लोकसेवा हक्क कायदा

माहितीचा अधिकार

आपली सेवा आमचे कर्तव्य

केंद्रियमाहितीअधिकार

कायदा – २००५

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

सोलापूरमहानगरपालिका, सोलापूर

माहितीअधिकारकलम ४ (ब) मधील १ ते १७ वकलम ४ (क) व (ड) चीमाहिती

(कलम ४ (१) (B) (R))

सोलापूरमहानगरपालिकाअंतर्गतभूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडीलकार्येवकर्तव्येयांचातपशिल.

कार्यालयाचेनांव :- भूमी व मालमत्ता कार्यालय, सोलापूरमहानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक,इंद्रभूवन, रेल्वेलाईन्स, सोलापूर

कार्यालयप्रमुख :- अधिक्षक

शासकियविभागाचेनांव :- भूमी व मालमत्ता कार्यालय, सोलापूरमहानगरपालिका, सोलापूर

कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त :-नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर शहर

विशिष्टकार्य :- मेजर, मिनी शॉपिंग सेंटर, खुला जागा, समाज मंदिर, अभ्यासिका, व्यायाम शाळा, मनपाची मालमत्ता लिलाव पध्दतीने भाडेने देणे वसुली करणे इ.

विभागाचेध्येयवधोरण :- शहरातील मनपा मालकीची भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडे वर्ग झालेली मालमत्ता सांभाळणे व देखरेख करणे व भाडेतत्वावर देणे, आर्थिक उत्पन्न वाढविणे.

सर्वसंबंधितकर्मचारी:- अधिक्षक, 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.

कामाचेविस्तृतस्वरुप :- मनपा मालकीच्या मालमत्तेचे भाडे वसुल करणे व देखभाल करणे.

मालमत्तेचेतपशिल :- सोलापूरमहानगरपालिका, शहर हद्दीतील मनपा मालकीचे सर्व जागा.

उपलब्धसेवा :- विविध व्यवसायाकरीता गरजु व्यवसायीकांना रोजगार उपलब्ध होणेचे दृष्टीने म.न.पा.चे गाळे, खुली जागा, इत्यादी जागा भाडेतत्वावर देणे.

स्तरावरतपशिल :- सोबतजोडलाआहे.

कार्यालयीनदुरध्वनीक्र. :- ०२१७२-७३५२७२

कार्यालयीनवेळ :- प्रत्येकरविवारवशनिवारतसेचशासकीयसोडूनसकाळी ०९.४५ ते १.३० व दुपारी ०२.०० ते ६.१५

सोलापूरमहानगरपालिका
आस्थापनासुची
भूमी व मालमत्ता कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	एकूणपद	भरलेलेपद	रिक्तपद	शेरा
१	अधिक्षक भुमी व मालमत्ता	१	०	१	
२	कनिष्ठ अंभियंता (स्थापत्य) (अवेक्षक स्थापत्य)	२	१	१	
३	व्यवस्थापक (हु.स्मृ.मं. व शुभराय कला दालन)	१	१	०	
४	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	१	०	
५	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक (लेखा विभाग)	१	१	०	
६	भुमापक	०	१	०	१ पदे अतिरिक्त
७	कनिष्ठ अभियंता सहा	५	०	५	
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	२१	१७	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
	एकुण	३६	२५	१७	०६ पदे अतिरिक्त

सोलापूरमहानगरपालिका
कलम ४ (१) (ब) (२) अ-ब

अ. क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय
१	अधिक्षक	१	सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, संबंधित कर्मचारी यांचेकडुन कामे वेळेवर करुन घेणे, टपालावर स्वाक्षरी करुन संबंधित सेवकांना देणे, कब्जे पावती संबंधित भूमापकाकडून प्रमाणित कब्जा देणे, पत्रव्यवहार करणे, मंत्रालयीन व इतर शासकीय कामे ही अधिक्षक संबंधित भुमापक आणि वसुली सेवक यांच्यामार्फत करुन घेणे, सर्व साधारण सभा स्थायी समिती, नामाभिदान समिती, इत्यादीचे सभेस हजर राहणे तसेचवरील सर्व सभांचे ठराव विखंडण करण्याची प्रक्रिया पार पाडणे, वसुली इष्ठांक प्रतिपुर्ती करुन घेणे तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
२	कनिष्ठ अंभियंता (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 विभागाकडुन 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, व्यायामशाळा, वाचनालय, अधिकृत व अनाधिकृत खोके यांचे भाडेदर निश्चित करणे, हस्तांतर करणेकामी प्रस्ताव पाठविणे व ठरावाबाबतची कामे करणे, होर्डिंग व जाहिरातीबाबत कार्यवाही करणे, साराबाबत कार्यवाही ठेवणे व तद्नुषंगीक निविदेबाबत कामे करणे, दुभाजक सुशोभिकरणाबाबतची कार्यवाही करणे,	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
३	व्यवस्थापक (हु. स्मृ. 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, स्व्च्छता, पाणी व अनुषंगिक बाबीकडे लक्ष देणे, संयोजकास नियमाची माहिती देणे, लाईट बिल, पगार बिल, जी.एस.टी. तक्ता, ऑनलाईन भरणा मुदतीत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून करुन 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 वसूली 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 कर्मचायांचे गुगल कॅलेंडर तपासणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
४	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	कार्यालयाकडील सर्व वसुलीबाबतचे नियोजन व कारवाई करणे, दरमहा वसुली सेवकांचे मागणी वसूली याबाबत अहवाल महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत वरिष्ठांना देणे, सर्व वसुली	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम

	(लेखा)		सेवकांची दरमहा डिमांड रजिस्टरच्या नोंदी प्रमाणित करून अहवाल सादर करणे, तसेच डिमांड अद्ययावत ठेवणेबाबत वेळोवेळी आदेश देवून पुर्तता करुन घेणे, उदिष्ठपुर्तीकरीता जास्तीत जास्त प्रयत्न करणे, लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	१९४९
५	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, नेमुण दिलल्या कामानुसार काम करुन घेणे, सर्व कर्मचारी यांचेशी निगडीत असलेल्या कोर्ट केस संबंधि कागदपत्रांची पुर्तता करुन 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 करुन 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.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
६	कनिष्ठ अभियंता सहा	५	अधिक्षक व कनिष्ठ अभियंता यांचे आदेशानुसार कामे करणे व कनिष्ठ अभियंता यांना कामकाजात मदत करणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम 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 बसूली 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 करुन देणे व आक्षेपांचे अनुपालन सादर करणे, द्विनोंद लेखा पध्दती पुर्तता करणे, धनादेश रजिस्टर तपासणे, धनादेशाचे वटल्यानंतर पक्या पावत्या केलेबाबतची खात्री करणे, थकबाकी वसुली संदर्भात नियोजन व कारवाई बाबत प्रस्ताव सादर करणे, वसुली सेवक यांचेकडुन हस्तांतरण व गाळे लिलावसंबंधित माहिती उपलब्ध करुन घेवुन 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.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
८	अनुरेखक	१	मनपा मालकीच्या जागेचे आरेखन करुन नकाशा तयार करणे, (कार्यालयीन सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे), तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
९	ए.सी. ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाआधी ए.मी. 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.मी 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 करणेए.एच. यी यूनिट मधील मोटर व ब्लोअरच्या बेल्टचे टाईटनेस व बेल्ट खराब झाले आहे का याची तपासणी करणे, आऊटडोअरचे 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. तमेव वेळ प्रसंगी मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार जनरेटर व इलेक्ट्रिक दुरुस्तीमधे मदत करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९

१०	क.श्रे.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, उद्दिष्ठ पुर्ती 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 अभिलेख्यांचे वर्गीकरणानुसार जतन करणे, वरिष्ठ अथवा संबंधित सेवक मागणी करतील त्यावेळी फाईल उपलब्ध करुन 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.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
११	जनरेटर ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाच्या वेळी विदयुत सेवा खंडीत झाल्यास तातडीने जनरेटर प्रणाली चालू बंद करणे. संयोजकाची कोणतीही तक्रार येऊ न देणे. जनरेटरची वेळच्यावेळी देखभाल, दुरूस्ती, ऑईल लेवल, डिजेल लेवल तपासणी करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम 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, सर्व्हिसिंग करणे, ए.सी. व कंडेन्सर क्लिनिंग, कॉईल क्लिनिंग, ब्लोअर मोटरचे ऑइलिंग व ग्रिसिंग तपासणे, ए.सी.चे अँपिअर/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, आऊटडोअरचे 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 दुरूस्तीमधे मदत करणे. ए.सी. ऑपरेटर यांना कामात मदत करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
१३	असिस्टंट साऊंड ऑपरेटर	१	कार्यक्रमाच्या वेळी स्टेज वर माईकची जोडणी करणे, डायस माईक, फूट माईक, हँगिंग माईक संयोजकाच्या आवश्यकते प्रमाणे जोडून देणे. संपूर्ण कार्यक्रम साऊंड मिस्टिम ऑपरेट करणे. कार्यक्रम नसताना साऊंड सिस्टिमची देखभाल व दुरूस्ती करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम 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 दुरूस्ती करणे. शुभराय कलादालन येथील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. ओ.सी.बी. रूम येथील उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९
१५	शिपाई	५	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास आगोदर कार्यालय उघडुन साफ सफाई करणे व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबणे व कार्यालय बंद करणे, कार्यालयातील नियमित दैनिक 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 गाळयांना सिल करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच मा.वरिष्ठ / अधिकारी यांनी दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९

			करणे.	
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 प्रेक्षकाच्या 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.	महाराष्ट्रमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९

कार्यालयाचाप्रारुपतक्ता

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

उपायुक्त

।

सहाय्यक आयुक्त

।

अधिक्षक

।

कनिष्ठ अभियंता (अवेक्षक)

।

व्यवस्थापक हुतात्मा स्मृती मंदिर

।

वरिष्ठमुख्यलेखनिक

।

वरिष्ठमुख्यलेखनिक (लेखा)

।

कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक

।

वरिष्ठश्रेणीलिपीक

।

अनुरेखक

।

ए.सी.ऑपरेटर

।

कनिष्ठश्रेणीलिपीक

।

जनरेटर ऑपरेटर

।

सहा.ए.सी.ऑपरेटर

।

असि.साऊंड ऑपरेटर

।

असि.रुम ऑपरेटर

।

शिपाई

।

रखवालदार

।

कलम ४ (१) ब (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायदा / नियम / शासननिर्णय	अभिप्राय
१	अधिक्षक	-	मुंबईमहानगरपालिकाअधिनियम १९४९	-

कलम ४ (१) ब (३)

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षकवजबाबदारी

उत्तरदाईत्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन (कामाचेप्रकार / नांव)

कामाचेस्वरुप	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 जागेवरती नांव लावणे, मनपा हद्दीतील खुल्या जागेचे लिलाव करणे.
संबंधिततरतुद	अधिनियमातील तरतुदीनुसार
अधिनियमांचेनांव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम - १९४९
नियम	उपविधी मंजूर केलेल्या प्रकरणी
शासननिर्णय	शासन निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे.
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीनआदेश	मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त, सहा.आयुक्त व वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१) ब (४) ब

कामाचीकालमर्यादा – कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी
१	माहितीअधिकारीअर्ज	३०	जनमाहितीअधिकारी	सहा .आयुक्त तथा प्रथम अपीलीयअधिकारी
२	लोकशाहीदिनअर्ज	३०	अधिक्षक	मा.सहा.आयुक्त

कलम ४ (१) ब (५) ब

कामांशीसंबंधितशासननिर्णय

अ.क्र.	शासकीयपरिपत्रकानुसारदिलेलेविषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम - १९४९		
२	माहिती अधिकार अधिनियम - २००५		

कलम ४ (१) ब (५) क

कामांशीसंबंधितपरिपत्रक

अ.क्र.	शासकीयपरिपत्रकानुसारदिलेलेविषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक / निर्देश प्रमाणे			

कलम ४ (१) ब (५) ड

कामांशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश / धोरणात्मकपरिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश प्रमाणे निरंक			

कलम ४ (१) ब (५) इ

कार्यालयामध्येउपलब्धदस्तऐवजांचीयादीदस्तऐवजांचाविषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) अ (६)

सो.म.पा. येथीलविभागीयकार्यालयक्र.६ कडेअसलेल्यादस्तऐवजांचीवर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचाप्रकार / मस्टर / नोंदपुस्त / व्हाउचरइ.	प्रमुखबाबींचातपशिलवार	सुरक्षितठेवण्याचाकालावधी
१	अ	हजेरीमस्टर, हालचालरजिस्टर, तक्रारीनोंदरजिस्टर, बिलरजिस्टर, बजेटरजिस्टर, आवकजावकनोंदरजिस्टर, पावतीपुस्तके, चलनपुस्तके, चलनव्हाउचर, इत्यादीदस्तऐवज, डिमांड रजिस्टर व प्रॉपर्टी रजिस्टर.		कायम स्वरुपी
२	ब			३० वर्षासाठी
३	क			५ वर्षासाठी
४	ड			१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) ब (७)

अ.क्र.	सलामसलतिचाविषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृती
निरंक				

कलम ४ (१) ब (८) अ

सोलापूरमहानगरपालिकाकार्यालयाच्याविविधसमित्यांचीयादीवसभाविषयांचीमाहितीप्रकाशितकरणे

अ.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचेसदस्य	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभेचेउद्दीष्ठ	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाइतिवृत्तांतउपलब्ध
१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ स्विकृत	दरमहिन्याला एकदा	शहराच्याविकासाकरीतावनगरीकांच्यादैनंदिनकामधोरणात्मकठरविणे	आहे.	आहे.
२	मा.स्थायीसमिती	१६	आठवड्यापतुनएकदा	अधिनियमठरवुनदिलेल्याआर्थिकमर्यादेतधोरणात्मकबाबीठरविणेवसर्वसाधारणसभेलाशिफारशीकरणे	नाही	आहे.

कलम ४ (१) ब (११)

भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडीलमंजुरअंदाजपत्रकवखर्चाचा

तपशिलयाचीवस्तुमाहितीप्रकाशीतकरणे.

अ.क्र.	बजेटहेड	मंजुरअंदाजपत्रकीयर.रु.	खर्चर.रु.	शिल्लक
१	सन २०२४-२५			

कलम ४ (१) ब (१२) अ

विभागीयकार्यालयक्र.६ कार्यालयाचेअनुदानवाटपाच्याकार्यक्रमाचीकार्यपध्दती

यावर्षासाठीप्रकशासितकरणे

निरंक

कलम ४ (१) ब (१२) ब

विभागीयकार्यालयक्र.६ कार्यालयाचेअनुदानकार्यक्रमअंतर्गतलाभार्थ्यांचीविस्तृतमाहितीप्रकाशीतकरणे.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१३)

विभागीयकार्यालयक्र.६ विभागाकडुनमिळणाऱ्यासवलती/परवानायाचीतपशिलवारमाहिती

निरंक

कलम ४ (१) ब (१४)

विभागीयकार्यालयक्र.६
कार्यालयातीलमाहितीचेइलेक्ट्रॉनिक्सस्वरुपातसाठवलेलीमाहितीप्रकाशीतकरणेचालुवर्षाकरिता.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१५)

विभागीयकार्यालयक्र.६

कार्यालयातीलमाहितीचेइलेक्ट्रॉनिक्सस्वरुपातसाठवलेलीमाहितीप्रकाशीतकरणेचालुवर्षाकरिता

निरंक

कलम ४ (१) ब (१६)

सो.म.पा. विभागीयकार्यालयक्र.६ शासकीयजनमाहितीअधिकारी / अपीलियअधिकारीतेथिललोकप्राधिकाराच्याकार्यक्षेत्रातीलयांचीविस्तृतमाहितीप्रकाशीतकरणे

अ. शासकीयजनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	शासकीयजनमाहितीअधिकारीचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनीक्र.	ई-मेल	प्रथमअपिलीयअधिकारी
१	श्रीपेंढारी रजाक मकबुल	प्र.अधिक्षक	भूमी व मालमत्ता कार्यालय	९८२३६८८८७७		श्रीशशिकांत अ.भोसले

आ.शासकीयसहा. जनमाहितीअधिकारी

अ.क्र.	शासकीयसहा. जनमाहितीअधिकारीचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनीक्र.	ई-मेल	प्रथमअपिलीयअधिकारी
१	श्रीप्रशांत प्रभाकर जाधव	व.मु.ले.	भूमी व मालमत्ता कार्यालय	७०८३४९०५३३		श्रीशशिकांत अ.भोसले

कलम ४ (१) ब (X)

अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचेनांव**	**वर्ग**	**पेस्केल**	**शेरा**
१					