

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा २००५

विभागीय कार्यालय क्र. १

सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर

महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार अधिनियम

२००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख

१ ते १७ बाबीची माहिती - (जून -२०२५)

कलम ४(१) (क)

विभागीय कार्यालय क्र. १ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ सो.म.पा. सोलापूर
पत्ता	: - दत्त चौक , सोलापूर
कार्यालयाचे प्रमुख	: - विभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	: - सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	: - नगर विकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ ची हद्दीतील वॉर्ड
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	: - लोकसेवा , दैनंदिन देखभाल , दुरुस्ती, कार्यालय अंगिकृतक्षेत्र
विभागाचे ध्येय /धोरण	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ हद्दी अंतर्गत राहणा-या नागरीकांच्या दैनंदिन अत्यावश्यक सेवा उदा - पाणी , लाईट , ड्रेनेज , आरोग्य विषयक इ. विषय सुविधा पुरवणे.
धोरण	: - जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ कडील नियुक्त सेवक : - विभागीय कार्यालय क्र. १ हद्दी अंतर्गत राहणा-या नागरीकांच्या दैनंदिन अत्यावश्यक सेवा उदा पाणी , लाईट , ड्रेनेज , आरोग्य विषयक इ. विषय सुविधा पुरवणे.
कामाचे विस्तृत	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ कडील हद्दीतील सुविधा पुरविणे. उदा. पिण्याचे पाणी , सार्व. संडास , ड्रेनेज , रस्ते , परिसर स्वच्छता , म.न.पा शाळा व इमारती स्वच्छता , आरोग्य विषयक धोरण राबविणे इ. कामे करणेचे व्यापक प्रमाणात सदर कार्यालयाकडून करण्यात येतात.
मालमत्तेचा तपशिल	: - विभागीय कार्यालय क्र. १ कडील इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा	: - नागरीकांना सुविधा पाणी , लाईट , ड्रेनेज , आरोग्य विषयक इ. विषय सुविधा पुरवणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये:-	सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	: - २७४०३७०
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट	: - रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: - सकाळी ८.०० ते ४.०० तांत्रिक सेवक विभागीय कार्यालयाची वेळ ९.४५ ते १.३० २.०० ते ६.१५

कलम ४ (१) ख (१)
विभागीय कार्यालय क्र. १ कडील आकृतीबंधनुसार

अ. क्र	पदनाम	वेतनश्रेणी (रुपये)	ग्रेड पे	वि का क्र. १ कडील मंजूर पदे	वि का क्र. १ कडील भरलेली पदे	वि का क्र. १ कडील रिक्त पदे
१	सहाय्यक आयुक्त (विभागीय अधिकारी)	९३००-३४८००	४४००	१	०	१
२	सहाय्यक अभियंता	९३००-३४८००	५४००	२	२	०
३	कार्यालय अधीक्षक	९३००-३४८००	४३००	१	०	१
४	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) (अवेक्षक स्थापत्य)	९३००-३४८००	४३००	६	२	४
५	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) (विज पर्यवेक्षक)	९३००-३४८००	४३००	१	०	१
६	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	५२००-२०२००	२८००	१	१	०
७	भूमापक	५२००-२०२००	२८००	०	०	०
८	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	५२००-२०२००	२८००	२	२	०
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	५२००-२०२००	२४००	२	०	२
१०	सहाय्यक विज पर्यवेक्षक	५२००-२०२००	२४००	०	०	०
११	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	५२००-२०२००	१९००	६	५	१
१२	वाहनचालक	५२००-२०२००	१९००	१	१	०
१३	वायरमन	५२००-२०२००	१९००	१	१	०
१४	पाईप फिटर	५२००-२०२००	१९००	३	२	१
१५	सुतार	५२००-२०२००	१९००	०	०	०
१६	गवंडी	५२००-२०२००	१९००	०	०	०
१७	वडार	५२००-२०२००	१९००	०	०	०
१८	मेस्त्री	५२००-२०२००	१९००	०	०	०
१९	जमादार /मुकादम	५२००-२०२००	१८००	०	०	०
२०	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	२	२	०
२१	मजूर	४४४०-७४४०	१३००	३२	२६	६
२२	रखवालदार	४४४०-७४४०	१३००	१	०	१
२३	लॅम्प लायटर	४४४०-७४४०	१३००	३	२	१
२४	लॅम्प लायटर मदतनीस	४४४०-७४४०	१३००	०	०	०
	एकूण			६५	४६	१९

टिप - आकृतीबंध मध्ये पद नाही असे जादा सेवक

- १) भूमापक - ०१
- २) वडार - ०२
- ३) जमादार - ०१
- ४) रोजंदारी मजूर ०२
- ५) कनिष्ठ अभियंता ०१ (पगार भूमी व मालमत्ताला काम वि का क्र. १)

कलम ४(१) ख (२)

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
१	विभागीय अधिकारी सहाय्यक आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार सोलापूर महानगरपालिकेचे कामकाज चालते. अनुषंगाने विभागीय कार्यालय क्र. १ चे कामकाज पाहणे. सदस्यांनी दिलेले वेगवेगळे प्रस्तावावरून त्यांचे वार्डातील भांडवली कामे अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार करणे , वि का क्र. १ कडील क. अभियंता , मु.आ.नि.यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे , मा. सदस्यांच्या नागरीकांच्या तक्रारी नुसार वॉर्डना भेटी देणे व त्यांचे तक्रारीचे निवारण करणे , मा. आयुक्त , मा. सहा. आयुक्त (स) , मा. सहा. आयुक्त (म), यांचे आदेशानुसार ठरलेल्या बैठकांना हजर राहणे , त्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे , मा. स्थायी समिती , मा. स्थापत्य समिती, मा. सर्व साधारण सभांना हजर राहणे , वि का क्र. १ कडील नागरीकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	१.आस्थानावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २.विभागीय अधिकारी यांना कामात सहाय्य करणे. ३.मा. प्रभाग समिती सभा आयोजन करण्यास विभागीय अधिकारी यांना मदत करणे.
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	१.सर्व आस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे , माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे. मा. प्रभाग समिती कामकाज पाहणे. २.विवाह नोंदणी कामकाज पाहणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१. मुख्य आस्थापना कामकाज पाहणे व व.मु.ले. यांना मदत करणे. नगरअभियंता आस्थापना काम पाहणे. २. सार्व. आ. अभियंता आस्थापना काम पाहणे. लाईट विभाग आस्थापना इले. सुपरवायझर यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ३.आरोग्य विभागाकडील चतुर्थ श्रेणी सेवकांचे सेवा पुस्तक हाताळणे व सेवानिवृत्त प्रकरण पाहणे. ४.विभागीय कार्यालयाकडे येणा-या पत्रव्यवहारांची , आदेशाची (आवक-जावक)नोंद पाहणे. ५. मुख्य आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे आरोग्य विभाग आस्थाना काम पाहणे व मु.आ.नि. यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
५	शिपाई	१.विभागीय कार्यालयातील स्वच्छता करणे ऑफीसमधील अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. २.विभागीय कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण घेवाण व ऑफीस मधील कामकाज पाहणे.

तांत्रिक विभाग

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
१	सहा. अभियंता	रस्ते , पाणी , ड्रेनेज गटारी इत्यादीची कामे नियमानुसार विहित केलेल्या कार्यपध्दतीने पूर्ण करणे .. ही कामे कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून करून घेणे व मा. सदस्यांच्या व नागरीकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे व मानवी सुविधा पुरवण या सर्व कामामध्ये मा. विभागीय अधिकारी यांना मदत करणे.
२	कार्यालय अधिक्षक	वि का क्र. १ कडील कनिष्ठ अभियंता ,सहा अभियंता, व मु ले यांचे मु.आ.नि. यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे , मा. सदस्यांच्या नागरीकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे , मा. आयुक्त , मा. विभागीय अधिकारी , यांचे आदेशानुसार ठरलेल्या बैठकांना हजर राहणे , त्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे , मा. स्थायी समिती , मा. स्थापत्य समिती, मा. सर्व साधारण सभांना हजर राहणे , वि का क्र. १ कडील नागरीकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे. मा. विभागीय अधिकारी यांना कामात सहाय्य करणे व आदेशाचे पालन करणे.
३	कनिष्ठ अभियंता	पी एच ई. १ हद्दीतील नागरीकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार इस्टीमेट तयार करणे , मंजूरी घेणे , टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमूण दिलेल्या वाडात पिण्याचे पाईप लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे , तसेच नागरीकांच्या पाणी विषयक आलेल्या तक्रारी दूर करणे. २.विशेषता ड्रेनेज लाईन मेटेनन्स पाहणे व अभियंता यांना सहाय्य करणे , मा. सदस्यांच्या व नागरीकांच्या तक्रारी दूर करणे व मा विभागीय अधिकारी आदेश देतील या प्रमाणे काम करणे. सी. ई १. हद्दीतील नागरीकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार इस्टीमेट तयार करणे व मंजूरी घेणे टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वाडात नविन रस्ते तयार करणे व दुरुस्ती करणे , बांधकाम करणे इ कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
४	भूमापक	१.सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विभागाकडील अभियंतांनी दिलेल्या सुचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे , नकाशे तयार करणे व अभियंतानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करून घेणे. २.नगर अभियंता विभागाकडील अभियंता यांना दिलेल्या सुचनाप्रमाणे जोगची मोजमापे घेणे , नकाशे तयार करणे व अभियंतानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
५	वाहनचालक	हद्दीतील आजोरा उचलणे , भर घालणे या कामी असणा-या वाहनावरीत वाहन चालकानी काम पाहणे. नेमूण दिलेल्या वाडात कचरा मोटार नेणे, आरोग्य निरीक्षक यांच्या आदेशाने रुटिंग प्रमाणे कचरा उचलणे व कचरा खत डिपो येथे टाकणे. मा. सदस्य व नागरीकांचे कचरा तक्रारी बाबत निरसन करणे.
६	गवंडी	विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत म.न.पा इमारती , शाळा , समाज मंदीर , सार्व. शौचालय , ई. टिकाणी बांधकाम करणे व दुरुस्ती करणे.
७	वडार	विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नविन टाकण्यात येणा-या उदा. पिण्याचे लाईन , ड्रेनेज लाईन मध्ये जमीन खोदातना कठीण दगड लागल्यास फोडण्याचे काम करणे.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
८	पाईप फिटर	विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नविन पाईप लाईन घालताना मदत करणे , नविन नळ कनेक्शन देणे , दुरुस्ती करणे व अभियंता आदेश देतील त्या प्रमाणे काम करणे.
९	जमादार	१.नेमूण दिलेल्या वार्डांतून मुकादम यांच्याकडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करुन घेणे व त्यांच्या वर देखरेख करणे. २.नेमूण दिलेल्या वार्डांतून मुकादम यांच्याकडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करुन घेणे व त्यांच्या वर देखरेख करणे.
१०	इले. सुपरवायझर	वि का क्र. १ हद्दी अंतर्गत इले. पोल उभारणे , लाईन ओढणे , त्यावर दिवे बसविणे कामाचे इस्टीमेट तयार करणे , मंजूरी घेणे ही सर्व कामे मा. सदस्य व नागरीकांच्या प्रस्तावानुसार एम.एस.ई.बी यांचे कडून करुन घेणे. तसेच हद्दीतील रस्तेवरील दिवे मटेनन्स करणे हद्दीतील म.न.पा शाळा येथील लाईट फिटींग करणे , दुरुस्ती करणे ही सर्व कामे लाईट इन्सपेक्टर व लॅम्प लाईटर यांचेकडून करुन घेणे व त्यांच्यावर देखरेख करणे तसेच मा. विभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
११	लाईट इन्सपेक्टर	इले. सुपरवायझर यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे तसेच इले. लॅम्प लाईटर व वायरमन यांचेवर देखरेख ठेवणे.
१२	वायरमन	वि का क्र. १ कार्यालय अंतर्गत येणा-या म.न.पा इमारतीतील इले. फिटींग करणे , दुरुस्ती करणे व इले. सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१३	लॅम्प लायटर लॅम्प लायटर मदतनीस मजूर	वि का क्र. १ कार्यालय अंतर्गत येणा-या नेमूण दिलेल्या वार्डातील रस्तेवरील दिवे वेळेत चालू करणे व वेळेत बंद करणे. तसेच हद्दीतील बंद पडलेले दिवे आठवडयातून नेमून दिलेल्या दिवशी चालू करणे. रोजच्या रोज हद्दीत फिरुन बंद दिव्याची खात्री करणे तसेच रस्त्यावरील लाईन बंद असल्यास त्वरीत एम.एस.ई.बी यांना कळविणे तसेच रिपोर्ट देणे इले. सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१४	मजूर	विभागीय कार्यालय क्र. १ कडील डंपरवर कामकाज करणे. कार्यालयातील स्वच्छता करणे पाणी व इतर कामे करणे. इले. सुपरवायझर यांचेकडील लाईट संबंधित कामे करणे. अवेक्षक सांगतील ती प्रभागातील दैनंदिन दुरुस्तीचे कामे करणे. जेटींग मशीन वर कामकाज करणे. अवेक्षक यांचे प्रभागातील ड्रेनेज संबंधित कामे करणे. सर्व अवेक्षक यांचे प्रभागातील पाणीपुरवठा संबंधित कामे करणे.
१५	रखवालदार	स्मशानभूमीकडील देखभाल रखवालदारी करणे.

कलम ४(१) ख (३)

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याचे कार्यपध्दती ही मा. सहा. आयुक्त यांचे मार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. सहा. आयुक्त स), मा. सहा. आयुक्त (म) व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट) यांचेकडून परिवेक्षण केले जात व उत्तर दायित्व हे संबंधित काम करणा-या विभागाकडे जाते.

कलम ४(१) ख (४)

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याचे कार्यपध्दती ही मा. सहा. आयुक्त यांचे मार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. सहा. आयुक्त स), मा. सहा. आयुक्त (म) व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट) यांचेकडून परिवेक्षण केले जात व उत्तर दायित्व हे संबंधित काम करणा-या विभागाकडे जाते.

कलम ४(१) ख (५)

महाराष्ट्र नागरी सेवा शर्ती १९८१ (रजा) व (वर्तणूक) तसेच महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ तसेच शासन निर्णय व परिपत्रके अन्वये कार्य पार पाडली जातात.

कलम ४(१) ख (६)

शासन निर्णयानुसार कर्मचा-याला त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे प्रकरण सहा. संच पध्दतीने अ ब क ड या वर्गवारीने अद्यावय आहे.

कलम ४(१) ख (७)

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार प्रभाग समिती शासन सुचने अनुसार गठत आहे. त्यानुसार प्रश्न , गा-हाणी , नागरीकांना आवश्यक सोयी बाबतचे कामकाज प्रभाग समिती सदस्यामार्फत काढण्यात येऊन त्याचे निवारण करणेची तरतूद आहे. नागरीकांच्या तक्रारी स्वीकारणे व संपर्कासाठी आठवडयातील बुधवार हा दिवस ठरविण्यात आला आहे.

कलम ४(१) ख (८)

प्रभाग समितीचे कामकाज जनतेसाठी खुले आहे व या समितीची कार्यवृत्ते लोकासाठी पहावयास मिळतात. या समितीचे सदस्याकडून सल्ला देणेच व मार्गदर्शन करणेचे काम केले जाते.

कलम ४(१) ख (९)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशिका कलम ४ (१)(ख) १० मध्ये नमूद केलेल्या तक्ते नुसार.

विभागीय कार्यालय क्र. १

मुख्य कार्यालय आस्थापना

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	मो. नं	एकूण पगार
१	सौ. सुजाता प्रकाश वाळके	व.मु.ले	३	६/४/२०२३	९०४९२०५८८१	७०८३६/-
२	श्रीमती संगिता विकास शिंदे	क.श्रे.लि	३	१/१०/२०१८	९४०६६९०७२६९	४७२४०/-
३	श्रीमती शितल कुणाल कसबे	क.श्रे.लि	३	८/६/२०२३	८३०८८०८८१७	३७२५१/-
४	कु. मारोनी किसन चव्हाण	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२०१८	८७६७५०७५५०	४३४९९/-
५	श्री चंद्रमणी किसन कांबळे	क.श्रे.लि	३	८/६/२०१८	८६६८४२७४८१	५६९७६/-
६	श्री सुरेश देविदास जोशी	क.श्रे.लि	३	१६/९/२०२३	९९६०५४०४५६	५१६८५/-
७	श्री योगेश किसन जानकर	वाहनचालक	३	२७/१०/२०२१	९१७२६८७२६८	३५१४५/-
८	श्री जैनोद्दीन पैगंबर पठाण	शिपाई	४	१९/१२/२०१८	९८५०४०९५५४	४३९८५/-
९	श्री श्रीनिवास रामय्या मंदापूरे	शिपाई	४	८/८/२०१२	८८८८७८५५५०	४०१९३/-
१०	प्रकाश सुदाम सावंत	सहा. अभियंता	२	६/२/२०२४	९४२३९९२८७४	११८६४०/-
११	विजय राणुसिंग शिवशिंगवाले	भूमापक	३	१८/१२/२०१८	९४२३९९३९४९	५४८१६/-
१२	अशोक ज्ञानोबा शिंदे	पाईप फिटर	३	१/११/२०१२	९४२१२७२४२८	५०१७५/-
१३	विनोद प्रकाशराव गुर्जर	पाईप फिटर	३	२७/६/२०२४	९९२३६१०६१८	१९९००/-
१४	संजीवकुमार धर्मा सातपुते	मजूर	४	२८/२/२००३	९८६०६७२९१८	४९४०५/-
१५	विजयकुमार छत्रपती यामजले	मजूर	४	७/९/२०१९	७३८७९७२१३३	२७५६१/-
१६	रोहित वाल्मिकी जिडडेलू	मजूर	४	२५/९/२४	९६७३०९४९०७	१५०००/-
१७	अविनाश विद्याधर अंत्रोळीकर	सहा. अभियंता	२	१४/६/२०२४	९४२२४५७९२७	१३६९६६/-
१८	कु. दिपाली प्रभाकर चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	२	२७/६/२०२४	९४०५९३०९११	३८६००/-
१९	कालीदास दत्तु कोरे	जमादार	४	८/१२/२०१२	९४२१०२५९३३	६१५४१/-
२०	अरुन नारायण ननवरे	मजूर	४	२०/१/२००३	९५२७२९६१३४	४९३७५/-
२१	सिकंदर अब्बासअली शेख	मजूर	४	२०/१/२००३	८२७५१५९८७७	४९३७५/-
२२	सुभाष पंढरी चव्हाण	मजूर	४	२१/११/२००२	८८८८३२३५१	४९३७५/-

२३	शंकर रामचंद्र सुरे	मजूर	४	२८/६/२००३	९७६५५८८९७३	५०९५०/-
२४	रतन सनातन गायकवाड	मजूर	४	१३/७/२००४	९९२२५२०७५४	४५२१७/-
२५	आण्णा सुखदेव चव्हाण	मजूर	४	२०/१/२००३	९८९०३१६०१२	५०७६१/-
२६	लक्ष्मण बब्रुवान धनवडे	मजूर	४	२८/५/२००३	८४५९१३५४३९	५०७६१/-
२७	बिरुदेव तुकाराम खांडेकर	मजूर	४	२/९/२०१७	९९२२८२२५७८	३६३७४/-
२८	नागेश दत्तात्रय चंद्री	मजूर	४	२/९/२०१४	९१७५७१२६४७	३४७९९/-
२९	रंगनाथ पुजारी म्याकल	मजूर	४	१६/८/२००१	-	४६६०३/-
३०	राहूल किसन बागले	मजूर	४	१०/८/२०१०	९८८१४२२१०५	३४७४४/-
३१	आप्यासाहेब रामचंद्र दोडमणी	मजूर	४	१९/१/२०१६	९६६५९९७१३८	३२७३२/-
३२	धम्मविजय अरविंद पात्रे	मजूर	४	४/७/२०१५	८७८८००९७५२	२६२३८/-
३३	धोंडूसिंग माधवसिंग ठाकूर	मजूर	४	१०/१०/२०२२	८०८०१५८७९६	४७१०१७/-
३४	अजिंक्य मधुकर साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	२	२७/६/२०२४	९६६५२०३६१४	३८६००/-
३५	व्यंकटेश गुडशेलू	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	३	२७/१०/२०२४	९७०३३५४४५३	५४५७४/-
३६	गौरव सुहास सस्ते	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	३	१६/२/२०२४	८३०८३१९५५१	२९२००/-
३७	बिराप्पा अंबादास काळे	वडार	३	१/११/२०१३	९३७३७४१०७०	५१९३८/-
३८	अर्जुन मारुती मंजुळे	वडार	३	१५/३/२००३	-	५१६५७/-
३९	आप्या किसन हेगडे	मजूर	४	२०/१/२००३	-	४९४०५
४०	सुनिल शंकर शिंदे	मजूर	४	२०/१/२००३	९१३०११५१२८	४९४०५/-
४१	श्रीमती लक्ष्मी मारुती निकाळजे	मजूर	४	१/७/२०१७	८४२१०९८०४३	३४८२९/-
४२	बालाजी पांडुरंग सुरवसे	मजूर	४	५/११/२०१५	८९७५२६४७०४	३४८२९/-
४३	दत्तात्रय विठठल ढोबळे	मजूर	४	२/१/२०१७	९९२१६५९७५३	३२७५२/-
४४	नागेश दगडू कुंभार	मजूर	४	१९/९/२०१६	९२८४५३८७५१	३२७५२/-
४५	शावरसिध्द मलकारी शिंदीबंदे	मजूर	४	१०/८/२०१५	७७७४८४११२०	३२७५२/-
४६	सतीश इरप्पा गजधाने	मजूर	४	१०/१०/२०१८	९९७०४३३५३८	३१८८७/-

४७	नितिन बाबुशा बेळळे	मजूर	४	२५/९/२४	-	१५०००/-
४८	श्रीकांत देविदास मडिखांबे	रोजंदारी मजूर	४	१५/७/२०१०	८७८००९७५२	१६६११/-
४९	प्रकाश संभाजी देढे	वायरमन	३	१/२/२००३	९४२०७१९३१५	५८७६०/-
५०	आप्पासाहेब मल्लिकार्जुन मनगोळी	लॅम्प लायटर	४	१६/७/१९९७	९९२३३६९९९८	५६५४९/-
५१	भिकु मारुती पवार	लॅम्प लायटर	४	१०/१२/२००८	८३०८२९२९९९	३९२७१/-
५२	चंद्रकांत पी. एकेळी	मजूर	४	१०/८/२०१०	९६२३७२२०२२	४०९६३/-
५३	अर्जुन दत्तात्रय काळे	रोजंदारी मजूर	४	२४/११/१९९२	७३५०१८४४६७	०
५४	निखिल देविदास ढाले	शिकाऊ उमेदवार	४	३०/०१/२०२४	-	११७००/-

कलम ४ (१) (ख) (१०)

कर्मचारी व अधिकारी यांना मिळणारे वेतन यांचा तक्ता सोबत जोडला आहे.

विभागीय कार्यालय क्र. १

अ.क्र	सेवकाचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मुळवेतन	महागाई	घरभाडे	स्थानिक पूरक भत्ता /वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते ई.पी.एफ मनपा हिस्सा /डि.सी.पी.एस	अपंग भत्ता	एकूण
१	सौ. सुजाता प्रकाश वाळके	व.मु.ले	५२००-२०२००	४५४००	१६३४४	८१७२	१२० ८००	-	-	७०८३६/-
२	श्रीमती संगिता विकास शिंदे	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	२६८००	९६४८	४८२४	६५ ८००	५१०३	-	४७२४०/-
३	श्रीमती शितल कुणाल कसबे	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	२११००	७५९६	३७९८	६५ ६७५	४०१७	-	३७२५१/-
४	कु. मारोनी किसन चव्हाण	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	२३८००	८५६८	४२८४	६५	४५३२	२२५०	४३४९९/-
५	श्री चंद्रमणी किसन कांबळे	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	३६४००	१३१०४	६५५२	१२० ८००	-	-	५६९७६/-
६	श्री सुरेश देविदास जोशी	क.श्रे.लि	५२००-२०२००	३३०००	११८८०	५९४०	६५ ८००	-	-	५१६८५/-
७	श्री योगेश किसन जानकर	वाहन चालक	५२००-२०२००	१९९००	७१६४	३५८२	३५ ६७५	३७८९	-	३५१४५
८	श्री जैनोद्यीन पैगंबर पटाण	शिपाई	४४७०-७४४०	२८०००	१००८०	५०४०	३५ ८००	३०	-	४३९८५/-
९	श्री श्रीनिवास रामय्या मंदापूरे	शिपाई	४४७०-७४४०	२२८००	८२०८	४१०४	३५ ६७५	३० ४३४१	-	४०१९३/-

१०	प्रकाश सुदाम सावंत	सहा. अभियंता	९३००-३४८००	७५५००	२७१८०	१३५९०	१२० १८००	४५०	-	११८६४०/-
११	विजय राणुसिंग शिवशिंगवाले	भूमापक	५२००-२०२००	३४९००	१२५६४	६२८२	१२० ८००	१५०	-	५४८१६/-
१२	अशोक ज्ञानोबा शिंदे	पाईप फिटर	५२००-२०२००	३२०००	११५२०	५७६०	६५ ८००	३०	-	५०१७५/-
१३	विनोद प्रकाशराव गुर्जर	पाईप फिटर	५२००-२०२००	१९९००	-	-	-	-	-	१९९००/-
१४	संजीवकुमार धर्मा सातपुते	मजूर	४४७०-७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	३०	-	४९४०५/-
१५	विजयकुमार छत्रपती यामजले	मजूर	४४७०-७४४०	१५०००	५५८०	२७९०	३५ ६७५	३० २९५१	-	२७५६१/-
१६	रोहित वाल्मिकी जिडडेलू	मजूर	४४७०-७४४०	१५०००	-	-	-	-	-	१५०००/-
१७	अविनाश विदयाधर अंत्रोळीकर	विभागीय अधिकारी	९३००-३४८००	८७४००	३१४६४	१५७३२	१२० १८००	४५०	-	१३६९६६/-
१८	कु. दिपाली प्रभाकर चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००	३८६००	-	-	-	-	-	३८६००/-
१९	कालोदास दत्तु कोरे	जमादार	५२००-२०२००	३९४००	१४१८४	७०९२	६५ ८००	-	-	६१५४१/-
२०	अरुन नारायण ननवरे	मजूर	४४७०-७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	-	-	४९३७५/-
२१	सिकंदर अब्बासअली शेख	मजूर	४४७०-७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	-	-	४९३७५/-
२२	सुभाष पंढरी चव्हाण	मजूर	४४७०-७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	-	-	४९३७५/-
२३	शंकर रामचंद्र सुरे	मजूर	४४७०-७४४०	३१५००	११३४०	५६७० १५७५	६५ ८००	-	-	५०९५०/-
२४	रतन सनातन गायकवाड	मजूर	४४७०-७४४०	२८८००	१०३६८	५१८४	६५ ८००	-	-	४५२१७/-
२५	आण्णा सुखदेव चव्हाण	मजूर	४४७०-७४४०	३२४००	११६६४	५८३२	६५ ८००	-	-	५०७६१/-

२६	लक्ष्मण बब्रुवान धनवडे	मजूर	४४७०- ७४४०	३२४००	११६६४	५८३२	६५ ८००	-	-	५०७६१/-
२७	बिरुदेव तुकाराम खांडेकर	मजूर	४४७०- ७४४०	१९७००	७०९२	३५४६	६५	३७५१	२२५०	३६३७४/-
२८	नागेश दत्तात्रय चंद्री	मजूर	४४७०- ७४४०	१९७००	७०९२	३५४६	३५ ६७५	३७५१	-	३४७९९/-
२९	रंगनाथ पुजारी म्याकल	मजूर	४४७०- ७४४०	२९७००	१०६९२	५३४६	६५ ८००	-	-	४६६०३/-
३०	राहूल किसन बागले	मजूर	४४७०- ७४४०	२२१००	७९५६	३९७८	३५ ६७५	-	-	३४७४४/-
३१	आप्पासाहेब रामचंद्र दोडमणी	मजूर	४४७०- ७४४०	१८५००	६६६०	३३३०	३५ ६७५	३५२२	-	३२७२२/-
३२	धम्मविजय अरविंद पात्रे	मजूर	४४७०- ७४४०	१४८०६	५३३०	२६६५	३० ५८८	२८१९	-	२६२३८/-
३३	धोंडूसिंग माधवसिंग ठाकूर	मजूर	४४७०- ७४४०	२८५००	१०३६८	५१८४	६५	-	२७००	४७११७/-
३४	अजिंक्य मधुकर साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	९३००- ३४८००	३८६००	-	-	-	-	-	३८६००/-
३५	व्यंकटेश गुडशेलू	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	५२००- २०२००	२९२००	१०५१२	५२५६	१२० ८००	१२६ ५५६०	-	५१५७४/-
३६	गौरव सुहास सरते	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	५२००- २०२००	२९२००	-	-	-	-	-	२९२००/-
३७	विराप्पा अंबादास काळे	वडार	५२००- २०२००	२८४००	१०२२४	५११२	६५	३० ५४०७	२७००	५१९३८/-
३८	अर्जुन मारुती मंजुळे	वडार	५२००- २०२००	३४३००	१०६३३	६१७४	१२० ४००	३०	-	५१६५७/-
३९	आप्पा किसन हेगडे	मजूर	४४७०- ७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	३०	-	४९४०५/-
४०	सुनिल शंकर शिंदे	मजूर	४४७०- ७४४०	३१५००	११३४०	५६७०	६५ ८००	३०	-	४९४०५/-

४१	श्रीमती लक्ष्मी मारुती निकाळजे	मजूर	४४७०-७४४०	१९७००	७०९२	३५४६	३५ ६७५	३० ३७५१	-	३४८२९/-
४२	बालाजी पाडुरंग सुरवसे	मजूर	४४७०-७४४०	१९७००	७०९२	३५४६	३५ ६७५	३० ३७५१	-	३४८२९/-
४३	दत्तात्रय विठ्ठल ढोबळे	मजूर	४४७०-७४४०	१८५००	६६६०	३३३०	३५ ६७५	३० ३५२२	-	३२७५२/-
४४	नागेश दगडू कुंभार	मजूर	४४७०-७४४०	१८५००	६६६०	३३३०	३५ ६७५	३० ३५२२	-	३२७५२/-
४५	शावरसिध्द मलकारी शिंदीबंदे	मजूर	४४७०-७४४०	१८५००	६६६०	३३३०	३५ ६७५	३० ३५२२	-	३२७५२/-
४६	सतीश इरप्या गजधाने	मजूर	४४७०-७४४०	१८०००	६४८०	३२४०	३५ ६७५	३० ३४२७	-	३१८८७/-
४७	नितिन बाबुशा बेळळे	मजूर	४४७०-७४४०	१५०००	-	-	-	-	-	१५०००/-
४८	श्रीकांत देविदास मडिखांबे	रोजंदारी मजूर	द.रो. ५३५	१४४४५	-	-	-	१९६६	-	१६४११/-
४९	प्रकाश संभाजी देहे	वायरमन	३७५००	१३५००	६७५०	१२० ८००	६०	३०	-	५८७६०/-
५०	आप्पासाहेब मल्लिकार्जुन मनगोळी	लॅम्प लायटर	३६१००	१२९९६	६४९५	६५ ८००	६०	३०	-	५६५४९/-
५१	भिकु मारुती पवार	लॅम्प लायटर	२४९००	८९६४	४४८२	३५ ८००	६०	३०	-	३९२७१/-
५२	चंद्रकांत पी. एकेळळी	मजूर	२२८००	८२०८०	४१०४	३५ ६७५	४३४१	-	-	४०१६३/-
५३	अर्जुन दत्तात्रय काळे	रोजंदारी मजूर	दि. २६/०९/२०२३ पासून आजारी असल्याने सदर सेवक गैरहजर आहे.							०
५४	निखिल देविदास ढाले	शिकाऊ उमेदवार	-	११७००	-	-	-	-	-	११७००/-

कलम ४(१) ख (१२)

सर्व योजनाचा तपशील हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट यांच्याकडे उपलब्ध असून या योजना हेड ऑफ दि डिपार्टमेंटकडून कार्यान्वित होत असतात.

अंदाजपत्रकाच्या बाबींवरून मुख्य लेखापाल यांचेकडून अभिप्राय प्राप्त करून घेऊन अंदाजपत्रकामील बाबींवरील रक्कम खर्च केली जाते व ती काम करणा-या मक्तेदाराला बिल रुपाने अदा केली जाते. या पध्दतीने म.न.पा कडून विभागीय कार्यालयाला अर्थ सहाय्य केले जाते. त्याच्या लाभार्थींचा तपशील हा वर्क रजिस्टरवर नोंदविणेत येतो.

कलम ४(१) ख (१३)

याबाबतची माहिती विभागीय कार्यालयाकडे नसून महानगरपालिकेकडे उपलब्ध होईल.

कलम ४(१) ख (१४)

या कार्यालयाची माहिती ही कर्मचारी निहाय सहा. संच पध्दतीने अ ब क ड अभिलेखामध्ये अद्यावयत करण्यात आली आहे.

कलम ४(१) ख (१५)

विभागीय कार्यालय क्र. १ येथील उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविणेसाठी उपलब्ध असलेल्या खालील प्रमाणे दिल्या आहेत.

१.दर बुधवारी एक अधिकारी व लिपीक यांना सदर दिवशी कार्यालयाची आश्यक ती माहिती देणेसाठी सकाळी १०.०० ते ४.०० पर्यंत राखून ठेवलेले आहे.

२.नागरीकांनी अभिलेख तपासणीसाठी विनंती केल्यास त्यांना तशी सुविधा उपलब्ध करून दिली जाते.

३.तसेच एक खिडकी स्वागत कराची माहिती मिळविणेची सुविधा आहे.

४.कार्यालयातील वेळेत संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. २७४०३७० ने संपर्क साधणेची आहे.

कलम ४(१) ख (१६)

अ) जन माहिती अधिकारी :-

अ.क्र	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नं	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.व्ही.कन्ना	सहा. अभियंता	दत्त चौक , सोलापूर	०२१७- २७४०३७०	विभागीय कार्यालय क्र. १ चे क्षेत्र	मा. विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता
२	श्री पी.एस. सावंत	सहा. अभियंता				
३	श्री के.ए. फत्तेवाले	कनिष्ठ अभियंता				
४	कु. डि पी. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता				
५	श्री ए. एम. साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता				
६	श्री भाऊसाहेब गेजगे	इले. सुपरवायझर				
७	सौ. एस.पी. वाळके	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक				

ब) सहा. जनमाहिती अधिकारी :-

अ.क्र	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नं	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री व्ही. आर. शिवशिगवाले	भूमापक	दत्त चौक , सोलापूर	०२१७- २७४०३७०	विभागीय कार्यालय क्र. १ चे क्षेत्र	मा. विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता
२	श्री जे.व्ही. सस्ते	भूमापक				
३	श्री सी.के. कांबळे	क.श्रे.लि				
४	श्री एस.डी. जोशी	क.श्रे.लि				
५	कु. एम.के. चव्हाण	क.श्रे.लि				
६	श्रीमती एस.के. कसबे	क.श्रे.लि				

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई. मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.व्ही. अंत्रोळीकर	विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता	विभागीय कार्यालय क्र. १	दत्त चौक , सोलापूर	०२१७- २७४०३७०	Zonalofficer1smc@gmail.com	-

कलम ४(१) ख (१७)

सदर माहिती हि बदली पदोन्ती इ. मुळे बदल झाल्यास वेळोवेळी दुरुस्ती करण्यात येईल. तसेच शासनाच्या आदेशान्वये योजना व सुविधा नागरीकांना पुरविण्याची माहिती विभागीय कार्यालयाकडे उपलब्ध करण्यात येईल.

सोलापूर

दि. २५/०६/२०२५

विभागीय अधिकारी
वि. का. क्र. १ , सो. म. पा.सोलापूर