

जळगाव शहर महानगरपालिका

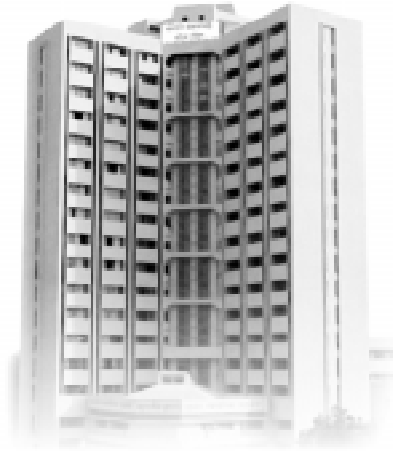
जळगाव - ४२५ ००१

अभिलेखा विभाग

१४ वा माळा 'बी' विंग

माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५

मुद्दा क्रं. १ ते १७



जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव प्रशासकिय इमारत

कलम ४ (१) (b) (i)

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील अभिलेखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशील

| | | |
|--|---|---|
| कार्यालयाचे नांव | - | अभिलेखा विभाग |
| पत्ता | - | १७ मजली, प्रशासकीय इमारत, १४ वा मळा, बी विंग, जळगांव |
| कार्यालय प्रमुख | - | श्री.एम.बी.पवार |
| शासकिय विभागाचे नांव | - | अभिलेखा विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या | - | नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई |
| अधिनस्त | | |
| कार्यक्षेत्र | - | भौगोली - / कार्यानुरूप - |
| | | |
| विशिष्ट कार्ये | - | अभिलेख जतन, संरक्षण करणे, वर्गीकरण व कालबाह्य दस्तऐवज |
| उपविधीचे तरतुदीप्रमाणे नष्ट करणे. | | |
| विभागाचे ध्येय/धोरण | - | अभिलेख जतन, लेखे विहित मुदतीत. |
| धोरण | - | नष्ट करणे. |
| सर्व संबंधीत कमचारी | - | सोबत तक्ता. |
| कार्य | - | |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | - | सोबत तक्ता. |
| मालमत्तेचा तपशील | - | १४ 'बी' विंग इमारती व जागेचा तपशील |
| उपलब्ध सेवा | - | |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये | - | संरचनात्मक तक्ता |
| कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | | |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | - | २२२२२६१ ते २२२२२६५ सकाळी १० ते सायं. ६ वाजेपर्यंत. |
| साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी | - | निरंक |
| ठरविलेल्या वेळा | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील अभिलेखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अ.क्रं. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|---------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ब

| अ.क्रं. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------|--|--|----------|
| १ | कार्यालय अधिक्षक | म.आयुक्त सो. यांचेकडील आदेश क्रं. सांख्या/४२०२/०२-०८ दि.२६/२/२००८ मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ४९ | प्रमाणीत प्रतीवर स्वाक्षरी करणेचे अधिकार | --- |

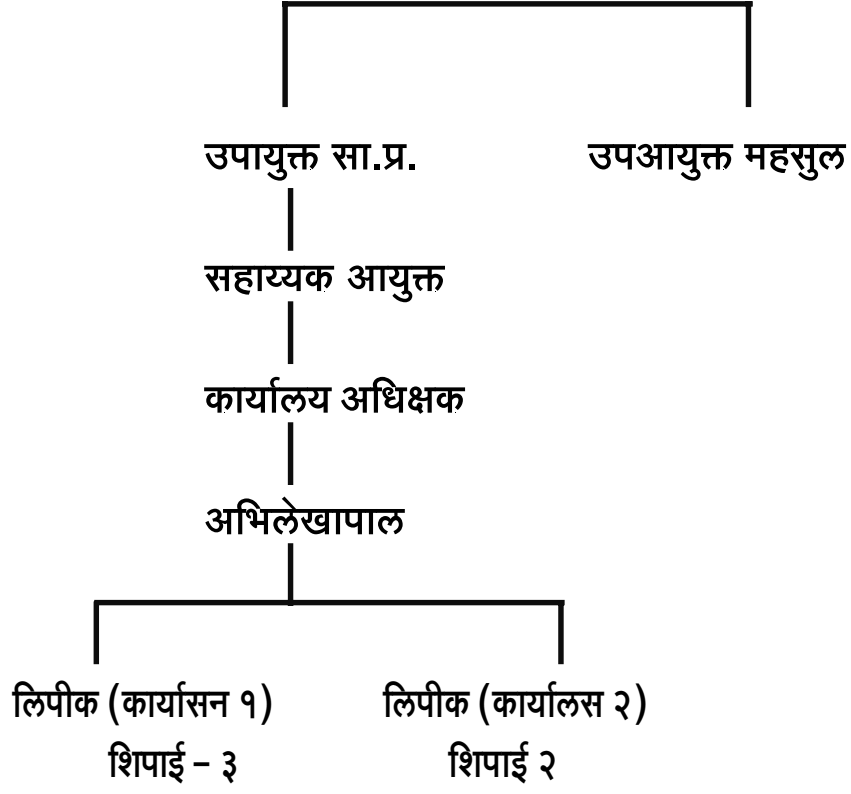
क

| अ.क्रं. | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|----------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ड

| अ.क्रं. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|--------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

आयुक्त



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील अभिलेखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अ.क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------|---|---|----------|
| १) | कार्यालय अधिक्षक | अभिलेखाक्रक्षावर नियंत्रण व दस्तऐवजांवर प्रमाणीत प्रतींवर स्वाक्षरी करणे | म.आयुक्त साो. यांचे आदेशान्वये क्रं./आस्था/४२०२ /०७-०८ तथा उपविधीचे तरतुदीनुसार मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ४९ अधिकार प्रदान | |
| २) | अभिलेखापाल | दस्तऐवजांचे संरक्षण, जतन नष्ट करणे प्रमाणित प्रती देणे इ. (म.न.पा.उपविधिप्रमाणे) | -- | |
| ३) | लिपीक | कार्यासन पध्दतीनुसार कामाचे वर्गीकरण प्रमाणे अर्जाचे वितरण करणे, अर्जाचे आवक रजि.नोंदणी घेणे एम.आर.रजिष्ठरमध्ये नोंदी घेवून दस्तऐवजांचे प्रमाणित प्रत विहित मुदतीत शुल्क आकारणी करून अर्जदारास देणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अर्जदार यांना दस्ताऐवज तपासणीसाठी उपलब्ध करून देणे. | | |

आर्थिक अधिकार

निरंक

प्रशासकीय अधिकार

प्रशासकीय अधिकार

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम
१९४९ चे कलम ४९ अन्वये प्रमाणीत प्रती स्वाक्षरी करणेचे
अधिकार प्रदान करणेत येत आहे.

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतल पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

| अ. क्रं. | कामाचे स्वरूप | सोपविण्यात आलेली कामे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदारी अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|----------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|----------|
| १) | श्री.बाबुलाल देवराम सपकाळे | अभिलेखा विभागाचे पर्यवेक्षण दस्तऐवज जतन/संरक्षण करणे. विहित मुदतीत उपविधी तरतुदीप्रमाणे लेखे नष्ट करणे. प्रमाणीत प्रती तपासणी करणे. | -- | श्री.एम.बी.पवार | |
| २) | श्री.जितेंद्र म.चांगरे | १) प्रमाणित मागणी अर्ज आवक/एसआर रजिस्टर्समध्ये नोंद घेणे. २) अभिलेखा विभागाकडून अभिप्रायासाठी ठेवणे. ३) दस्तऐवज हालचाल रजि. मध्ये नोंदी घेणे. ४) प्रमाणि प्रति तयार करणे. | ७ दिवसाचे आत | श्री.बा.दे.सपकाळे | |

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|------------|---------------|-------------|----------|
| | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा.....काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | काम व कार्य | दिवस व तास पुर्ण होणेसाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| १) | १) दस्ताऐवज वर्गीकरण | उपविधीप्रमाणे | श्री.बा.दे.सपकाळे अभिलेखापाल | श्री.एम.बी.पवार कार्यालय अधीक्षक |
| | २) प्रमाणीत प्रती देणे. | ७ दिवसाचे आत | --"-- | --"-- |
| | ३) माहिती अधिकार २००५अन्वये दस्तऐवज तपासणी. | त्वरीत उपलब्ध करून देणे. | --"-- | --"-- |

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ

| अ.क्रं. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|---------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब

अभिलेख वर्गीकरण/प्रमाणिक प्रती/अभिलेखा अधिनियम कामाचंशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्रं. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|---------|--|---|--|
| १) | दस्तऐज वर्गीकरण नष्ट करणे जतन कालावधी इ. | क्रं.साशा/का-४, न.पा.४ प्र.क्रं.२६२/१९८८ दि.२१ एप्रिल १९८८ | सन १९९८ पासून उक्त आदेशान्वये वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे |
| २) | दस्तऐज वर्गीकरण नष्ट करणे जतन कालावधी इ. | १) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ दि. १५ जानेवारी २००५ पासून २) उपरोक्त वरील आदेश | --''-- |

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

अभिलेख कक्षातील कामांशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्रं. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | निरंक | |

कामासाठी आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके - नमुना ड

| अ.क्रं. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--|--|---|
| १) | प्रमाणित प्रती देणे बाबत स्वाक्षरी अधिकार प्रदान | १) ज.शन.मनपा/आक्र./२९४२/०५-०६ दि.२/११/२००५ २) जा.क्रं./आस्था/४२०२/०७-०८ दि.२६/०२/२००८ | उक्त आदेशान्वये कार्यालय व अधिक्षक यांना प्रमाणीत प्रतीवर स्वाक्षरी करणेचे अधिकारी प्रदान करणेत आलेले आहेत. |

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड
अभिलेख कामासाठी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यस) |
|--------|------|-----------------|-------------------|
| - | - | - | - |

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तींच ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|-------|-----------------------|---|
| १ | 'अ' वर्ग | सोबत | श्री.बा.दे.सपकाळे | पिंप्राळा, जळगांव. |
| २ | 'ब' वर्ग | तक्ता | | |
| ३ | 'क-१' वर्ग | | | |
| ४ | 'क' वर्ग | | | |
| ५ | 'ड' वर्ग | | | |

कलम ४ (१) (अ)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|------------|--|---|-------------------------------|
| १ | 'अ' वर्ग | | सर्वसाधारण सभा - विषय सभांची इतिवृत्ती सर्वसाधारण रोकड वही, सामान्य निधी, रोकड वही, ठेवीसह गुंतवणूक वही, कोर्ट दाव्यांची नोंद वही, खरेदी खत व सनदी, साख्यिकी पुस्तिका आदी अन्य अनेक प्रकारचे कागदपत्रे. | कामयस्वरूपी |
| २ | 'ब' वर्ग | | जकात वसुली नोंद वही, जमीन व इमारत भाड्यांची मागणी, आगाऊ रकमा व ठेवी यांची वही, कर्मचारी सेवा पुस्तके, कर थकबाकीदार मालमत्ता लिलाव कागदपत्र आदी महत्वपूर्ण अभिलेखांचा त्यात समावेश आहे. | १० वर्ष |
| ३ | 'क-१' वर्ग | | आकारलेल्या करांची मागणी नोंदवही, आकारलेल्या करासंबंधी आक्षेपांची नोंदवही रेल्वे बिजक, पोष्ट पार्सल नोंदवही, नाहरकत दाखले, धनादेश नोंदवही, भाड्याने दिलेल्या पालिका मालमतेची नोंदवही, आदी अन्य प्रकारचे अनेक कागदपत्रे. | १० वर्ष |
| ४ | 'क' वर्ग | | नांव बदल कागदपत्रे, मुद्रांक लेखा तिकीटांची नोंदवही, संकीर्ण जमा रकमाची वसुली नोंदवही, शॉपींग कॉम्प्लेक्स, आरक्षण फॉर्मस आदी अन्य अनेक कागदपत्रे | ५ वर्ष |
| ५ | 'ड' वर्ग | | लेखापरीक्षण झाल्यानंतर आक्षेप असलेली करांची पावती पुस्तके किर्द तसेच संबंधीत कागदपत्रे ठेवणे आवश्यक. सर्वसाधारण पावती, कोंडवाडा पावती, डेली रिपोर्ट, जकात रुल, संरक्षण शिवाय माल देण्यासाठी प्रतिज्ञापत्र, जकात परत करण्याचा अर्ज. | १ वर्ष |

कलम ४ (१) (अ)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|------------|--|---|-------------------------------|
| १ | 'अ' वर्ग | | सर्वसाधारण सभा - विषय सभांची इतिवृत्ती सर्वसाधारण रोकड वही, सामान्य निधी, रोकड वही, ठेवीसह गुंतवणूक वही, कोर्ट दाव्यांची नोंद वही, खरेदी खत व सनदी, साख्यिकी पुस्तिका आदी अन्य अनेक प्रकारचे कागदपत्रे. | कामयस्वरूपी |
| २ | 'ब' वर्ग | | जकात वसुली नोंद वही, जमीन व इमारत भाड्यांची मागणी, आगाऊ रकमा व ठेवी यांची वही, कर्मचारी सेवा पुस्तके, कर थकबाकीदार मालमत्ता लिलाव कागदपत्र आदी महत्वपूर्ण अभिलेखांचा त्यात समावेश आहे. | १० वर्ष |
| ३ | 'क-१' वर्ग | | आकारलेल्या करांची मागणी नोंदवही, आकारलेल्या करासंबंधी आक्षेपांची नोंदवही रेल्वे बिजक, पोष्ट पार्सल नोंदवही, नाहरकत दाखले, धनादेश नोंदवही, भाड्याने दिलेल्या पालिका मालमतेची नोंदवही, आदी अन्य प्रकारचे अनेक कागदपत्रे. | १० वर्ष |
| ४ | 'क' वर्ग | | नांव बदल कागदपत्रे, मुद्रांक लेखा तिकीटांची नोंदवही, संकीर्ण जमा रकमाची वसुली नोंदवही, शॉपींग कॉम्पलेक्स, आरक्षण फॉर्मस आदी अन्य अनेक कागदपत्रे | ५ वर्ष |
| ५ | 'ड' वर्ग | | लेखापरीक्षण झाल्यानंतर आक्षेप असलेली करांची पावती पुस्तके किर्द तसेच संबंधीत कागदपत्रे ठेवणे आवश्यक. सर्वसाधारण पावती, कोंडवाडा पावती, डेली रिपोर्ट, जकात रुल, संरक्षण शिवाय माल देण्यासाठी प्रतिज्ञापत्र, जकात परत करण्याचा अर्ज. | १ वर्ष |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसल करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|------------------------------------|---|----------------|
|--------|----------------------|------------------------------------|---|----------------|

अ) प्रशासनातील कर्मचारी यांची बैठक :-

प्रशासनातील कामे वेळेत पुर्तता करून घेणेकरिता प्रत्येक आठवड्यात बैठकीत कामाचा आढावा घेतला जातो. तथा समक्ष सुचना दिल्या जातात.

ब) जनसंपर्क कक्ष :-

प्रमाणित प्रती देणेबाबत फी, दस्तऐवज प्रमाणित प्रती देणेबाबत कालावधी इ. बाबत उक्त कक्षात माहिती अर्जदारास पुरविणेत येते.

क) कायदा सल्लागारा यांचा अभिप्राय :-

प्रशासकीय कामास बाधा येऊ नये याबाबत काही विशिष्ट प्रकरणात कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय घेतला जातो.

कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाच्या
समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ब)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाच्या
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,
पत्ते व त्यांची मासिक वेतन

| अ.क्रं | पदनाम | अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल | एकुण वेतन |
|--------|------------------|---------------------------------|--------|-------------|----------------------------------|--------------|
| १) | कार्यालय अधिक्षक | श्री.एम.बी.पवार | वर्ग-३ | ९/८/७८ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु.९८४९९ |
| २) | अभिलेखापाल | श्री.बा.दे.सपकाळे | वर्ग-३ | ४/८/७८ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ९४२९२ |
| ३) | लिपीक | श्री.जे.एम.चांगरे | वर्ग-३ | ९/३/८४ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ९९७० |
| ४) | चौकीदार | श्री.सी.जी.मराठे | वर्ग-४ | ९/४/८५ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ९२९३ |
| ५) | शिपाई | श्री.जे.पी.पाटील | वर्ग-४ | १६/१०/९१ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ७३५२ |
| ६) | शिपाई | श्री.एस.बी.रानवडे | वर्ग-४ | २५/७/९७ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ७४९९ |
| ७) | शिपाई | श्रीमती ए.जी.माळी | वर्ग-४ | १०/६/९९ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ७२९३ |
| ८) | शिपाई | श्रीमती ए.बी.भालेराव | वर्ग-४ | १/१२/९२ | २२२२२६९ ते ६५ फॅक्स २२२२२६० | रु. ८९६० |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,
पत्ते व त्यांची मासिक वेतन

| अ.क्रं | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------|------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| ३ | | ५५००-१७५-९००० ७९५० | श्री. एम. बी. पवार कार्यालय अधीक्षक नियमित ३९७५ महागाई ५६०५ घ. भाडे ८९४ | -- | -- |
| ३ | | ४०००-१००-६००० ६१०० | श्री. बा. दे. सपकाळे अभिलेखापाल नियमित ३०५० महागाई ४३०१ घ. भाडे ६८६ | -- | -- |
| ३ | | ३०५०-७५-३९५०-४५९० ४२७० | श्री. जि. म. चांगरे लिपीक नियमित २९३५ महागाई ३०१० घ. भाडे ४८० | -- | -- |
| ४ | | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ३९३० | श्री. चं. गि. मराठे चौकीदार नियमित १९६५ महागाई २७७१ घ. भाडे ४४२ | -- | -- |
| ४ | | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ३९४० | श्री. जे. पी. पाटील शिपाई नियमित १५७० महागाई २२१४ घ. भाडे ३५३ | -- | -- |
| ४ | | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ३२०० | श्री. श. ब. रानवडे शिपाई नियमित १६०० महागाई २२५६ घ. भाडे ३६० | -- | -- |
| ४ | | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ३०८० | श्रीमती अनिता माळी कुळी नियमित १५४० महागाई २१७१ घ. भाडे ३४७ | -- | -- |
| ४ | | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ३२६० | श्रीमती आशा भालेराव आया नियमित १६३० महागाई २२९८ घ. भाडे ३६७ | -- | -- |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाचे

मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | | |निरंक..... | | |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयाचे
मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | | |निरंक..... | | |

कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी
प्रकाशित करणे.

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब)

नमुना - ब

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती
प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------|
| | |निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| | | |निरंक..... | | | | |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

| दिनांका पासून | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|------------------|----------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | निवडणुक २००८ प्रभाग क्रं. १ ते ६९ | हस्तलिखित सी.डी. | विहित नमुन्यात अर्ज सादर फी रु. १०० भरून उपलब्ध करण्यात येते. | श्री.बी.डी.सपकाळे (अभिलेखापाल) |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| | | |निरंक..... | | | | |

कलम ४ (१) (ब)
जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्का प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - सकाळी १० ते ६
- वेबसाईट विषयी माहिती - --
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - दस्तऐवज उपलब्धतेप्रमाणे त्वरीत देण्यात येते.
- कामाची तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - प्रशासकीय कामाविषयीचे आवश्यक अर्ज फॉर्म नमुने संबंधीत टेबलावर मागणी करताच उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- सुचना फलकाची माहिती -
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

| अ.क्रं. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|-----------------|---------|-------------|----------------------------|------------------------------|---|
| १ | नमुने अर्ज | १० ते ६ | -- | 'बी' विंग १४ वा माळा | बा. दे. सपकाळे अभिलेखापाल | श्री.एम.बी. पवार कार्यालय अधीक्षक |

कलम ४ (१) (ब)

जळगांव म.न.पा. येथील अभिलेख कार्यालयातील

शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अभिलेख विभाग

- १) अपिलीय अधिकारी - श्री.साजिद पठाण
उपायुक्त, सा.प्र.
जळगांव महानगरपालिका,
जळगांव - ४२५ ००९
फोन : २२२२२६९ ते २२२२२६५
- २) जन माहिती अधिकारी - श्री.एम. बी.पवार
कार्यालय अधिक्षक,
जळगांव महानगरपालिका,
जळगांव - ४२५ ००९
फोन : २२२२२६९ ते २२२२२६५
- ३) जन सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री.बी.डी.सपकाळे
अभिलेखापाल
जळगांव महानगरपालिका,
जळगांव - ४२५ ००९
फोन : २२२२२६९ ते २२२२२६५

अभिलेखा विभागातील तक्त्याप्रमाणे कार्य व कर्तव्य

अभिलेखा विभागामध्ये उपलब्ध कर्मचारी वर्ग आणि सध्या करीत असलेली कामे :-

| नांव / मुळ हुद्दा | | सध्या करीत असलेली कामे |
|---|----|---|
| १) श्री.बाबुलाल देवराम सपकाळे अभिलेखापाल | :- | विभागप्रमुख म्हून कार्यभार सांभाळणे. पर्यवेक्षण ठेवणे |
| २) श्री.जितेंद्र मनीराम चांगरे | :- | शासकीय पत्रव्यवहार टिपणी अहवाल तयार करणे, ठराव प्रोसेडींग उतारे. |
| ३) श्री. _____ लिपीक (बदली) | :- | आवक जावक रजिष्टर पाहणे, माहितीचा अधिकार प्रकारणांचा निपटारा करणे डिमांड उतारे तयार करणे. |
| ४) श्री.चंद्रकांत गिरधर मराठे चौकीदार | :- | नं. ३ ला दिलेले कामांना मदत करणे कर पावती पुस्तके भांडार विभागातून आणून वितरीत करणे. |
| ५) श्री.जगतराव प्रतापराव पाटील शिपाई | :- | वर्गीकरण केलेल्या कागदपत्रांना रेकॉर्डर्सला देखरेख करणे व नोंदणी शोधणे. देस्तऐवजांचे निदान करणे व कार्यालयीन कामे करणे. |
| ६) श्री.शशिकांत बबलीरावरानवडे शिपाई | :- | टपाल वाटप करणे, नोंदणी शोधणे कार्यालयीन स्वच्छता करणे. |
| ७) श्रीमती आशा भालेराव आया | :- | टपाल देणे व कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. |
| ८) श्रीमती अनिता माळी कुळी | :- | टपाल देणे व कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. |