

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

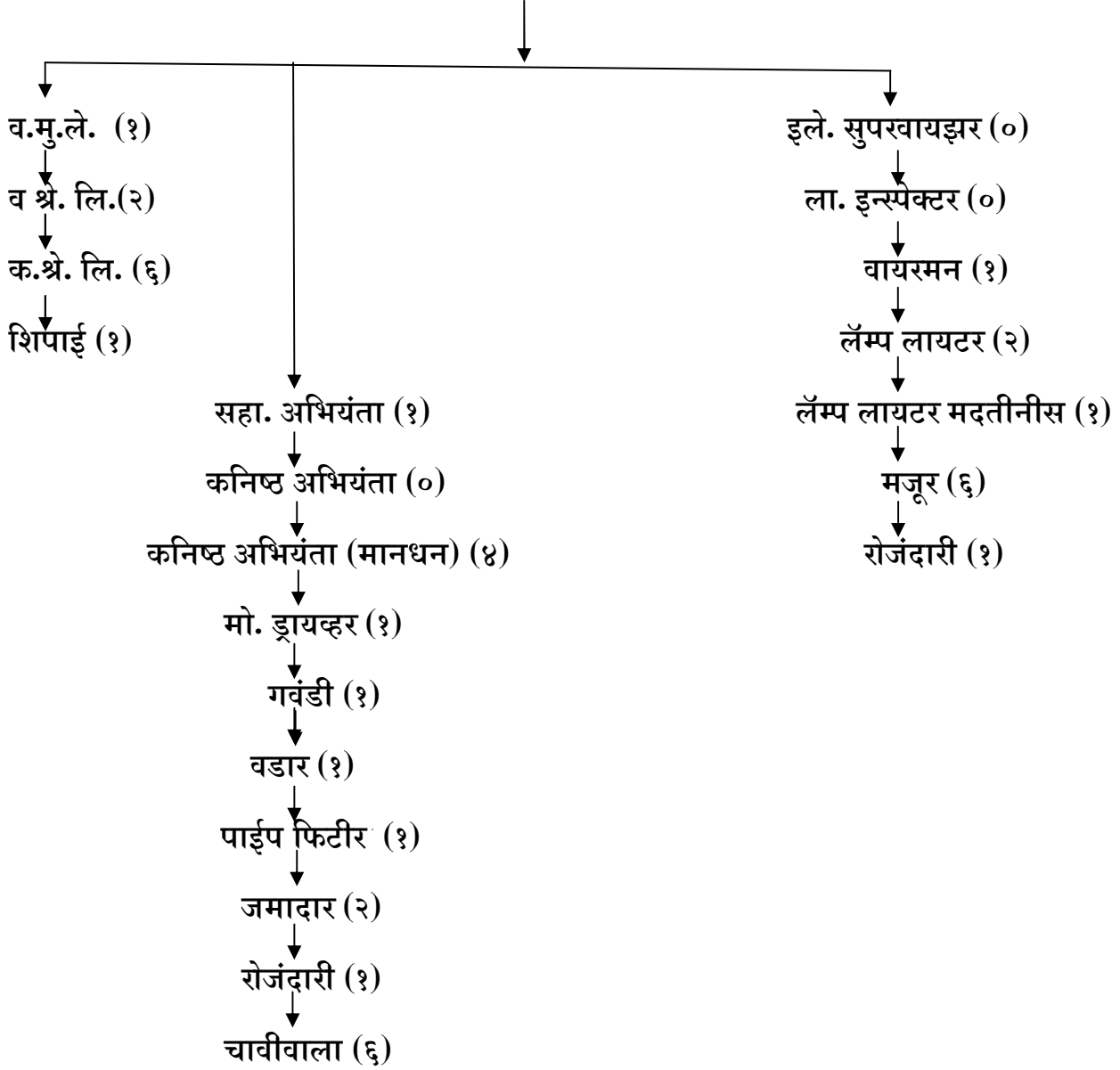
कलम ४ (१) (क)

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 विभागचे नांव	सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	नगरविकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यालय क्रं. २ ची हद्दीतील वॉर्ड
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 करणेचे व्यापक प्रमाणात सदर कार्यालयाकडून करयात 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	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 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 आदेशांचे पालन करणे. मा. स्थायी समिती, मा. स्थापत्य समिती, मा. सर्व साधारण सभांना हजर राहणे. वि. का. २ कडील नागरिकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - १	सर्व अस्थापनावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. विभागीय अधिकारी यांना कामात सहाय्य करणे. मा. प्रभाग समिती सभा आयोजन करण्यास विभागीय अधिकारी यांना मदत करणे.
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक - २	१. सर्व अस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे. २. मा. प्रभाग समिती कामकाज पाहणे. ३. विवाह नोंदणी कामकाज पाहणे. वरीष्ठानी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
४	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. लाईट विभाग अस्थापना व इले. सूपरवायझर यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ५. आरोग्य विभागाकडील चतुर्थश्रेणी सेवकांचे सेवा पुस्तक हाताळणे व

		<p>सेवानिवृत्त प्रकरण पाहणे.</p> <p>६. विभागीय कार्यालयाकडे येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराची, आदेशाची (आवक-जावक) नोंद पाहणे.</p> <p>७. मुख्य आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे आरोग्य विभाग अस्थापना काम पाहणे व मु.आ.नि. यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
५	शिपाई - १	<p>१. विभागीय कार्यालयातील स्वच्छता करणे व ऑफिसमधील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>२. विभागीय कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण - घेवाण करणे व ऑफिस मधील कामकाज पाहणे.</p>
तांत्रिक विभाग		
६	सहा. अभियंता	<p>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.</p>
७	कनिष्ठ अभियंता - ४ (कायम-१) (मानधन-४)	<p>P.H.E. 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>C.E.- 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,</p>

		<p>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> <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.</p>
८	भू-मापक - १	<p>१. सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p> <p>२. नगर अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>
९	मोटर ड्रायव्हर -१	हद्दीतील आजोरा उचलणे, भर घालणे या कामी असणाऱ्या वाहनावरती वाहन चालकानी काम पाहणे.
१०	गवंडी - १	विभागीय कार्यालया अंतर्गत म.न.पा. इमारती, शाळा, समाज मंदिर, सार्वजनिक संडास इ. ठिकाणी बांधकाम करणे व दुरुस्ती करणे.
११	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.
१२	पाईप फिटर- 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.

१३	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.
१४	इले. सुपरवायझर	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 फिटींग 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.
१५	लाईट इन्स्पेक्टर	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे तसेच इले. लॅम्प लाईटर व वायरमन यांचेवर देखरेख ठेवणे.
१६	वायरमन	विभागीय कार्यालय अंतर्गत येणाऱ्या म.न.पा. इमारतीतील इले. फिटींग करणे, दुरुस्ती करणे व इले. सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१७	लॅम्प लाईटर -४ (लॅम्प लाईटर - २) (लॅम्प लाईटर मदतनीस-१) (रो. लॅम्प लाईटर -१)	१ ते ४ - विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नेमूण 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.
१८	मोटर ड्रायव्हर १- कायम	१ ते १३ - नेमून दिलेल्या वॉर्डात कचरा मोटार नेणे, आरोग्य निरीक्षक यांच्या आदेशाने रूटिंग प्रमाणे कचरा उचलणे व कचरा खत डिपो येथे टाकणे, मा.नगरसेवक व नागरिकांचे कचरा तक्रारी बाबत निरसन करणे.

कलम ४ (१) (ख) ३

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतूदीनुसार निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती ही मा. सहा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. सहा. आयुक्त (स), मा. सहा. आयुक्त (म) 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. सहा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा. सहा. आयुक्त (स), मा. सहा. आयुक्त (म) 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 अद्यावय आहे.

कलम ४ (१) (ख) (७)

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

कलम ४ (१) (ख) (८)

प्रभाग समितीचे कामकाज जनेसाठी 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	सातपुते के.जी.	विभागीय अधिकारी	१	२५/११/२०२०	९४२२४५७९२८	१०३१२२
२	दोंतूल एल.एस.	व.मु.ले.	३	२५/२/२०२२	९३०९८०८३९७	५८०८४
३	कोकणे एन.जी.	व.श्रे.लि.	३	२२/६/२०२१	९८५०२७९८२९	५१६८८
४	जगताप एस.बी.	व.श्रे.लि.	३	१०/१२/२०१८	९८५०५३३१३०	४६०३०
५	लिंबोळे पी.एल.	क.श्रे.लि.	३	०५/०६/२०१७	७०६६७१८८८३	२४९४२
६	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३	०५/०६/२०१७	९६३७३६३४३२	३५६२५
७	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	३	२६/१२/२०१८	९७६५९६०२९१	३५६२५
८	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२०१८	९१७५१५०७८९	३३२२३
९	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	४	२२/०८/२०१९	७६२०५४८२२६	२३३८७

विभागीय कार्यालय क्र. २
नगर अभियंता आस्थापना

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	प्रकाश तिमप्पा जगले	गवंडी	३	०८/०८/२०१२	९५९५३३६४००	४६६४५
२	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	४	१/१२/२०२०	९८२१०७९५२	४२२८५
३	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	४	१/१२/२०२०		३६७५०
४	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	४	०८/०५/२००२	९८५०६९२१८१	३७०२६
५	म.फारुक सय्यद	मजूर	४	०५/०५/१९९८		४३५१५
६	राजशेखर नडखांबे	मजूर	४	०१/०१/२००४	९५९५९०२१९०	३४९०५
७	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	४	२७/९/२०१८		२६१६९
८	दिलीप देवकते	मजूर	४	१६/८/२००१		३८१०३
९	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	४	१६/८/२००१		३५८८९
१०	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	४	१६/८/२००१	८४८५०६२८३४	३८१०३
११	हिरालाल लोंढे	मजूर	४	१३/७/२००४		३३९२१
१२	रघुनाथ गड्डम	मजूर	४	२०/१/२००३		३७०२६
१३	हरिदास मस्के	मजूर	४	०८/०८/२०१२		३५८८९
१४	अंबाजी कोटा	मजूर	४	०८/०८/२०१२	९५६१२९४२१६	३३८९१
१५	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	४	०८/१०/२०१०	९९७०६०७८१३	२९५०७
१६	अमित अशोक लोंढे	मजूर	४	१९/०९/२०१४		२६१६९
१७	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	४	१९/०९/२०१६	७०३८५००५५७	२४०८२
१८	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	४	१/१२/२०२०		४४८६८
१९	किशोर ए. फत्तेवाले	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	९५११६८०४०८	२४०००
२०	राघवेंद्र एस. बिराजदार	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	८६०००००७९६	२४०००
२१	अजिंक्य ए. विपत	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	८३७८८४८१०३	१५८९४
२२	शिफाली एस. दिलपाक	मानधन अवेक्षक		२७/६/२०२२	८२३७३८२८७३	१६०००

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	अविनाश हरिभाऊ कामत	अवेक्षक	३		९८२२८०१४५६	बडतर्फ
२	आकाश विष्णु कोकरे	भू मापक	३	०५/०३/२०२१	८६००४७९२७१	८५६०
३	माने केरबा शामराव	वा. चालक	३	११/१०/२०१७	८६६८३८१२५४	३८७३२
४	सुरवसे शिवाजी सिद्राम	पा.फिटर	३	२१/०४/२००५	९७५४८५५२३७	४९४७९
५	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	४	०५/०५/१९९८	९०११६२७९६२	३५९१९
६	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	४	०२/०९/२०१४	८८८८९७९१५१	२६१६९
७	सरवदे यशपाल राजकुमार	मजूर	४	०२/०९/२०१४	९९६०६०७१३२	गैरहजर
८	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३	२०/०८/२००२	९३७३४६५६३०	४६६२०
९	काटमे मारेप्पा तायप्पा	मजूर	४	२०/०५/२००६	९५७९७६६७७२	३१०९२
१०	पोळ महादेव अनंत	मजूर	४	१५/०४/२००३	९०४९२०८३१६	३७०२६
११	नदाफ गणी बाशा	मजूर	४	०१/०२/२०१३	९५०३६४७०४१	३७०२६
१२	माने गणपत चंद्राम	मजूर	४	२०/०१/२००३	९०९६७५५७२०१	३७०२६
१३	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	४	१०/०८/२०१५	९९७०६०९६६४	२६१६९
१४	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	४	१/१२/२०१६	८९७५९१३७५३	२५४७३
१५	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	४	१९/९/२०१६	८४२११३८९७९	२४७७८
१६	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	४	०७/०९/२०१९	९३०७५८४५०७	२२६९१
१७	बसवराज सिद्रामप्पा कल्याणशेट्टी	मजूर	४	२०/१२/२०२०		३६९९६
१८	हेमंत अंबादास सोंडेकर	मजूर	४	२०/१२/२०२०		३८१०३
१९	राम बासू चव्हाण	मजूर	४	२०/१२/२०२०		३८१०३
२०	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	रो.मजूर	४	०८/०८/२०१२	८४२११६०६८६	१३०३७

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	३४४१३
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९६६५६३८७६९	३४०११
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	४	०५/१०/२०१०	९४२३९९३२७४	२७९२५
४	भोवाळ भालचंद्र रामभाऊ	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९१६२४	३२९९७
५	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९१६२९	३१२४५
६	भरले महादेव लक्ष्मण	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९३४१८	३२९९७
७	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	४	१६/१०/२०१६	९७६६०२५८१९	२९५०७

विभागीय कार्यालय २

विद्युत - विभाग

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार
१	शिवलिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	३	२२/६/२०२१	९९२२४८८५९५	४५२९२
२	बद्रीनाथ रामलिंग आरबळे	लॅम्प लायटर	४	०८/०३/२०१२	८०८७५३२१७४	४४९५८
३	इस्माईल अ.मजिद बागवान	लॅम्प लायटर	४	०८/०३/२०१२	९४२२४५८७७८	३९३००
४	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	४	२७/०४/२०१६	९१७५९८५८७१	३७०८६
५	नेहरु रामचंद्र गवळी	मजूर	४	१६/८/२००१	९०११४५२६००	३८१०३
६	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	४	०१/०१/२००३	९५५२३१४०६४	३६९९६
७	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	४	०८/०१/२००७	९६६५०६३१२३	३३८९१
८	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	४	०७/०२/२००३	८३८१०९१६१५	३६९९६
९	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	४	०७/०२/२००३	९९२३२८१८७६	३६९९६
१०	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	४	२०/०९/२०१६	९६७३२८१७१८	२४७७८
११	श्रीनिवास नरसण्या साने	रो.लॅम्प लाईटर	४	२७/१०/२०१५	७३८५५६४९५५	१०६२३

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	सातपुते के.जी.	विभागीय अधिकारी	८२४००	८२४००	१२३६०	६५९२	१२०	१६५०	१०३१२२
२	दोंतूल एल.एस.	व.मु.ले.	४६८००	४६८००	७०२०	३७४४	१२०	४००	५८०८४
३	कोकणे एन.जी.	व.श्रे.लि.	४१६००	४१६००	६२४०	३३२८	१२०	४००	५१६८८
४	जगताप एस.बी.	व.श्रे.लि.	३७०००	३७०००	५५५०	२९६०	१२०	४००	४६०३०
५	लिंबोळे पी.एल.	क.श्रे.लि.	१९९००	१९९००	२९८५	१५९२	६५	४००	२४९४२
६	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	२९३००	२९३००	३५१६	२३४४	६५	४००	३५६२५
७	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	२९३००	२९३००	३५१६	२३४४	६५	४००	३५६२५
८	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	२२४००	२२४००	३३६०	१७९२ ३६०६	६५	२०००	३३२२३
९	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	१६५००	१६५००	२४७५	१३२० २६५७	३५	४००	२३३८७

विभागीय कार्यालय क्र. २
नगर अभियंता

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई	घरभाडे DCPS म.न.पा. हिस्सा	स्थानिक पूरक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण पगार
१	प्रकाश तिमप्पा जगले	गवंडी	३७५००	३७५००	५६२५	३०००	१२०	३८७	४६६४५
२	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	३४०००	३४०००	५१००	२७२०	६५	४००	४२२८५
३	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	२९५००	२९५००	४४२५	२३६०	६५	४००	३६७५०
४	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४३०	३७०२६
५	म.फारुक सय्यद	मजूर	३५०००	३५०००	५२५०	२८००	६५	४००	४३५१५
६	राजशेखर नडखांबे	मजूर	२८०००	२८०००	४२००	२२४०	६५	४००	३४९०५
७	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	१८५००	१८५००	२७७५	१४८० २९७९	३५	४००	२६१६९
८	दिलीप देवकते	मजूर	३०६००	३०६००	४५९०	२४४८	६५	४००	३८१०३
९	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	२८८००	२८८००	४३२०	२३०४	६५	४००	३५८८९
१०	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	३०६००	३०६००	४५९०	२४४८	६५	४००	३८१०३
११	हिरालाल लोंढे	मजूर	२७२००	२७२००	४०८०	२१७६	६५	४००	३३९२१
१२	रघुनाथ गड्डम	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४३०	३७०२६
१३	हरिदास मस्के	मजूर	२८८००	२८८००	४३२०	२३०४	६५	४००	३५८८९
१४	अंबाजी कोटा	मजूर	२७२००	२७२००	४०८०	२१७६	६५	४००	३३८९१
१५	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	२०९००	२०९००	३१३५	१६७२ ३३६५	३५	४००	२९५०७
१६	अमित अशोक लोंढे	मजूर	१८५००	१८५००	२७७५	१४८० २९७९	३५	४००	२६१६९
१७	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	१७०००	१७०००	२५५०	१३६० २७३७	३५	४००	२४०८२

१८	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	३६१००	३६१००	५४१५	२८८८	६५	४००	४४८६८
१९	किशोर ए. फत्तेवाले	मानधन अवेक्षक	२४००० एकवट	२४०००					२४०००
२०	राघवेंद्र एस. बिराजदार	मानधन अवेक्षक	२४००० एकवट	२४०००					२४०००
२१	अजिंक्य ए. विपत	मानधन अवेक्षक	१५८९४ एकवट	१५८९४					१५८९४
२२	शिफाली एस. दिलपाक	मानधन अवेक्षक	१६००० एकवट	१६०००					१६०००

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	अविनाश हरिभाऊ कामत	अवेक्षक							बडतर्फ
२	आकाश विष्णु कोकरे	भू मापक	८५६० एकवट	८५६०					८५६०
३	माने केरबा शामराव	वा. चालक	३११००	३११००	४६६५	२४८८	६३	४१६	३८७३२
४	सुरवसे शिवाजी सिद्राम	पा.फिटर	३९८००	३९८००	५९७०	३१८४	६५	४६०	४९४७९
५	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	२८८००	२८८००	४३२०	२३०४	६५	४३०	३५९१९
६	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	१८५००	१८५००	२७७५	१४८० २९७९	३५	४००	२६१६९
७	सरवदे यशपाल राजकुमार	मजूर							गैरहजर
८	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३७५००	३७५००	५६२५	३०००	६५	४३०	४६६२०
९	काटमे मारेप्पा तायप्पा	मजूर	२४९००	२४९००	३७३५	१९९२	३५	४३०	३१०९२
१०	पोळ महादेव अनंत	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४३०	३७०२६
११	नदाफ गणी बाशा	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४३०	३७०२६
१२	माने गणपत चंद्राम	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४३०	३७०२६
१३	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	१८५००	१८५००	२७७५	१४८० २९७९	३५	४००	२६१६९
१४	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	१८०००	१८०००	२७००	१४४० २८९८	३५	४००	२५४७३

१५	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	१७५००	१७५००	२६२५	१४०० २८१८	३५	४००	२४७७८
१६	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	१६०००	१६०००	२४००	१२८० २५७६	३५	४००	२२६९१
१७	बसवराज सिद्रामप्पा कल्याणशेटी	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४००	३६९९६
१८	हेमंत अंबादास सोंडेकर	मजूर	३०६००	३०६००	४५९०	२४४८	६५	४००	३८१०३
१९	राम बासू चव्हाण	मजूर	३०६००	३०६००	४५९०	२४४८	६५	४००	३८१०३
२०	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	रो.मजूर	४०० दररोज	११४७५				१५६२	१३०३७

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	४१४०	२२०८	६५	४००	३४४१३
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	२७२००	२७२००	४०८०	२१७६	६५	४९०	३४०११
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	२०९००	२०९००	३१३५	० ३३६५	३५	४९०	२७९२५
४	भोवाळ भालचंद्र रामभाऊ	चाविवाला	२६४००	२६४००	३९६०	२११२	३५	४९०	३२९९७
५	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	२५६००	२५६००	३०७२	२०४८	३५	४९०	३१२४५
६	भरले महादेव लक्ष्मण	चाविवाला	२६४००	२६४००	३९६०	२११२	३५	४९०	३२९९७
७	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	२०९००	२०९००	३१३५	१६७२ ३३६५	३५	४००	२९५०७

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	शिवलिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	३६४००	३६४००	५४६०	२९१२	१२०	४००	४५२९२
२	बद्रीनाथ रामलिंग आरबळे	लॅम्प लायटर	३६१००	३६१००	५४१५	२८८८	६५	४९०	४४९५८
३	इस्माईल अ.मजिद बागवान	लॅम्प लायटर	३१५००	३१५००	४७२५	२५२०	६५	४९०	३९३००
४	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४९०	३७०८६
५	नेहरु रामचंद्र गवळी	मजूर	३०६००	३०६००	४५९०	२४४८	६५	४००	३८१०३
६	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४००	३६९९६
७	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	२७२००	२७२००	४०८०	२१७६	३५	४००	३३८९१
८	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४००	३६९९६
९	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	२९७००	२९७००	४४५५	२३७६	६५	४००	३६९९६
१०	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	१७५००	१७५००	२६२५	१४०० २८१८	३५	४००	२४७७८
११	श्रीनिवास नरसण्या साने	रो.लॅम्प लाईटर	९३५०	९३५०				१२७३	१०६२३

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 २०२२-२३

अ.क्र.	विवरण	वर्ष २०१८-१९ नक्की आकडे	वर्ष २०१९-२० नक्की आकडे	वर्ष २०२०-२१ नक्की आकडे	सन २०२१-२२		सन २०२२-२३		शेरा
					मान्य अंदाज	सुधारीत अंदाज	मा. आयुक्त यांनी सूचविलेला अंदाज	मा.म.न. पा. ने केलेला अंदाज	
१	वेतन व भत्ते	७८४२९३६३	७३६४३०६२	७८५२३३७६	११८००००००	११८००००००	१४१६०००००	१४१६०००००	०
२	मानधन / कंत्राटी सेवाकांवरील खर्च	१२६५१४४	२८९४००६	२९३५८२०	३४०००००	१२०००००	१२०००००	१२०००००	
३	कार्यालयीन खर्च	-	१४८८२	९४८४	५००००	५००००	५००००	५००००	
४	वाहन इंधन खर्च	-	-	-	-	-	-	-	
५	वाहन दुरुस्ती व स्पेअर्स खरेदी	-	९९६८०	-	-	-	-	-	
६	संकीर्ण	१३२१२	-	-	-	-	-	-	
७	झोन कमिटी यांचा दैनंदिन खर्च	-	-	-	२५०००	-	२५०००	२५०००	
८	रस्ते दुरुस्ती	६२१६०३	३१११९९४	३१९२१५०	७०००००	२३५००००	२००००००	२००००००	
९	मुरुम खरेदी व पसरविणे				५०००००	५०००००	१००००००	१००००००	
१०	शाळा देखभाल दुरुस्ती	-	१३८५००	-	१०००००	१०००००			
११	इमारत दुरुस्ती आरोग्य खाते व इमारत दुरुस्ती मंडई खाते	२८९३७१	८८२२०७	१२१८३९३	७०००००	७०००००	७०००००	७०००००	
१२	शॉपींग सेंटर दुरुस्ती	-	१४८९९४	-	-	-	-	-	
१३	पुतळे परिसर सुधारणा	५८४६८	१४८००२	९८५२१	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००	

१४	स्मशानभूमी देखभाल खर्च	-	-	-	२०००००	२०००००	५०००००	५०००००	
१६	बाग देखभाल दुरुस्ती	१८९०४४	२७००००	४४६३३५	३०००००	३०००००	-	-	
१७	विजेची सोय व नुतनीकरण	२९९५७०	४८००००	९९८९६	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
१८	सांस्कृतिक कार्यक्रम खर्च	११५४१९	९५४४८	१२९६२९	२०००००	२०००००	२०००००	२०००००	
१९	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये विविध कामे करणे	९२७८७	१३४३७५०	१२६७५००	१००००००	१००००००	२०००००	२०००००	
२०	गटारे दुरुस्ती	२४६२३	४००९४१	३४४०२३	१०००००	१०००००	३०००००	३०००००	
२१	भुयारी पावसाळे गटारे दुरुस्ती	१३९२८३०	१२६९०००	३४२९६३१	५०००००	५०००००	२००००००	२००००००	
२२	कंटेनर खरेदी दुरुस्ती	-	-	-	-	-	-	-	
२३	सुधारीत झोपडपट्टी सफाई खर्च	४९४९९	२२००००	६११४३८	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००	
२४	लेंडकी नाला सार्व.संडास सफाई खर्च	४३४७२०	३२६२८४	१२३५८०	१०००००	१०००००	३०००००	३०००००	
२५	सार्व.संडास व मुतारी दुरुस्ती	२१५८२९	३४९२८४	१९६८६७	१०००००	१०००००	१०००००	१०००००	
२६	पाईपलाईन दुरुस्ती	२०९४९५९	११३६९२७	७३०१०१	५०००००	५०००००	१००००००	१००००००	
२७	पाणी टंचाई कालावधीत टँकरने पाणी पुरवठा	२३२४४८४	१५४५४५६	२५३८५५६	२५०००००	२५०००००	१००००००	१००००००	
२८	कूपनलिका दुरुस्ती / इलेक्ट्रीक पंप दुरुस्ती	१४९९३१९	६४७३३५	४९००७६	५०००००	५०००००	१००००००	१००००००	
२९	अपूर्ण इमारत बांधकाम पूर्ण करणे कामी	-	-	-	२००००००	२००००००	-	-	
	एकूण	८९४१०२४४	८९३१६७४४	९६३८५३७६	१३२५७५०००	१३२००००००	१५४२७५०००	१५४२७५०००	००

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.दोंतुल एल.एस.	व.मु.ले.				
२	श्री.बिराजदार आर.एस.	अवेक्षक (मानधन)	वि. का. २ रविवार पेठ, सोलापूर	०२१७- २७४०३७१	विभागीय कार्यालय क्र. २ चे क्षेत्र	मा.विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता
३	श्री.दिलपाक एस.एस.	अवेक्षक (मानधन)				
४	श्री.विपत ए.ए.	अवेक्षक (मानधन)				
५	श्री.फत्तेवाले के.ए.	अवेक्षक (मानधन)				
६	श्री.नडीमेटला व्ही.एम.	प्र.मुख्य आरोग्य निरीक्षक				
७	श्री.डुंगळे एम.डी.	लाईट सुपरव्हायझर				

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

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

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.नं.	आधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	किशोर जी. सातपुते	विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता	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 : २०/०९/२०२२

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