

**केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा - २००५**

**घनकचरा व्यवस्थापन
विभाग
(वाहन विभाग)**

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील
१ ते १७ व कलम ४ (क) व (ड) ची
माहिती ती

(माहे जलै - ऑगस्ट --२०२२)

(कलम ४ (१) ब (१८))

सो.म.न.पा येथील घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :- घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर पत्ता :-

कार्यालय प्रमुख :- उपायुक्त-१

शासकिय विभागाचे नाव :-

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- नगरविकास विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर शहर / हद्दवाढ

भौगोलिक :- सोलापूर शहर / हद्दवाढ

विशिष्ट कार्य :- शहरातील दैनंदिन स्वच्छता विषयक कामकाज, दैनंदिन कचरा वर्गीकरण संकलन, सार्व.शौचालये, मुतारी, अंतर्गत रस्ते, झाडलोट, चौक, सभा, शिबिरे, मिरवणूक मार्ग, धार्मिक स्थळे, पर्यटन स्थळे, ओपन गटारी मा.शासनाकडील स्वच्छ सर्वेक्षण विविध प्रकारच्या मोहिमा व ह्यावर दंडात्मक कारवाई, कामगारांना आवश्यक साहित्य वाटप इ.स्वच्छता विषयक अनूषंगिक नागरी सुविधा देणेचे कामकाज केले जाते.

सर्व संबधीत कर्मचारी :- घनकचरा व्यवस्थान विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शहरातील दैनंदिन स्वच्छता विषयक कामकाज, दैनंदिन कचरा वर्गीकरण संकलन, सार्व.शौचालये, मुतारी, अंतर्गत रस्ते, झाडलोट, चौक, सभा, शिबिरे, मिरवणूक मार्ग, धार्मिक स्थळे, पर्यटन स्थळे, ओपन गटारी मा.शासनाकडील स्वच्छ सर्वेक्षण विविध प्रकारच्या मोहिमा व ह्यावर दंडात्मक कारवाई, कामगारांना आवश्यक साहित्य वाटप इ.स्वच्छता विषयक अनूषंगिक नागरी सुविधा देणेचे कामकाज केले जाते.

मालमत्तेचा तपशिल :- इंदभुवन, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

उपलब्ध सेवा :------

संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :-

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार शासकिय सुट्टी वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० व २.०० ते ६.१५

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

मा.आयुक्त

T

मा.अतिरिक्त आयुक्त

T

उपायुक्त -१

T

सहा.आयुक्त-४

T

मुख्य सफाई अधिक्षक

T

सफाई अधिक्षक

T

सफाई अधिक्षक (वाहन)

T

मुख्य आरोग्य निरिक्षक

T

आरोग्य निरिक्षक

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

T

जमादार

T

शिपाई

T

झाडुवाला

T

बिगारी

T

सफाई कामगार

कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय	अभिप्राय
१	आयुक्त	सोलापूर म.न.पा. चे प्रशासकिय व आर्थिक प्रमुख्य म्हणून विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे, संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	अति.आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	सहा.आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व प्रदान केलेले आर्थिक व्यवहार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५	मुख्य सफाई अधिक्षक	१) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील सर्व आस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे. २) चतुर्थ श्रेणी सेवकांची वरिष्ठांच्या मान्यतेअंती बदली करणे. ३) दैनंदिन प्रभागात भेट देणेत्या दरम्यान . स्वच्छता व अन्य आढळून आलेल्या त्रुटीबाबत .संबंधितांना कळवून पूर्तता करून घेणे ४) या विभागाकडील प्रशासकीय पत्रे ,आदेश , ,माहिती अधिकार ,तक्रारी अर्ज ,परिपत्रके लोकशाही दिन इत्यादीचे अवलोकन करून सर्व संबंधितांना विभागांतर्गत उचित मार्गदर्शन करून कार्यवाही करिता कळविणे. ५) मा शासनाकडून विविध प्रकारच्या अंदाजपत्रकीय. प्राप्त अनुदानाची माहिती घेऊन (बजेट हेड) ताळमेळ ठेवणे		

		<p>६) त्याचप्रमाणे माशासनाकडून विविध विषया . संदर्भात निर्गमित केलेले आदेश आदी सूचना व मोहिमा मोफत शौचालय ,णस्वच्छ सर्वेक्ष.उदा) बाबत धोरणात्मक निर्णय घेऊन (.कार्यक्रम इ .अनुषंगिक कामकाजाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>७) तसेच आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे (बदली , वार्षिक पगारवाढ ,सेवापुस्तक) . सेवकांचे वार्षिक साहित्य पुरवठ्याबाबत (/इत योग्य ती कार्यवाही ठेवणे.</p> <p>८) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांनुसार अधिपत्याखालील सूचित केलेले अनुषंगिक कामकाज करणे.</p> <p>९) तसेच अस्थापनाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे (.बदली इ ,वर्षी पगारवाढ ,सेवापुस्तक) . सेवकांचे वार्षिक साहित्य पुरवठ्याबाबत योग्य .ती कार्यवाही ठेवणे</p> <p>१०) मा शासनाच्या स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत. नियुक्त पदानुसार निश्चित केलेले अनुषंगिक तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी ,कामकाज करणे सूचना यांची अंमलबजावणी , दिलेले आदेश .करून स्वच्छता विषयक कामकाज करणे</p>		
	<p>सफाई अधिक्षक</p>	<p>१) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील , प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) मुख्य सफाई अधिक्षक यांनी कळविलेले दैनंदिन भेटी दरम्यानच्या त्रुटीबाबत संबंधिताना नोटीसा कडून कामकाज पूर्तता करणेकरीता समन्वय साधणे.</p> <p>३) तसेच माहिती अधिकारलोकशाही दिन , इत्यादीची अनुषंगिक माहिती संबंधिताकडून .तयार करून घेऊन पूर्तता करणे</p> <p>४) मुख्य आरोग्य निरीक्षक आरोग्य निरीक्षक यांचे , .कडून विविध प्रकारची माहिती संकलित करणे</p> <p>५) संकलित केलेली माहिती एकत्रित करून मुख्य सफाई अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे</p> <p>६) स्वच्छता विषयक कामकाजामध्ये समन्वय ठेवणेकरीता संबंधित विभागांतर्गतच्या कार्यालयाना आदेश परिपत्रके .नोटीसा इ , प्रशासकीय कामकाज करणे.</p>		

		वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांनुसार अधिपत्याखालील सूचित केलेलं अनुषंगिक कामकाज करणे.		
	सफाई अधिक्षक (वाहन)	<p>१) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील सर्व प्रकारच्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) त्याचप्रमाणे सदर वाहनावर मु .,नि.आ.आ .नि. यांचेमागणीनुसार सेवक पुरवठा करणे.</p> <p>३) विभागाकडील सर्व प्रकारच्या वाहनाची ,डंपर प्लेसार.सी.आर ,कॅप्सूल ,घंटागाडी.उदा) विभागाकडील सर्व (.हुकलोडर इ .बी.सी.जे प्रकारच्या वाहनाची देखभाल दुरुस्तीबाबत .उचित कार्यवाही ठेवणे</p> <p>४) स्वच्छता विषयक कामकाजाकरीता दैनंदिन वाहनांचा पुरवठा करणे तसेच पुरवठा केलेले वाहन योग्य त्या प्रकारे निश्चित केलेल्या वेळेत कामकाज करतात किंवा नाही याबाबत संपूर्ण नियंत्रण ठेऊन प्रशासकीय कामकाज करणे.</p> <p>५) त्याप्रमाणे पुरवठा केलेलं वाहने नादुरुस्त झाल्यास तातडीने पर्यायी व्यवस्था करून वाहन पुरवठा करणेजेणेकर ,ून स्वच्छता विषयक कामकाजामध्ये व्यत्यय येणार नाही यांची दक्षता घेणे.</p> <p>६) विभागाकडील विविध प्रकारची वाहने व इतर खरेदी करीता आवश्यक असलेली निविदा टेंडर प्रक्रिया राबविणे तसेच वाहनावरती सेवक पुरवठा मत्तेदार यांचे सेवकांचे मसिक वेतन बिले अदा करणेबाबत उचित कार्यवाही करणे.</p> <p>७) वाहन विभागाकडील</p>		
	कार्यालय अधिक्षक	<p>१) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे , प्रस्तावबाबत मार्गदर्शन करणे</p> <p>२) प्रशासकीय कामकाजासंबंधी वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>३) सर्व आरोग्य निरीक्षकमुख्य आरोग्य निरीक्षक , झोन नुसार आवश्यक ती माहिती घेणेबाबत नियुक्त केलेल्या क .,लि.श्रे.वकडे .लि.श्रे. .पाठपुरावा करावा</p> <p>४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांप्रमाणे नोटीसा व पत्र काढणे.</p> <p>५) आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचायांची -</p>		

		<p>दैनंदिन बैठक घेऊन त्यांना सोपविण्यात आलेल्या दैनंदिन कामाचा पाठपुरावा करून घेणे याबाबत सादर करणे.</p>		
	<p>मुख्य आरोग्य निरीक्षक</p>	<p>१) नियुक्त कार्यक्षेत्रातील घंटागाड्याकर्मचारी , यावर नियंत्रण ठेवून विहित सदर कालावधीत ,त्या रूटनुसार कचरा संकलनासाठी पाठविणे GPSघंटागाडीची डीझेल तसेच गाडी सुस्थितबाबत खात्री करावीत्याबाबत संबंधित . विभागाकडे रिपोर्ट सादर करणे.</p> <p>२) घंटागाडी व अधिपत्याखालील वाहनांना दैनंदिन डीझेलचे सिक्व्हेशन नियमाप्रमाणे आवश्यकतेनुसार तयार करू देणे.</p> <p>३) मुख्य कार्यालयाकडील बैठकीस उपस्थित राहून वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यक्षेत्रातील विचारणा केलेली आवश्यक ती माहिती विहित कालावधीत सादर करणे.</p> <p>४) दैनंदिन नियुक्ती कार्यक्षेत्रातील भागांना भेटी देणे त्यामध्ये स्वच्छतामुख्य रस्त ,मुख्य चौक , विषयक बाबीची पाहणी करणे पाहणी (.उदा मुतारी इत्यादी) दरम्यान आढळून आलेल्या तोंडी सूचना व आदेश देणे याना ,शौचालये यांच्य-लेखी त्रुटीबाबत संबंधित कर्मचाा पाहणीचा जिओटॅंग सेल्फी काढणे.</p> <p>५) आरोग्य निरीक्षकाच्या कार्यक्षेत्रातील एक पार्की कामाचे व रात्रपालीच्या कामाची पाहणी करून स्वच्छता विषयक सूचना व आदेश देणे.</p> <p>६) कार्यक्षेत्रातील घंटागाडी कचरा संकलन केंद्राला भेटी देऊन तेथील घंटागाड्या कचरा (रॅम्प) संकलन केंद्रावर वर्गीकृत कामकाजाची पाहणी , संकलित कचरा केला जातो किंवा कसे ,करणे यांची पाहणी करून संपूर्ण केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>७) माशासनाकडील ,सदस्या व नागरिक. अधिसूचना व या पदाधिकारी तसेच त्यांच्या सूचना व आदेशानुसार स्वच्छता विषयक सर्वसाधारण सभा यांनी बैठ .कामकाज करतेकी दरम्यान घेतलेल्या मा ,स्थायी समिती. धोरणात्मक निर्णयाची कार्यक्षेत्रात .मा</p>		

		<p>.अंमलबजावणी करणे</p> <p>८) स्वच्छता विषयक कामकाजाचा नियुक्त कार्यक्षेत्राचा मासिक अहवाल सादर करणेकडील आत्यामध्ये ,दंडात्मक कारवाई ,नि. स्वच्छता ,लोकशाही दिन ,कचरा संकलन माह.विषयी खटले भरणे इति अधिकार , अनुषंगिक ,तक्रारी अर्ज बांधकाम रिपोर्ट सूचना कामकाजाचा अहवाल व आदेशांच्या पूर्ततेनुसार .सादर करणे</p> <p>९) स्वच्छताविषयक कामकाज हे अत्यावश्यक सेवेत येत असल्याने वेळोवेळी प्रशासकीय कामकाजाबाबत वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करून नियुक्त कार्यक्षेत्रातील कार्यसूचीप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>१०) माशासनाच्या स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत . नियुक्त पदानुसार निश्चित केलेले अनुषंगिक तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी ,कामकाज करणे सूचना याची अमलबजावणी ,दिलेले आदेश .करून स्वच्छता विषयक कामकाज करणे</p>		
	<p>आरोग्य निरिक्षक</p>	<p>१) विहित कार्यालयीन वेळेमध्ये उपस्थित राहणे , यांची उपस्थित पाहून -अधिपत्याखाली कर्मचा दैनंदिन स्वच्छतेचे कामकाज वाटप ,हजेरी घेणे .करणे व सूचना देणे</p> <p>२) वर्गीकृत कचरा संकलन करिता घंटागाडीवरील कर्मचायांना निश्चित केलेल्या रूटनुसार कचरा - आलेल्य ,संकलन करण्याच्या सूचना देणेा घंटागाडीची प्रणाली चालू अथवा बंद GPS .बाबत खात्री करणे</p> <p>३) अधिपत्याखालील झाडूवालेसफाई ,बिगारी , कर्मचारी नेमून दिलेल्या ठिकाणी .कामगार ई कामकाज करतात किंवा नाही यांची खात्री .करणे</p> <p>४) घंटागाडीद्वारे रूटनुसार वर्गीकृत कचरा संकलन केला जातो किंवा कसे यांची दैनंदिन ? पाहणी करणे.</p> <p>५) कार्यक्षेत्रात माशासन आदेशानुसार साथ रोग . ,नियंत्रण उपाय योजना राबविण्यात येणारे सर्व्हे मोहीम यामध्ये सहभाग नोंदवून प्रशासकीय विहित कालावधीत त्यांचे ,कामकाज करणे</p>		

		<p>.अनुपालन अहवाल सादर करणे</p> <p>६) स्वच्छताविषयक कामकाज ते अत्यावश्यक सेवे अंतर्गत येत असल्याने कार्यरत कमर्चारीवाहन , उपलब्ध नसल्यास सदर ठिकाणी सत्वर.इ .पर्यायी व्यवस्था करून कामकाज पूर्ण करणे</p> <p>७) नियुक्त कार्यक्षेत्रात दंडात्मक कारवाई करण्याचेनियमानुसार खटले भरण्याचे अधिकार / असल्याने प्राप्त अधिकारानुसार कार्यवाही करणेत .यावी</p> <p>८) दैनंदिन संपूर्ण कार्यक्षेत्रात दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार असल्याने प्राप्त अधिकारानुसार अनुषंगिक ठिकाणी आवश्यक ती दंडात्मक कारवाई करणे.</p> <p>९) नियुक्त कार्यक्षेत्रातील दैनंदिन स्वच्छता विषयक कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेऊन मुख्य ,मुख्य रस्ते ,मुतारी ,शौचालय.सार्व.उदा) धार्मि ,चौकक स्थळे ,उत्सव ,यात्रा ,पर्यटन स्थळे , पदाधिकारी .मा ,जयंती ,सभा.सार्व ,मिरवणूक (.शिबीर इ ,यांनी आयोजित केलेले कार्यक्रम याकडून कामकाज -अधिपत्याखालील कर्मचा .कारणे</p> <p>१०) माशासनाच्या स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत . नियुक्त पदानुसार निश्चित केलेले अनुषंगिक तसे ,कामकाज करणेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशसुचना यांची अमलबजावणी , करून स्वच्छता विषयक कामकाज करणे</p>		
	व.मु.ले.	<p>१माहिती अधिकार (</p> <p>२बजेट बिल नोंदी घेणे व त्यांचे /बजेट कंट्रोल (हालचाल रजिस्टर</p> <p>३ ,वे वित्त आयोगाचा प्रस्ताव १५ वे १४ (हिशोब व अहवाल</p> <p>४ पर्यावरण (विभागाकडील अनुदान ,प्रस्ताव , हिशोब व अहवाल</p> <p>५ ,स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान अंतर्गत अनुदान (हिशोब व अहवाल ,प्रस्ताव</p>		
	व.श्रे.ली	<p>१घनकचरा व्यवस्थापन विभाग अंतर्गत सर्व (तसेच ,मुदतवाढ विषयक कामकाज ,बदल्या बजेट ,विभागाचे संपूर्ण अंदाजपत्रक तयार करणे</p>		

		<p>साठीचेआवश्यक आकडेवारी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२ ,सेवकांना नोटीसा बजाविणे विषयक कामकाज (,डेस्टोक रजिस्टर नोंदी घेणे ,सर्व साहित्य खरेदी तसेच बिल रजिस्टर जमा खर्ची नोंदवून ते अद्यावत ठेवणे</p> <p>३मुख्य सफाई अधिक्षक आस्थापनावरील सेवकाचे (चतुर्थ श्रेणी सेवका ,वेतन बिल तयार करणेंचे आवास योजनेविषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>४.माहिती अधिकाराचे कामकाज पाहणे (</p> <p>५प्रशासकीय कामकाजाबाबत वरिष्ठांनी दिलेल्या (.आदेशानुसार कामकाज करणे</p> <p>६पर्यावरण विभागाकडील प्रस्ताव बाबतचे (.कामकाज पाहणे</p> <p>७ ,वे वित्त आयोगातील प्रस्ताव १५ वे व १४ (हिशोब बजेट ,अहवाल ,कंट्रोलअदा बिल तयार , ऑडिट आक्षेप पूर्तता .करणे व तपासून घेणे .करणे</p>		
	क.श्रे.ली	<p>१विभागाकडील आलेल्या पत्राची आवक .व्य.क.घ (.जावक करणे</p> <p>२आरोग्य निरीक्षकांनी दंडात्मक वसूल केलेला (दैनंदिन भरणा घेणे व एकत्रित करून .मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे जमा करणे.मा</p> <p>३ (सेवापुस्तक भरणे व सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी ठेवणे.</p> <p>४ ,स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान अंतर्गत अनुदान (.हिशोब व अहवाल इत्यादीचे काम करणे ,प्रस्ताव</p> <p>५अदा बिल तयार करणे व अंतर्गत लेखापरीक्षक (.ऑडिट आक्षेप पूर्तता करणे ,यांचे कडून तपासून घेणे</p>		
	शिपाई	<p>१) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील सकाळी कार्यालय उघडून झाडलोट करून साफसफाई करणे.</p> <p>२) इतर कार्यालयातील व बाहेरील टपाल वितरण करणे.</p> <p>३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		
	जमादार	<p>१) दररोज पहाटे ६ वाजता कार्यालयातील सुस्थितील साहित्य घेऊन गणवेशात हजर राहून ,व्दारे हजेरी घेणे attendance-E</p> <p>२) नेमून दिलेल्या भागामध्ये दैनंदिन हजर सेवक</p>		

		<p>झाडूवालेसफाई कामगारांची माहिती ,बिगारी , .ठेवणे</p> <p>३) संबंधित आरोग्य निरीक्षक यांचे सुचनेनुसार तक्रारी प्रथम प्राधान्याने सोडविणे.</p> <p>४) झाडूवालीसफाई कामगार यांना ,बिगारी , दैनंदिन नियोजन करून पूर्णवेळ ८ तास काम करून घेणेसेवक हद्दीतून जाणार नाही यांचे , याबाबत अडचणी असल्यास ,नियंत्रण ठेवणे संबंधित आरोग्य निरीक्षक यांना वेलेवेअर .कळविणे</p> <p>५) हद्दीतील बांधकाम संबंधी माहिती ,अजोरा , बाबत संबंधित विभाग व .ड्रेनेज वर्दी इ ,नळवर्दी .यांना रिपोर्ट करणे .नि.आ</p> <p>६) जन्म मृत्यू वार्ता तपासणेहेड ऑफिस येथील , यांचे सल्ल्याने वार्ता .नि.वार्ता घेऊन येणे आ .तपासणे</p> <p>७) हद्दीत राउंड घेत असताना ड्रेनेज कनेक्शन सार्वयांना .नि.शौचालय सांडपाणी याबाबत आ. माहिती देऊन नोटीस व खटल्याची कार्यवाही .करणे</p> <p>८) हद्दीतील वर प्रथम झाडूवालीकडून GVP झाडण करून घेऊन पोइंटवर कचरा पडणार नाही याबाबत नियोजन करून काम करणे GVP . परिसरातील नागरिकांना सदर ठिकाणी कचरा टाकू नये याबाबत सूचना करणे किंवा आरोग्य निरीक्षक मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे किंवा खटले भरणे.</p> <p>९) ११ ची हजेरी उपस्थित सेवकाकडून काम करून घेणेज्या पड ,ीक भागात स्वच्छता होत नाही येथे साफसफाई व्यवस्थित करून घेणेमेन .उदा , .मुख्य रस्ते ,चौक १०आपल्या कामाची डायरीमध्ये दैनंदिन नोंद () .यांचे रोजचेरोज सहा घेणे .नि.घेऊन आ ११ ,सर्व अधिकारी ,सदस्य.आपल्याजवळ मा () सर्व आरोग्य निरीक्षक सर्व सेवक वर्ग यांचे मोबाईल नंबर व Save नंबर whats app .करून ठेवणे</p>		
	झाडुवाली/ झाडुवाला	१) दररोज पहाटे ६ वाजता कार्यालयातील सुस्थितील साहित्य घेऊन गणवेशात हजर राहून		

		<p>,द्वारे हजेरी घेणे attendance-E</p> <p>२) नेमून दिलेल्या हद्दीतील मेन रोड ,चौक , ,महत्वाचे ठिकाणी प्रथम झाडण काम करणे झडण काम झालेल्या भागातील कचरा गोळा करून घंटागाडीत टाकणे.</p> <p>३) स्वच्छता अभियान अंतर्गत कार्यक्रम नियोजनाप्रमाणे साफसफाईची जबाबदारी नियमात राहून पार पाडणे.</p> <p>४) उत्सवकार्यक्रम आयोजन ठिकाणी .जयंती इ , उपस्थित राहून आरोग्य निरीक्षक यांचे .आदेशांप्रमाणे साफसफाईचे काम करणे</p> <p>५) अचानक उद्वभलेल्या तक्रारीस प्रथम प्राधान्य देऊन आरोग्य निरीक्षक यांचे आदेशांप्रमाणे प्रचलित पद्धतीने स्वच्छतेचे कामकाज करून स्वच्छतेचा दर्जा कायम ठेवणे.</p> <p>६) नियमाप्रमाणे स्वच्छता विषयी दैनंदिन दर्जा कायम ठेवणे.</p> <p>७) दैनंदिन साफसफाई बाबत अडचणी निर्माण झाल्यास तात्काळ संबंधित आरोग्य निरीक्षक यांना कळविणे.</p>		
	सफाई कामगार	<p>१वाजता कार्यालयातील ६ दररोज पहाटे () -E सुस्थितीतील साहित्य घेऊन गणवेशात हजर राहून ,द्वारे हजेरी घेणे attendance</p> <p>२ ८ मुतारी नॉम्स प्रमाणे.सर्व ,संडास ,धट्टी () .तासामध्ये स्वच्छतेचे काम करणे</p> <p>३ (उत्सवकार्यक्रम आयोजन ठिकाणी .जयंती इ , उपस्थित राहून आरोग्य निरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे .साफसफाईचे काम करणे</p> <p>४अचानक उद्वभवलेल्या तक्रारीस प्रथम प्राधान्य () देऊन आरोग्य निरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे प्रचलित पद्धतीने स्वच्छतेचे कामकाज करून स्वच्छतेचा दर्जा यमका ठेवणे.</p> <p>५स्वच्छता अभियान अंतर्गत कार्यक्रम () नियोजनाप्रमाणे साफसफाईची कामकाजाची .जबाबदारी नियमात राहून पार करणे</p> <p>६नियमाप्रमाणे स्वच्छता विषयी दर्जा दैनंदिन () कायम ठेवणे</p> <p>७दैनंदिन साफसफाई बाबत अडचणी निर्माण () झाल्यास तात्काळ संबंधित आरोग्य निरीक्षक यांना</p>		

		णकळविे.		
	बिगारी	<p>१) दररोज पहाटे ६ वाजता कार्यालयातील सुस्थितीत साहित्य घेऊन गणवेशात हजर राहून .ब्दारे हजेरी देणे attendance-E</p> <p>२) ओपन गटारी साफसफाई करणे व काढण्यात आलेला गाल त्वरित विल्हेवाट लावणे.</p> <p>३) उत्सवकार्यक्रम आयोजन ठिकाणी .जयंती इ , उपस्थित राहून आरोग्यनिरीक्षक यांचे आदेशांप्रमाणे साफ</p> <p>४) सफाईचे काम करणे.</p> <p>५) शौचालय परिसरातील गवत काढणेहौद , .स्वच्छता करून घेणे</p> <p>६) स्वच्छता विषयक कामकाज हे अत्यावश्यक सेवेत असल्याने सदर कामकाजाबाबत वरिष्ठांनी दिलेले आदेशाचे पालन करून कामकाज करणे.</p> <p>७) स्वच्छता अभियान अंतर्गत कार्यक्रम नियोजनाप्रमाणे साफसफाईची कामकाज करणे</p> <p>८) नियमाप्रमाणे स्वच्छता विषयी दर्जा दैनंदिन कायम ठेवणे.</p> <p>९) दैनंदिन साफसफाई बाबत अधनी निर्माण झाल्यास तात्काळ संबंधित आरोग्य निरीक्षक याना कळविणे.</p> <p>१०) अचानक उद्वभलेल्या तक्रारीस प्रथम प्राधान्य देऊन आरोग्य निरीक्षक यांचे आदेशांप्रमाणे प्रचलित पद्धतीने स्वच्छतेचे कामकाज करून स्वच्छतेचा दर्जा कायम ठेवणे.</p>		

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय / प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदाईत्व - निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	शहरातील दैनंदिन स्वच्छता विषयक कामकाज, दैनंदिन कचरा वर्गीकरण संकलन, सार्व.शौचालये, मुतारी, अंतर्गत रस्ते, झाडलोट, चौक, सभा, शिबिरे, मिरवणूक मार्ग, धार्मिक स्थळे, पर्यटन स्थळे, ओपन गटारी मा.शासनाकडील स्वच्छ सर्वेक्षण विविध प्रकारच्या मोहिमा व ह्यावर दंडात्मक कारवाई , कामगारांना आवश्यक साहित्य वाटप इ.स्वच्छता विषयक अनूषंगिक नागरी सुविधा देणेचे कामकाज केले जाते.
संबंधीत	अधिनियमातील तरतुदीनुसार

तरतुद	
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र महानपालिका अधिनियम १९४९
नियम	उपविध मंजूर केलेल्या प्रकरणी
शासनाचे निर्णय	शासनाचे निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे
परिपत्रक	शासनाचे परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे
कार्यालयीन आदेशा	कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे

कलम ४(१) (ब) ४ ब
कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे अर्ज	३० दिवस	व.मु.ले तथा जन माहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

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

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ २. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ३) महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५		

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

अ.क्र	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.क्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय/ परिपत्रक/ निर्देश प्रमाणे			

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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश प्रमाणे निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (५) इ
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजी यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (६)

सो.म.पा.येथील घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजी प्रकारनस्ती /मस्टर/ नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग संबंधीत मा.सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती व मा.विशेष समितीचे ठराव, शासन निर्णय, परिपत्रके		कायमस्वरूपी
२	ब	सेवकांचे सेवापुस्तके,		सेवक सेवानिवृत्त होईपर्यंत
३	क	वार्षिक अहवाल, टेंडर प्रस्ताव		५ वर्षासाठी
४	ड	सेवकाकडील प्राप्त अर्ज		१ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (७)

सामान्य प्रशासन विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (८) अ
सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशीत
करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ (स्विकृत)	दर महिन्याला २० तारखेच्या आत किमान एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करीता धोरणात्मक बाब ठरविणे	नाही	आहे
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्यवेळी भरवण्यात आली पाहीजे	अधिनियमा ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादत धोरणात्मक बाबी ठरवणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
३	मा.परिवहन समती	१३	पंधरवड्यातून किमान एकदा	परिवहन बाबत अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
४	मा.विशेष समित्या	८	प्रत्येक समितीला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे आपली सभा भरवू शकेल आणि ती सभा स्थगित करू शकेल	त्या त्या समितीचे अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे.	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (९) जूलै २०२२

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग (वाहन विभाग) महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते त्यांचे मासिक वेतन जूलै २०२२

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन रुपये
१	शंकर शरणप्पा क्यार	वाहनचालक	वर्ग-३	०१/११/२०११	९६५७६७०६३१	34443
२	सदाशिव बुधप्पा नाटेकर	वाहनचालक	वर्ग-३	-	७३५०५३७७३७	37641
३	पांडुरंग बिबिषण शिंदे	वाहनचालक	वर्ग-३	२३/०८/२०१५	८३२९८९६१५१	32627
४	मच्छिंद्र दगाडू वाघमारे	वाहनचालक	वर्ग-३	१२/१०/२००८	७०८३८०५३५९	37641
५	प्रशांत श्रावण शिवशरण	शिपाई	वर्ग-४	१६/०७/२०१६	८१७७८६७४८०	24808
६	अमृता नागनाथ बनसोडे	जमादार	वर्ग-४	०१/०१/२००२	९७६३३२६२१२	38133
७	गौतम धर्मा मेंदार्गिकर	बिगारी	वर्ग-४	०३/११/२००४	९१५६२१७८८२	33981
८	फुलचंद तात्याराव कांबळे	बिगारी	वर्ग-४	१०/१२/२००८	९११९४६०९५६	29400
९	सिद्धार्थ चेन्द्रसेन ढाले	बिगारी	वर्ग-४	०४/०७/२०१५	९८६०९६६२३१	26229
१०	बलभिम शिवाजी मस्के	बिगारी	वर्ग-४	१६/०५/२०१६	८३२९६१५१२२	25533
११	किशोर उत्तम फाटके	बिगारी	वर्ग-४	०७/१०/२०१६	७८७५२१२२१३	25533
१२	सुप्रिया महेश कांबळे	बिगारी	वर्ग-४	२९/०५/२०१८	९८०९९९१८१८	24082
१३	राहुल विजय फाटके	बिगारी	वर्ग-४	०२/१२/२०२०	९९२१७०३६६३	22721
१४	नागनाथ मल्लय्या पिडगुळकर	सफाई कामगार	वर्ग-४	१५/१२/१९९३	९०७५३६८१९७	38004
१५	अंबादास मल्लय्या पिडगुळकर	सफाई कामगार	वर्ग-४	०६/१०/१९९७	९८५०७५५०६९	35715
१६	संजय सिद्राम पिडगुळकर	सफाई कामगार	वर्ग-४	०७/११/१९९९	७७०९३५७८०८	36750
१७	हरि भोज सोलंकी	सफाई कामगार	वर्ग-४	१४/११/२००२	९६२३६१८३१९	37056
१८	यशवंत कुर्मय्या अड्डाकुल	सफाई कामगार	वर्ग-४	०१/०५/२००४	९८९०६९०३७६	31805
१९	बाबा कुर्मय्या अड्डाकुल	सफाई कामगार	वर्ग-४	१०/१२/२००५	९८६०१८२१६४	29430
२०	जगदिश अर्जुन बोरीसा	सफाई कामगार	वर्ग-४	१२/०५/२००५	८६००७५००८०	32997
२१	शामजी लक्ष्मण चव्हाण	सफाई कामगार	वर्ग-४	०१/०१/२००८	८६६८३९१५४८	28539
२२	नागराज कृष्णा रातुल	सफाई कामगार	वर्ग-४	०३/०४/२०१२	९५०३८३८२४०	28732

२३	सुरेश माणिक सांगोपाग	सफाई कामगार	वर्ग-४	०४/०७/२०१५	७०८३१७५१४३	24749
२४	नागनाथ कुर्मय्या केशपागा	सफाई कामगार	वर्ग-४	०४/०७/२०१५	७२१८४६८८२७	24749
२५	भरत अमरदास जोगदिया	सफाई कामगार	वर्ग-४	१२/०२/२०१४	९५१८३४५५५६	27063
२६	निलेश भिमराव मोरे	बिगारी	वर्ग-४	१४/०८/२०१९	८२०८३४६९४३	23417
२७	भारत भगवान कांबळे	बदली बिगारी	-	२५/०४/१९९१	९०६७०८७०८१	13399
२८	बशीर गफूर शेख	बदली बिगारी	-	१६/०९/१९९१	९१५८६२०५३६	13915
२९	राजू चंद्रसेन ढाले	बदली बिगारी	-	१३/०७/१९९५	९०४९९२९५३६	12366
३०	बाबू लिंगू जाधव	बदली बिगारी	-	०१/०६/१९९६	९३७०००७७७०	13915
३१	संतोष मच्छिंद कांबळे	बदली बिगारी	-	०१/०६/१९९६	९९२१९०७५८०	13915
३२	प्रशांत प्रभाकर जाधव	बदली बिगारी	-	२४/०८/१९९४	८१४९६०९११८	13399
३३	भिमाशंकर सिद्राम कोळी	बदली बिगारी	-	-	९५०३५६२२७८	13915
३४	शैलेंद्र शेटप्पा गायकवाड	बदली बिगारी	-	०९/११/१९९६	९१४५१५०६७१	12885
३५	गौतम प्रभू नागटिळक	बदली बिगारी	-	२७/०७/१९९८	९५५२२७२२६९	13915
३६	विजयकुमार बाबुराव कांबळे	रोजंदारी वाहनचालक	वर्ग-३	-	८१२११११०५०	14724

**सोलापूर महानगरपालिका माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) (ब) (१०)
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग सोलापूर महानगरपालिका जूलै-ऑगस्ट २०२२**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	चालू पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक पूरक भत्ता	घाण भत्ता	DCPS - म.न.पा.	वाहन/वाहतूक/धुलाई अपंग	एकूण
१	एस.एस.क्यार	ड्रायव्हर	27600	4140	2208	65	0	0	430	34443
२	एस.बी.नाटेकर	ड्रायव्हर	30200	4530	2416	65	0	0	430	37641
३	पी.बी.शिंदे	ड्रायव्हर	23100	3465	1848	65	0	3719	430	32627
४	एम.डी.वाघमारे	ड्रायव्हर	30200	4530	2416	65	0	0	430	37641
५	प्रशांत श्रावण शिवशरण	शिपाई	17500	2625	1400	35	0	2818	430	24808
६	अमृता नागनाथ बनसोडे	जमादार	30600	4590	2448	65	30	0	430	38163
७	गौतम धर्मा मेंदीकर	बिगारी	27200	4080	2176	65	30	0	430	33981
८	फुलचंद तात्याराव कांबळे	बिगारी	23500	3525	1880	35	30	0	430	29400
९	सिद्धार्थ चेन्द्रसेन ढाले	बिगारी	18500	2775	1480	35	30	2979	430	26229
१०	बलभिम शिवाजी मस्के	बिगारी	18000	2700	1440	35	30	2898	430	25533
११	किशोर उत्तम फाटके	बिगारी	18000	2700	1440	35	30	2898	430	25533
१२	सुप्रिया महेश कांबळे	बिगारी	17000	2550	1360	35	0	2737	400	24082
१३	राहुल विजय फाटके	बिगारी	16000	2400	1280	35	30	2576	400	22721
१४	नागनाथ मल्लय्या पिडगुळकर	सफाई कामगार	30484	4573	2439	63	29	0	416	38004
१५	अंबादास मल्लय्या पिडगुळकर	सफाई कामगार	30600	4590	MQ	65	30	0	430	35715
१६	संजय सिद्राम पिडगुळकर	सफाई कामगार	31500	4725	MQ	65	30	0	430	36750
१७	हरि भोज सोलंकी	सफाई कामगार	29700	4455	2376	65	30	0	430	37056
१८	यशवंत कुर्मय्या अड्डाकुल	सफाई कामगार	27200	4080	0	65	30	0	430	31805
१९	बाबा कुर्मय्या अड्डाकुल	सफाई कामगार	23500	3525	1880	65	30	0	430	29430
२०	जगदिश अर्जुन बोरीसा	सफाई कामगार	26400	3960	2112	65	30	0	430	32997
२१	शामजी लक्ष्मण चव्हाण	सफाई कामगार	22800	3420	1824	35	30	0	430	28539
२२	नागराज कृष्णा रातुल	सफाई कामगार	20300	3045	1624	35	30	3268	430	28732

२३	सुरेश माणिक सांगोपाग	सफाई कामगार	18500	2775	0	35	30	2979	430	24749
२४	नागनाथ कुर्मय्या केशपागा	सफाई कामगार	18500	2775	0	35	30	2979	430	24749
२५	भरत अमरदास जोगदिया	सफाई कामगार	19100	2865	1528	35	30	3075	430	27063
२६	निलेश भिमराव मोरे	बिगारी	16500	2475	1320	35	0	2657	430	23417
२७	भारत भगवान कांबळे	बदली बिगारी	4814	6980	0	0	0	1605	0	13399
२८	बशीर गफूर शेख	बदली बिगारी	4999	7249	0	0	0	1667	0	13915
२९	राजू चंद्रसेन ढाले	बदली बिगारी	4443	6442	0	0	0	1481	0	12366
३०	बाबू लिंगू जाधव	बदली बिगारी	4999	7249	0	0	0	1667	0	13915
३१	संतोष मच्छिंद कांबळे	बदली बिगारी	4999	7249	0	0	0	1667	0	13915
३२	प्रशांत प्रभाकर जाधव	बदली बिगारी	4814	6980	0	0	0	1605	0	13399
३३	भिमाशंकर सिद्राम कोळी	बदली बिगारी	4999	7249	0	0	0	1667	0	13915
३४	शैलेंद्र शेटप्या गायकवाड	बदली बिगारी	4629	6712	0	0	0	1544	0	12885
३५	गौतम प्रभू नागटिळक	बदली बिगारी	4999	7249	0	0	0	1667	0	13915
३६	विजयकुमार बाबुराव कांबळे	रोजंदारी ड्रायव्हर	12960	0	0	0	0	1764	0	14724

कलम ४ (१) (ब) (११)

घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०२१-२०२२ या
वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडून मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशील
वार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)

घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत
करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४(१) (ब) (१५)

घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना
पुरविणेसाठी असलेली सुविधा

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१६)

सो.म.पा. घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/ सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलयी प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी (क)

अ.क्र	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. नागनाथ बिराजदार	मुख्य सफाई अधिक्षक	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	९४२२६४७१५५		श्री.विक्रमसिंह पाटील-सहा.आयुक्त मो.नं.९१५८७१३७७७

अ) शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (ख)

अ.क्र	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी मोबाईल नं.	ई.मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. जगन्नाथ माढेकर	व.मु.ले	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	९५७९२७६७५७		श्री.विक्रमसिंह पाटील-सहा.आयुक्त मो.नं.९१५८७१३७७७

कलम ४ (१)(ब) (१७)

निरंक

मुख्य सफाई अधिक्षक
तथा जनमाहिती अधिकारी
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग
सोलापूर महानगरपालिका