

# केंद्रीय माहिती अधिकार

## कायदा - २००५

विभागीय कार्यालय क्रमांक - २

सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५

माहिती अधिकार कलम ४ (१) ख १ ते १७

ची माहिती

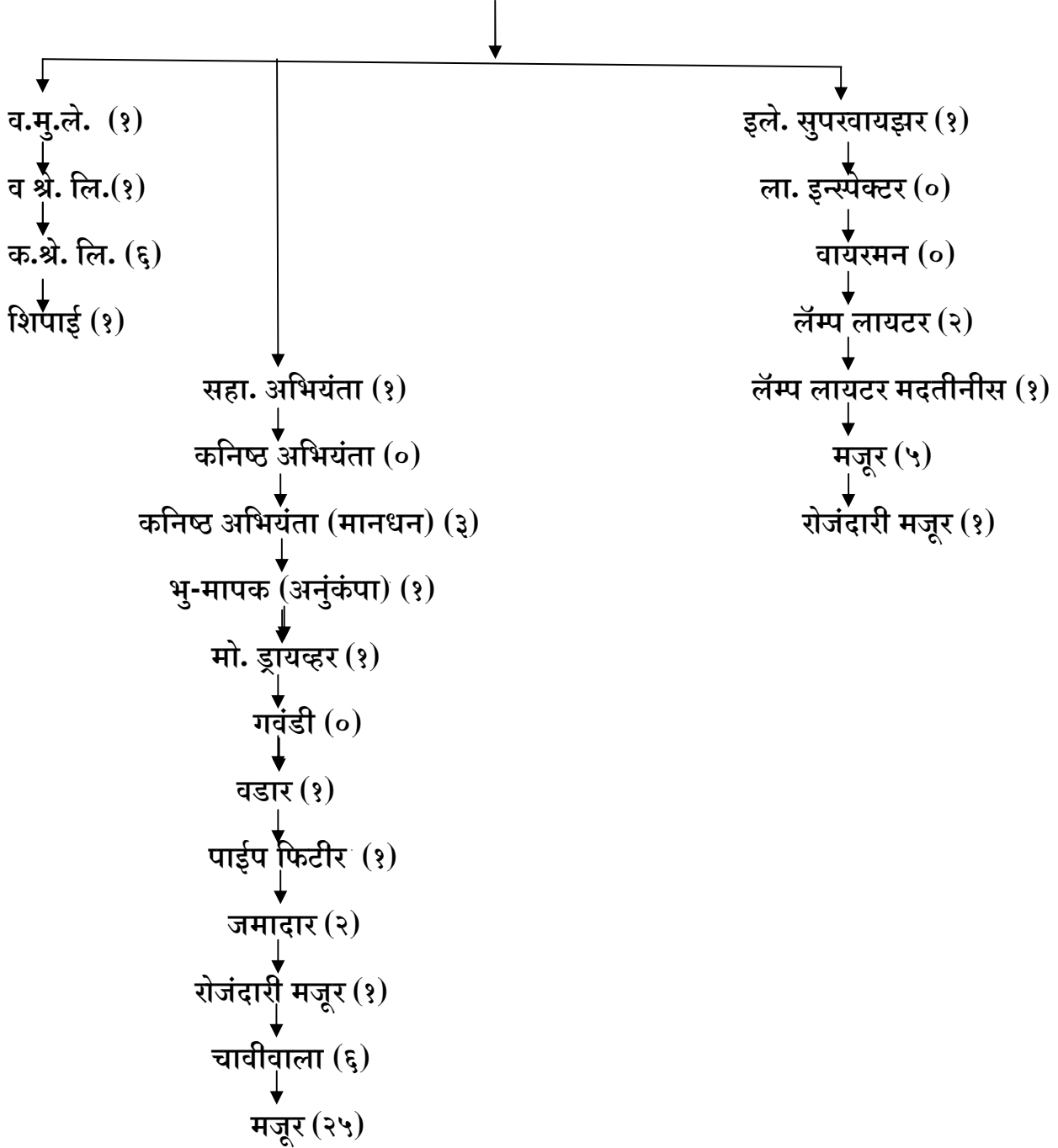
## कलम ४ (१) (क)

### विभागीय कार्यालय क्र. २ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	विभागीय कार्यालय क्र. २ सो. म. पा. सोलापूर
पत्ता	म. न.पा. शाळा क्रं. ८ राजेंद्र चौक रविवार पेठ, सोलापूर
कार्यालयाचे प्रमुख	विभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	नगरविकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यालय क्रं. २ ची हद्दीतील प्रभाग
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	लोकसेवा, दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती. कार्यालय अंगिकृतक्षेत्र
विभागाचे ध्येय / धोरण	विभागीय कार्यालय क्र. २ हद्दी अंतर्गत राहणाऱ्या नागरीकांच्या दैनंदिन अत्यावश्यक सेवा उदा. पाणी, लाईट, ड्रेनेज, आरोग्य विषयक इ. विषयक सुविधा पुरविणे.
धोरण	जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	विभागीय कार्यालय क्र. २ कडील नियुक्त सेवक विभागीय कार्यालय अंतर्गत हद्दीत उदा. पाणी, ड्रेनेज, लाईट व आरोग्य विषयक सेवा व स्वच्छता पुरविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	विभागीय कार्यालय क्र. २ कडील हद्दीतील नागरिकांना सूविधा पुरविणे. उदा. पिण्याचे पाणी, सार्व. संडास, ड्रेनेज, रस्ते, परिसर स्वच्छता, म.न.पा. शाळा व इमारती स्वच्छता, आरोग्य विषयक धोरण राबविणे इत्यादी कामे व्यापक प्रमाणात सदर कार्यालयाकडून करण्यात येतात.
मालमत्तेचा तपशील	विभागीय कार्यालय क्र. २ कडील इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	नागरिकांना सूविधा उदा. पाणी, ड्रेनेज, लाईट इ. सूविधा पुरविणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये	सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	२७४०३७१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	शनिवार, 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 अधिकारी



कलम (४) (१)(ख)(२)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	विभागीय अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तरतूदीनुसार सोलापूर महानगर पालिकाचे कामकाज चालते. त्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालय क्र. २ चे कामकाज पाहणे. सदस्यांनी दिलेले वेगवेगळे प्रस्तावा वरून त्यांचे वॉर्डातील भांडवली कामे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार करणे, वि.का.२ कडील क. अभियंता, मू.आ.नि. यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, मा. सदस्यांच्या, नागरिकांच्या तक्रारी नुसार प्रभागांना भेटी देणे व त्यांचे तक्रारीचे निवारण करणे, मा. आयुक्त, मा.अतिरिक्त आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा. सहा. आयुक्त (स) यांचे आदेशानुसार ठरलेल्या बैठकांना हजर राहणे त्यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे. वि. का. २ कडील नागरिकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - १	१. जन माहिती अधिकारी, लोकशाही दिन, आपले सरकार तक्रार निवारण करणे, सर्व अस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठ सांगतील ते कामे पाहणे,
२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक - १	१. माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे. २. वरीष्ठानी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. ३. विभागीय अधिकारी यांना कामात सहाय्य करणे. ४. अस्थापना विभागास सहाय्य करणे ५. टोनर रिफिलींग बिले अदा बिले पाहणे व तपासणी करून घेणे
३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक - ६	१. मुख्य अस्थापना कामकाज पाहणे व व.मू.ले. यांना मदत करणे. २. नगर अभियंता अस्थापना काम पाहणे. ३. सार्व. आ. अभियंता अस्थापना काम पाहणे. ४. लार्डट विभाग अस्थापना व इले. सूपरवायझर यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ५. विभागीय कार्यालयाकडे येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराची, आदेशाची (आवक-जावक) नोंद पाहणे.
४	शिपाई - १	१. विभागीय कार्यालयातील स्वच्छता करणे व ऑफिसमधील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. २. विभागीय कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण - घेवाण करणे व ऑफिस मधील कामकाज पाहणे.

तांत्रिक विभाग		
५	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 नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे व मानवी सुविधा पूरविणे या सर्व कामामध्ये मा. विभागीय अधिकारी यांना मदत करणे.
६	कनिष्ठ अभियंता - (कायम-०) (मानधन-३)	<p><b>P.H.E.</b> १. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमूण दिलेल्या वॉर्डात पिण्याचे पाईप लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे, तसेच नागरिकांच्या पाणी विषयक आलेल्या तक्रारी दूर करणे.</p> <p>२. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमूण दिलेल्या वॉर्डात पिण्याचे पाईप लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे, तसेच नागरिकांच्या पाणी विषयक आलेल्या तक्रारी दूर करणे.</p> <p>३. विशेषता ड्रेनेज लाईन मॅन्टेन्स पाहणे व वरील दोन अभियंता यांना सहाय्य करणे, मा. सदस्यांच्या व नागरिकांच्या तक्रारी दूर करणे व मा. विभागीय अधिकारी आदेश देतील या प्रमाणे काम करणे.</p> <p><b>C.E.-</b> १. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधींच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वॉर्डात नवीन रस्ते तयार करणे व दुरुस्ती करणे, बांधकाम करणे इत्यादी कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व किरकोळ दुरुस्ती म.न.पा. कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधींच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वॉर्डात नवीन रस्ते तयार करणे व दुरुस्ती करणे, बांधकाम करणे इत्यादी कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व किरकोळ दुरुस्ती म.न.पा. कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>

		३. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधींच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वॉर्डात नवीन ड्रेनेज लाईन घालणे व बांधकाम करणे इत्यादी कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व किरकोळ दुरुस्ती म.न.पा. कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
७	भु-मापक (अनुकंपा) - १	१. सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. २. नगर अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
८	मोटर ड्रायव्हर -१	पिण्याच्या पाण्याची पाईप लाईन नसलेल्या भागात टँकरने पाणी पुरवठा करणे.
९	गवंडी - ०	विभागीय कार्यालया अंतर्गत म.न.पा. इमारती, शाळा, समाज मंदिर, सार्वजनिक संडास इ. ठिकाणी बांधकाम करणे व दुरुस्ती करणे.
१०	वडार - १	१ ते ६ - विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नवीन टाकण्यात येणाऱ्या उदा. पिण्याचे लाईन, ड्रेनेज लाईन मध्ये जमीन खोदताना कठीण दगड लागल्यास फोडण्याचे काम करणे.
११	पाईप फिटिअर- १	१ ते ३ - विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नविन पाईप लाईन घालताना मदत करणे, नविन नळ कनेक्शन देणे, दुरुस्ती करणे व अभियंता आदेश देतील त्या प्रमाणे काम करणे.
१२	जमादार - २	१. नेमूण दिलेल्या वॉर्डातून मुकादम यांच्या कडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करून घेणे व त्याच्या वर देखरेख करणे. २. नेमूण दिलेल्या वॉर्डातून मुकादम यांच्या कडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करून घेणे व त्याच्या वर देखरेख करणे.
१३	इले. सुपरवायझर - १	विभागीय कार्यालय क्र. २ हद्दी अंतर्गत इले. पोल उभारणे, लाईन ओढणे, त्यावर दिवे बसविणे कामाचे ईस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे ही सर्व कामे मा. सदस्य व नागरीकांच्या प्रस्तावानुसार एम. एस. ई. बी. यांचे कडून करून घेणे. तसेच हद्दीतील रस्तेवरील दिवे मेन्टेन्स करणे हद्दीतील म.न.पा. व म.न.पा.

		शाळा येथील लाईट फिटिंग करणे, दुरुस्ती करणे ही सर्व कामे लाईट इन्स्पेक्टर व लॅम्प लाईटर यांचे कडून करून घेणे व त्यांच्यावर देखरेख करणे तसेच मा. विभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१४	लाईट इन्स्पेक्टर	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे तसेच इले. लॅम्प लाईटर व वायरमन यांचेवर देखरेख ठेवणे.
१५	वायरमन	विभागीय कार्यालय अंतर्गत येणाऱ्या म.न.पा. इमारतीतील इले. फिटिंग करणे, दुरुस्ती करणे व इले. सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१६	लॅम्प लाईटर -४ (लॅम्प लाईटर - २) (लॅम्प लाईटर मदतनीस-१) (रो. लॅम्प लाईटर -१)	१ ते ४ - विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नेमून दिलेल्या वॉर्डातील रस्तेवरील दिवे वेळेत चालू करणे व वेळेत बंद करणे. तसेच हद्दीतील बंद पडलेले दिवे आठवडयातून नेमून दिलेल्या दिवशी चालू करणे. रोजच्या रोज हद्दीत फिरून बंद दिव्याची नोंद ठेवणे, चालू केलेल्या दिव्यांची खात्री करणे तसेच रस्तावरील लाईन बंद असल्यास त्वरीत एम.एस.ई. बी. यांना कळविणे तसेच रिपोर्ट देणे इले. सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१७	मजूर ३० - कायम (C.E.-१२, PHE -१३, विद्युत - ५)	१.प्रभागातील खड्डे दुरुस्ती, रस्ते दुरुस्ती, गटारी दुरुस्ती करणे. २.ड्रेनेज मेन्टेनन्स कामाचे खोदाई करणे, ड्रेनेज लाईन साफ करणे, मॅनहोल मधील गाळ काढणे, मॅनहोलवर कव्हर बसविणे. ३.पिण्याच्या पाण्याची पाईप लाईन, व्हॉल्व दुरुस्ती इ. कामासाठी खोदाई करणे व फिटरला मदत करणे. ४.लाईट विभागाकडील मेन्टेनन्स कामाकरीता शीडी वाहतूक करणे व किरकोळ कामे करणे.

**कलम ४ (१) (ख) ३**

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतूदीनुसार निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती ही मा. उपायुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. उपायुक्त, व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट ) यांचे कडून परिवेक्षण केले जाते व उत्तर दायित्व हे संबंधित काम करणाऱ्या विभागाकडे जाते.

**कलम ४ (१) ख (४)**

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतूदीनुसार निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती मा.उपायुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. उपायुक्त, व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट) यांचे कडून परिवेक्षण केले जाते व उत्तर दायित्व हे संबंधित काम करणाऱ्या 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 कर्मचाऱ्याला त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे वर्गीकरण सहा. संच पध्दतीने अ ब क ड या वर्गवारीने अद्यावत आहे.

**कलम ४ (१) (ख) (७)**

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतूदीनुसार शासन सूचने अनुसार प्रभाग समिती गठीत करून त्यानुसार नागरिकांचे प्रश्न, गाऱ्हाणी, नागरिकांना आवश्यक सोयी बाबतचे कामकाज प्रभाग समिती सदस्यामार्फत मांडण्यात येऊन त्याचे निवारण करणेची तरतूद आहे. नागरिकांच्या तक्रारी स्विकारणे व संपर्कासाठी आठवडयातील सोमवार हा दिवस ठरविणेत आला आहे.

**कलम ४ (१) (ख) (८)**

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

**कलम ४ (१) (ख) (९)**

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



**विभागीय कार्यालय क्र. २**  
**मुख्य कार्यालय आस्थापना**

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	लोखंडे व्ही.एस.	सहा.अभियंता तथा विभागीय अधिकारी	२	०६/०४/२०२३	९४२२६५११८०	१११३६२
२	दोंतुल सी.एल.	व.मु.ले.	३	०६/०४/२०२३	७७७३९९५१५	६०९०२
३	वडतीले पी.एन.	व.श्रे.लि.	३	१५/०५/२०२३	९०१११५३४००	५१८५८
४	लिंबोळे पी.एल.	क.श्रे.लि.	३	०५/०६/२०१७	७०६६७१८८८३	२६९३२
५	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३	०५/०६/२०१७	९६३७३६३४३२	४१८२८
६	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	३	२६/१२/२०१८	९७६५९६०२९१	४१८२८
७	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२०१८	९१७५१५०७८९	३५५२६
८	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	४	२२/०८/२०१९	७६२०५४८२२६	२५०८३

**विभागीय कार्यालय क्र. २**  
**नगर अभियंता आस्थापना**

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	४	१/१२/२०२०	९८२१०७९५२	४५६८५
२	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	४	१/१२/२०२०		३९९६६
३	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	४	०८/०५/२००२	९८५०६९२१८१	३९९६६
४	राजशेखर नडखांबे	मजूर	४	०१/०१/२००४	९५९५९०२१९०	३७७०५
५	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	४	२७/९/२०१८		२८०७०
६	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	४	१६/८/२००१		३८७६९
७	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	४	१६/८/२००१	८४८५०६२८३४	४११६३
८	हिरालाल लोंढे	मजूर	४	१३/७/२००४		३६६४१
९	रघुनाथ गड्डम	मजूर	४	२०/१/२००३		३९९६६
१०	अंबाजी कोटा	मजूर	४	०८/०८/२०१२	९५६१२९४२१६	३६६११
११	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	४	०८/१०/२०१०	९९७०६०७८१३	३१६५५
१२	अमित अशोक लोंढे	मजूर	४	१९/०९/२०१४		२८०७०
१३	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	४	१९/०९/२०१६	७०३८५००५५७	२५८३०
१४	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	४	१/१२/२०२०		४८४७८
१५	राघवेंद्र एस. बिराजदार	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	८६०००००७९६	२४०००
१६	अर्जिंक्य ए. विपत	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	८३७८८४८१०३	१५८९४
१७	मधूसुदन डी. पवार	मानधन अवेक्षक		८/५/२०२३	९५१८३५७०२५	२४०००

**विभागीय कार्यालय २**  
**झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता**  
**जल वितरण व जल नित्सारण**

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	आकाश विष्णु कोकरे	भू मापक	३	०५/०३/२०२१	८६००४७९२७१	८५६०
२	माने केरबा शामराव	वा. चालक	३	११/१०/२०१७	८६६८३८१२५४	४१८५८
३	सुरवसे शिवाजी सिद्राम	पा.फिटर	३	२१/०४/२००५	९७५४८५५२३७	५३४५९
४	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	४	०५/०५/१९९८	९०११६२७९६२	३९९९६
५	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	४	०२/०९/२०१४	८८८८९७९१५१	२८०७०
६	सरवदे यशपाल राजकुमार	मजूर	४	०२/०९/२०१४	९९६०६०७३३२	गैरहजर
७	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३	२०/०८/२००२	९३७३४६५६३०	५०३७०
८	काटमे मारेप्पा तायप्पा	मजूर	४	२०/०५/२००६	९५७९७६६७७२	३३५८२
९	पोळ महादेव अनंत	मजूर	४	१५/०४/२००३	९०४९२०८३१६	३९९९६
१०	नदाफ गणी बाशा	मजूर	४	०१/०२/२०१३	९५०३६४७०४१	३९९९६
११	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	४	१०/०८/२०१५	९९७०६०९६६४	२८०७०
१२	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	४	३/१२/२०१६	८९७५९१३७५३	२७३२३
१३	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	४	१९/९/२०१६	८४२११३८९७९	२६५७७
१४	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	४	०७/०९/२०१९	९३०७५८४५०७	२४३३६
१५	बसवराज सिद्रामप्पा कल्याणशेट्टी	मजूर	४	२०/१२/२०२०		३९९६६
१६	हेमंत अंबादास सोंडेकर	मजूर	४	२०/१२/२०२०		४११६३
१७	राम बासू चव्हाण	मजूर	४	२०/१२/२०२०		४११६३
१८	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	रो.मजूर	४	०८/०८/२०१२	८४२११६०६८६	१२५५४

विभागीय कार्यालय २

झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता

शहर हद्दवाढ

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	अरुण नागप्पा दुर्लेकर	क.श्रे.लि.	३	१७/११/२०१५	९९७५३४८०८०	३७१७३
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९६६५६३८७६९	३६७३१
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	४	०५/१०/२०१०	९४२३९९३२७४	३१७४५
४	भोवाळ भालचंद्र रामभाऊ	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९१६२४	३५६३७
५	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९१६२९	३५६३७
६	भरले महादेव लक्ष्मण	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९३४१८	३५६३७
७	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	४	१६/१०/२०१६	९७६६०२५८१९	३१६५५

विभागीय कार्यालय २

विद्युत - विभाग

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	भाऊसाहेब तानाजी गेजगे	इले. सुपरवायझर	२	१४/३/२०२३	८०८७५५०६५९	६५८९०
२	शिर्वालिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	३	२२/६/२०२१	९९२२४८८५९५	४८९३२
३	बद्रीनाथ रामलिंग आरबळे	लॅम्प लायटर	४	०८/०३/२०१२	८०८७५३२१७४	४८५६८
४	इस्माईल अ.मजिद बागवान	लॅम्प लायटर	४	०८/०३/२०१२	९४२२४५८७७८	४२४५०
५	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	४	२७/०४/२०१६	९१७५९८५८७१	४००५६
६	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	४	०१/०१/२००३	९५५२३१४०६४	३९९६६
७	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	४	०८/०१/२००७	९६६५०६३१२३	३६६११
८	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	४	०७/०२/२००३	८३८१०९१६१५	३९९६६
९	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	४	०७/०२/२००३	९९२३२८१८७६	३९९६६
१०	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	४	२०/०९/२०१६	९६७३२८१७१८	२६५७७
११	श्रीनिवास नरसप्पा साने	रो.लॅम्प लाईटर	४	२७/१०/२०१५	७३८५५६४९५५	१२५५४

कलम ४ (१) (ख) (१०)

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

विभागीय कार्यालय क्र. २

मुख्यकार्यालय आस्थापना

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई	घरभाडे DCPS म.न.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते EPF म.न.पा. हिस्सा	एकूण पगार
१	लोखंडे व्ही.एस.	सहा. अभियंता तथा विभागीय अधिकारी	८२४००	८२४००	१४००८	१३०८४	१२०	४५० १२००	१११३६२
२	दोंतुल सी.एल.	व.मु.ले.	४५४००	४५४००	७७१८	७२६४	१२०	४००	६०९०२
३	वडतीले पी.एन.	व.श्रे.लि.	३८६००	३८६००	६५६२	६१७६	१२०	४००	५१८५८
४	लिंबोळे पी.एल.	क.श्रे.लि.	१९९००	१९९००	३३८३	३१८४	६५	४००	२६९३२
५	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३११००	३११००	५२८७	४९७६	६५	४००	४१८२८
६	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	३११००	३११००	५२८७	४९७६	६५	४००	४१८२८
७	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	२२४००	२२४००	३८०८	३५८४ ३६६९	६५	२०००	३५५२६
८	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	१६५००	१६५००	२८०५	२६४० २७०३	३५	४००	२५०८३

**विभागीय कार्यालय क्र. २**  
**नगर अभियंता**

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागार्ड	घरभाडे DCPS म.न.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते EPF म.न.पा. हिस्सा	एकूण पगार
१	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	३४०००	३४०००	५७८०	५४४०	६५	४००	४५६८५
२	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
३	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
४	राजशेखर नडखांबे	मजूर	२८०००	२८०००	४७६०	४४८०	६५	४००	३७७०५
५	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	१८५००	१८५००	३१४५	२९६० ३०३०	३५	४००	२८०७०
६	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	२८८००	२८८००	४८९६	४६०८	६५	४००	३८७६९
७	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	३०६००	३०६००	५२०२	४८९६	६५	४००	४११६३
८	हिरालाल लोंढे	मजूर	२७२००	२७२००	४६२४	४३५२	६५	४००	३६६४१
९	रघुनाथ गड्डम	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
१०	अंबाजी कोटा	मजूर	२७२००	२७२००	४६२४	४३५२	३५	४००	३६६११
११	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	२०९००	२०९००	३५५३	३३४४ ३४२३	३५	४००	३१६५५
१२	अमित अशोक लोंढे	मजूर	१८५००	१८५००	३१४५	२९६० ३०३०	३५	४००	२८०७०
१३	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	१७०००	१७०००	२८९०	२७२० २७८५	३५	४००	२५८३०
१४	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	३६१००	३६१००	६१३७	५७७६	६५	४००	४८४७८
१५	राघवेंद्र एस. बिराजदार	मानधन अवेक्षक	२४००० एकवट	२४०००				२०४२	२६०४२
१६	अजिंक्य ए. विपत	मानधन अवेक्षक	१५८९४ एकवट	१५८९४				२०४२	१७९३६
१७	मधूसुदन डी. पवार	मानधन अवेक्षक	२४००० एकवट	२४०००				२०४२	२६०४२

झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता

जल वितरण व जल नित्सारण

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई	घरभाडे DCPS म.न.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते EPF म.न.पा. हिस्सा	एकूण पगार
१	आकाश विष्णु कोकरे	भू मापक	८५६० एकवट	८५६०					८५६०
२	माने केरबा शामराव	वा. चालक	३११००	३११००	५२८७	४९७६	६५	४३०	४१८५८
३	सुरवसे शिवाजी सिद्राम	पा.फिटर	३९८००	३९८००	६७६६	६३६८	६५	४६०	५३४५९
४	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४३०	३९९९६
५	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	१८५००	१८५००	३१४५	२९६० ३०३०	३५	४००	२८०७०
६	सरवदे यशपाल राजकुमार	मजूर	-	-	-	-	-	-	गैरहजर
७	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३७५००	३७५००	६३७५	६०००	६५	४३०	५०३७०
८	काटमे मारेप्पा तायप्पा	मजूर	२४९००	२४९००	४२३३	३९८४	३५	४३०	३३५८२
९	पोळ महादेव अनंत	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४३०	३९९९६
१०	नदाफ गणी बाशा	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४३०	३९९९६
११	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	१८५००	१८५००	३१४५	२९६० ३०३०	३५	४००	२८०७०
१२	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	१८०००	१८०००	३०६०	२८८० २९४८	३५	४००	२७३२३
१३	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	१७५००	१७५००	२९७५	२८०० २८६७	३५	४००	२६५७७



१४	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	१६०००	१६०००	२७२०	२५६० २६२१	३५	४००	२४३३६
१५	बसवराज सिद्रामप्पा कल्याणशेट्टी	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
१६	हेमंत अंबादास सोडेकर	मजूर	३०६००	३०६००	५२०२	४८९६	६५	४००	४११६३
१७	राम बासू चव्हाण	मजूर	३०६००	३०६००	५२०२	४८९६	६५	४००	४११६३
१८	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	रो.मजूर	४२५ दररोज	११०५०				१५०४	१२५५४

विभागीय कार्यालय २

झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता

शहर हद्दवाढ

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई	घरभाडे DCPS म.न.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण पगार
१	अरुण नागप्पा दुर्लेकर	क.श्रे.लि.	२७६००	२७६००	४६९२	४४१६	६५	४००	३७१७३
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	२७२००	२७२००	४६२४	५३५२	६५	४९०	३६७३१
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	२०९००	२०९००	३५५३	३३४४ ३४२३	३५	४९०	३१७४५
४	भोवाळ भालचंद्र रामभाऊ	चाविवाला	२६४००	२६४००	४४८८	४२२४	३५	४९०	३५६३७
५	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	२६४००	२६४००	४४८८	४२२४	३५	४९०	३५६३७
६	भरले महादेव लक्ष्मण	चाविवाला	२६४००	२६४००	४४८८	४२२४	३५	४९०	३५६३७
७	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	२०९००	२०९००	३५५३	३३४४ ३४२३	३५	४००	३१६५५

झोन २ - सार्व. आ. अभियंता

विद्युत विभाग

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई	घरभाडे DCPS म.ा.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते EPF म.न.पा . हिस्सा	एकूण पगार
१	भाऊसाहेब तानाजी गेजगे	इले. सुपरवायझर	४३५००	४३५००	७३९५	६९६० ७१२५	१२०	७९०	६५८९०
२	शिर्वालिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	३६४००	३६४००	६१८८	५८२४	१२०	४००	४८९३२
३	बद्रीनाथ रामलिंग आरबळे	लॅम्प लायटर	३६१००	३६१००	६१३७	५७७६	६५	४९०	४८५६८
४	इस्माईल अ.मजिद बागवान	लॅम्प लायटर	३१५००	३१५००	५३५५	५०४०	६५	४९०	४२४५०
५	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४९०	४००५६
६	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
७	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	२७२००	२७२००	४६२४	४३५२	३५	४००	३६६११
८	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
९	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	२९७००	२९७००	५०४९	४७५२	६५	४००	३९९६६
१०	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	१७५००	१७५००	२९७५	२८०० २८६७	३५	४००	२६५७७
११	श्रीनिवास नरसप्पा साने	रो.लॅम्प लाईटर	४२५ दररोज	११०५०				१५०४	१२५५४

कलम ४ (१) (ख) (११)

सोलापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र. २ चे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती.

(अंदाजपत्रकावरून माहिती तक्तासोबत जोडला आहे.)

अंदाजपत्रक २०२३-२४

अ.क्र.	विवरण	वर्ष २०१९-२० नक्की आकडे	वर्ष २०२०-२१ नक्की आकडे	वर्ष २०२१-२२ नक्की आकडे	सन २०२२-२३		सन २०२३-२४		शेरा
					मान्य अंदाज	सुधारीत अंदाज	मा. आयुक्त यांनी सूचविलेला अंदाज	मा.म.न. पा. ने केलेला अंदाज	
१	वेतन व भत्ते	७३६४३०६२	७८५२३३७६	८१५६५४९२	१४१६०००००	४०५०००००	४३४०००००	१४१६०००००	०
२	मानधन / कंत्राटी सेवकांवरील खर्च	२८९४००६	२९३५८२०	११५४७१०	१२०००००	७०००००	१३०४०००	१२०००००	
३	कार्यालयीन खर्च	१४८८२	९४८४	४६६८१	५००००	२५०००	५००००	५००००	
४	वाहन इंधन खर्च	-	-	-	-	-	-	-	-
५	वाहन दुरुस्ती व स्पेअर्स खरेदी	९९६८०	-	-	-	-	-	-	-
६	संकीर्ण	-	-	-	-	-	-	-	-
७	झोन कमिटी यांचा दैनंदिन खर्च	-	-	-	२५०००	-	२५०००	२५०००	
८	रस्ते दुरुस्ती	३१११९९४	३१९२१५०	२०१९३०५	२००००००	१००००००	२००००००	२००००००	
९	मुरुम खरेदी व पसरविणे			८१८२६६	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	
१०	शाळा देखभाल दुरुस्ती	१३८५००	-	३२१२३९	-	-	-	-	-
११	इमारत दुरुस्ती आरोग्य खाते व इमारत दुरुस्ती मंडई खाते	८८२२०७	१२१८३९३	१४४७४०५	७०००००	५०००००	७०००००	७०००००	
१२	शॉपींग सेंटर दुरुस्ती	१४८९९४	-	-	-	-	-	-	-
१३	पुतळे परिसर सुधारणा	१४८००२	९८५२१	७३२३२	३०००००	१५००००	३०००००	३०००००	
१४	स्मशानभूमी	-	-	-	५०००००	२५००००	५०००००	५०००००	

	देखभाल खर्च								
१६	बाग देखभाल दुरुस्ती	२७००००	४४६३३५	१५३३०५	-	-	-	-	
१७	विजेची सोय व नुतनीकरण	४८००००	९९८९६	१०८९७६५	५०००००	२५००००	५०००००	५०००००	
१८	सांस्कृतिक कार्यक्रम खर्च	९५४४८	१२९६२९	१३७५६	२०००००	१०००००	२०००००	२०००००	
१९	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये विविध कामे करणे	१३४३७५०	१२६७५००	१३९३०३८	२०००००	११००००	२०००००	२०००००	
२०	गटारे दुरुस्ती	४००९४१	३४४०२३	१६६६९९	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००	
२१	भुयारी पावसाळे गटारे दुरुस्ती	१२६९०००	३४२९६३१	७५७०९४	२००००००	२००००००	२००००००	२००००००	
२२	कंटेनर खरेदी दुरुस्ती	-	-	-	-	-	-	-	
२३	सुधारीत झोपडपट्टी सफाई खर्च	२२००००	६११४३८	३३९५५९	३०००००	१५००००	३०००००	३०००००	
२४	लेंडकी नाला सार्व.संडास सफाई खर्च	३२६२८४	१२३५८०	-	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००	
२५	सार्व.संडास व मुतारी दुरुस्ती	३४९२८४	१९६८६७	३९२१८०	१०००००	५००००	१०००००	१०००००	
२६	पाईपलाईन दुरुस्ती	११३६९२७	७३०१०१	१३१७९२७	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	
२७	पाणी टंचाई कालावधीत टँकरने पाणी पुरवठा	१५४५४५६	२५३८५५६	२१६८९९८	१००००००	१००००	१०००००	१०००००	
२८	कूपनलिका दुरुस्ती / इलेक्ट्रीक पंप दुरुस्ती	६४७३३५	४९००७६	७२५३२६	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	
२९	अपूर्ण इमारत बांधकाम पूर्ण करणे कामी	-	-	७६८०१४	-	-	-	-	
	<b>एकूण</b>	<b>८९३१६७४४</b>	<b>९६३८५३७६</b>	<b>९६७३१९९१</b>	<b>१५४२७५०००</b>	<b>४९३९५०००</b>	<b>५५२७९०००</b>	<b>५५२७९०००</b>	<b>०</b>

### कलम ४ (१) (ख) (१२)

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

अंदाजपत्रकाच्या बाबीवरून मुख्य लेखापाल यांचेकडून अभिप्राय प्राप्त करून घेऊन अंदाजपत्रकातील बाबीवरील रक्कम खर्च केली जाते व ती काम करणाऱ्या मक्तेदाराला बिल रुपाने अदा केली जाते. या पध्दतीने म. न. पा. कडून विभागीय कार्यालयाला अर्थ सहाय्य केले जाते. त्याच्या लाभार्थीचा 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 अद्यावत करण्यात आली आहे.

### कलम ४ (१) (ख) (१५)

विभागीय कार्यालय क्र. २ येथील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पूरविणेसाठी उपलब्ध असलेल्या खालील प्रमाणे दिल्या आहेत.

१. दर बुधवारी एक अधिकारी व लिपीक यांना सदर दिवशी कार्यालयाची आवश्यक ती माहिती देणेसाठी सकाळी १०.०० ते ४.०० पर्यंत राखून ठेवलेले आहे.
२. नागरिकांनी अभिलेख तपासणीसाठी विनंती केल्यास त्यांना तशी सूविधा उपलब्ध करून दिली जाते.
३. तसेच एक खिडकी स्वागत कराची माहिती मिळविणेची सूविधा आहे.
४. कार्यालयीन वेळेत संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. २७४०३७१ ने संपर्क साधणेची सूविधा आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.नं.	जन माहिती आधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता	फोन नं.	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.दोंतूल सी.एल.	व.मु.ले.	वि. का. २ रविवार पेठ, सोलापूर	०२१७- २७४०३७१	विभागीय कार्यालय क्र. २ चे क्षेत्र	विभागीय अधिकारी तथा उप- अभियंता
२	श्री.बिराजदार आर.एस.	अवेक्षक (मानधन)				
३	श्री.पवार एम.डी.	अवेक्षक (मानधन)				
४	श्री.विपत ए.ए.	अवेक्षक (मानधन)				
६	श्री.नडीमेटला व्ही.एम.	प्र.मुख्य आरोग्य निरीक्षक				
७	श्री.गेजगे बी.टी.	लाईट सुपरव्हायझर				

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.नं.	सहा.जन माहिती आधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई मेल
१	श्री.वडतीले पी.एन.	व.श्रे.लि.	विभागीय कार्यालय क्र. २	रविवार पेठ, सोलापूर	०२१७- २७४०३७१	--

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.नं.	आधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.विजय सुर्यकांत लोखंडे	सहा.अभियंता तथा विभागीय अधिकारी	विभागीय कार्यालय क्र. २	रविवार पेठ, सोलापूर	०२१७- २७४०३७१	--	

**कलम ४ (१) (ख) (१७)**

सदर माहिती ही बदली पदोन्नती इ.मुळे बदल झाल्यास वेळोवेळी दुरुस्ती करण्यात येईल. तसेच शासनाच्या आदेशान्वये योजना व सुविधा नागरिकांना पुरविण्याची माहिती विभागीय कार्यालयाकडे उपलब्ध करण्यात येईल.

सोलापूर

दिनांक : ३१/०५/२०२३

**विभागीय अधिकारी**  
**म.न.पा. विभागीय कार्यालय क्र. २**