

**परभणी शहर महानगरपालिकापरभणी ,
मालमत्ता विभाग**

४ या अधिनियमाच्या कलम ४ (१) (ख) च्या अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण १७ प्रकारची माहिती प्रसिध्द करिता

अ. क्र.	बाब क्रमांक	तपशिल	माहिती		
१	२	३	४		
१	(एक)	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील	<p style="text-align: center;">मालमत्ता व्यवस्थापक (जनमाहिती अधिकारी) ↓ वरिष्ठ लिपिक (सहा. जनमाहिती अधिकारी) ↓ कनिष्ठ लिपिक ↓ डेटा एंट्री ऑपरेटर ↓ शिपाई, माळण व पहारेकरी</p>		
२	(दोन)	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	अ. क्र.	नाव व पदनाम	सेपविलेली जबाबदारी व कर्तव्ये
			१	श्री. भगवान शिवाजीराव यादव (मुळ पद — सहा. लेखापाल) प्र. मालमत्ता व्यवस्थापक	<p>१. मालमत्ता विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामावर पर्यवेक्षकीय सनियंत्रण ठेवणे. २. माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, मत्ता व दायित्वे, न्यायालयीन प्रकरणे, मा पदाधिकारी व नगरसेवकांनी मागितलेली माहिती संबंधीताकडून प्राप्त करून पुरविणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे. ४. शासकीय कार्यालयाचा पत्रव्यवहार करणे व शासनास आवश्यक असणारी माहिती संबंधीताकडून प्राप्त करून सादर करणे, वरील कामांच्या अनुषंगाने इतर कामेकरणे.</p>

			२	श्री. नसिरोद्दीन वहीदोद्दीन काझी (मुळ पद — कर/मार्केट निरीक्षक) वरिष्ठ लिपिक	१. मालमत्ता विभागातील सर्व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २. माहिती अधिकार /नगरसेवक /नागरीक /कर्मचारी यांचे मागणी अर्जाप्रमाणे माहिती पुरविणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.
			३	श्री. रमेश भोगल, लिपिक	१. मालमत्ता विभागातील नस्ती, पत्र व्यवहार सांभाळणे २. शासनाने/प्रशासनाने मागणी केल्यानुसार माहिती पुरविणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.
			४	श्री. कलीमा बेग, लिपिक	१. मालमत्ता विभागातील नस्ती, पत्र व्यवहार सांभाळणे २. शासनाने/प्रशासनाने मागणी केल्यानुसार माहिती पुरविणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.
			५	श्री. सयद हारुण सयद मुसा, (मुळ पद — वर्ग ४) प्र. वसुली लिपिक	१. महानगरपालिकेच्या मालकीच्या सर्व मालमत्ता, इमारती, दुकान/गाळे, जमिनभाडे, अठवडी बाजार फी, कर वसुली करणे. २. माहिती अधिकार /नगरसेवक /नागरीक /कर्मचारी यांचे मागणी अर्जाप्रमाणे माहिती पुरविणे. ३. शासनाने/प्रशासनाने मागणी केल्यानुसार माहिती पुरविणे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.
			६	श्री. महेंद्र संतोषराव कांबळे, डेटा एंट्री ऑपरेटर	मालमत्ता विभागातर्गत सर्व पत्रे, टिपणी, माहितीचे तक्ते, इतर टायपिंग व संगणक संबंधीत कामकाज करणे.
			७	श्री. शेख हमीद शेख	१. मालमत्ता विभागाचे कार्याल उघडणे व

				बशीर, शिपाई	<p>बंद करणे, साफसफाई करणे व स्वच्छता राखणे.</p> <p>२. मालमत्ता विभागातील वरिष्ठासह इतर कर्मचाऱ्यांच्या पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>३. मालमत्ता विभागातील टपाल वाटप व संचिकांची ने-आण करणे.</p>
			८	माळण — ३	महानगरपालिका मुख्य इमारत व कल्याण मंडपम येथील साफसफाई करणे व माळण म्हणून काम करणे.
			९	पहारेकरी — ६	१. महानगरपालिका मुख्य इमारत कार्यालयाची देखभाल करणे.
३	(तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		
४	(चार)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		
५	(पाच)	त्याच्याकडे असलेले कवि त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम पुस्तिका व अभिलेख,	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		
६	(सहा)	त्याच्या कडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरणपत्र	कार्यालयीन दस्तावेज		
७	(सात)	आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	लागू होत नाही		
८	(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीचा कार्यवृत्ते जनतेला	लागू होत नाही		

		पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण					
९	(नउ)	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	कामाचे स्वरूप विचारात घेता				
१०	(दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	अ. क्र.	नाव	मुळ पद	मासिक वेतन	नुकसान भरपाई
			१	श्री. भगवान शिवाजीराव यादव (-) प्र. मालमत्ता व्यवस्थापक	सहा. लेखापाल	६५,०५५/-	शासकीय नियमाप्रमाणे
			२	श्री. नसिरोद्दीन वहीदोद्दीन काझी वरिष्ठ लिपिक	कर/मार्केट निरीक्षक	५२,३४५/-	शासकीय नियमाप्रमाणे
			३	श्री. रमेश भोगल, लिपिक	लिपिक	४४,०२०/-	शासकीय नियमाप्रमाणे
			४	श्री. कलीमा बेग, लिपिक	लिपिक	३२,४५०/-	शासकीय नियमाप्रमाणे
			५	श्री. सयद हारुण सयद मुसा, प्र. वसुली लिपिक	वर्ग ४	२६,३२५/-	शासकीय नियमाप्रमाणे
११	(आकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	लागु होत नाही				
१२	(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील	लागु होत नाही				
१३	(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींच तपशील	या विभागाकडून कोणत्याही व्यक्तींना सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिलेले नाहीत.				
१४	(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधीत तपशील	संगणक संच				
१५	(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील अशी ग्रंथालये किंवा वाचनालयांच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील	लागु होत नाही				

१६	(सोळा)	जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	श्री. भगवान शिवाजीराव यादव, प्र. मालमत्ता व्यवस्थापक
१७	(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक

जनमाहिती अधिकारी
तथा
मालमत्ता व्यवस्थापक
मालमत्ता विभाग,
परभणी शहर महानगरपालिका, परभणी.