

लोकसेवा हक्क कायदा



आपली सेवा आमचे कर्तव्य



माहितीचा  
अधिकार



# केंद्रिय माहिती अधिकार

## कायदा — २००५

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

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

कलम ४ (१) ब (१)

सोलापूर महानगरपालिका अंतर्गत भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: - भूमी व मालमत्ता कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
पत्ता	: - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, इंद्रभूवन, रेल्वे लाईन्स, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	: - अधीक्षक
शासकीय विभागाचे नांव	: - भूमी व मालमत्ता कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: - सोलापूर शहर
विशिष्ट कार्य	: - मेजर, मिनी शॉपिंग सेंटर, खुला जागा, समाज मंदिर, अभ्यासिका, व्यायाम शाळा, मनपाची मालमत्ता शासकीय धोरणानुसार मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने भाडेने देणे व वसुली करणे इ.
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - शहरातील मनपा मालकीची भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडे वर्ग झालेली मालमत्ता सांभाळणे व देखरेख करणे व भाडेतत्वावर देणे, आर्थिक उत्पन्न वाढविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - अधीक्षक, कनिष्ठ अभियंता, व्यवस्थापक हुतात्मा स्मृती मंदिर, व.मु.ले.(लेखा), व.मु.ले., कनिष्ठ अभियंता सहा, व.श्रे.लि., अनुरेखक, ए.सी.ऑपरेटर, क.श्रे.लि., जनरेटर ऑपरेटर, सहा.ए.सी.ऑपरेटर, असि.रुम ऑपरेटर, असि.साऊंड ऑपरेटर, शिपाई व रखवालदार.
कार्य	: - मेजर शॉपिंग सेंटर, मिनी शॉपिंग सेंटर, खुली जागा, समाज मंदिर, अभ्यासिका, व्यायाम शाळा, मनपाची मालमत्ता भाड्याने देणे व भाडे वसुली करणे थकबाकी भरल्यास गाळा परत ताब्यात घेणे, सील करणे इ.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - मनपा मालकीच्या मालमत्तेचे भाडे वसूल करणे व देखभाल करणे.
मालमत्तेचे तपशिल	: - सोलापूर महानगरपालिका, शहर हद्दीतील मनपा मालकीचे सर्व जागा.
उपलब्ध सेवा	: - विविध व्यवसायाकरीता गरजु व्यवसायीकांना रोजगार उपलब्ध होणेचे दृष्टीने म.न.पा.चे गाळे, खुली जागा, इत्यादी जागा भाडेतत्वावर देणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	: - ०२१७२-७३५२७२
कार्यालयीन वेळ	: - प्रत्येक रविवार व शनिवार तसेच शासकीय सोडून सकाळी ०९.४५ ते १.३० व दुपारी ०२.०० ते ६.१५

प्र.अधीक्षक  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

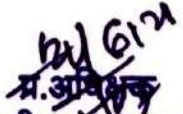
सोलापूर महानगरपालिका

आस्थापना सुची

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

कलम ४ (१) ब (२) अ ब

अ.क्र.	पदनाम	एकूण पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
१	अधिक्षक भूमी व मालमत्ता	१	०	१	
२	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) (अवेक्षक स्थापत्य)	२	१	१	
३	व्यवस्थापक (ह. स्म. मं. व शुभराय कला दालन)	१	०	१	
४	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	१	०	
५	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक (लेखा विभाग)	१	१	०	
६	भूमापक	०	१	०	१ पदे अतिरिक्त
७	कनिष्ठ अभियंता सहा	५	२	३	
८	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (लेखा विभाग)	४	३	१	
९	अनुरेखक	१	०	१	
१०	ए.सी. ऑपरेटर	१	०	१	
११	क.श्रे.लि.	९	८	१	
१२	जनरेटर ऑपरेटर	१	०	१	
१३	सहाय्यक ए.सी. ऑपरेटर	१	०	१	
१४	असिस्टंट साऊंड ऑपरेटर	१	०	१	
१५	असिस्टंट रुम ऑपरेटर	१	०	१	
१६	शिपाई	५	३	२	
१७	रखवालदार	१	१	०	
१८	मजुर	०	१	०	१ पद अतिरिक्त
	एकूण	३६	२२	१६	२ पदे अतिरिक्त
मानधन व रोजंदारी सेवक भूमी व मालमत्ता कार्यालय					
१९	भूमापक	०	०१	००	मानधन
२०	कनिष्ठ अभियंता (अवेक्षक) स्थापत्य	०	०१	००	मानधन
२१	सुरक्षा रक्षक	०	०१	००	रोजंदारी
२२	मजुर	००	०१	००	रोजंदारी
	एकूण	३६	२६	१६	०६ पदे अतिरिक्त

  
 म.अ.भट्ट  
 भूमी व मालमत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

आयुक्त

|

उपायुक्त

|

सहाय्यक आयुक्त

|

अधिक्षक

|

कनिष्ठ अभियंता (अवेक्षक)

|

व्यवस्थापक हुतात्मा स्मृती मंदिर

|

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक

|

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक (लेखा)

|

कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक

|

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

|

5/1/21  
प्र.अधिक्षक  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

अनुरेखक

|

ए.सी.ऑपरेटर

|

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

|

जनरेटर ऑपरेटर

|

सहा.ए.सी.ऑपरेटर

|

असि.साऊंड ऑपरेटर

|

असि.रुम ऑपरेटर

|

शिपाई

|

रखवालदार

5/16/21  
प्र.अधिकारी  
भूमी वीमलमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



**सोलापूर महानगरपालिका**  
**कलम ४ (१) (ब) (२) अ-ब**

अ. क्र.	पदनाम	पद संख्या	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय
१	अधिक्षक	१	सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, संबंधित कर्मचारी यांचेकडून कामे वेळेवर करून घेणे, टपालावर स्वाक्षरी करून संबंधित सेवकांना देणे, कब्जे पावती संबंधित भूमापकाकडून प्रमाणित कब्जा देणे, पत्रव्यवहार करणे, मंत्रालयीन व इतर शासकीय कामे ही अधिक्षक संबंधित भूमापक आणि वसुली सेवक यांच्यामार्फत करून घेणे, सर्व साधारण सभा स्थायी समिती, नामाभिदान समिती, इत्यादीचे सभेस हजर राहणे तसेच वरील सर्व सभांचे ठराव विखंडण करण्याची प्रक्रिया पार पाडणे, वसुली इष्टांक प्रतिपूर्ती करून घेणे तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
२	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) (अवेक्षक स्थापत्य)	२	खात्याकडील स्थावर मालमत्तेचे मोजमापे घेणे, त्याचे भाडेदर निश्चित करणे, मा.आयुक्त यांचे मान्यतेअंती स्थावर मालमत्तेचे लिलाव प्रक्रिया राबवून भाड्याने देणे, तसेच तद्अनुषंगीक इतर कामे करणे, खात्याकडील सर्व विषयाबाबत तांत्रिक अभिप्राय देणे, मनपा निवासस्थानाचे कब्जा घेणे व देणे, खात्याकडील निविदेची कामे करणे, मनपा मालकीच्या जागेसंबंधी कामे करणे, भूसंपादनाची कार्यवाही ठेवणे, प्रॉपर्टी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, नामाभिदान समितीच्या ठरावाची कार्यवाही ठेवणे, मनपाच्या सर्व आरक्षित जागेबाबत कार्यवाही तसेच नगर रचना विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या जागांचे हस्तांतरण बाबत कार्यवाही ठेवणे (टी.डी.आर. व आय.टु.आर. तसेच आय.टु.सी.इ.) अभिन्यासातील खुल्या जागा / रस्ते / दिवाबत्ती ताब्यात घेणेबाबतची कार्यवाही ठेवणे, प्रासंगिक कराराने देण्यात येणाऱ्या जागांचे प्रस्ताव ठेवणे, भाडे निश्चित करणे, भाडेपट्ट्याने देणे, मेजर, मिनी , खुली जागा, समाज मंदिर, अधिकृत व अनाधिकृत खोके यांचे भाडेदर निश्चित करणे, हस्तांतर करणेकामी प्रस्ताव पाठविणे व ठरावाबाबतची कामे करणे, हॉर्डिंग व जाहिरातीबाबत कार्यवाही करणे व तद्अनुषंगीक निविदेबाबत कामे करणे, दुभाजक सुशोभिकरणाबाबतची कार्यवाही करणे,	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
३	व्यवस्थापक (हु. स्म. मं. व शुभराय कला दालन)	१	हुतात्मा स्मृती मंदिर मधील ऑनलाईन बुकिंग प्रमाणे नाट्यगृह व कलादालन संयोजकाम उपलब्ध करून देणे, बुकिंग स्विकारणे, धोकादायक बुकिंग नाकारणे बाबत वरिष्ठास कळविणे. कार्यक्रमात वापरा नुमार ज्यादा भाडे निश्चित करून वसूल करणे, कार्यक्रमाच्या वेळी प्रत्यक्ष वापरलेल्या साहित्याचे भाडे निश्चित करून वसूल करणे, चेक स्विकारणे, जमा करणे, मा. मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे भरणा तपासून स्वाक्षरी करणे, स्वच्छता, पाणी व अनुषंगीक बाबीकडे लक्ष देणे, संयोजकास नियमाची माहिती देणे, लाईट बिल, पगार बिल, जी.एस.टी. तक्ता, ऑनलाईन भरणा मुदतीत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे, कार्यक्रमाच्यावेळी अनपेक्षित प्रसंग उभा राहिल्यास पोलिसाची मदत घेणे, कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे, कौशल्याने कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे, राजकिय व्यक्ती, नागरीक, संघटना, अधिकारी यांना माहिती देऊन नियमा प्रमाणे वसुली करणे, अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठांकडे प्रस्ताव सादर करणे. शासनाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही ठेवणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. संगणकीय कार्यप्रणालीनुसार प्रस्ताव सादर करणे, बायोमेट्रिक हजेरी तपासणे, अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे गुगल कॅलेंडर तपासणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
४	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक (लेखा)	१	कार्यालयाकडील सर्व वसुलीबाबतचे नियोजन व कारवाई करणे, दरमहा वसुली सेवकांचे मागणी वसुली याबाबत अहवाल महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत वरिष्ठांना देणे, सर्व वसुली सेवकांची दरमहा डिमांड रजिस्टरच्या नोंदी प्रमाणित करून अहवाल सादर करणे, तसेच डिमांड अद्ययावत ठेवणेबाबत वेळोवेळी आदेश देवून पूर्तता करून घेणे, उदिष्टपूर्तीकरीता जास्तीत जास्त प्रयत्न करणे, लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

१५/१२/२४  
प्र.अ.अ.अ.  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

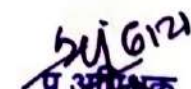


५	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, नेमण दिलेल्या कामानुसार काम करून घेणे, सर्व कर्मचारी यांचेशी निगडीत असलेल्या कोर्ट केस संबंधी कागदपत्रांची पूर्तता करून घेवून मनपा मार्फत नियुक्त पॅनल वकीलांना संपर्क साधून माहिती पुरविणे, सर्व प्रकारच्या कोर्ट कामाबाबतचे सर्व प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे, खरेदीदस्ताकरीता उपस्थित राहून स्वाक्षरी करणे, सर्व प्रकारच्या करारपत्रावर स्वाक्षरी करणे, तारांकित प्रश्नासंदर्भात माहिती एकत्रित करून मा.अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे व मा.यांचे आदेशानुसार पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे, मनपाच्या सर्व मालमत्तेची माहिती निवासस्थान, शॉपिंग सेंटर, खुली जाग वगैरे सर्व नोंदीची माहिती अद्ययावत ठेवणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
६	कनिष्ठ अभियंता सहा	५	अधिक्षक व कनिष्ठ अभियंता यांचे आदेशानुसार कामे करणे व कनिष्ठ अभियंता यांना कामकाजात मदत करणे म्हणजे स्थावर मालमत्तेचे मोजमापे घेणे, तसेच तदनुषंगीक इतर कामे करणे, मनपा निवासस्थानाचे कब्जा घेणे व देणे, प्रॉपर्टी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, नामाभिदान समितीच्या ठरावाची कार्यवाही ठेवणे, मनपाच्या सर्व आरक्षित जागेबाबत कार्यवाही तसेच नगर रचना विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या जागांचे हस्तांतरण बाबत कार्यवाही ठेवणे (टी.डी.आर. व आय.टु.आर. तसेच आय.टु.सी.इ.) अभिन्यासातील खुल्या जागा / रस्ते / दिवाबत्ती ताब्यात घेणेबाबतची कार्यवाही ठेवणे, प्रासंगिक कराराने देण्यात येणाऱ्या जागांचे प्रस्ताव ठेवणे, मेजर, मिनी, खुली जागा, समाज मंदिर, अधिकृत व अनाधिकृत खोके यांचे भाडेदर निश्चित करणे, हस्तांतर करणेकामी प्रस्ताव पाठविणे व ठरावाबाबतची कामे करणे, हॉर्डिंग व जाहिरातीबाबत कार्यवाही करणे व तदनुषंगीक निविदेबाबत कामे करणे, दुभाजक सुशोभिकरणाबाबतची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
७	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (लेखा विभाग)	४	१. व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार कामे करणे, कार्यक्रम प्रसंगी उपस्थित राहून वापरा नुसार रक्कम वसूल करणे, पावती करणे, भरणा तयार करून भरणे, पगार बिल, पुरवणी बिल, आदा बिल, लाईट बिल तयार करणे तपासून घेणे. माहितीचा अधिकार, प्रस्ताव तयार करणे, थकबाकीदारा कडून बसुली करणे, जी.एस.टी. तक्ता तयार करून मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे, ऑनलाईन भरणा मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे चलनाद्वारे जमा करणे. सेवकांचे आस्थापन विषयक सर्व कामे करणे. मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे. २. कार्यालयीन प्रस्ताव तयार करणे, दैनिक वसुली भरणा तपासणे, लेखा परिक्षण विषयक सर्व कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे व आक्षेपांचे अनुपालन सादर करणे, द्विनोंद लेखा पध्दती पूर्तता करणे, धनादेश रजिस्टर तपासणे, धनादेशाचे वटल्यानंतर पक्या पावत्या केलेबाबतची खात्री करणे, थकबाकी वसुली संदर्भात नियोजन व कारवाई बाबत प्रस्ताव सादर करणे, वसुली सेवक यांचेकडून हस्तांतरण व गाळे लिलावसंबंधित माहिती उपलब्ध करून घेवून मा.यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे तसेच मनपा निवासस्थान हस्तांतरण व नविन निवासस्थान देणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे, सहा.जनमाहिती अधिकारी पदाशी निगडीत सर्व कामकाज पाहणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी मागणी केलेली माहिती सादर करणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
८	अनुरेखक	१	मनपा मालकीच्या जागेचे आरेखन करून नकाशा तयार करणे, (कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे), तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
९	ए.सी. ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाआधी ए.सी. मशीन चालू करणे, तापमान नियंत्रित ठेवणे, ए.सी. मशीनची देखभाल परपे, कार्यक्रम नसताना ए.सी. मशीनचे फिल्टर क्लिन करणे, सर्व्हिसिंग करणे, ए.सी. व कंडेन्सर क्लिनिंग, कॉईल क्लिनिंग, ब्लोअर मोटरचे ऑईलिंग व ग्रिसिंग तपासणे, ए.सी.चे ॲपिअर/करंट चेक करणे, ए.सी. चालू केल्यावर वारंवार जाऊन सर्व मशीन चालू आहे का ते वरच्या बाजूस असलेले ऑटडोर व ए.एच.यू युनिट चेक करणे. कार्यक्रम नसताना सर्व युनिटमधील गॅस प्रेशर चेक करणे ए.एच. यू युनिट मधील मोटर व ब्लोअरच्या बेल्टचे टाईटनेस व बेल्ट खराब झाले आहे का याची तपासणी करणे, आऊटडोरचे फॅन ब्लेड	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

  
 प्र.अधिक्षक  
 भूमी व योजना मत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



			तुटले आहे का अथवा लुज झाले आहे का यांची वेळोवेळी तपासणी करणे, ए.एच.यु. इलेक्ट्रीकल पॅनेल मधील रिले चेक करणे तसेच त्याचे कनेक्शन टाईट करणे. तसेच वेळ प्रसंगी मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार जनरेटर व इलेक्ट्रिक दुरुस्तीमध्ये मदत करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	
१०	क.श्री.लि.	९	१. आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. २. बारनिशी विभागाचे कामकाज पाहणे (अंतर्गत व बाहेरील टपाल) ३. मेजर शॉपिंग सेंटर व मिनी शॉपिंग सेंटर, खुली जागा, समाज मंदिर, अधिकृत व अनाधिकृत खोके इत्यादीची वसुली करणे, डिमांड अद्ययावत ठेवणे, करार संपलेल्या गाळेधारकांचे माहिती देणे, थकबाकी न भरलेल्या गाळेधारकांबाबत कारवाईकामी माहिती सादर करणे, बिले वाटप करणे, दैनिक वसुली करणे, नोटीस देणे, उद्दिष्ट पूर्ती करणे. ४. दैनंदिन रोख व धनादेशाचा चलनाद्वारे दैनिक भरणा करणे, दैनिक धनादेश वटणेकामी बँकेमध्ये जमा करणे व धनादेश वटल्यानंतर बँकेकडुन स्टेटमेंट आणणे व संबंधित वसुली सेवकांना पक्या पावत्या करणेकामी प्रत देणे, दररोज वसुली भरणा अहवाल सादर करणे. ५. कार्यालयातील सर्व अभिलेखांचे वर्गीकरणानुसार जतन करणे, वरिष्ठ अथवा संबंधित सेवक मागणी करतील त्यावेळी फाईल उपलब्ध करून देणे व परत घेणे, तसेच त्यांची स्वाक्षरी घेणे, रेकॉर्ड खराब होणार नाही याची दक्षता घेणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
११	जनरेटर ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाच्या वेळी विद्युत सेवा खंडीत झाल्यास तातडीने जनरेटर प्रणाली चालू बंद करणे. संयोजकाची कोणतीही तक्रार येऊ न देणे. जनरेटरची वेळच्यावेळी देखभाल, दुरुस्ती, ऑईल लेवल, डिजेल लेवल तपासणी करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
१२	सहाय्यक ए.सी. ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाआधी ए.सी. मशीन चालू करणे, तापमान नियंत्रित ठेवणे, ए.सी. मशीनची देखभाल करणे, कार्यक्रम नसताना ए.सी. मशीनचे फिल्टर क्लिन करणे, सर्किटिंग करणे, ए.सी. व कंडेन्सर क्लिनिंग, कॉईल क्लिनिंग, ब्लोअर मोटरचे ऑइलिंग व ग्रिसिंग तपासणे, ए.सी.चे ऑपिअर/करंट चेक बरणे, ए.सी चालू केल्यावर वारंवार जाऊन सर्व मशीन चालू आहे का ते वरच्या बाजूस असलेले ऑटडोर व ए.एच.यी युनिट चेक करणे. कार्यक्रम नसताना सर्व युनिटमधील गॅस प्रेशर चेक करणे, ए.एच.यी युनिट मधील मोटर व ब्लोअरच्या बेल्टचे टाईटनेस व बेल्ट खराब झाले आहे का यांची तपासणी करणे, आऊटडोरचे फॅन ब्लेड तुटले आहे का अथवा लुज झाले आहे का यांची वेळोवेळी तपासणी करणे, ए.एच.यु. इलेक्ट्रीकल पॅनेल मधील रिले चेक करणे तसेच त्याचे कनेक्शन टाईट करणे. तसेच वेळ प्रसंगी मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार जनरेटर व इलेक्ट्रिक दुरुस्तीमध्ये मदत करणे. ए.सी. ऑपरेटर यांना कामात मदत करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
१३	असिस्टंट साऊंड ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाच्या वेळी स्टेज वर माईकची जोडणी करणे, डायस माईक, फूट माईक, हॉगिंग माईक संयोजकाच्या आवश्यकते प्रमाणे जोडून देणे. संपूर्ण कार्यक्रम साऊंड मिस्टिम ऑपरेट करणे. कार्यक्रम नसताना साऊंड सिस्टिमची देखभाल व दुरुस्ती करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
१४	असिस्टंट रुम ऑपरेटर	१	कार्यक्रम चालू होण्यापूर्वी रंगमंचावरील लाईटस, स्पॉट, लाईट इफेक्ट संयोजकाच्या सूचने प्रमाणे व्यवस्था करणे, कार्यक्रम चालू असताना रंगमंचावरील प्रसंगा नुसार लाईटस बदलणे, ब्लॅक आऊट करणे, कर्टन चालू बंद करणे, सभागृहातील दिवे चालू बंद करणे प्रसंगानुरूप सभागृहातील पंखे चालू बंद करणे, कार्यक्रम नसताना विद्युत उपकरणे यांची तपासणी व दुरुस्ती करणे. शुभराय कलादालन येथील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ओ.सी.बी. रूम येथील उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
१५	शिपाई	५	कार्यालयीन वेळेपूर्वी अर्धातास आगोदर कार्यालय उघडून साफ सफाई करणे व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबणे व कार्यालय बंद करणे, कार्यालयातील नियमित दैनिक	महाराष्ट्र महानगरपालिका

  
 प्र.अनिलकुमार  
 भूमी वेधालमत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



			साफसफाई करणे, कार्यालयातील कर्मचारी व वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी मागीतलेल्या फाईल सादर करणे, कार्यालयीन अंतर्गत झेरॉक्स काढणे, अंतर्गत टपाल व बाहेरील टपाल देणे, गाळे कार्यवाहीच्या वेळी सोबत येणे, वरिष्ठांचे आदेशाने गाळ्यांना सिल करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	अधिनियम १९४९
१६	रखवालदार	१	गाळे कार्यवाहीच्या वेळी सोबत येणे, हुतात्मा स्मृती मंदिर सार्वजनिक ठिकाण असलेने व कार्यक्रमाच्या वेळी प्रेक्षकांची गर्दी नियंत्रित हरणे, सर्व शटर, दरवाजे चालू बंद करणे. प्रेक्षागारात प्रेक्षकांच्या अडचणी दूर करणे, हौदातील पाणी मोटार चालू करणे व टाक्या भरणे. अनावश्यक इसमाना प्रवेशापासून रोखणे, गरज भासल्यास पोलीस प्रशासनाशी संपर्क करणे, मालमत्तेचे संरक्षण करणे. ठरवून दिलेल्या पाळीमध्ये काम करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

५/५/२५  
 प्र.अभिक्षक  
 भूमी व मालमत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

कलम ४ (१) ब (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारी  
उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	मेजर शॉपिंग सेंटर, मिनी शॉपिंग सेंटर, खुली जागा, समाजमंदिर, अभ्यासिका, व्यायाम शाळा, अधिकृत व अनाधिकृत खोके भाडे वसुली करणे तसेच मनपाची मालमत्ता भाड्याने देणे भाडे वसुल करणे, थकबाकीपोटी गाळे सिल करणे, महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागेवर मनपाचे नांव लावणे.
संबंधित तरतुद	अधिनियमातील तरतुदीनुसार
अधिनियमांचे नांव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम - १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केलेल्या प्रकरणी
शासन निर्णय	शासन निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीन आदेश	मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त, सहा.आयुक्त व बरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१) ब (४) ब

कामाची कालमर्यादा — काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकारी अर्ज	३०	जन माहिती अधिकारी	सहा .आयुक्त तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी
२	लोकशाही दिन अर्ज	३०	अधिक्षक	मा.सहा.आयुक्त
३	मा.आयुक्त यांचेकडील जनता दरबार	७	अधिक्षक	मा.आयुक्त

6/12/21  
प्र.अधिक्षक  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



कलम ४ (१) ब (५) अ

कामांशी संबंधित नियम अधिनियम

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अधिक्षक	-	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९	-

कलम ४ (१) ब (५) ब

कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम - १९४९		
२	माहिती अधिकार अधिनियम - २००५		

कलम ४ (१) ब (५) क

कामांशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक / निर्देश प्रमाणे		

कलम ४ (१) ब (५) ड

कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश प्रमाणे निरंक		

कलम ४ (१) ब (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	इकडोल कार्यालयाकडील सर्व दस्तऐवज, करारत्र व खरेदीखत		

5/6/21  
प्र.अ.अ.अ.अ.  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

कलम ४ (१) अ (६)

सो.म.पा. येथील भूमी व मालमत्ता कडे असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / मस्टर / नॉंद पुस्त / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हजेरी मस्टर, हालचाल रजिस्टर, बिल रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, आवक जावक नॉंद रजिस्टर, पावती पुस्तके, चलन पुस्तके, चलन व्हाउचर, इत्यादी दस्त ऐवज, व प्रॉपर्टी रजिस्टर.		कायम स्वरुपी
२	ब	डिमांड रजिस्टर, करारपत्र, लिलाव रजिस्टर,		३० वर्षासाठी
३	क	प्रासंगिक परवाने, मंडप परवाने,		५ वर्षासाठी
४	ड	नागरीकांचे व इतर अर्ज, गाळे व जमीन वाटप अर्ज.		१ वर्षासाठी


कलम ४ (१) ब (७)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती
निरंक				

कलम ४ (१) ब (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभा विषयांची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत उपलब्ध
१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ स्विकृत	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नगरीकांच्या दैनंदिन काम धोरणात्मक ठरविणे	आहे.	आहे.
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यापतुन एकदा	अधिनियम ठरवुन दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे.
दि.०६/०३/२०२२ पासून प्रशासकीय कारकिर्द						

  
 प्र.अ.कुमार  
 भूमी व मालमत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



कलम ४ (१) ब (१)

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	सेवकांचे पुर्ण नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	प्र.अधिक्षक	श्री पेंढारी रजाक मकबुल	एस - १०	१८/०३/२०२४	९८२३६८८८७७	५०२२८
२	अवेक्षक कनिष्ठ अभियंता	श्री फत्तेवाले किशोर अशोक	एस - १४	२३/१०/२०२३	९५११६८०४०८	३८६००
३	व.मु.ले.	श्री जाधव प्रशांत प्रभाकर	एस - १०	६/४/२०२३	७०८३४९०५३३	६८३६२
४	भुमापक	श्री विजापुरे जहांगिर अहमद	एस - १३	३०/०९/२०२२	९४२३९९२५९२	८७६४६
५	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	श्री बहिरम चेतन वसंतराव	एस - १०	२०/०६/२०२४	८८०६७१९३७१	२९२००
६	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	कु. काळगे वैष्णवी शिवकांत	एस - १०	२०/०६/२०२४	८८८८९८५८६२	२९२००
७	व.श्रे.लि.	श्री शितोळे निर्मलकुमार चंद्रकांत	एस - ८	१/३/२०२०	९४२३४८०८९३	६४०२४
८	व.श्रे.लि.	श्री धनशेटी शिवकुमार शिवशंकर	एस - ८	६/४/२०२३	९१५८१०१३३३	५९५६०
९	व.श्रे.लि.	श्री जानकर पंडित रामचंद्र	एस - ८	१५/०५/२०२३	९७६३४६९३५१	५७८३२
१०	क.श्रे.लि.	श्री सुरवसे रघुनाथ ज्ञानदेव	एस - ६	२१/०६/२०२१	९३५९७३९२८३	४८५३२
११	क.श्रे.लि.	सौ. स्वामी महानंदा मल्लिनाथ	एस - ६	२१/०६/२०२१	९७६७५७७३८४	४८४७२
१२	क.श्रे.लि.	श्री यादव श्रीकांत भगवान	एस - ६	१/१२/२०१७	७०२८७८२७७१	४७८२६
१३	क.श्रे.लि.	श्री बनसोडे दत्तात्रय मारुती	एस - ६	२१/०६/२०२१	८३२९२५३७५३	४३८४५
१४	क.श्रे.लि.	श्री केसरे आकाश नागनाथ	एस - ६	१०/१२/२०१८	७०५८८५२५७२	३९६५४
१५	क.श्रे.लि.	श्री गायकवाड येशुदास सुंदरसिंग	एस - ६	९/९/२०१९	७७९८२१५०६७	३२६३१
१६	क.श्रे.लि.	श्री झिंगरे शंकर पंडित	एस - ६	९/३/२०२०	९६७३१०१७६४	३५५४१
१७	क.श्रे.लि.	श्री जम्मूल व्यंकटेश रामलु	एस - ६	१०/३/२०२३	९१५८५४४०४०	३५५४१
१८	सुरक्षा रक्षक	श्री कोरे विठ्ठल नामदेव	एस - ५		८३२९२०८०८०	७३०७१
१९	शिपाई	श्रीमती सदाफुले सुवर्णा शिवलाल	एस - ५	१९/०९/२०१८	८८८८०००५३८	५२४७९
२०	शिपाई	श्री थोरात अशोक वामन	एस - ५	१/४/२०१७	८६२५८२२९३२	३४३३५
२१	शिपाई	श्री पोटे विश्वास नागोराव	एस - १	९/३/२०२०	९७६५५६८५१५	२४७११
२२	मजुर	श्री तांबे संजय उध्दव	एस - ५	१/४/२०१७	९६७३६३९७६९	४२१८५
२३	मानधन अवेक्षक	श्री बुर्ला सतिश यादगीरी	-	१२/५/२०२३	९०४९६१५५१५	१५८९४
२४	मानधन भुमापक	श्री तुपदोळकर सिद्राम बुध्दप्पा	-		९९२१४२०८३५	२५०००
२५	रोजंदारी सुरक्षा रक्षक	श्री बंगाळे धनंजय बळीराम	-		९५८८६६२४०३	१२५५४
२६	रोजंदारी मजुर	श्री देसाई शरद भवगान	-		९६०४३३२६९६	१२५५४

५/६/२४  
प्र.अधिक्षक  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

कलम ४ (१) (१०)

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

अ.क्र.	नाव	हुदा	वेतन	महागाई	घरभाडे	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहन भत्ता	वाहतुक भत्ता / अपंग भत्ता	धुलाई भत्ता	इतर / DCPS	एकुण वेतन
१	श्री पेंढारी रजाक मकबुल	व.मु.ले.	३१०००	८०६०	५५८०	१२०	०	०	०	५४६८	५०२२८
२	श्री फत्तेवाले किशोर अशोक	अवेक्षक कनिष्ठ अभियंता	३८६००	०	०	०	०	०	०	०	३८६००
३	श्री जाधव प्रशांत प्रभाकर	व.मु.ले.	४६८००	१२१६८	८४२४	१२०	४५०	४००	०	०	६८३६२
४	श्री विजापुरे जहांगिर अहमद	भुमापक	६०४००	१५७०४	१०८७२	१२०	१५०	४००	०	०	८७६४६
५	श्री बहिरम चेतन वसंतराव	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	२९२००								२९२००
६	कु. काळगे वैष्णवी शिवकांत	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	२९२००								२९२००
७	श्री शितोळे निर्मलकुमार चंद्रकांत	व.श्रे.लि.	४४१००	११४६६	७९३८	१२०	०	४००	०	०	६४०२४
८	श्री धनशेठ्ठी शिवकुमार शिवशंकर	व.श्रे.लि.	४१०००	१०६६०	७३८०	१२०	०	४००	०	०	५९५६०
९	श्री जानकर पंडित रामचंद्र	व.श्रे.लि.	३९८००	१०३४८	७१६४	१२०	०	४००	०	०	५७८३२
१०	श्री सुरवसे रघुनाथ ज्ञानदेव	क.श्रे.लि.	३३३००	८६५८	५९९४	१२०	६०	४००	०	०	४८५३२
११	सौ. स्वामी महानंदा मल्लिनाथ	क.श्रे.लि.	३३३००	८६५८	५९९४	१२०	०	४००	०	०	४८४७२
१२	श्री यादव श्रीकांत भगवान	क.श्रे.लि.	२९३००	७६१८	५२७४	६५	०	४००	०	५१६९	४७८२६
१३	श्री बनसोडे दत्तात्रय मारुती	क.श्रे.लि.	२६८००	६९६८	४८२४	६५	६०	४००	०	४७२८	४३८४५
१४	श्री केसरे आकाश नागनाथ	क.श्रे.लि.	२३१००	६००६	४१५८	६५	०	२२५०	०	४०७५	३९६५४
१५	श्री गायकवाड येशुदास सुंदरसिंग	क.श्रे.लि.	१९९००	५१७४	३५८२	६५	०	४००	०	३५१०	३२६३१
१६	श्री झिंगरे शंकर पंडित	क.श्रे.लि.	२१७००	५६४२	३९०६	६५	०	४००	०	३८२८	३५५४१

५/६/२४  
प्र.अधीक्षक

भूमी व मालमत्ता

सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर




१७	श्री जम्मूल व्यंकटेश रामलु	क.श्रे.लि.	२१७००	५६४२	३९०६	६५	०	४००	०	३८२८	३५५४१
१८	श्री कोरे विठ्ठल नामदेव	सुरक्षा रक्षक	४४९००	११६७४	८०८२	६५	०	४००	३०	७९२०	७३०७१
१९	श्रीमती सदाफुले सुवर्णा शिवलाल	शिपाई	३६१००	९३८६	६४९८	६५	०	४००	३०	०	५२४७९
२०	श्री थोरात अशोक वामन	शिपाई	२३५००	६११०	४२३०	६५	०	४००	३०	०	३४३३५
२१	श्री पोट विश्वास नागोराव	शिपाई	१५०००	३९००	२७००	३५	०	४००	३०	२६४६	२४७११
२२	श्री तांबे संजय उध्दव	मजुर	२८०००	७२८०	५०४०	६५	१४०	४००	०	०	४२१८५
२३	श्री बुर्ला सतिश यादगिरी	मानधन अवेक्षक	१५८९४	०	०	०	०	०	०	०	१५८९४
२४	श्री तुपदोळकर सिद्रमा बुध्दप्या	मानधन भुमापक	२५०००	०	०	०	०	०	०	०	२५०००
२५	श्री बंगाळे धनंजय बळीराम	रोजंदारी सुरक्षा रक्षक	४२५	०	०	०	०	०	०	१५०४	१२५५४
२६	श्री देसाई शरद भवगान	रोजंदारी मजुर	४२५	०	०	०	०	०	०	१५०४	१२५५४

१७/६/२४  
प्र.अ.अ.अ.अ.  
भूमी से मालमत्ता  
सीलापूर महानगरपालिका सीलापूर

कलम ४ (१) ब (१०)

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	सेवकांचे पुर्ण नांव	वर्ग	पे स्केल	शेरा
१	प्र.अधिक्षक	श्री पेंढारी रजाक मकबुल	एस - १०	२९२००-९२३००	
२	अवेक्षक कनिष्ठ अभियंता	श्री फत्तेवाले किशोर अशोक	एस - १४	३८६००-१२२८००	
३	व.मु.ले.	श्री जाधव प्रशांत प्रभाकर	एस - १०	२९२००-९२३००	
४	भुमापक	श्री विजापुरे जहांगिर अहमद	एस - १३	३५४००-११२४००	
५	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	श्री बहिरम चेतन वसंतराव	एस - १०	२९२००-९२३००	
६	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	कु. काळगे वैष्णवी शिवकांत	एस - १०	२९२००-९२३००	
७	व.श्रे.लि.	श्री शितोळे निर्मलकुमार चंद्रकांत	एस - ८	२५५००-८११००	
८	व.श्रे.लि.	श्री धनशेट्टी शिवकुमार शिवशंकर	एस - ८	२५५००-८११००	
९	व.श्रे.लि.	श्री जानकर पंडित रामचंद्र	एस - ८	२५५००-८११००	
१०	क.श्रे.लि.	श्री सुरवसे रघुनाथ ज्ञानदेव	एस - ६	१९९००-६३२००	
११	क.श्रे.लि.	सौ. स्वामी महानंदा मल्लिनाथ	एस - ६	१९९००-६३२००	
१२	क.श्रे.लि.	श्री यादव श्रीकांत भगवान	एस - ६	१९९००-६३२००	
१३	क.श्रे.लि.	श्री बनसोडे दत्तात्रय मारुती	एस - ६	१९९००-६३२००	
१४	क.श्रे.लि.	श्री केसरे आकाश नागनाथ	एस - ६	१९९००-६३२००	
१५	क.श्रे.लि.	श्री गायकवाड येशुदास सुंदरसिंग	एस - ६	१९९००-६३२००	
१६	क.श्रे.लि.	श्री झिंगरे शंकर पंडित	एस - ६	१९९००-६३२००	
१७	क.श्रे.लि.	श्री जम्मूल व्यंकटेश रामलु	एस - ६	१९९००-६३२००	
१८	सुरक्षा रक्षक	श्री कोरे विठ्ठल नामदेव	एस - ५	१८०००-५६९००	
१९	शिपाई	श्रीमती सदाफुले सुवर्णा शिवलाल	एस - ५	१८०००-५६९००	
२०	शिपाई	श्री थोरात अशोक वामन	एस - ५	१८०००-५६९००	
२१	शिपाई	श्री पोट विश्वास नागोराव	एस - १	१५०००-४७६००	
२२	मजुर	श्री तांबे संजय उध्दव	एस - ५	१८०००-५६९००	
२३	मानधन अवेक्षक	श्री बुर्ला सतिश यादगीरी	-	१५८९४ एकवट	
२४	मानधन भुमापक	श्री तुपदोळकर सिद्रमा बुध्दप्पा	-	२५००० एकवट	
२५	रोजंदारी सुरक्षा रक्षक	श्री बंगाळे धनंजय बळीराम	-	४२५ रु. प्रति दिवस	
२६	रोजंदारी मजुर	श्री देसाई शरद भवगान	-	४२५ रु. प्रति दिवस	

  
 प्र.अधिक्षक  
 भूमी व मालमत्ता  
 सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर



कलम ४ (१) ब (११)

भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडील मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची वस्तु माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	बजेट हेड	मंजुर अंदाजपत्रकीय र.रु.	खर्च र.रु.	शिल्लक
१	सन २०२४-२५	४,६०,००,०००/-	३२,७५,७०७/-	४,२७,२४,२९३/-

कलम ४ (१) ब (१२) अ

भूमी व मालमत्ता कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

निरंक

कलम ४ (१) ब (१२) ब

भूमी व मालमत्ता कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१३)

भूमी व मालमत्ता विभागाकडून मिळणाऱ्या सवलती/परवाना याची तपशिलवार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) ब (१४)

भूमी व मालमत्ता कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षा करिता.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१५)

भूमी व मालमत्ता कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षा करिता

निरंक

७/७/२४  
प्र.अ.प.भ.क  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका

कलम ४ (१) ब (१६)

सो.म.पा. भूमी व मालमत्ता शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपीलिय अधिकारी तेथिल लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्र.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री पेंढारी रजाक मकबुल	प्र.अधिक्षक	भूमी व मालमत्ता कार्यालय	९८२३६८८८७७	landestatesmc@gmail.com	श्री शशिकांत अ.भोसले

आ.शासकीय सहा. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय सहा. जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्र.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री प्रशांत प्रभाकर जाधव	व.मु.ले.	भूमी व मालमत्ता कार्यालय	७०८३४९०५३३	prashantjadhav७२१९@gmail.com	श्री शशिकांत अ.भोसले

कलम ४ (१) ब (१७)

निरंक

5/6/24  
प्र.अधिक्षक  
भूमी व मालमत्ता  
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर