

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

भूमी व मालमत्ता विभाग

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

माहिती अधिकार अधिनियम ४ (ब) मधील १ ते १७ व कलम ४

(क) व (ड) ची माहिती

(कलम ४ (१) (ब) (१८))

सोलापूर महानगरपालिका येथील भूमी व मालमत्ता विभागा कडील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - भूमी व मालमत्ता विभाग सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता - इंद्रभुवन रेल्वे लाईन सोलापूर

कार्यालय प्रमुख - सहा.आयुक्त भूमी व मालमत्ता विभाग

शासकिय विभागाचे नाव -

कोणत्या मंत्रालयातील

खात्याच्या अधिनस्त - नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र - सोलापूर शहर

भौगोलिक - सोलापूर शहर

विशिष्ट कार्य - मेजर शॉपिंग सेंटर, मिनी शॉपिंग सेंटर, लॅण्ड फी, समाज मंदिर अभ्यसिका, व्यायाम शाळा, म.न.पा.ची मालमत्ता भाडयने देणे भाडे वसुली करणे इ.

विभागाचे ध्येय / धोरण - शहरातील म.न.पा. मालकीची मालमत्ता संभाळणे व देखरेख करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - भूमी व मालमत्ता विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक.

कार्य - मेजर शॉपिंग सेंटर, मिनी शॉपिंग सेंटर, लॅण्ड फी, समाज मंदिर अभ्यसिका, व्यायाम शाळा, म.न.पा.ची मालमत्ता भाडयने देणे भाडे वसुली करणे इ.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - म.न.पा. मालकीच्या मालमत्तेचे भाडे वसुल करणे व देखभाल करणे.

मालमत्तेचे तपशील - इंद्रभुवन सो.म.पा., सोलापूर

संस्थेच्या संरचनात्माक तत्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - सोबत जोडला आहे.

उपलब्ध सेवा -

कार्यालयाच दुरध्वनी क्रं.-

कार्यालयाची साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- शनिवार व रविवार सोडून सकाळी

१०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते साय ६.१५ वाजेपर्यंत

भूमी व मालमत्ता विभाग

सहा.आयुक्त

T

अधिक्षक

T

कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य

T

वरिष्ठ मुख्यलेखनिक

T

भूमापक

T

कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक

T

अनुरेखक

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

T

शिपाई

T

सु. रक्षक

T

रखवालदार

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

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१.	आयुक्त	सोलापून म.न.पा.चे प्रशासकीय व अर्थिक प्रमुख म्हणुन विहित केलेल्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२.	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३.	सहा.आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले अर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४.	अधिक्षक	सो.म.पा.कडील भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज व त्यावरील नियंत्रण जास्तीतजास्त वसुली करणे कामी सेवकांना प्रोत्साहित करणे. प्रस्ताव सादर करणे. सर्व बैठकीना हजर राहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५.	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य			
६.	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	दैनंदिन भरणा तपासणे, थकबाकी मोहीम घेवून गाळे सिल करणे, वरिष्ठ सांगतिल	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

		त्या प्रमाणे काम करणे, खरेदी दस्तास जाणे.		
७.	भूमापक	खुल्या जागेची मोजणी कामी हजर असणे. शॉपिंग सेंटर चे भाडे वाढ व हस्तांतरण प्रकरण तसेच जागेचे प्रस्ताव तयार करुन मा.सर्व साधारण सभेची मान्यता घेणे. व खुली जागा भाड्याने देणे. भाडेवाढ करणे,निवासस्थान कब्जा देणे व घेणे. वरिष्ठ सांगतिल त्या प्रमाणे कामाची पुर्तता करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
८.	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक			
९.	अनुरेखक	म.न.पा. मालकीच्या जागेचे आरेखन करुन नकाशा तयार करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१०.	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	दैनंदिन भरणा करणे, भाडे वसुलीचे चलन करणे किर्द तपासणे करुन धनादेश व रोख भरणा करण्याची कार्यवाही ठेवणे थकबाकी पोटी सिल करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
११.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	आवक जावक करणे, पगार बिल करणे, अदा बिल करणे मेजर गाळे, मिनी गाळे, लॅण्ड फी, वसुली करणे. मा.वरिष्ठांनि दिलेल्या तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१२.	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, ऑउट डोअर टपाल देणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१३.	सु.रक्षक	गाळे कारवाईच्या वेळेस सोबत	महाराष्ट्र महापालिका	

		जाणे	अधिनियम १९४९	
१४.	रखवालदार	समाज मंदिर व शॉपिंग सेंटरचे रखवाली करणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय/प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तर दाईत्व - निश्चित करुन कार्य पध्दतीने प्रकाशन (कामाचे प्रकार/नावं)

कामाचे स्वरूप	मेजर शॉपिंग सेंटर, मिनी शॉपिंग सेंटर, लॅण्ड फी, समाज मंदिर अभ्यसिका, व्यायाम शाळा, अधिकृत अनाधिकृत खोके वसूली करणे व तसेच म.न.पा.ची मालमत्ता भाडयने देणे भाडे वसुली करणे. महानगरपालिकेच्या जागेवरती नाव लावणे. म.न.पा. हद्दीतील खुल्या जागेचे लिलाव करणे.
संबंधीत	अधिनियमातील तरतूदीनुसार
तरतूद	
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविध मंजूर केलेल्या प्रकरणी
शासनाचे निर्णय	शासन निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे.
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे

कलम ४ (१) (ब) ४ब

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकार
१.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अर्ज	३० दिवस	व.मु.ले. तथा जनमाहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय प्रधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (५) अ
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्रं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१. महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ २.माहिती अधिकार अधिनियम २००५			

कलम ४ (१) (ब) (५) ब
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रक / निर्देश प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (५) क
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्रं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रक / निर्देश प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (५) ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश प्रमाणे निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) इ
कार्यालया मध्ये उपलब्ध दस्तावेज यादी दस्ता ऐवजाचा विषय

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (६)

सो.म.पा. येथील भूमी व मालमत्ता विभागाकडे असलेले दस्तावेजची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	दस्तावेज	रजिस्टर व इतर भरणाकिर्द भरणा चलन	अ ब क ड	अ. कायमस्वरूपी ब. ३० वर्षासाठी क. ५ वर्षासाठी ड. १ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (७)

सामान्य प्रशासन विभाग सोलापूर महापालिका परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्लामसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधियमा/नियमा/परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशीत
करणे

अ.क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	मा.सर्व साधारण सभा					
२.	मा.स्थायी समिती सभा					

कलम ४ (१) (ख) (९)

सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

भूमी व मालमत्ता कार्यालय

भूमी व मालमत्ता विभागा कडील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते माहे जुलै २०२२

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पद	मोबाईल क्रमांक	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	जागा रिक्त	अधिक्षक	--	क	--	--	--
२.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य	--	क	--	--	--
४.	श्री बी.बी.नरोटे	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	९३७०७३७०३१	क		--	५३८९०
५.	श्री आर.एल.कावळे	भूमापक	९८२३६६१०५६	क	०१/११/२०१३	--	५५३०७
६.	जागा रिक्त	भूमापक	--		--	--	--
७.	जागा रिक्त	भूमापक	--		--	--	--
८.	जागा रिक्त	भूमापक	--		--	--	--
९.	जागा रिक्त	भूमापक	--		--	--	--
१०.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	--		--	--	--
११.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	--		--	--	--
१२.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	--		--	--	--
१३.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	--		--	--	--
१४.	जागा रिक्त	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	--		--	--	--
१५.	जागा रिक्त	अनुरेखक	--		--	--	--
१६.	श्री शितोळे एन.सी.	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	९४२३४८०८९३	क	१०/१२/१९९७	--	४९७२०

१७.	श्री डी.यू. इंगळे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	९८८१७००४६९	क	०१/१०/१९९६	--	४९०००
१८.	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	--	क	--	--	--
१९.	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	--	क	--	--	--
२०.	सौ. स्वामी एम.एम.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	९३५९७३९२८३	क	१०/१२/२००८	--	३७१२०
२१.	श्री. सुरवसे आर.डी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	९७६७५७७३८४	क	१०/१२/२००८	--	३७१८०
२२.	श्री.एस.एच. गायकवाड	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	८१८०००७०१७	क	१०/१२/२००८	--	३५६६४
२३.	श्री.यादव एस.बी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	७०२८७८२७७१	क	०६/०९/२०१०	--	३६८२७
२४.	श्री बनसोडे डी.एम.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	८३२९२५३७५३	क	०२/१२/२०१३	--	३२८०५
२५.	श्री. केसरे ए.एन	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	७०५८८५२५७२	क	०५/०३/२०१४	--	३०६९३
२६.	श्री.येशूदास गायकवाड	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	७७९८२१५६७	क	०९/०९/२०१९	--	२५६९३
२७.	श्री.झिंगरे एस.पी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	९६७३१०१७६४	क	०९/०३/२०२०	--	२७४६५
२९.	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	--	क	--	--	--
३०.	श्रीमती सदाफुले एस.एस.	शिपाई	८८८८०००५३८	ड		--	४२४९५
३१.	श्री पोटे व्ही.एस.	शिपाई	९७६५५६८५१५	ड	०९/०३/२०२०	--	४४४०
३२.	जागा रिक्त	शिपाई	--	ड	--	--	--
३३.	जागा रिक्त	शिपाई	--	ड	--	--	--
३४.	जागा रिक्त	शिपाई	--	ड	--	--	--
३५.	जागा रिक्त	सु.रक्षक	--	ड	--	--	--
३६.	श्री कोरे	रखवालदार	८३२९२०८०८०	ड	१९/०९/२०१४	--	५९६५१

कलम ४ (१) (ब) (११)

भूमी व मालमत्ता विभागाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशीत करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

भूमी व मालमत्ता विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ या वर्षासाठी
प्रकाशीत करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

भूमी व मालमत्ता विभागाकडून/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)

भूमी व मालमत्ता विभागतील इलेक्ट्रनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१५)

भूमी व मालमत्ता विभागतील सार्वजनिक प्राधिकरण उपलब्ध असलेले माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी
असलेले सुविधा

कलम ४ (१) (ब) (१६)

सो.म.पा. भूमी व मालमत्ता विभागाकडील शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय जन माहिती
अधिकारी/ अपिलयी प्राधीकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रात) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत
करणे

अ. शासकिय जन माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं	ई-मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री डी.यू. इंगळे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	भूमी व मालमत्ता विभाग	९८८१७००४६९	-	श्री.विक्रमसिंह पाटील मा.सहा.आयुक्त मो.९१५८७१३७७७

ब.शासकिय सहा.जन माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/ मोबाईल नं	ई-मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री.आर.आर.चौधरी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	भूमी व मालमत्ता विभाग	९१५६५४९८३९	-	श्री.विक्रमसिंह पाटील मा.सहा.आयुक्त मो.९१५८७९३७७७

कलम ४ (१) (ब) (१७)
निरंक

सहा.आयुक्त
भूमी व मालमत्ता विभाग
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

अ.क्र.	पदनाम	एकूण पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
१.	अधिक्षक	१	०	१	
२.	कनिष्ठ अंभियंता (स्थापत्य) (अवक्षेक स्थापत्य)	२	०	२	
३.	व.मु.ले.	२	१	१	
४.	भुमापक	५	१	४	
५.	कनिष्ठ अंभियंता सहा	५	०	५	
६.	अनुरेखक	१	१	०	
७.	व.श्रे.लि.	४	२	२	
८.	क.श्रे.लि.	९	८	१	
९.	शिपाई	५	२	३	
१०.	बॉईन्डर	०	०	०	
११.	सु.रक्षक	१	१	०	
१२.	रखवालदार	१	०	१	
	एकूण	३६	१६	२०	
मानधन सेवक भूमी व मालमत्ता कार्यालय					
१३.	मानधन सवेक भुमापक	१	१	०	
भूमी व मालमत्ता कार्यालयाकडील एकूण आस्थापना सूची दर्शविणारा तक्ता					
-	एकूण	३७	१७	२०	