

केंद्रीय माहिती अधिकार  
कायदा – 2005  
हुतात्मा स्मृती मंदिर व शुभराय कलादालन  
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर  
माहिती अधिकारी कलम 4(1) (ख) मधील 1 ते 17 व कलम 4(क) व  
(ड) ची माहिती

(कलम 4(1) (ख) (II))

सो.म.न.पा. येथील भूमी व मालमत्ता विभागा अंतर्गत हुतात्मा स्मृती मंदिर नाट्यगृह व शुभराय कलादालन विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- हुतात्मा स्मृती मंदिर व शुभराय कलादालन
पत्ता	:- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर चौक, रेल्वे लाईन्स, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	:- उपायुक्त
कार्यक्षेत्र	:- हुतात्मा स्मृती मंदिर व शुभराय कलादालन
विशिष्ट कार्य	:- जनतेची सांस्कृतीक गरज भागविण्यासाठी, नाट्य, नृत्य, गायन, व्याख्यान व शैक्षणिक कार्यासाठी नाट्यगृह व कलादालन उपलब्ध करून देणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- शहरातील व महाराष्ट्रातील कलावंतांसाठी व्यासपीठ उपलब्ध करून देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- बुकिंग केलेल्या सत्रात संयोजकांना नाट्यगृह वेळेत उपलब्ध करून देऊन ए.सी., लाईट, साऊंड,
मालमत्तेचा तपशील	:- हुतात्मा स्मृती मंदिर नाट्यगृह व शुभराय कलादालन .
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	:- 0217-2740308
नाट्यगृहासाठीची सत्रे	:- सकाळी 9.00 ते 12.00 दुपारी 1.00 ते 4.00 सायंकाळी 5.00 ते 8.00 व रात्री 9.00 ते 12.00.

हतात्मा स्मृती मंदिर व शंभराय कलादालन

मा. आयुक्त

I

उपायुक्त - 2

I

सहा.आयुक्त

I

व्यवस्थापक (पद रिक्त)

I

क.श्रे.लि (पद रिक्त)

I

ए.सी. ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

सहा. ए.सी. ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

लाईट सिस्टीम ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

असि. रूम ऑपरेटर(पद रिक्त)

I

जनरेटर ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

साऊंड ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

स्टेज मॅनेजमेंट (2 पैकी 1 पद रिक्त)

I

सुरक्षा रक्षक (3 पदे रिक्ता)

I

लाईट ऑपरेटर (पद रिक्त)

I

शिपाई

**कलम 4(1) (ख) (II)**

अ. क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय	अभिप्राय
--------	-------	--------	-------------------------------------	----------

1	आयुक्त	म.न.पा.चे प्रशासकीय व आर्थिक प्रमुख म्हणून विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949.	
2	उपायुक्त - 2	मा. आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949.	
3	सहा. आयुक्त	मा. आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम 1949.	
4	व्यवस्थापक	ऑनलाईन बुकिंग प्रमाणे नाट्यगृह व कलादालन संयोजकास उपलब्ध करून देणे, बुकिंग स्विकारणे, धोकादायक बुकिंग नाकारणे बाबत वरिष्ठास कळविणे. कार्यक्रमात वापरा नुसार 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 अनुषंगिक बाबीकडे लक्ष देणे, संयोजकास नियमाची माहिती देणे, लाईट बिल, पगार बिल, जी.एस.टी. तक्ता, ऑनलाईन भरणा मुदतीत सादर करणे बाबत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून करणेची दक्षता घेणे, कार्यक्रमाच्यावेळी अनपेक्षित प्रसंग उभा राहिल्यास पोलिसाची मदत घेणे, कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे, कौशल्याने कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे, राजकीय 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 कर्मचाऱ्यांचे गुगल कॅलेंडर तपासणे.		
5	क.श्रे.लि	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 वसूली 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.		
5	ए.सी. ऑपरेटर	कार्यक्रमा आधी ए.सी. मशीन चालू करणे, तापमान नियंत्रित ठेवणे, ए.सी. मशीनची		

		<p>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 अॅपिअर/करंट चेक करणे, 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 याची 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 कनेक्श 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.</p>		
6	सहा. ए.सी. ऑपरेटर	<p>कार्यक्रमा आधी 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 अॅपिअर/करंट चेक करणे, 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 कनेक्श 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.</p>		
7	लाईट सिस्टिम ऑपरेटर	<p>कार्यक्रम चालू होण्यापूर्वी रंगमचावरील लाईटस, स्पॉट, लाईट इफेक्ट संयोजकाच्या सूचने प्रमाणे व्यवस्था करणे, कार्यक्रम चालू असताना रंगमचावरील प्रसंगा नुसार लाईटस बदलणे, ब्लॅक आऊट करणे, कर्टन चालू बंद करणे, सभागृहातील दिवे चालू बंद करणे प्रसंगानुरूप</p>		

		सभागृहातील पंखे चालू बंद करणे, कार्यक्रम नसताना विद्युत उपकरणे यांची तपासणी व दुरुस्ती करणे. शुभराय कलादालन येथील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.		
8	साऊंड ऑपरेटर	कार्यक्रमाच्या वेळी स्टेज वर माईकची जोडणी करणे, डायस माईक, फूट माईक, हॅंगिंग माईक संयोजकाच्या आवश्यकते प्रमाणे जोडून देणे. संपूर्ण कार्यक्रम साऊंड सिस्टिम ऑपरेट करणे. कार्यक्रम नसताना साऊंड सिस्टिमची देखभाल व दुरुस्ती करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.		
9	असि. रूम ऑपरेटर	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.		
10	जनरेटर ऑपरेटर	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.		
11	सुरक्षा रक्षक	हुतात्मा स्मृती मंदिर सार्वजनिक ठिकाण असलेने व कार्यक्रमाच्या वेळी प्रेक्षकांची गर्दी नियंत्रित करणे, 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.		(रोजंदारी सेवक) 2 पदे रिक्त

12	शिपाई	कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता करणे, टपाल वितरण, ऑफिस उघडणे, चाव्या कार्यक्रमानंतर जमा करणे, अतिथी आल्यास व्ही.आय.पी. रूम उघडून देणे व व्यवस्था पाहणे, टाकीतील पाण्याची पातळी तपासणे व त्याप्रमाणे पाणी भरणे, प्रसंगी स्टेजवरील कामात मदत करणे. कार्यक्रम प्रसंगी पुर्ण वेळ उपस्थित राहून मा. व्यवस्थापक यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे.		
----	-------	---	--	--

4(1) ख (III) माहिती

निरंक

4(1) ख (IV) माहिती

निरंक

4(1) ख (V) माहिती

अ.क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश	शेरा
1	सेवकांचे वेतन, पेन्शन, वार्षिक पगार वाढ, वेतन निश्चिती यासाठी एम.सी.एस.आर. 1981 अन्वये तयार झालेले नियम व उपनियम यानुसार प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविली जातात.	हुतात्मा स्मृती मंदिर कामकाजासाठी मा. सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेल्या शर्ती व अटी आणि मा. स्थायी समितीने मंजूर केलेल्या दरपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	
2	ऑनलाईन भरणा, रोख व चेक द्वारे केलेला भरणा मुख्यलेखापाल कार्यालयात जमा करणे, अनामत रक्कम परत करणेची कार्यवाही ठेवणे, प्रत्यक्ष वापरानुसार हॉल भाडे व्यतिरिक्त रक्कम रोखीने अथवा अनामत रक्कमेतून वसूल करणे.	हुतात्मा स्मृती मंदिर कामकाजासाठी मा. सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेल्या शर्ती व अटी आणि मा. स्थायी समितीने मंजूर केलेल्या दरपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	

कलम 4(1) (ख) (VI)

हुतात्मा स्मृती मंदिर येथील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	दस्तऐवज	मस्टर, आवक-जावक, पगार बिल, किर्द.	अ	कायमस्वरूपी
2	दस्तऐवज	ट्रिप्लीकेट चलन, भाडे वाढ फाईल	ब	30 वर्षासाठी
3	दस्तऐवज	अभिप्राय प्रकरणे, पावती पुस्तके.	क	5 वर्षासाठी
4	दस्तऐवज	ओ.सी. फाईल, चलन पुस्तके,	ड	1 वर्षासाठी

कलम 4(1) (ख) (VII)

माहिती :- निरंक

कलम 4 (1) (ख) (VIII)

माहिती :- निरंक

कलम 4 (1) (ख) (IX)

अ. क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण रू
1	पी.जी.जोशी.	प्र.व्यवस्थापक	3	25/07/2019	9890177946	
2	एस.एस.धनशेट्टी	क.श्रे.लि. (कामाचे सोयीसाठी)	3	28/01/2021	9158101333	
3	ए.सी. ऑपरेटर	पद रिक्त	3			
4	सहा. ए.सी. ऑपरेटर	पद रिक्त	3			
5	लाईट सिस्टीम ऑपरेटर	पद रिक्त	3			
6	साऊंड ऑपरेटर	पद रिक्त	3			
7	असि. रूम ऑपरेटर	पद रिक्त				
8	स्टेज मॅनेजमेंट	मजूर	4	01/10/2011		
9	सुरक्षा रक्षक	पद रिक्त	3			
10	शिपाई	पद रिक्त	4	01/04/2017		
11	जनरेटर ऑपरेटर	पद रिक्त	3			