

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सो.म.पा.मालमत्ता कर गवसू विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	गोल्डफिंच पेठ ,सोलापूर
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	मालमत्ता कर विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मालमत्ता कर विभाग
६	कार्यकक्षा :भौगोलिक	सोलापूर शहर
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	मिळकत कराची आकारणी करणे व वसुली करणे
८	ध्येय/धोरण (Vision)	मिळकत कराची आकारणी करणे व वसुली करणे
९	साध्य	-
१०	प्रत्यक्ष कार्य	मिळकत कराची आकारणी करणे व वसुली करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	निरंक
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	इंद्रभवन सो.म.पा.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचातक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याच जोड घालून दाखवावी)	संलग्न आहे
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	९.४५ ते १.३० २.०० ते ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासन नियमाप्रमाणे

सोलापूर महानगरपालिका मालमत्ता कर गवसू विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव:- मालमत्ता कर गवसू विभाग,.

पत्ता:- गोल्डफिंच पेठ ,सोलापूर

कार्यालय प्रमुख:- कार्यालय अधिक्षक मालमत्ता कर

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त:- नगर विकास महाराष्ट्र शासन

कार्यकक्षा:- भौगोलिक सोलापूर शहर

अंगीकृत व्रत-विशिष्ट कार्य:- जनसेवा

ध्येय/धोरण- नागरिकांना मालमत्ता कर विषयक सेवा देणे

साध्य-९५%

प्रत्यक्ष कार्य:-मालमत्ता कर विषयक कामकाज

जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील:- मिळकत कर बिले वाटप करणे,

नागरिकांचे मालमत्ता हस्तांतर,विभागणी,वारस, एकत्रीकरण करणे

मालमत्तेचा तपशील:- इंद्रभुवन सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-

कार्यालाचा प्रारूप तक्ता
मालमत्ता कर गवसू विभाग
कार्यालयीन अधीक्षक
मालमत्ता कर विभाग सो.म.पा.

T

वरिष्ठ मुख लेखनिक -0१ पैकी 0१ रिक्त

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक- 0३ पद पैकी ०१ रिक्त

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक १७ पैकी ०४ रिक्त

T

शिपाई-३ पद

कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक:-निरंक

कार्यालाची साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-रविवार, व सर्व शासकीय सुट्टी
कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९.४५ ते १.३० व २.०० ते ६.१५

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना क

पान क्र.२

सोमपा गवसु विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यालय अधीक्षक	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यालय अधीक्षक	गवसु विभागाकडील कामकाजावर देखरेख ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यालय अधीक्षक	निरंक	निरंक	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यालय अधीक्षक	निरंक	निरंक	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यालय अधीक्षक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना ख

पान क्र.३

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
१	कार्यालय अधिक्षक	निरंक	निरंक	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
१	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन देखरेख व प्रशासकीय कामकाज	निरंक	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
१	कार्यालय अधिक्षक	निरंक	निरंक	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
१	कार्यालय अधिक्षक	निरंक	निरंक	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा(असल्यास)
१	कार्यालय अधिक्षक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(b)(iii)

पान क्र.४

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	: मिळकत कराचे बिले वाटप करणे
संबंधित तरतुद	: निरंक
नियम	: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
शासन निर्णय	: निरंक
परिपत्रक क्र.	: निरंक
कार्यालयीन आदेश	: निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा(असल्यास)
१	मिळकत कराचे बिले वाटप करणे, हस्तांतरण, नाव दाखल, आकारणी करणे	निरंक	तीन महिने	नियमानुसार कामकाज करणे	

कलम ४(१)(b)(iv)नमुना क

पान क्र. ५

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/ त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे(एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी(असल्यास)	शेरा
	कार्यालय अधिक्षक गवसू विभाग	गवसू विभागाकडील कामावरील देखरेख	निरंक	७ कोटी	एप्रिल ते मार्च या आर्थिक वर्षाकरिता	

कलम ४(१)(b)(v)नमुना क

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
1	कर आकारणी व कर वसुली	प्रकरण ८ अनुसूची ड, प्रकरण ११ कराधान नियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत हि माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	असेसमेंट	नोंद वही			30 वर्ष
२	डिमांड	नोंद वही			30 वर्ष
३	मालमत्ता बुक	नोंद वही			30 वर्ष
४	नाव दाखल प्रकरण	दस्तऐवज			१० वर्ष
५	आवक जावक	नोंद वही			५वर्ष
६	सुनावणी	नोंद वही			५वर्ष
७	हजेरी पुस्तक	नोंद वही			५वर्ष
८	रजा प्रकरणे	धारिणी			०१ वर्ष
९	माहिती अधिकार	नोंद वही			५वर्ष
१०	पगार बिले	दस्तऐवज			30 वर्ष
११	बिल रजिस्टर	नोंद वही			५वर्ष
१२	अग्रिम रजिस्टर	नोंद वही			५वर्ष

कलम ४(१)(a)(vii)

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वप्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासमंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैराचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	बिल दुरुस्ती, नाव दाखल, हस्तांतरण, मिळकत कर वसुली,	विहित नमुन्यात अर्जाद्वारे	निरंक	निरंक

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परीषेदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती,मंडळ वा परीषेदेच्या उद्देश	समिती,मंडळ वा परीषेदेच्या बैठकीची वारवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ स्वीकृत नगर सेवक / शहराचे विकासाकरिता धोरणात्मक निर्णय घेणे	दरमहा एक वेळ	आहे	आहे	नगरसचिव कार्यालय
२	मा.स्थायी समिती	१६ सदस्य / महाराष्ट्र महागरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये आर्थिक बाबतीत निर्णय घेणे तसेच सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे	साप्ताहिक १वेळ	नाही	आहे	नगरसचिव कार्यालय

कलम-४(१)(b)(ix)

पान क्र.८

सोलापूर महानगरपालिका गवसू कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचार्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	अधीक्षक	श्री विनोद वसंत कुलकर्णी (दिव्यांग)	२	१०/११/२०२२	Nil
२	व.मु.ले.- मानधनावर	श्री प्रदीप विठ्ठल करणकोट	३	१/१२/२०२२	
३	व.श्रे.लि.	इरकल व्ही.एस.	३	२१/७/२०२१	
४	व.श्रे.लि.	अ.करीम अ.रशीद बागवान	३	२०/२/२०२०	
५	क.श्रे.लि.	किरण जानदेव गायकवाड	३	२१/७/२०२१	
६	क.श्रे.लि.	शशिकांत तमन्ना जिद्देलू	३	२१/७/२०२१	
७	क.श्रे.लि.	मोरे.एस.व्ही.	३	२१/७/२०२१	
८	क.श्रे.लि.	अनंत शिवाजी गिरगिल	३	२१/७/२०२१	
९	क.श्रे.लि.	अहरोन चिन्नय्या स्वाके	३	२१/७/२०२१	
१०	क.श्रे.लि.	कृष्णमूर्ती धारा	३	२१/७/२०२१	
११	क.श्रे.लि.	म.गौस अ.करीम शेख (दिव्यांग)	३	२१/७/२०२१	
१२	क.श्रे.लि.	गुडशेलू वाय.बी.	३	२१/७/२०२१	
१३	क.श्रे.लि.	गद्देलू सि.टी.	३	२१/७/२०२१	
१४	क.श्रे.लि.	जुबेर शेख	३	२१/७/२०२१	
१५	क.श्रे.लि.	जाकीर म.गौस शेख	३	६/७/२०२३	
१६	क.श्रे.लि.	सतीश एम वाघमारे (दिव्यांग)	३	२१/७/२०२१	
१७	क.श्रे.लि.	एस.जी.बाचकर(दिव्यांग)		२१/७/२०२१	
१८	शिपाई	सतीश शंकर यामजले	४	२१/७/२०२१	
१९	शिपाई	सुनिता शशिकांत व्यवहारे	४	१/४/२०१४	
२०	शिपाई	मंगल मोहन साळुंखे	४	१/४/२०१७	

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे पगार व भत्ते

तक्ता ब

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री विनोद वसंत कुलकर्णी (दिव्यांग)	कार्यालय अधीक्षक	४७५००	१२३५०	८५५०	१२०	३१५०	७१६७०
२	श्री प्रदीप विठ्ठल करणकोट	व.मु.ले .मानधन	१५०००	-	-	-	-	१५०००
३	अ.करीम अ.रशीद बागवान	व.श्रे.लि.	४१०००	१०६६०	७३८०	१२०	४००	५९५६०
४	इरकल व्ही.एस.	व.श्रे.लि.	३७९८०	९८७५	६८३६	१२०	४००	५५५७१
५	किरण जानदेव गायकवाड	क.श्रे.लि.	३४०००	८८४०	६१२०	६५	४००	४९४२५
६	शशिकांत तमन्ना जिद्देलू	क.श्रे.लि.	३३३००	८६५८	५९९४	६५	४००	४८४७०
७	मोरे.एस.व्ही.	क.श्रे.लि.	२४५००	६३७०	४४१०	६५	४००	४००६७
८	अनंत शिवाजी गिरगिल	क.श्रे.लि.	३८६००	१००३६	६९४८	१२०	४००	५६१०४
९	अहरोन चिन्नय्या स्वाके	क.श्रे.लि.	३११००	८०८६	५५५८	६५	४००/DCPS ५४८६	५०७३५
१०	कृष्णमूर्ती धारा	क.श्रे.लि.	३२०००	८३२०	५७६०	६५	४००	४६६०५
११	म.गौस अ.करीम शेख (दिव्यांग)	क.श्रे.लि.	२८४००	७३८४	५११२	६५	२७००	४३६६१
१२	गुडशेलू वाय.वी.	क.श्रे.लि.	३२०००	८३२०	५७६०	६५	४००/DCPS ५६४५	५२१९०
१३	गद्देलू सि.टी.	क.श्रे.लि.	३४०००	८८४०	६१२०		४००	४९४२०
१४	जुबेर शेख	क.श्रे.लि.	३७५००	९७५०	६७५०	१२०	४००	५४५२०
१५	वाचकर एस.जी. (दिव्यांग)	क.श्रे.लि.	२७६००	७१७६	४९६८	६५	२७००/DCPS ४८६९	४७३७८
१६	जाकीर म.गौस शेख	क.श्रे.लि.	३३०००	८६५८	५९९४	६५	४००	४८४७७
१७	सतीश एम वाघमारे (दिव्यांग)	क.श्रे.लि.	२८४००	७३८४	५११२	६५	२७००	४३६६१
१८	सतीश शंकर यामजले	शिपाई	२२९३३	५९६३	४१२८	४३	२८७	३३३५४
१९	सुनिता शशिकांत व्यवहारे	शिपाई	१९१००	४९६६	३४३८	३५	४००/DCPS ३३६९	३१३०८
२०	मंगल मोहन साळुंखे	शिपाई	१७५००	४५५०	३१५०	३५	४००/DCPS ३०८७	

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.०१/०४/२४ ते ३१/०३/२०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर(येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा
१	मालमत्ता कर गवसू विभाग करिता	५,०००००	संकीर्ण	

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	मालमत्ता कर गवसू विभाग करिता	५,०००००	५,०००००	निरंक	

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

- निरंक

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना ख

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील
कार्यक्रमाचे/

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(xiii)

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतेही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील
परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार: निरंक
परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : निरंक

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठीवैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(xiv)

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज /धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	बिले व पावती	मिळकत कराचे बिल व बिल भरलेली पावती	1) फीत (टेप) 2) चित्रफित(फिल्म) 3) सीडी 4) फ्लॉपी 5) अन्य कोणत्या प्रकारे	संगणक विभाग

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकानां पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती-१० ते ६.१५
- परस्पर संवादी संकेतस्थळाची (इंटरक्टीव्ह) वेबसाईट माहिती-solapurcorporation.gov.in
- कॉल सेंटरची माहिती- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती-रजिस्टर,नस्ती,नोंद वही,कार्यालात उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- रजिस्टर,नस्ती,नोंद वही,कार्यालात उपलब्ध
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती-अर्जाद्वारे
- ग्रंथालयाची माहिती-निरंक
- चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा-निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती –निरंक
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती-निरंक

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधां	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेख	स.१० ते ०६	समक्षतेत पाहणीस्तव	गवसू कार्यालय	संबंधित लिपीक

सो.म.पा.येथील गवसू विभागाकडील शासकीय जन अधिकारी/सहा.शासकीय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील प्राधिकाराच्यापत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	एस डी खसगे	कार्यालय अधिक्षक	मालमत्ता कर विभाग	प्रशाकीय इमारत मनपा	निरंक	श्री वाय जी गाडेकर

ब)सहा.जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
१	श्री वि.एस.इरकल	व.श्रे.लि.	गवसू	'गवसू विभाग ७०२०३०५२३१

क) शासकिय अपिलीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	श्री वाय जी गाडेकर	सहा.मुल्य निर्धारक	मालमत्ता कर विभाग	श्री एस डी खसगे	निरंक

सो.म.पा.येथील मालमत्ता कर गवसू विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाल्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

निरंक

निरंक

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अर्ज	३०	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४ (१) (ब) ४ ब

गवसू विभाग कामकाजाकरिता लागू असलेले कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

१	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले निर्णय नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	१.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २) माहिती अधिकारी अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ब) (५) ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक अभिप्राय	अभिप्राय
	लोकशाही दिन	मा.शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.प्रसुधा/२०११/प.क्र.१८९/११/१ ८-अ/मंत्रालय मुंबई दि.२६सप्टें.२०१२.	

कलम ४ (१) (ब) (५) क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (५) ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) ५ इ
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

पान क्र.१६

अ. क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

सो.म.पा. येथील गवसू विभागाकडे असलेल्या विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ प्रमुख बाबींचा	सुरक्षित ठेवण्याचा
१	आस्थापना		
२		हजेरी पुस्तक	५ वर्ष
३		रजा प्रकरणे	१ वर्ष
४		माहिती अधिकार रजिस्टर	५ वर्ष
५		असेसमेंट रजिस्टर	३० वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (IV)

माहिती:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

माहिती:- निरंक

कलम ४(१) (ब) (VIII)नमुना (ड)

माहिती:- निरंक

कलम ४(१) (ब) (११)

गवसू कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यादी
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वेतन व भत्ते :-

कार्यालयीन खर्च :- ५,००,०००

कलम ४(१) (ब) (१२) अ

गवसू कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
सन २०२२-२३या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४(१) (ब) (१२)ब

गवसू कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४(१) (ब) (१३)

गवसू विभागाकडून मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशील वार माहिती

निरंक

कलम ४(१) (ब) (१४)

गवसू कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षाकरिता

निरंक

गवसू कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षाकरिता
निरंक

कलम ४(१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्त (उपलब्ध)
१	मा.सर्व साधारण सभा	१०२ व ५(स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराचे विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करिता धोरणात्मक बाब ठरविणे	आहे	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यातून एकदा	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादित धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे		

कलम ४(१) (ब)(XVII) नमुना (अ)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१)(क)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१) (ड)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१) (ब)(III)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (अ)माहिती:-निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (अ)माहिती:-निरंक

कलम ४(१) (ब)(V) नमुना (अ)

गवसु विभागाकडील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(V)नमुना (क)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१)(v)नमुना (ड)

माहिती:-निरंक

कलम ४(१)(I)नमुना (इ)

माहिती :-निरंक

कलम ४ (१)(अ)(IV)

