत
५.	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	निरंक
६.	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	निरंक
७.	सुचना फलकाची माहिती	:-	फलक उपलब्ध आहे
८.	ग्रंथालयाची माहिती	:-	निरंक
९.	चौकशी कक्षाची, खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	:-	निरंक
१०.	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	:-	smkcorporation@gmail.com
११.	आपत्कालिन संपर्काची माहिती	:-	सां.मि.कु.मनपा मुख्यालय ०२३३-२३७३७२९ ते २३

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाकडील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

नमुना क

जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. विद्या उल्हास सानप	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	सां.मि.कु.मनपा, शाळानं. १ समोरील इमारत, पहिला मजला, सांगली	smkcorporation@gmail.com.	प्रशासन अधिकारी आस्थापना

नमुना ख

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. श्रद्धा अनिल वेडगकर	कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	सां.मि.कु.मनपा, शाळानं. १ समोरील इमारत, पहिला मजला, सांगली	smkcorporation@gmail.com.	प्रशासन अधिकारी आस्थापना

नमुना ग

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. चंद्रकांत मारुती आडके	प्रशासन अधिकारी आस्थापना विभाग	सां.मि.कु.मनपा क्षेत्र	सां.मि.कु.मनपा, शाळानं. १ समोरील इमारत १ पहिला मजला, सांगली मो. नं. ९०११०२९७३४	smkcorporation@gmail.com.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

इतर माहिती

प्र.क्र.	कार्यालयाचे नांव	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	मोबाईल दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	संगणक उपलब्ध आहे / नाही	इंटरनेट सुविधा आहे / नाही	माहिती अधिकारी संगणक साक्षर आहे / नाही.
१	आस्थापना विभाग	श्री. चंद्रकांत मारुती आडके	सां.मि.कु.मनपा, शाळानं.१ समोरील इमारत १ पहिला मजला, सांगली	९०११०२९७३४	smkcorporation@gmail.com.	आहे.	आहे.	आहे.



प्रशासन अधिकारी (आस्था)
सांगली मिरज कुवगाड शाहर माहानगरपालिका