

**केंद्रीय माहिती अधिकार  
कायदा - २००५**

**घनकचरा व्यवस्थापन  
विभाग  
(विभागीय कार्यालय क्र.५)**

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर  
माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील  
१ ते १७ व कलम ४ (क) व (ड) ची  
माहिती ती  
(माहे जूलै - 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 अंदाजप्लकीय. 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 पुरवठ्याबाब (/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><b>सफाई अधिक्षक</b></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 महिती संकलित करणे</p> <p>५) संकलित केलेली महिती 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.		
	<b>सफाई अधिक्षक (वाहन)</b>	<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>		
	<b>कार्यालय अधिक्षक</b>	<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><b>मुख्य आरोग्य निरीक्षक</b></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><b>आरोग्य निरिक्षक</b></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>		
	<b>व.मु.ले.</b>	<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>		
	<b>व.श्रे.ली</b>	<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>		
	<b>क.श्रे.ली</b>	<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>		
	<b>शिपाई</b>	<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>		
	<b>जमादार</b>	<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		

		<p>राहून ,ब्दारे हजेरी घेणे attendance-E</p> <p>२) नेमून दिलेल्या हद्दीतील मेन रोड ,चौक , ,महत्वाचे ठिकाणी प्रथम झाडण काम करणे झाडण 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>		
	<b>सफाई कामगार</b>	<p>१वाजता कार्यालयातील ६ दररोज पहाटे ( -E सुस्थितीतील साहित्य घेऊन गणवेशात हजर राहून ,ब्दारे हजेरी घेणे attendance</p> <p>२ ८ मुतारी नॉम्स प्रमाणे.सार्व ,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 - ऑगस्ट २०२२

घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील (विभागीय कार्यालय क्र.५) अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते मासिक वेतन माहे जूलै -२०२२

अ.क्र.	कर्मचारी चे नांव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं	एकूण वेतन रूपये
1	रमा अनिल सावळे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	7387447561	28458
2	महादेवी सुरेश ठेपे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	8329452316	29407
3	निखिल नागेश कांबळे	झाडूवाला	ड	20/08/2022	8080783445	20612
4	चंद्रभागाअविनाश रेड्डी	झाडूवाली	ड	10/4/2011	9156698090	26179
5	मंगल राजेंद्र गायकवाड	झाडूवाली	ड	18/04/2011	9637397107	25335
6	संगिता गुलजार मस्के	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9503419243	28458
7	धीरज वामन सोनवणे	झाडूवाला	ड	1/11/2015	7776809399	25323
8	भामाबाई गुंडप्पा सांगळे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9860992555	28458
9	जाविद नुरअहमद पठाण	झाडूवाला	ड	1/12/2015	9850255477	26169
10	अनिल सिद्राम भडकवाड	बिगारी	ड	10/12/2008	9860427118	28539
11	हरिदास मल्हारी कांबळे	बिगारी	ड	18/04/2011	9822719432	25328
12	नरेंद्र कल्लप्पा शिवशरण	बिगारी	ड	26/02/2018	9730493187	23306
13	शुभम अरूण रणखांबे	बिगारी	ड	15/03/2018	8888938830	23306
14	उषा व्यंकटेश खेडकर	सफाई.कामगार	ड	10/12/2008	9579384645	28480
15	रमा नारायण घटकांबळे	झाडूवाली	ड	9/23/2005	7385164317	31881
16	गंगा मधुकर वाघमारे	झाडूवाली	ड	8/9/2001	8623090020	35839
17	शालन सुखदेव कांबळे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9922696289	19973
18	मंगल अशोक काकडे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9168881842	28458
19	सुमित्रा सुधाकर गायकवाड	झाडूवाली	ड	23/10/2000	9021556248	37982
20	लक्ष्मी महादेव आकाडे	झाडूवाली	ड	23/11/1995	7559494550	37982
21	भारती दुर्योधन सुरवसे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9075778961	3480
22	सुवर्णा दत्ता वाघमारे	झाडूवाली	ड	1/17/2015	7028273808	24514

23	आशा अरुण रणसुरे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	8888045633	28458
24	द्रोपदी बाबू भडांगे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	8055245457	28458
25	उषा सिद्धेश्वर सरवदे	झाडूवाली	ड	8/14/2001	9730435421	36910
26	बाळू लक्ष्मण सोनवणे	झाडूवाला	ड	8/28/2015	8180049605	19646
27	सौरम्मा मारेप्पा माढेकर	झाडूवाली	ड	10/9/2020	9673858496	21960
28	राजकुमार शाम उबाळे	झाडूवाला	ड	10/9/2020	9689539778	21967
29	कांताबाई सूर्यकांत सुरेकर	स.कामगार	ड	10/12/2008	9359768097	26071
30	विठाबाई सुधाकर कांबळे	स.कामगार	ड	9/16/2014	7028377053	27063
31	प्रभू सावराया कावल	स.कामगार	ड	9/1/2004	9921987788	29753
32	राजू बिसय्या सांगे	स.कामगार	ड	01/07/14	96377990590	24713
33	विठ्ठल लक्ष्मण वाघमारे	बिगारी	ड	8/10/2001	8411901114	35860
34	श्रीकांत विठ्ठल गायकवाड	बिगारी	ड	10/10/2020	9890631012	15159
35	कोंडा सायबण्णा वाघमारे	झाडूवाली	ड	10/8/2001	9011938102	36910
36	शारदा देवराव फडतरे	झाडूवाली	ड	18/04/2011	8378860150	25335
37	संगिता शिवाजी शिवगडदे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9730932435	24666
38	अर्चना ज्ञानेश्वर मस्के	झाडूवाली	ड	2/1/2015	9175725069	24014
39	सोहन दत्तात्रय वडवेराव	झाडूवाला	ड	4/7/2015	8483948572	25359
40	बाळू हिरप्पा खंदारे	झाडूवाला	ड	12/10/2018	9309737978	23342
41	सोनाबाई कूडलिक माने	झाडूवाली	ड	1/2/2003	9307532517	28429
42	बायडा मारुती गेजगे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	7517720319	28458
43	पार्वती तुकाराम धोडकुंबे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9307411635	28458
44	शोभा अशोक माने	झाडूवाली	ड	20/01/2003	9860216691	35809
45	गंगा अविनाश कदम	झाडूवाली	ड	9/10/2020	8999500952	21967
46	लिंबाजी अण्णप्पा शिवशरण	बिगारी	ड	18/08/2011	8262883793	26202
47	ज्ञानेश्वर भिमा सोनकांबळे	बिगारी	ड	28/08/2015	8087538768	24535
48	गौरिशंकर तुकाराम हळकवडे	बिगारी	ड	18/04/2011	9730125697	25357
49	सिध्दार्थ राजू ताकपिरे	बिगारी	ड	23/07/2015	9730651896	25381
50	संजय किसन माने	बिगारी	ड	8/6/2006	9011993338	30148
51	अमर दिलिप गायकवाड	बिगारी	ड	16/05/2016	9595447775	17227
52	कृष्णा व्यंकटेश वोनसे	स.कामगार	ड	9/10/2020	9960585290	21989

53	उषा सुभाष माने	स.कामगार	ड	10/12/2008	7709677787	28480
54	बालस्वामी यल्लप्पा केशपागुल	स.कामगार	ड	1/6/2005	9766055651	29725
55	तिरूपती कासय्या बोनसे	स.कामगार	ड	14/10/2009	9665030510	31236
56	वंदना कबीर मोरे	झाडूवाली	ड	१०/१२/२००८	९६०४३२१२३२	28458
57	कुसुम लक्ष्मण निकाळजे	झाडूवाली	ड	१०/१२/२००८	९३०७२०८८०३	28458
58	मीना गजेंद्र कांबळे	झाडूवाली	ड	१०/१२/२००८	९१३०३१५०१७	28458
59	सत्यभामा माणिक डुरके	झाडूवाली	ड	१६/०५/२०१६	९९२२०८०९६७	24687
60	अमोल शिवाजी शिंदे	झाडूवाला	ड	१६/०५/२०१६	७६६६५८८३६४	16491
61	नितीन उत्तम कांबळे	झाडूवाला	ड	१६/०५/२०१६	९५२७९१२८८३	9641
62	अशोक मल्हारी सुरवसे	झाडूवाला	ड	२८/११/२०१८	८३०८११३११९	23342
63	लक्ष्मी नटवर सदाफुले	झाडूवाली	ड	१६/०८/२०१९	९०२८८८२१६०	22668
64	सरिता गणेश डोलारे	बिगारी	ड	०४/०९/२०१९	८०८०७५८४४६	22690
65	शशिकांत महादेव वडावराव	सफाई कामगार	ड	०२/१२/२०१६	९७३०४४१३५२	24709
66	मनीषा दीपक डोळसे	झाडूवाली	ड	०१/०१/१९८८	९८३४८४७०५५	21996
67	मलकारी रेवणसिद्ध कांबळे	झाडूवाला	ड	१६/०५/२०१६	९१७२९०३९२५	25510
68	सुरेखा विजयकुमार फडतरे	बिगारी	ड	०२/१२/२००३	९१७५७४३३७०	26133
69	अजयकुमार महादेव कदम	बिगारी	ड	०१/११/२०२१	९०९६३२०१२०	21631
70	सुनंदा हुसेनी कांबळे	झाडूवाली	ड	१०/१२/२००८	८९५६५१३७९०	28458
71	करीम सुभान शेख	सफाई कामगार	ड	०१/१०/२०११	७०२०१६७७६९	28732
72	वत्सला सूरदास टोपे	झाडूवाला	ड	०१/०२/२००३	८०१०४१५६१५	32834
73	अनिल संगप्पा शिंदे	ड्रायव्हर	क			38887
74	लक्ष्मी उत्तम कांबळे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9579677039	26562
75	रवी जालिंदर ढवळे	झाडूवाला	ड	28/11/2018	9850891527	21751
76	उषा सारनाथ माने	झाडूवाली	ड	10/12/2008	7499481753	29407
77	सुनंदा मोहन ठेपे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9552030212	29407
78	रेखा सुधाकर बाबरे	सफाई कामगार	ड	10/12/2008	7057986841	29430
79	अमोल अर्जुन दुड्डे	बिगारी	ड	1/11/2016	7020983818	24651
80	रमेश नागनाथ शेरखाने	बिगारी	ड	24/2/2018	9922971960	23306
81	बेबाबाई हरिदास बेलभंडारे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9890336117	29407
82	सुमन सुभाष सावळे	झाडूवाली	ड	10/12/2008	9529683558	29407
83	मैना सतीश काळे	झाडूवाली	ड	24/10/2018	7420948969	23306
84	मीना सनातन मस्के	झाडूवाली	ड	10/12/2008	7758975174	28458
85	शितल नंदकुमार बनसोडे	झाडूवाला	ड	14/8/2019	7559214327	23394

86	दीपक जनार्दन सुरते	झाडूवाला	ड	07/10/2020	8624083024	21860
87	अमित कृष्णा जमुल	सफाई कामगार	ड	27/12/2016	9764097460	25533
88	सिंधू गोरख देडे	बिगारी	ड	10/3/2018	9527740215	24082
89	भीमाशंकर हणमंतु शिवशरण	बिगारी	ड	9/8/2001	7420832467	36933
90	खंडू बाबू चांदणे	बिगारी	ड	24/4/2004	9834876943	24403
91	बलभीम राजू चंदनशिवे	बिगारी	ड	01/11/2016	9921322041	24651
92	नवीलाल हुसेनसाब मकानदार	जमादार	ड	8/15/2001	7083667002	37056
93	अविनाश सुभाष सरवदे	झाडूवाला	ड	5/17/2016	9373199729	24651
94	विमल राजेश काटे	झाडूवाली	ड	11/12/2014	8623941913	26133
95	कमल सिद्राम साबळे	झाडूवाली	ड	12/10/2008	9067280623	28429
96	सरोजा सुहास माने	झाडूवाली	ड	11/18/2016	8208071699	24651
97	धर्मा तुकाराम गायकवाड	झाडूवाला	ड	5/16/2016	9975490392	24651
98	लक्ष्मी अनिल तळभंडारे	झाडूवाली	ड	12/10/2008	7823891908	28429
99	वानुबी दस्तगीर शेख	झाडूवाली	ड	12/17/2014	9665031268	25323
100	सखुबाई भिमराव गोतसुर्वे	झाडूवाली	ड	2/1/2003	7038748655	33928
101	लता सजंय कांबळे	झाडूवाली	ड	8/9/2006		29234
102	जिजा मोहन कदम	झाडूवाली	ड	12/10/2008	9552075068	29347
103	नसिमा यासिन शेख	झाडूवाली	ड	2/1/2003	7385296788	32834
104	सखु मसा जाधव	झाडूवाली	ड	12/10/2008		24615
105	विकी सागर बागले	झाडूवाला	ड			20619
106	संतोष काशीनाथ उबाळे	बिगारी	ड	5/16/2016	9604504459	25473
107	शरद उत्तम रोकडे	बिगारी	ड	2/24/2018	8806136822	23306
108	प्रशांत महादेव मदाळे	बिगारी	ड	3/10/2018	8459871093	23306
109	सत्यभामा प्रकाश भालेराव	बिगारी	ड	11/3/2016	9637680624	24651
110	प्रभावती मसा जाविर	झाडूवाली	ड			37975
111	ईरफान गफूर शेख	सफाई कामगार	ड	7/1/2014	8830678689	26133
112	हसिना अहमद शेख	सफाई कामगार	ड	2/12/2014	8421384368	25475
113	निर्मला जकरया तिप्पगुल	सफाई कामगार	ड	12/10/2008		28422
114	पद्मा राजाराम बाबर	सफाई कामगार	ड	१०/१२/२००८	९९७५०११६७८	28480
115	सुनिल गुलाब भालेराव	रो.जमादार	ड		9922766002	13204
116	नितीन नामदेव शिरसट	ब.बिगारी	ड		9822706671	13037
117	महादेव सायबु नागटिळक	रो.बिगारी	ड		9922523313	12554

118	अतिश बबुवान डावरे	ब.बिगारी	ड		9175473182	7725
119	विठ्ठल मेघा शिंदे	ब.बिगारी	ड		7758063439	6277
120	सुनिल खंडागळे	रो.बिगारी	ड			12554
121	लोभाजी जानराव	रो.बिगारी	ड			12554
122	सतिश भिमराव कांबळे	बदली बिगारी	ड			12554
123	सोमनिंग दिगंबर कांबळे	रो.बिगारी	ड			12071
124	S.N.Waghmare	बदली बिगारी	425			12554
125	S.S.Waghamare	ड्रायव्हर	480			14724
126	D.N. Waghamare	गटार बिगारी	425			13037
127	J.S.Kadam	रो.बिगारी	425			12554
128	सायबण्ण हद्दीमनी	गटार बिगारी	425			13037
129	P.R. Jethithor	बिगारी	425			13037
130	A.S. Gavte	रो.बिगारी	425			11588
131	M.C Mashalakar	मजूर	425			2414
132	B.L. Jetithor	रो.बिगारी	425			12554
	सेवकाचे नांव	पदनाम	चालू पगार			
133	L.P.Gaikwad	बदली झाडूवाली	4440-1300			8585

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

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग (विभागीय कार्यालय क्र.५)

अ.क्र.	कर्मचारी चे नांव	पदनाम	चालूपगार	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहन वाहतुक धुलाई अपंग झाडू भत्ता घाण भत्ता	एकूण
1	रमा अनिल सावळे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
2	महादेवी सुरेश ढेपे	झाडूवाली	23500	3525	1880	65	437	29407
3	निखिल नागेश कांबळे	झाडूवाला	15000	2177	1161	34	387	18759
4	चंद्रभागाअविनाश रेड्डी	झाडूवाली	20900	3135	1672	35	437	26179
5	मंगल राजेंद्र गायकवाड	झाडूवाली	20900	3034	1618	34	423	26009
6	संगिता गुलजार मस्के	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
7	धीरज वामन सोनवणे	झाडूवाला	18500	2685	1432	34	387	23038
8	भामाबाई गुंडप्पा सांगळे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
9	जाविद नुरअहमद पठाण	झाडूवाला	18500	2775	1480	35	400	23190
10	अनिल सिद्राम भडकवाड	बिगारी	22800	3420	1824	35	430	28509
11	हरिदास मल्हारी कांबळे	बिगारी	20900	3034	1618	34	416	26002
12	नरेंद्र कल्लप्पा शिवशरण	बिगारी	17000	2468	1316	34	387	21205
13	शुभम अरूण रणखांबे	बिगारी	17000	2468	1316	34	387	21205
14	उषा व्यंकटेश खेडकर	सफाई.कामगार	23500	3411	1819	63	445	29238
15	रमा नारायण घटकांबळे	झाडूवाली	26400	3832	2044	34	423	32733
16	गंगा मधुकर वाघमारे	झाडूवाली	29700	4311	2299	63	423	36796
17	शालन सुखदेव कांबळे	झाडूवाली	21500	2393	1276	26	326	25521
18	मंगल अशोक काकडे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216

19	सुमित्रा सुधाकर गायकवाड	झाडूवाली	31500	4573	2439	63	423	38998
20	लक्ष्मी महादेव आकाडे	झाडूवाली	31500	4573	2439	63	423	38998
21	भारती दुर्योधन सुरवसे	झाडूवाली	21500	416	222	5	63	22206
22	सुवर्णा दत्ता वाघमारे	झाडूवाली	18500	2596	1384	33	409	22922
23	आशा अरुण रणसुरे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
24	द्रोपदी बाबू भडांगे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
25	उषा सिद्धेश्वर सरवदे	झाडूवाली	30600	4442	2369	63	423	37897
26	बाळू लक्ष्मण सोनवणे	झाडूवाला	16500	2076	1107	29	360	20072
27	सौरम्मा मारेप्पा माढेकर	झाडूवाली	16000	2323	1239	34	387	19983
28	राजकुमार शाम उबाळे	झाडूवाला	16000	2323	1239	34	394	19990
29	कांताबाई सूर्यकांत सुरेकर	स.कामगार	21500	3121	1664	34	446	26765
30	विठाबाई सुधाकर कांबळे	स.कामगार	19100	2865	1528	35	460	23988
31	प्रभू सावराया कावल	स.कामगार	27200	3817	0	61	430	31508
32	राजू विसय्या सांगे	स.कामगार	19100	2773	0	34	446	22353
33	विठ्ठल लक्ष्मण वाघमारे	बिगारी	29700	4311	2299	63	445	36818
34	श्रीकांत विठ्ठल गायकवाड	बिगारी	15000	1597	852	25	326	17800
35	कोंडा सायबण्णा वाघमारे	झाडूवाली	30600	4442	2369	63	423	37897
36	शारदा देवराव फडतरे	झाडूवाली	20900	3034	1618	34	423	26009
37	संगिता शिवाजी शिवगडदे	झाडूवाली	23500	2957	1577	55	367	28456
38	अर्चना ज्ञानेश्वर मस्के	झाडूवाली	17500	2540	1355	34	423	21852
39	सोहन दत्तात्रय वडवेराव	झाडूवाला	18500	2685	1432	34	423	23074
40	बाळू हिरप्पा खंदारे	झाडूवाला	17000	2468	1316	34	423	21241
41	सोनाबाई कूंडलिक माने	झाडूवाली	23500	3411	1819	34	423	29187
42	बायडा मारूती गेजगे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
43	पार्वती तुकाराम धोडकुंबे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
44	शोभा अशोक माने	झाडूवाली	29700	4311	2299	34	423	36767
45	गंगा अविनाश कदम	झाडूवाली	16000	2323	1239	34	394	19990
46	लिंगाजी अण्णप्पा शिवशरण	बिगारी	20900	3135	1672	35	460	26202
47	ज्ञानेश्वर भिमा सोनकांबळे	बिगारी	18500	2596	1384	33	390	22903
48	गौरिशंकर तुकाराम हळकवडे	बिगारी	20900	3034	1618	34	445	26031
49	सिध्दार्थ राजू ताकपिरे	बिगारी	18500	2685	1432	34	445	23096
50	संजय किसन माने	बिगारी	24900	3615	1928	63	445	30951

51	अमर दिलिप गायकवाड	बिगारी	15000	1815	968	28	371	18182
52	कृष्णा व्यंकटेश बोनसे	स.कामगार	16000	2323	1239	34	416	20012
53	उषा सुभाष माने	स.कामगार	23500	3411	1819	63	445	29238
54	बालस्वामी यल्लप्पा केशपागुल	स.कामगार	27200	3817	0	33	430	31480
55	तिरूपती कासय्या बोनसे	स.कामगार	22100	3315	1768	35	460	27678
56	वंदना कबीर मोरे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
57	कुसुम लक्ष्मण निकाळजे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
58	मीना गजेंद्र कांबळे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
59	सत्यभामा माणिक डुरके	झाडूवाली	18000	2613	1394	34	423	22464
60	अमोल शिवाजी शिंदे	झाडूवाला	15000	1742	929	27	310	18008
61	नितीन उत्तम कांबळे	झाडूवाला	15000	1016	542	16	202	16776
62	अशोक मल्हारी सुरवसे	झाडूवाला	17000	2468	1316	34	423	21241
63	लक्ष्मी नटवर सदाफुले	झाडूवाली	16500	2395	1277	34	423	20629
64	सरिता गणेश डोलारे	बिगारी	16500	2395	1277	34	445	20651
65	शशिकांत महादेव वडावराव	सफाई कामगार	18000	2613	1394	34	445	22486
66	मनीषा दीपक डोळसे	झाडूवाली	16000	2323	1239	34	423	20019
67	मलकारी रेवणसिद्ध कांबळे	झाडूवाला	18000	2700	1440	35	437	22612
68	सुरेखा विजयकुमार फडतरे	बिगारी	19100	2773	1479	34	387	23773
69	अजयकुमार महादेव कदम	बिगारी	16000	2323	1239	34	58	19654
70	सुनंदा हुसेनी कांबळे	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216
71	करीम सुभान शेख	सफाई कामगार	20300	3045	1624	35	460	25464
72	वत्सला सूरदास टोपे	झाडूवाला	27200	3948	2106	34	423	33711
73	अनिल संगप्पा शिंदे	ड्रायव्हर	27600	4140	2208	65	430	34443
74	लक्ष्मी उत्तम कांबळे	झाडूवाली	23500	3184	1698	59	397	28838
75	रवी जालिंदर ढवळे	झाडूवाला	17000	2303	1228	32	361	20924
76	उषा सारनाथ माने	झाडूवाली	23500	3525	1880	65	437	29407
77	सुनंदा मोहन ढेपे	झाडूवाली	23500	3525	1880	65	437	29407
78	रेखा सुधाकर बाबरे	सफाई कामगार	23500	3525	1880	65	460	29430
79	अमोल अर्जुन दुड्डे	बिगारी	18000	2613	1394	34	387	22428
80	रमेश नागनाथ शेरखाने	बिगारी	17000	2468	1316	34	387	21205
81	बेबाबाई हरिदास बेलभंडारे	झाडूवाली	23500	3525	1880	65	437	29407
82	सुमन सुभाष सावळे	झाडूवाली	23500	3525	1880	65	437	29407
83	मैना सतीश काळे	झाडूवाली	17000	2468	1316	34	387	21205
84	मीना सनातन मस्के	झाडूवाली	23500	3411	1819	63	423	29216



85	शितल नंदकुमार बनसोडे	झाडूवाला	16500	2475	1320	35	407	20737
86	दीपक जनार्दन सुरते	झाडूवाला	6100 - 1300	10383	1432	34	394	12243
87	अमित कृष्णा जमुल	सफाई कामगार	18000	2700	1440	35	460	22635
88	सिंधू गोरख देडे	बिगारी	17000	2550	1360	35	400	21345
89	भीमाशंकर हणमंतु शिवशरण	बिगारी	30600	4442	2369	63	446	37920
90	खंडू बाबू चांदणे	बिगारी	24200	2927	1561	28	371	29087
91	बलभीम राजू चंदनशिवे	बिगारी	18000	2613	1394	34	387	22428
92	नबीलाल हुसेनसाब मकानदार	जमादार	29700	4455	2376	65	460	37056
93	अविनाश सुभाष सरवदे	झाडूवाला	18000	2613	1394	34	387	22428
94	विमल राजेश काटे	झाडूवाली	19100	2773	1479	34	387	23773
95	कमल सिद्राम साबळे	झाडूवाली	23500	3411	1819	34	423	29187
96	सरोजा सुहास माने	झाडूवाली	18000	2613	1394	34	387	22428
97	धर्मा तुकाराम गायकवाड	झाडूवाला	18000	2613	1394	34	387	22428
98	लक्ष्मी अनिल तळभंडारे	झाडूवाली	23500	3411	1819	34	423	29187
99	बानुबी दस्तगीर शेख	झाडूवाली	18500	2685	1432	34	387	23038
100	सखुबाई भिमराव गोतसुर्वे	झाडूवाली	27200	4080	2176	35	437	33928
101	लता सजंय कांबळे	झाडूवाली	24200	3513	1874	34	394	30015
102	जिजा मोहन कदम	झाडूवाली	23500	3525	1880	35	407	29347
103	नसिमा यासिन शेख	झाडूवाली	27200	3948	2106	34	423	33711
104	सखु मसा जाधव	झाडूवाली	23500	2957	1577	29	342	28405
105	विकी सागर बागले	झाडूवाला	15000	2177	1161	34	394	18766
106	संतोष काशीनाथ उबाळे	बिगारी	18000	2700	1440	35	400	22575
107	शरद उत्तम रोकडे	बिगारी	17000	2468	1316	34	387	21205
108	प्रशांत महादेव मदाळे	बिगारी	17000	2468	1316	34	387	21205
109	सत्यभामा प्रकाश भालेराव	बिगारी	18000	2613	1394	34	387	22428
110	प्रभावती मसा जाविर	झाडूवाली	31500	4573	2439	63	416	38991
111	ईरफान गफूर शेख	सफाई कामगार	19100	2773	1479	34	387	23773
112	हसिना अहमद शेख	सफाई कामगार	19100	2865	0	35	400	22400
113	निर्मला जकरया तिप्पगुल	सफाई कामगार	23500	3411	1819	34	416	29180
114	पद्मा राजाराम बाबर	सफाई कामगार	23500	3411	1819	63	445	29238
	सेवकाचे नांव	पदनाम	चालू पगार	मजूरी			म.न.पा.हि	
115	सुनिल गुलाब भालेराव	रो. जमादार	447	11622	-	-	1582	13204

116	महादेव सायबु नागटिळक	बिगारी	425	11050			1504	12554
117	अतिश बबुवान ढावरे	बिगारी	425	6800			925	7725
118	विठ्ठल मेघा शिंदे	बिगारी	425	5525			752	6277
119	नितीन नामदेव शिरसाट	बदली बिगारी	425	11475			1562	13037
120	सुनिल खंडागळे	रो.बिगारी	425	11050			1504	12554
121	लोभाजी जानराव	रो.बिगारी	425	11050			1504	12554
122	सतिश भिमराव कांबळे	बदली बिगारी	425	11050			1504	12554
123	सोमनिंग दिगंबर कांबळे	रो.बिगारी	425	10625			1446	12071
124	S.N.Waghmare	बदली बिगारी	425	11050			1504	12554
125	S.S.Waghamare	ड्रायव्हर	480	12960			1764	14724
126	D.N. Waghamare	गटार बिगारी	425	11475			1562	13037
127	J.S.Kadam	रो.बिगारी	425	11050			1504	12554
128	सायबण्ण हद्दीमनी	गटार बिगारी	425	11475			1562	13037
129	P.R. Jethithor	बिगारी	425	11475			1562	13037
130	A.S. Gavte	रो.बिगारी	425	10200			1388	11588
131	M.C Mashalakar	मजूर	425	2125			289	2414
132	B.L. Jetithor	रो.बिगारी	425	11050			1504	12554
	सेवकाचे नांव	पदनाम	चालू पगार				म.न.पा.हि	
133	L.P.Gaikwad	बदली झाडूवाली	4440- 1300	6980			1605	8585

**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 प्राधिकारी	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 प्राधिकारी	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