

लोकसेवा हक्क कायदा



आपली सेवा आमचे कर्तव्य



केंद्रिय माहिती अधिकार

कायदा — २००५

विभागीय कार्यालय क्र.६

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील १ ते १७ व कलम ४ (क) व (ड)
ची माहिती

(कलम ४ (१) (B) (R))

सोलापूर महानगरपालिका अंतर्गत विभागीय कार्यालय क्र.६ कडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- विभागीय कार्यालय क्र.६, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
पत्ता	:- आहिल्यादेवी होळकर प्रसुति गृह आवार, डफरीन चौक, रेल्वे लाईन्स, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	:- विभागीय अधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:- विभागीय कार्यालय क्र.६, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	
कार्यक्षेत्र	:- जुने प्रभाग क्र.१०,११,२८,२९,३० व ४६
विशिष्ट कार्य	:- उपरोक्त प्रभागातील रस्ते, पाणी, ड्रेनेज, दिवाबत्ती, आरोग्य विभाग, प्रभाग समिती गठन व कार्य.
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- स्वच्छता, पाणी पुरवठा, नविन नळ कनेक्शन, जुने ड्रेनेज लाईन दुरुस्ती, नविन रस्ते करणे, जुने रस्ते दुरुस्ती, स्मशानभूमी, म.न.पा. शाळा, बागा, दवाखाने दुरुस्ती, आस्थापना विषयक कामे.
धोरण	:- प्रभागातील नागरीकांना उपरोक्तप्रमाणे मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- विभागीय अधिकारी, अवेक्षक, भुमापक, विज पर्यवेक्षक, विज निरीक्षक, व.मु.ले., व.श्रे.लि., क.श्रे.लि., वाहन चालक, वायरमन, मुकादम, जमादार, वडार, गवंडी, सुतार, पाईप फिटर, शिपाई, मजुर.
कार्य	:- उपरोक्त प्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- नागरीकांचे आरोग्य, रस्ते, पाणी, ड्रेनेज,साफसफाई, दृष्टीने सोयी सुविधा करणे.
मालमत्तेचे तपशिल :-	सोलापूर महानगरपालिका, आहिल्यादेवी होळकर प्रसुति गृह आवार, डफरीन चौक,
उपलब्ध सेवा	:- नळ कनेक्शन, ड्रेनेज कनेक्शन, प्रशासकीय शुल्क.संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक
स्तरावर तपशिल :-	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	:- ०२१७२-७४०३७५
कार्यालयीन वेळ	:- प्रत्येक रविवार व शनिवार तसेच शासकीय सोडून सकाळी ०९.४५ ते १.३० व दुपारी ०२.०० ते ६.१५

सोलापूर महानगरपालिका
आस्थापना सुची
विभागीय कार्यालय क्र.६
मुख्य कार्यालय

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	एकुण पदे
१	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	०१	००	०१	०१
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	०१	०१	००	०१
३	आरोग्य निरीक्षक	०१	००	०१	०१
४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०३	०१	०२	०३
५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	०८	०८	००	०८
६	वाहन चालक	०१	०१	००	०१
७	शिपाई	०३	०२	०१	०३

नगर अभियंता

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	एकुण पदे
१	सहा. अभियंता	०१	०१	००	०१
२	अवेक्षक	०३	०१	०१	०३
३	भुमापक	०२	०१	०१	०२
४	मुकादम	०५	०	०५	०५
५	जमादार	०१	०१	००	०१
६	गवंडी	०२	०१	०१	०२
७	सुतार	०१	००	०१	०१
८	मजुर	३७	११	२६	३७
९	स्था. अवेक्षक	-	०३	-	०२

विद्युत विभाग

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	एकुण पदे
१	विज पर्यवेक्षक	०१	०१	००	०१
२	विज निरीक्षक	०१	०१	००	०१
३	वायरमन	०१	०१	००	०१
४	सहा. वायरमन	०१	०१	००	०१
५	लॅम्प लायटर	०६	०१	०५	०६
६	शिपाई	०१	००	०१	०१
७	का. मजुर	१२	०२	१०	१२
८	रोजंदारी मजुर	०२	०२	००	०२

जलवितरण

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	एकुण पदे
१	सहा.अभियंता	०१	००	०१	०१
२	अवेक्षक	०१	०१	००	०१
३	भुमापक	०२	०१	०१	०२
४	पाईप फिटर	०३	०१	०२	०३
५	वडार	०२	००	०२	०२
६	मिस्त्री	०२	००	०२	०२
७	वाहन चालक	०२	००	०२	०२
८	मुकादम	०१	०१	००	०१
९	मजुर	१८	०६	१२	१८
१०	चावीवाला	०३	००	०३	०३
११	रोजंदारी मजुर	०१	०१	००	०१
१२	रोजंदारी वाहन चालक	०१	०१	००	०१

जलनित्सारण

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजुर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	एकुण पदे
१	अवेक्षक	०२	००	०२	०२
२	वडार	०४	०२	०२	०४
३	जमादार	०१	०१	००	०१
४	मजुर	१६	०५	११	०३
५	मानधन अवेक्षक	०२	०२	००	०२

सोलापूर महानगरपालिका

(कलम ४ (१) (B) (R))

अ. क्र.	पदनाम	पद संख्या	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय
१	विभागीय अधिकारी	१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केल्याप्रमाणे विभागीय कार्यालय क्र.६ अंतर्गत येणाऱ्या प्रभागातील रस्ते, ड्रेनेज, दिवाबत्ती, पाणी पुरवठा, स्वच्छता, खू सामान मांडव फी वसूली, अनाधिकृत बांधकामे, विवाह नोंदणी इत्यादी मुलभूत सुविधा पुरविणे वि.का.६ कडील सर्व सेवकांचे कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण, प्रभाग समितीचा सचिव या नात्याने प्रभाग समितीच्या बैठकांचे नियोजन करणे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
२	अवेक्षक	४	विभागीय कार्यालय क्र.६ कडील हद्दीत ३ मिनी झोन आहेत. जुना प्रभाग क्र.१०,११,२८,२९,३० व ४६ या प्रमाणे मिनी झोन कडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे प्राथमिक सोई सुविधा नळ, ड्रेनेज कनेक्शन देणे तसेच रस्ते, पिण्याचे पाईपलाईन, ड्रेनेजलाईन यांचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, एस्टिमेट करणे, टेंडर काढणे व त्यानुसार कामावर सुपरविजन करून काम पूर्ण करून घेणे व कामाचे बिल एम.बी. रेकॉर्ड करणे तसेच स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय स्थळ निरीक्षण करून ते मंजूर करून काम पूर्ण करून घेणे तसेच प्रभागातील मॅटेनन्स चे सर्व कामे करणे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
३	विज पर्यवेक्षक	१	पर्यवेक्षण करणे व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे	
४	भुमापक	३	सहा.अभियंता व अवेक्षक यांनी नेमुन दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
५	व.मु.ले.	१	कार्यालयीन कामकाज स्टाफ नियंत्रण व देखरेख व बजेटची कामे व हालचाल रजिस्टर शासकीय, मनपा पत्रव्यवहार व बैठका, दैनंदिन तक्रारी रजिस्टर हाताळणे व उत्तर देणे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
	व.श्रे.लि.	१	लोकशाही दिन, तक्रारी अर्ज, व माहिती अधिकार अर्ज, आपले सरकार ऑडिट आक्षेप व त्या अनुषंगीक कामे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
	क.श्रे.लि.	८	१.नगर अभियंता व विद्युत विभागाकडील वेतन बिल व आस्थापना विषयक कामे. २.बारनीशी विभाग. ३.सामान मांडव फी, डिजीटल बोर्ड, नळ कनेक्शन व ड्रेनेज कनेक्शन पावती करणे. ४.गैरहजर ५.सार्व. आरोग्य अभियंता विभागाकडील वेतन बिल व आस्थापना विषयक कामे. ६.मुख्य कार्यालयाकडील वेतन बिल. ७.मुख्य कार्यालयाकडील आस्थापना विषयक कामे, आदा बिले, बिल बजेट रजिस्टर नोंद करणे, ८.काम आरोग्य खाते कडे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
	वाहन चालक	३	माननीयांचे आदेशानुसार कार्यालयाकडील पाणी टँकर व जेटिंग मशीन वर कार्यरत तसेच वाहनांचे देखभाल व दुरुस्ती कामे वेळोवेळी पाहणे, वाहनांचे इंजिन ऑईल व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे, वाहन सुस्थितीत राहिल याकडे लक्ष ठेवणे,	महानगरपालिका अधिनियम १९४९
	गवंडी			

	सुतार			
	मुकादम			
	जमादार			
	शिपाई			
	मजुर			
	पाईप फिटर			
	वडार			

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता
विभागीय कार्यालय क्र.६
विभागीय अधिकारी सहा. अभियंता

|

अवेक्षक

|

विज पर्यवेक्षक

|

भुमापक

|

वरिष्ठ मुख्य लेखनिक

|

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

|

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

|

विज निरीक्षक

|

वायरमन

|

सहा. वायरमन

|

मुकादम

|

जमादार

|

लॅम्प लायटर

|

लॅम्प लायटर मदतनीस

|

शिपाई

|

गवंडी

|

वडार

|

पाईप फिटर

|

सुतार

|

मजुर

|

चावी वाला

कलम ४ (१) ब (२) अ-ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय	अभिप्राय
१	विभागीय अधिकारी	-	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम	-

कलम ४ (१) ब (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारी

उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप	
संबंधित तरतुद	
अधिनियमांचे नांव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रक	
कार्यालयीन आदेश	

कलम ४ (१) ब (४) ब

कामाची कालमर्यादा – काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकारी अर्ज	३०	जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
२	लोकशाही दिन अर्ज	३०	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त स
३	विवाह नोंदणी अर्ज	३	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त स
४	नविन नळ कनेक्शन व दुरुस्ती अर्ज	१५	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त स
५	ड्रेनेज लाईन कनेक्शन व दुरुस्ती करणे	१५	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त स
६	सामान मांडव फी / खड्डे फी अर्ज	७	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त स

कलम ४ (१) ब (४) ब

विभागीय कार्यालय क्र.६ विभागीय कामकाजाकरीता

लागु असलेले कामांशी संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्र. व वर्षे	अभिप्राय

कलम ४ (१) ब (५) ब

कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) ब (५) क

कामांशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) ब (५) ड

कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) ब (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) अ (६)

सो.म.पा. येथील विभागीय कार्यालय क्र.६ कडे असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / मस्टर / नोंद पुस्त / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हजेरी मस्टर, हालचाल रजिस्टर, तक्रारी नोंद रजिस्टर, बिल रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, आवक जावक नोंद रजिस्टर, पावती पुस्तके, चलन पुस्तके, चलन व्हाउचर, इत्यादी दस्त ऐवज		
२	ब			
३	क			

कलम ४ (१) ब (७)

अ.क्र.	सलामसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती

कलम ४ (१) ब (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभा विषयांची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृ तांत उपलब्ध

१	मा.सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ स्विकृत	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नगरीकांच्या दैनंदिन काम धोरणात्मक ठरविणे	आहे.	आहे.
२	मा.स्थायी समिती	१६	आठवड्यापतु न एकदा	अधिनियम ठरवुन दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे.
३	मा. प्रभाग समिती	१२	सभापतींच्या आदेशानुसार	प्र.क्र.१०,११,२८,२९,३०, व ४६ नागरी सोयी सुविधा धोरणात्मक बाबी ठरविणे व ठराव करणे	नाही	नाही.

कलम ४ (१) ब (११)

विभागीय कार्यालय क्र.६ कडील मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा

तपशिल याची वस्तु माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	बजेट हेड	मंजूर अंदाजपत्रकीय र.रु.	खर्च र.रु.	शिल्लक
१	सन २०२१-२२			
२	सन २०२२-२३			

कलम ४ (१) ब (१२) अ

विभागीय कार्यालय क्र.६ कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

या वर्षासाठी प्रकाशासित करणे

निरंक

कलम ४ (१) ब (१२) ब

विभागीय कार्यालय क्र.६ कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१३)

विभागीय कार्यालय क्र.६ विभागाकडून मिळणाऱ्या सवलती/परवाना याची तपशिलवार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) ब (१४)

विभागीय कार्यालय क्र.६ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालु वर्षा करिता.

निरंक

कलम ४ (१) ब (१५)

विभागीय कार्यालय क्र.६ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालु वर्षा करिता

निरंक

कलम ४ (१) ब (१६)

सो.म.पा. विभागीय कार्यालय क्र.६ शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपीलिय अधिकारी तेथिल लोक
प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्र.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री सुनिल प्रभाकर वाडीया	व.मु.ले	विभागीय कार्यालय क्र.६	०२१७२७४०३७५		श्री प्रकाश मोहन दीवाणजी

आ.शासकीय सहा. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय सहा. जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्र.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री गायधनकर राघवेंद्र	मानधन अवेक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.६	०२१७२७४०३७५		श्री प्रकाश मोहन दीवाणजी
२	श्री.शशीकांत मोहन कांबळे	मानधन अवेक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.६	०२१७२७४०३७५		श्री प्रकाश मोहन दीवाणजी
	सौ सुचेता महांतेश्वर . आमणगी	मानधन अवेक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.६	०२१७२७४०३७५		श्री प्रकाश मोहन दीवाणजी

कलम ४ (१) ब (X)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	पे स्केल	शेरा
१					