

केंद्रीय माहिती अधिकार कायदा-२००५

आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालय
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.
माहिती अधिकारी कलम ४ (ब) मधील १ ते १७
व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती.

(कलम ४ (१) (b) (r))

सोलापूर महानगरपालिका येथील आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल. कार्यालयाचे नांव :- आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता :- इंद्रभुवन, रेल्वे लाईन, सोलापूर.

कार्यालय प्रमुख :- आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा

शासकिय विभागाचे नांव :- आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालय -----

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- -----

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर भौगोलिक :- सोलापूर/ कार्यानुरूप :- -----

विशिष्ट कार्य :- मिळकतकराची आकारणी करणे, म्यु.कराची वसुली करणे,

विभागाचे ध्येय/धोरण :- मिळकतकराची आकारणी करणे, म्यु.कराची वसुली करणे,

धोरण :- महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणे.

सर्वसंबंधित कर्मचारी :- आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालयाकडील नियुक्त सेवक

कार्य :- मिळकतकराची आकारणी करणे, म्यु.कराची वसुली करणे,

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणेचा प्रयत्न करणे.

मालमत्तेचे तपशिल :- सोलापूर महानगरपालिका, इंद्रभुवन.

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २७४०३२६

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ पर्यंत

आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यालय

आकारणी व वसुली अधिकारी, गलिच्छ वस्ती सुधारणा (१)

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक (१)

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (१)

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक (१७)

नळ कारागीर (१)

शिपाई (०३)

कलम (४) (१) (ब) (II)

अ. क्र.	पदनाम	पद संख्या	कर्तव्य
१	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.)	१	मुं.प्रां.महा.अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे कर आकारणी कार्यालयाकडील सर्व कामे पाहणे.
२	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	कर वसुलीबाबत वॉर्डवार विभागणी केलेप्रमाणे येणारे कार्यक्षेत्रातील क.श्रे.लि. (वसुली) यांचेकामावर देखरेख करणे. जप्तीची प्रकरणे हाताळणे, दैनंदिन वसुलीचे पावती पुस्तक,व्हावचर,भरणा चलन तपासणे. माहिती अधिकार-२००५ चे अर्जावर कार्यवाही ठेवणे, लोकशाही अंतर्गत आलेल्या नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतिल ती कामे करणे.
३	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१७ पैकी १	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले,पुरवणी बिले,नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे,दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर,भरणा चलन तयार करुन सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करुन लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे , वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले,पुरवणी बिले,नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे,दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर,भरणा चलन तयार करुन सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करुन लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे , वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण,

			विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
५	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
६	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
७	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.

८	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
९	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
१०	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.

११	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
१२	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
१३	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.

१४	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
१५	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.
१६	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	नियुक्त वॉर्डकडील मिळकतीवरील कर आकारणी बिले, पुरवणी बिले, नोटीसा बजावणे, कर वसुली करणे, थकबाकी वसुलीची कार्यवाही करणे, दैनंदिन वसुली पावतीप्रमाणे व्हावचर, भरणा चलन तयार करून सेक्शन इन्स्पेक्टरकडून तपासून घेऊन भरणा करणे, पूर्ण झालेली पावती पुस्तके जमा करून लागणारी नविन पावती पुस्तके घेणे, वसुलीबाबत पावती तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, हस्तांतरण, विभागणी नविन नाव नोंद करणे इत्यादी कामे करणे व वसुली संबंधी वरिष्ठ सांगतील त्या आदेशाचे पालन करणे.

१७	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	ऑफिसमध्ये कर आकारणी वसुली करणे, भरणा चलन तयार करणे, वसुली कारकूनाकडील भरणा चलनवरुन दैनंदिन भरणा जमविणे व कॅशियर या नात्याने इतर अत्यावश्यक कामे करणे. आलेला संपूर्ण वसुलीचा भरणा बँकेकडे जमा करणे.
१८	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	हजेरी बुक ठेवणे, पगार बिले, पुरवणी बिले तयार करुन तपासून घेणे. रजा व पगारवाढीचे प्रकरण पाहणे. चतुर्थ श्रेणी सेवकांचे सेवापुस्तके मॅटेन करणे. वगैरे आस्थापनाचे काम पाहणे.
१९	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१	आवक व जावकचे रजिस्टर मॅटेन करणे .
२०	शिपाई	१	वसुली कारकून यांचे हाताखाली बिले, नोटीसा, जाब वाटण्याचे कामी मदत करणे. वसुलीबाबत मदत करणे. व इतर तत्सम कामे करणे.
२१	शिपाई	१	वसुली कारकून यांचे हाताखाली बिले, नोटीसा, जाब वाटण्याचे कामी मदत करणे. वसुलीबाबत मदत करणे. व इतर तत्सम कामे करणे.
२२	शिपाई	१	वसुली कारकून यांचे हाताखाली बिले, नोटीसा, जाब वाटण्याचे कामी मदत करणे. वसुलीबाबत मदत करणे. व इतर तत्सम कामे करणे. अंतर्गत व बाहेरील टपाल वाटपाचे काम करणे.
२३	नळ कारागीर	१	थकबाकीदारांचे नळ कनेक्शन तोडणेचे काम करणे.

कलम (४) (१) (ब) (IX)

अ.क्र	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण
१	श्री.बी.एस.बोले	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.)	२	१२/३/९२	९४०३६९१८६४	१८३९०
२	रिक्त	व.मु.ले.	३			
३	श्री.जी बी पांढरे	व.श्रे.लि.	३	१/११/८२		१४८४१
४	श्री. पी जी पाथरुट	क.श्रे.लि.	३	३१/८/८४	९९६०४३८७७२	१३३७७
५	श्रीमती एस एन खराडे	क.श्रे.लि.	३	१४/१२/२०००	९८२२९९३८९१	९३९३
६	श्री.आर डी कांबळे	क.श्रे.लि.	३	१६/४/२००२		७८७२
७	श्री. पी जी जोशी	क.श्रे.लि.	३	३/६/९२	९८९०१७७९४६	१०१८८
८	श्री.व्ही एम मेहता	क.श्रे.लि.	३	२०/१/२००३	९३२५३६६५५९	९०१३
९	श्री. डी एच पांढरे	क.श्रे.लि.	३	३/६/९२		११३४९
१०	श्री.आय एन आलगुर	क.श्रे.लि.	३	९/९/९६	९७३०४८०७९२	१०२१४
११	श्री.पी व्ही उपळेकर	क.श्रे.लि.	३	२/८/२००१	९०४९०६३७४४	९२०३
१२	श्री. ए के चिप्पा	क.श्रे.लि.	३	१/१/९०	९३२६१६२६६०	११४०९
१३	श्री.आर बी उळागड्डे	क.श्रे.लि.	३	१३/११/९६	९२७२७६८८७४	१००२४
१४	श्री. एस सी शाबादे	क.श्रे.लि.	३	७/४/७६	९६०४३५२९५१	१३८८४
१५	श्री.व्ही व्ही कुलकर्णी	क.श्रे.लि.	३	१/६/९६		१०६४९
१६	श्री. एस एन कुरापाटी	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	९९२१६१७१७५	७८७२
१७	श्री.एम ए सामलेटी	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	९२७२५४६९९१	७८७२

१८	श्री.एस वाय खान	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८		७८७२
१९	श्री. जी बी बेरे	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	९०११२२३३८९	७८७२
२०	श्री. ए ए शेख	क.श्रे.लि.	३	१/२/२००३		७८७२
२१	श्री. एम बी पठाण	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००/		७८७२
२२	श्री. बी एम बंडगर	शिपाई	४	६/११/७९		९२७१
२३	श्री. व्ही आर दिक्षित	शिपाई	४	२३/१०/८६	९३७१२५३३२६	९५०९
२४	श्री. सी एम पवार	शिपाई	४	२०/१०/९५		८७३९
२५	श्री. गणेश गोरे	नळ कारागीर	४	१०/१०/२००८		१४४०

माहिती निरंक

कलम ४ (१)(ब)(ख)

सोलापूर महानगरपालिका येथील कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्री.बी.एस.बोले	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.) ५५००-१७५-९०००	७००० ३५००	५६७०	१५७५	१२०	५२५	१८३९०
२	रिक्त	व.मु.ले. ४५००-१२५-७०००						
३	श्री.जी बी पांढरे	व.श्रे.लि ४०००-१००-६०००	५६०० २८००	४५३६	१२६०	१२०	५२५	१४८४१
४	श्री. पी जी पाथरुट	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	५२०० २६००	४२१२	११७०	१२०	७५	१३३७७
५	श्रीमती एस एन खराडे	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३६५० १८२५	२९५७	८२१	६५	७५	९३९३

६	श्री.आर डी कांबळे	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
७	श्री. पी जी जोशी	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	४३०० २१५०	३४८३	म्यु.क्वॉ .	१२०	१३५	१०१८८
८	श्री.व्ही एम मेहता	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३५०० १७५०	२८३५	७८८	६५	७५	९०१३
९	श्री. डी एच पांडरे	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	४४०० २०००	३५६४	९९०	१२०	७५	११३४९
१०	श्री.आय एन आलगुर	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३९५० १९७५	३२००	८८९	६५	७५	१०२१४
११	श्री.पी व्ही उपळेकर	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३५७५ १७८८	२८९६	८०४	६५	७५	९२०३
१२	श्री. ए के चिप्पा	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	४४०० २०००	३५६४	९९०	१२०	७५	११३४९
१३	श्री.आर बी उळागड्डे	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३८७५ १९३८	३१३९	८७२	६५	१३५	१००२४

१४	श्री. एस सी शाबादे	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	५४०० २७००	४३७४	१२१५	१२०	७५	१३८८४
१५	श्री.व्ही व्ही कुलकर्णी	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	४१०० २०५०	३३२१	९२३	१२०	१३५	१०६४९
१६	श्री. एस एन कुरापाटी	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
१७	श्री.एम ए सामलेटी	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
१८	श्री.एस वाय खान	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
१९	श्री. जी बी बेरे	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
२०	श्री. ए ए शेख	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
२१	श्री. एम बी पठाण	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३०५० १५२५	२४७१	६८६	६५	७५	७८७२
२२	श्री. बी एम बंडगर	शिपाई २७५०-७०-३८००-७५- ४४००	३५९० १७९५	२६०८	८०८	६५	१०५	९२७१

२३	श्री. व्ही आर दिक्षित	शिपाई २७५०-७०-३८००-७५- ४४००	३६६० १८३०	२९६५	८२४	६५	१०५	९५०९
२४	श्री. सी एम पवार	शिपाई २७५०-७०-३८००-७५- ४४००	३३८० १६९०	२७३८	७६१	६५	१०५	८७३९
२५	श्री. गणेश गोरे	मानधन	१४४०					१४४०

कलम (४) (१) (ब) (III)

माहिती निरंक

कलम ४ (ब) (IV) नमुना (अ)

माहिती निरंक

कलम ४ (ब) (IV) नमुना (ब)

माहिती निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१.	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.)	कलम १२९,१४१, ४०६ ते ४१३,४७२ ते ४७७,४८५ व प्रकरण ८	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

कलम (१) (ब) (V) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.) कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	मस्टर ,आवक जावक ,असेसमेंट रजिस्टर, डिमांड रजिस्टर प्रॉपर्टी रजिस्टर दप्तरीहुकूम,सूट प्रकरण पावती पुस्तके, व्हावचर,भरणा चलन ओ.सी फाईल्स बिलबुके	अ ब क ड	अ.कायमस्वरुपी ब.३० वर्षासाठी क. पाच वर्षासाठी ड. एक वर्षासाठी.

कलम ४ (१) (अ) (VII)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VIII) नमुना (अ)

माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VIII) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VIII) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VIII) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ०) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- ०) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- १)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २००७-०८ मंजूर बजेट
१.	६ (ड) कर आकारणी कायम सेवक वर्ग				३५०००००
	संकीर्ण				१०००००

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

कलम ४ (१) (ब)(XII) नमुना (ब)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब)(XIII) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब)(XIV) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब)(XV) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब)(XVI) नमुना

सो.म.न.पा. येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी/ (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. बोले बी.एस.	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.)	आकारणी व वसुली अधिकारी (ग.व.सु.)	१२२ अ वसंत नगर विजापूर रोड सोलापूर	२७४०३२६	-	सहा.आयुक्त (महसूल) सो.म.न.पा.

ब) क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.गोडबोले जी.आर.	सहा. आयुक्त (महसूल)	कर आकारणी कर संकलन कार्यालया कडील माहिती	सिध्दार्थ रेसिडेन्सी ब्लॉक नं.१, रेल्वे लाईन, सोलापूर.	२७४०३०५	-	मा.आयुक्त सो.म.न.पा.

कलम ४ (१) (ब)(xvii)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (क)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ड)
माहिती :- निरंक

