

**केंद्रीय माहिती अधिकार  
कायदा - २००५**

**घनकचरा व्यवस्थापन  
विभाग  
(मुख्य कार्यालय)**

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

(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 संबंधीत 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 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 करीता 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>साठीचे आवश्यक 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>३ मुख्य सफाई अधीक्षक आस्थापनावरील सेवकाचे ( चतुर्थ श्रेणी सेवका ,वेतन बिल तयार करणेचे आवास योजनेविषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>४.माहिती अधिकाराचे कामकाज पाहणे (</p> <p>५ प्रशासकीय कामकाजाबाबत वरिष्ठांनी दिलेल्या ( .आदेशानुसार कामकाज करणे</p> <p>६ पर्यावरण 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>१ विभागाकडील आलेल्या पत्राची आवक .व्य.क.घ ( .जावक करणे</p> <p>२ आरोग्य 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>५ अदा 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</p> <p>१०आपल्या कामाची डायरीमध्ये दैनंदिन नोंद ( .यांचे रोजचेरोज सहा घेणे .नि.घेऊन आ</p> <p>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>		
	<p><b>सफाई कामगार</b></p>	<p>१वाजता कार्यालयातील ६ दररोज पहाटे ( -E सुस्थितील 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 २०२२

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

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकुण वेतन रुपये
१	नागनाथ चंद्रशेखर बिराजदार	प्र.मुख्य सफाई अधिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२२६४७१५५	८६६११
२	अनिल वि चराटे	प्र.सफाई अधिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२३९९३८६०	८६६११
३	नागनाथ एन मेंडगुळे	प्र.सफाई अधिक्षक (वाहन)	क	६/७/१९९४	९४२३९९३९०४	८४१६७
४	विजयकुमार एस तमशेट्टी	मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२०७८१५१६	८६६११
५	सुधाकर एस नागटिळक	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२२३९०७	८६६११
६	केदारनाथ डि गोटे	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२२४३०७४४	८६६११
७	वासुदेव एन नडीमेडला	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	१२/१४/२०००	९४२३९९३४२९३	७४९२३
८	सुर्यकांत एन लोखंडे	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	१०/२७/२०१०	९४२३९९३४२६	७४९२३
९	बाबासाहेब एस इंगळे	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	१०/२७/२०१०	९४२३९९३४२१	७४९०३
१०	अन्वर एम शेख	प्र. मुख्यआरोग्य निरिक्षक	क	६/७/१९९४	९४२३९९३९०६	८६६११
११	शकिल एम.आय. नल्लामंदु	प्र.मुख्य आरोग्य निरिक्षक	क	१२/१४/२०००	९४२३९९३४२८	७४१२९
१२	देवेंद्र जी म्हेत्रे	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/५/२०१५		५४६३३
१३	दत्तात्रय एम परांडेकर	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/२७/२०००	९४२३९९३४२३	७२५१५
१४	सतिश व्हि. पाटील	आरोग्य निरिक्षक	क	२/१/२००३	९४२३९९३४३६	५६३३२
१५	जयकुमार जी. वरवडकर	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/५/२०१५	९४२३९९३६८६	६१६२३
१६	बसवराज एम जमादार	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/२६/२०१५	९४२३९९३९१३	४३३६१
१७	राजशेखर व्हि व्हनारोटे	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/२६/२०१५	९४२३९९३९१४	४३३२९
१८	अ.हमिद हिरोळी	आरोग्य निरिक्षक	क	१०/५/२०१५	८३२९३९४०२०	५७८७७

१९	मुबारक अ.गनी शेख	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/५/२०१५	८९९९३६६८०७	५७९७४
२०	श्रीशैल सी. हिंगमिरे	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/२६/२०१५	९४२३९९३९०९	५३११९
२१	सोमाजी एम. साबळे	आरोग्य निरीक्षक	क	८/६/२००४	९६२३५५७८६९	५३११९
२२	प्रभाकर ए.पांढरे	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/२६/२०१५	९४२३९९३६९३	४३२५८
२३	दत्तात्रय जी मस्के	आरोग्य निरीक्षक	क	८/१४/२००९	७६२०१४१६५४	४७२८६
२४	प्रविण ए.सातपुते	आरोग्य निरीक्षक	क	२/२/२०१६	९४२३९९१६००	५०५५१
२५	मंजूनाथ सी.बागोवाडी	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/२७/२०१०	७३८७२११२६७	६२५१९
२६	महादेव डी. शेरखाने	आरोग्य निरीक्षक	क	११/२५/२०१३	९८२३९८६९९१	६१४४८
२७	रमेश बि.लिगाडे	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/५/२०१५	९४२३९९३९०३	५३१२२
२८	अरूण बी.जोगदंड	आरोग्य निरीक्षक	क	२/२/२०१६	९४२३९९२७६५	४७५९६
२९	संग्राम एस.पाटील	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/५/२०१५	९४२३३३३३०५	५९६५९
३०	सचिन एस.वडवेराव	आरोग्य निरीक्षक	क	७/४/२०१५	९०११६४०९६६	४११४४
३१	नरसिंग आर.बच्चु	आरोग्य निरीक्षक	क	९/१०/२००१	९६०४०७७२२९	६१४४८
३२	सचिन आर.कदम	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/५/२०१५	९६०४०७७२२९	३९९३७
३३	आर.एम.गवळी	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/२३/२०१३	९४२३९९३९६१	५०४३५
३४	शामसुंदर टी.लौढे	आरोग्य निरीक्षक	क	१०/५/२०१५	९४२३९९३९३६	५९६४०
३५	पंकज जी.क्षिरसागर	आरोग्य निरीक्षक	क	७/७/२०१५	९९२३८८३०८८	४२४३४
३६	पवन जी. वाघमारे	आरोग्य निरीक्षक	क	२/२/२०१६	९४२३९९३५८२	४९१८६
३७	जयकुमार आर.कांबळे	आरोग्य निरीक्षक	क	५/१२/२०१०	९४२३९९३५११	५६६०३
३८	मुकेश पी.बहुकर	आरोग्य निरीक्षक	क	२/१/२०१८	७०२०६२३२३१	४३५७१
३९	दगडु एन भोसले	आरोग्य निरीक्षक	क	८/१०/२०१५	९६२३१२६६८६	४११४७
४०	शेषराव.एल.सिरसट	आरोग्य निरीक्षक	क	६/१/२०१०	९८५०८००८४१	४२३३०
४१	विजय एस.साळुंखे	आरोग्य निरीक्षक	क	१/६/२०१६	९९७५५०८३५६	३२४९७
४२	अंबादास पी.भंडारी	आरोग्य निरीक्षक	क	१२/९/२०१९	९०९६९३२९१५	३९९३७
४३	सतीश एस.व्हनमाने	आरोग्य निरीक्षक	क	२/१/२०१८	९६०७४३०९३	४३७७१
४४	विठ्ठल एम. शिंदीबींदी	आरोग्य निरीक्षक	क	५/१०/१९९६	९८२२७५८३२९	४२५३०
४५	वंदना व्हि. कांबळे	आरोग्य निरीक्षक	क	१२/१०/२००८	९९६०६१४५०७	४१०८५
४६	जितेंद्र एन मोरे	आरोग्य निरीक्षक	क	७/६/२०१५	७०२०६२६२३१	४०९३९
४७	सुनिल डी.राठोड	आरोग्य निरीक्षक	क	८/१०/२०१५	८०८०५६९५३९	४२३५९
४८	अमोल पी.कांबळे	आरोग्य निरीक्षक	क	७/२४/२०१५	९९२३३६९००३	४२५८१
४९	पांडूरंग वि. कंदी	आरोग्य निरीक्षक	क	१२/१८/२००८	८०८७१२९०५९	३८९३०
५०	जावेद एम.अरब	आरोग्य निरीक्षक	क	१/१९/२००३	९०९६३५६३३८	४७१६३
५१	विलास एस कदम	आरोग्य निरीक्षक	क	१२/२०/२०००	९२८४६२३२४८	५८४९०
५२	एन.पी. धरणे	आरोग्य निरीक्षक	क	३/३/२००१	९४२३९९५६६२	५८१७८

५३	दत्तात्रय कानेपागुलु	क.श्रे.ली	क	१०/२७/२०००	८४८४७८८५१२५	३६५०४
५४	एम.रफिक एस जमादार	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	९८६०१०७०६७	३७१२०
५५	अनिल पी.बनसोडे	क.श्रे.ली	क	१/२०/२००३	९८९०२९४५०६	४२९१०
५६	राहुल एच. बनसोडे	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	८२०८००५८०१	३९२१०
५७	दाविद के गंदम	क.श्रे.ली	क	८/१/२००१	९१७२०८९९१०	४४२५४
५८	एस.एस.सरवदे	क.श्रे.ली	क	११/२३/१९९२	७३८५८३५३१८	२४३४५
५९	नागमणी ए.म्हेत्रे	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	८२३७९८२६११	३३५८५
६०	अमर एस.हवालदार	क.श्रे.ली	क	६/२३/१९९७		३८८६५
६१	शाॅलोमन एस.शिरशेट्टी	क.श्रे.ली	क	६/१६/२०१२	८००७७९२१२९	२५९०३
६२	दिपक एस. वाजरे	क.श्रे.ली	क	११/१४/२००८	९६०४९८९६३५	३५६२५
६३	नागेश डी.कुर्ले	क.श्रे.ली	क	२/२४/२०१४	८२७५४६२७५०	२९०६५
६४	शंकर बी.स्वामी	क.श्रे.ली	क	२/१/२०१३	९७६४११७०४	३४५४५
६५	जाकिर एच.एम.जी. शेख	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८		३७१२५
६६	व्ही.बी. बावडेकर	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	७९८२२०५१७१४	३५६२५
६७	पी.एम.इगळे	क.श्रे.ली	क	११/८/२००८	९८२१८०५७०४	२११९४
६८	संजीव एस. शिंदे	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	८०८७७४०६२६५	३७१२०
६९	राजशेखर एस.बिराजदार	क.श्रे.ली	क	१२/१०/२००८	९८५०३२०७७२	३७०६५
७०	व्ही.पी.कदम	क.श्रे.ली	क	१०/१/२०११		३३२२३
७१	शाम बी. वाल्मीकी	क.श्रे.ली	क	३/१/२०२१		२७४६५
७२	राहुल भुजंग मस्के	रोजंदारी आरोग्य निरिक्षक	क	४/१/२००६		
७३	रिजवान अ.अ.रजाक पटेल	रोजंदारी आरोग्य निरिक्षक	क	१०/१३/१९९७		
७४	निशातअख्तर के. कनकुर्ती	रोजंदारी आरोग्य निरिक्षक	क	७/१/१९९५		
७५	विनायक आर.आवटे	आरोग्य निरिक्षक	क	३/९/२०२१		

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

घनकचरा व्यवस्थापन मुख्य कार्यालय

अ.क्र.	नाव	हुदा	वेतन श्रेणी	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	DCPS म.न. पा EPF	स्थानिक पूरक भत्ता	वाहन वाहतूक धुलाई अपंग	एकूण
१	नागनाथ चंद्रशेखर बिराजदार	मुख्य आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
३	अनिल विजय चराटे	मुख्य आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
४	नागनाथ निळकंठ मेंडगुळे	आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
६	विजयकुमार संगप्पा तामशेट्टी.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
७	सुधाकर सौपान नागटिळक	आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
८	केदारनाथ धनप्पा गोटे	आरोग्य निरीक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२	०	१२०	५१४	८६६११
९	वासुदेव मल्लेशम नदीमेटला	आरोग्य निरीक्षक		60400	7248	4832	0	120	517	73117
१०	सूर्यकांत नरहरी लोखंडे	आरोग्य निरीक्षक		60400	7248	4832	0	120	517	73117
११	बाबासाहेब शिवाजी इंगळे	आरोग्य निरीक्षक		60400	7248	4832	0	120	517	73117

१२	देवेन्द्र गुंडप्पा म्हेत्रे	आरोग्य निरिक्षक		४५४००	५४४८	३६३२		०	१२०	४९४	55094
१३	अन्वरहुसेन मो.अय्युब शेख	आरोग्य निरिक्षक		६९९००	१०४८५	५५९२		०	१२०	५१४	८६६११
१५	दत्तात्रय मधुकर परांडेकर	आरोग्य निरिक्षक		६०४००	९०६०	४८३२		०	१२०	५११	74923
१६	सतीश विश्वासराव पाटील	आरोग्य निरिक्षक		46800	5616	3744		0	120	513	56793
१९	जयकुमार गणपतराव वरवडकर	आरोग्य निरिक्षक		49600	7440	3968		0	120	495	61623
२१	बसवराज मडिवलप्पा जमादार	आरोग्य निरिक्षक		35900	4308	2872		0	120	495	43695
२३	राजशेखर विश्वनाथ वनरोटे	आरोग्य निरिक्षक		35900	4308	2872		0	120	495	43695
२४	ए हमीद ए रशीद हिरोली	आरोग्य निरिक्षक		48200	5784	3856		0	120	495	58455
२५	मुबारक अब्दुलगानी शेख	आरोग्य निरिक्षक		48200	5784	3856		0	120	495	58455
२६	श्रीशैल चंद्रकांत हिंमिरे	आरोग्य निरिक्षक		44100	5292	3528		0	120	465	53505
२७	सोमाजी मारुती सावळे	आरोग्य निरिक्षक		50500	6060	4040		0	120	527	61247
२८	शकील अहमद मोहम्मद इस्माईल नल्लामांडू	आरोग्य निरिक्षक		60400	7248	4832		0	120	517	73117

२९	प्रभाकर अर्जुन पांडरे	आरोग्य निरिक्षक		35900	4308	2872		0	120	495	43695
३०	दत्तात्रय गोपाळ मस्के	आरोग्य निरिक्षक		39200	4704	3136		0	120	530	47690
३१	प्रविण आप्पाराव सातपुते	आरोग्य निरिक्षक		35900	4308	2872		0	120	517	43717
३२	मंजूकुमार चन्नाप्पा बागेवाडी	आरोग्य निरिक्षक		52000	6240	4160		0	120	530	63050
३३	महादेव दत्तात्रय शेरखाने	आरोग्य निरिक्षक		33419	4010	2674		0	108	436	40647
३५	रमेश बसण्णा लिंगडे	आरोग्य निरिक्षक		44100	5292	3528		0	120	530	53570
३६	अरुण बाळकृष्ण जोगदंड	आरोग्य निरिक्षक		34900	4188	2792	39088	5472	120	530	48002
३७	संग्राम शंकरराव पाटील	आरोग्य निरिक्षक		49600	5952	3968	55552	0	120	530	60170
३८	सचिन शेखर वडावेराव	आरोग्य निरिक्षक		30100	3612	2408	33712	4719. 68	120	530	41490
३९	नरसिंग रामकृष्ण बच्चू	आरोग्य निरिक्षक		51100	6132	4088	57232	0	120	530	61970
४०	सचिन राजू कदम	आरोग्य निरिक्षक		29200	3504	2336	32704	4579	120	530	40269
४१	रोहित मासा गवळी	आरोग्य निरिक्षक		37000	4440	2960	41440	5802	120	530	50852
४२	शामसुंदर तात्यासाहेब लोढे	आरोग्य निरिक्षक		49600	5952	3968	55552	0	120	530	60170
४३	पंकज गौतम क्षीरसागर	आरोग्य निरिक्षक		30100	3612	2408	33712	4720	120	530	41490

४४	पवनकुमार गणपत वाघमारे	आरोग्य निरिक्षक		34900	4188	2792	39088	5472	120	530	48002
४५	जयकुमार राजकुमार कांबळे	आरोग्य निरिक्षक		41600	4992	3328	46592	6523	120	530	57093
४६	मुकेश पांडुरंग बद्दूरकर	आरोग्य निरिक्षक		31900	3828	2552	35728	5002	120	530	43932
४७	दगडू नागनाथ भोसले	आरोग्य निरिक्षक		30100	3612	2408	33712	4720	120	530	41490
४८	शेषराव लिंबाजी शिरशाट	आरोग्य निरिक्षक		31000	3720	2480	34720	4861	120	530	42711
४९	विजय औदुंबर साळुंके	आरोग्य निरिक्षक		31000	3720	2480	34720	0	120	530	37850
५०	अंबादास पल्यप्पा भंडारी	आरोग्य निरिक्षक		29200	3504	2336	32704	4579	120	530	40269
५१	सतीश सिद्धू व्हनमाने	आरोग्य निरिक्षक		31000	3720	2480	34720	4861	120	530	42711
५२	विठोबा महादेव शिंदीबांडे	आरोग्य निरिक्षक		34900	4188	2792	39088	0	120	530	42530
५३	वंदना विश्वनाथ कांबळे	आरोग्य निरिक्षक		32900	3948	2632	36848	0	120	530	40130
५४	जितेंद्र नागनाथ मोरे	आरोग्य निरिक्षक		30100	3612	2408	33712	4720	120	530	41490
५५	सुनील देसू राठोड	आरोग्य निरिक्षक		30100	3612	2408	33712	4720	120	530	41490
५६	अमोल प्रकाश कांबळे	आरोग्य निरिक्षक		31000	3720	2480	34720	4861	120	530	42711

५७	पांडुरंग विनायक कंदी	आरोग्य निरिक्षक		32900	3948	2632	36848	0	120	530	40130
५८	जावेदसाब मुर्तुजसाब अरब	आरोग्य निरिक्षक		39200	4704	3136	43904	0	120	530	47690
५९	विलास शंकर कदम	आरोग्य निरिक्षक		48200	5784	3856	53984	0	120	530	58490
६०	नागेशकुमार प्रभाकर धरणे	आरोग्य निरिक्षक		46800	5616	3744	52416	0	120	530	56810
६२	राहुल भुजंग मस्के	रोजंदरी आरोग्य निरीक्षक		12960	1555.2	1037	14515	2121	0	0	17673
६३	रिजवान अहमद ए.रजक पटेल	रोजंदरी आरोग्य निरीक्षक		12960	1555.2	1036.8	14515	2121	0	0	17673
६४	निशतख्तर खुदाबक्ष कनकुर्ती	रोजंदरी आरोग्य निरीक्षक		12960	1555.2	1036.8	14515	2121	0	0	17673
६५	दत्तात्रय कुरमय्या कानेपगोलू	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		29300	3516	2344		0	65	400	35625
६६	एम रफिक साहेबालाल जमादार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		30500	3660	2440		0	120	400	37120
६८	अनिल पांडुरंग बनसोडे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		35300	4236	2824		0	120	400	42880
६९	राहुल हरिबा बनसोडे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		31500	3780	2520		0	65	400	38265



७०	दावीद काशया गंदम	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		36400	4368	2912		0	120	460	44260
७१	संजय श्रावण सरवदे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		19900	2388	1592		0	65	400	24345
७२	नागमणी अरुण म्हेत्रे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		27600	3312	2208		0	65	400	33585
७३	अमर शरद हवालदार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		32000	3840	2560		0	65	400	38865
७४	शाल्मोन सुकय्या शिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		19900	2388	1592		0	65	430	24375
७५	दीपक शिवाजी वंजारे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		29300	3516	2344		0	65	400	35625
७६	नागेश दगडू कुर्ले	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		19900	2388	1592	22288	3120	65	2000	29065
७७	शंकर बाबुराव स्वामी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		28400	3408	2272		0	65	400	34545
७८	जाकीर हुसेन मोहम्मद गौस शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		30500	3660	2440		0	65	460	37125
७९	व्यंकटेश बाबय्या बावडेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		29300	3516	2344		0	65	400	35625
८०	प्रवीण मदुकर इंगळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		16048	1926	1284		0	65	400	19723
८१	संजीव अण्णासाहेब शिंदे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		30500	3660	2440		0	120	400	37120
८२	राजेश संगमेश्वर बिराजदार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		30500	3660	2440		0	120	400	37120
८३	विजयश्री प्रभाकर कदम	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		31700	3804	2536	35504	4971	65	2000	45076

८४	शाम बबलू वाल्मिकी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक		19900	2388	1592	22288	3120	65	400	27465
९४	विनायक राजशेखर आवटे	आरोग्य निरीक्षक		8560	0	0		0	0	0	8560

**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