

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्र./वि.का.क्र.१/
विभागीय कार्यालय क्रं.१
दि. / /२०२२

प्रति,
संगणक प्रोग्रॅमर
सो.म.न.पा.

यांचेकडेस

विषय :- महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख
१ ते १७ ची माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.सआस/काअ/माअ/२२८ दि.१२/०१/२०२३

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये विभागीय कार्यालय क्रं.१ सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर
ची महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख १ ते १७ ची माहिती
पाने १ ते ----- तयार करुन पाठवित आहोत.

सोबत :- माहिती १ ते ----- पाने

विभागीय अधिकारी
विभागीय कार्यालय क्रं.१
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा- २००५

विभागीय कार्यालय क्रंमाक-१

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम
२००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख
१ ते १७ ची माहिती

कलम ४(१) (क)

विभागीय कार्यालय क्रं.१ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	विभागीय कार्यालय क्रं.१ सो.म.न.पा. सोलापूर
पत्ता	:-	दत्त चौक, सोलापूर.
कार्यालयाचे प्रमुख	:-	विभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	नगर विकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:-	विभागीय कार्यालय क्रं.१ ची हद्दीतील वॉर्ड
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	:-	लोकसेवा, दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती, कार्यालय अंगिकृतक्षेत्र
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	विभागीय कार्यालय क्रं.१ 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 क्रं.१ कडील नियुक्त सेवक विभागीय कार्यालय अंतर्गत हद्दीत उदा- पाणी,लाईट, ड्रेनेज, आरोग्य विषयक इ.विषयक सुविधा पुरविणे.
कामाचे विस्तृत	:-	विभागीय कार्यालया क्रं.२ कडील हद्दीतील नागरीकांना सुविधा पुरविणे. उदा.-पिण्याचे पाणी, सार्व.संडास, ड्रेनेज, रस्ते, परिसर स्वच्छता, म.न.पा. शाळा व इमारतकी स्वच्छता , आरोग्य विषयक धोरण राबविणे इत्यादी कामे करणेचे व्यापक प्रमाणात सदर कार्यालयाकडून करण्यात येतात.
मालमत्तेचा तपशील	:-	विभागीय कार्यालय क्रं.१ कडील इमारती व जागेचा तपशील.
उपलब्ध सेवा	:-	नागरीकांना सुविधा उदा.- पाणी, ड्रेनेज, लाईट इ. पुरविणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये:-		सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशील		
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रंमाक	:-	२७४०३७०
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)



व.मु.ले (१)
व.श्रे.लि (१)
क.श्रे.ले (६)
शिपाई (३)

विभागीय अधिकारी (१)

सहा.अभियंता (०)

कनिष्ठ अभियंता (२)

कनिष्ठ अभियंता मानधन (२)

भुमापक (१)

मो.ड्रायव्हर (०)

गवंडी (१)

बडार (२)

पाईप फिटर (२)

जमादार (१)

कायम मजूर (४१)

रोजंदारी मजूर (१)

चावीवाला (०)

इले.सुपरवायझर (१)

ला.इन्स्पेक्टर (०)

वायरमन (१)

लॅम्प लायटर (३)

लॅम्प लायटर मदतीनीस (१)

कायम मजूर (१)

रोजंदारी मजूर (१)

मो.ड्रायव्हर (०)

कलम ४(१) ख (२)

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
१	विभागीय अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महारगपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार सोलापूर महानगरपालिकाचे कामकाज चालते. अनुषंगाने विभागीय कार्यालय क्रं.१ चे कामकाज पाहणे. सदस्यांनी दिलेले वेगवेगळे प्रस्तावावरून त्यांचे वॉर्डतील भांडवली कामे अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार करणे, वि.का.क्रं.१ कडील क.अभियंता, मु.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 आदेशाचे पालक करणे. मा.स्थायी समिती, मा.स्थापत्य समिती, मा.सर्व साधारण सभानं हजर राहणे, विभागीय कार्यालय क्रं.१ कडील नागरिकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक -१	१.सर्व अस्थपनावर 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 लिपीक -१	१.सर्व अस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे. २.मा.प्रभाग समिती कामकाज पाहणे. ३.विवाह नोंदणी कामकाज पाहणे. ४.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालक करणे.
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक -६	१.मुख्य अस्थापना कामकाज पाहणे व व.मु.ले. यांना मदत करणे. २. नगरअभियंता अस्थापना काम पाहणे. ३. सार्व.आ.अभियंता अस्थापना काम पाहणे. ४.लाईट विभाग अस्थापना इले.सुपरवायझर यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ५. आरोग्य विभागाकडील चतुर्थ श्रेणी सेवकांचे सेवा पुस्तक हाताळणे व सेवानिवृत्त प्रकरण पाहणे. ६.विभागीय कार्यालयाकडे येणाऱ्या पत्रव्यवहाराची, आदेशाची (आवक-जावक) नोंद पाहणे. ७.मुख्य आरोग्य निरीक्षक यांचेकडे आरोग्य विभाग अस्थापना काम पाहणे व मु.आ.नि. यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
५	शिपाई -३	१.विभागीय कार्यालयातील स्वच्छता करणे ऑफिसमधील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. २. विभागीय कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण-घेवाण व ऑफिस मधील कामकाज पाहणे.

तांत्रिक विभाग

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
१	सहा.अभियंता-०	रस्ते, पाणी, ड्रेनेज, गटारी इत्यादीची कामे नियमानुसार विहित केलेल्या कार्यपध्दतीने पुर्ण करणे. हि कामे कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून करुन घेणे व मा.सदस्यांच्या व नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे व मानवी सुविधा पुरविणे या सर्व कामामध्ये मा.विभागीय अधिकारी यांना मदत करणे.
२	कनिष्ठ अभियंता - कायम-२ मानध-२	<p>P. H.E. १.हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमून दिलेल्या वॉर्डत पिण्याचे पाईप लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे, तसेच नागरिकांच्या पाणी विषयक आलेल्या तक्रारी दूर करणे.</p> <p>२.विशेषता ड्रेनेज लाईन मॅन्टेन्स पाहणे व 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 लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वॉर्डत नविन रस्ते तयार करणे व दुरुस्ती करणे,बांधकाम करणे इत्यादी कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व किरकोळ दुरुस्ती म.न.पा. कर्मचाऱ्याकडून करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार इस्टीमेंट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे नेमून दिलेल्या वॉर्डत नविन ड्रेनेज लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे,बांधकाम करणे इत्यादी कामे मंजूर मक्तेदारांकडून करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व किरकोळ दुरुस्ती म.न.पा. कर्मचाऱ्याकडून करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
३	भू-मापक -१	<p>१.सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विभागाकडील अभियंतायांनी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करुन.</p> <p>२. नगर अभियंता विभागाकडील अभियंता यांना दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे व अभियंत्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>
४	मोटर ड्रायव्हर -०	हद्दीतील आजोरा उचलणे, भर घालणे या कामी असणाऱ्या वाहनावरती वाहन चालकानी काम पाहणे.
५	गवंडी -१	विभागीय कार्यालयअंतर्गत म.न.पा. इमारती, शाळा, समाज मंदिर, सार्व.शौचालय, इ.ठिकाणी बांधकाम करणे व दुरुस्ती करणे.
६	वडार -२	विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नविन टाकण्यात येणाऱ्या उदा.-

		पिण्याचे लाईन, ड्रेनेज लाईन मध्ये जमीन खोदताना कठीण दगड लागल्यास फोडण्याचे काम करणे.
७	पाईप फिटर -२	विभागीय कार्यालय हद्दी अंतर्गत नविन पाईप लाईन घालताना मदत करणे, नविन नळ कनेक्शन देणे, दुरुस्ती करणे व अभियंता आदेश देतील त्या प्रमाणे काम करणे.
८	जमादार-१	१.नेमूण दिलेल्या वॉर्डातून मुकादम यांच्याकडे 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.
९	इले.सुपरवायझर	विभागीय कार्यालय क्रं.१ 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 मॅन्टेन्स करणे हद्दीतील म.न.पा. शाळा येथील लाईट फिटींग करणे, दुरुस्ती करणे हि सर्व कामे लाईट इन्स्पेक्टर व लॅम्प लाईटर यांचे कडून करून घेणे व त्यांच्यावर देखरेख करणे तसेच मा.विभागीय अधिकारी यांना दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१०	लाईट इन्स्पेक्टर -३	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांना त्यांचे कामात सहाय्य करणे तसेच इले.लॅम्प लाईटर व वायरमन यांचेवर देखरेख ठेवणे.
११	वायरमन-१	विभागीय कार्यालय अंतर्गत येणाऱ्या म.न.पा. इमारतीतील इले.फिटींग करणे, दुरुस्ती करणे च इले.सुपरवायझर यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१२	लॅम्प लाईटर-३ लॅम्प लायटर मदतीनीस -१ मजूर -१	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.
१३	मोटर ड्रायव्हर-०	नेमून दिलेल्या वॉर्डात कचरा मोटार नेणे, आरोग्य निरीक्षक यांच्या आदेशाने रुटिंग प्रमाणे कचरा उचलणे व कचरा खत डिपो येथे टाकणे, मा.सदस्य व नागरिकांचे कचरा तक्रारी बाबत निरसन करणे.

कलम ४(१) (ख) ३

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याच 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) 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 तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याच 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) 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 निर्णयनुसार कर्मचाऱ्याला 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 मधील तरतुदीनुसार प्रभाग समिती शासन सूचने अनुसार गठीत आहे. त्यानुसार प्रश्न, गाऱ्हाणी, नागरिकांना आवश्यक सोयी बाबतचे कामकाज प्रभाग समिती सदस्यामार्फत काडण्यात येऊन त्याचे निवारण करणेची तरतूद आहे. नागरिकांच्या तक्रारी स्विकारणे व संपर्कासाठी आठवडयातील बुधवार हा दिवस ठरविण्यात आला आहे.

कलम ४(१) (ख) (८)

प्रभाग समितीचे कामकाज जनेसाठी 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 कर्मचरी यांचे निर्देशिका कलम ४ (१)(ख) १० मध्ये नमूद केलेल्या तक्ते नुसार.

विभागीय कार्यालय क्र.१
मुख्य कार्यालय आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	यु.एस.डांगे	व.मु.ले	३	२१/०६/२०२१	९५७९९८९९३५	५८,०८४/-
२	पी.एम.लोखंडे	व.श्रे.लि	३	०१/१०/२०१८	७०६६९०७२६९	५०,२१२/-
३	एस.वि.शिंदे	क.श्रे.लि	३	२१/०६/२०२१	९४०३२९५०६४	२६,१७०/-
४	एम.के.चव्हाण	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२०१८	८७६७५०७५५०	३३,१९३/-
५	सी.के.कांबळे	क.श्रे.लि	३	०८/०६/२०१८	८६६८४२७४८१	३८,७१८/-
६	ए.के.डोगरे	क.श्रे.लि	३	१८/०१/२०१८	९१४६५५१२८७	३६,५०४/-
७	व्ही.टी.संगा	क.श्रे.लि.	३	०१/०६/२०२०	८९८३३१७७७२	मेडीकल रजेवर दि.०८/०२/२०२२ पासून
८	जे.पी.पठाण	शिपाई	४	१९/१२/२०१८	९८५०४०९५५४	३२,९०७/-
९	एस.आर.मंदापुरे	शिपाई	४	०८/०८/२०१२	८८८८७८५५५०	३२,१५०/-

विभागीय कार्यालय क्रं.१
नगर अभियंता आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	व्ही.बी.चौबे	विभागीय अधिकारी	२	२८/०६/२०२	८२७५२४६२३०	१,१२,५६०/-
२	एस.एम.शेख	अवेक्षक	२	०१/१२/२०२०	९८२२३४९१७२	७९,२९०/-
३	के.डी.कोरे	जमादार	४	०८/१२/२०१२	९४२१०२५९३३	४१,२६५/-
४	बी.आर.नरोडे	गवंडी	३	०२/०७/२००२	९८२२६१८६७३	३८,४२७/-
५	ए.एन.ननवरे	मजूर	४	२०/०१/२००३	९५२७२९६१३४	३५,०२५/-
६	एस.ए.शेख	मजूर	४	२०/०१/२००३	८२७५१५९८७७	३५,०२५/-
७	आर.आर. आमाढीतला	मजूर	४	१६/०८/२००१	८८०५०५२३२७	३६,१०५/-
८	एस.पी.चव्हाण	मजूर	४	२१/११/२००२	८८८८३२३५१	३५,०२५/-
९	एस.आर सुरे	मजूर	४	२८/०६/२००३	९७६५५८८९७३	३६,४६५/-
१०	आर एस गायकवाड	मजूर	४	१३/०७/२००४	९९२२५२०७५४	३२,१४५/-
११	ए.एस.चव्हाण	मजूर	४	२०/०१/२००३	९८९०३१६०१२	३६,१०५/-
१२	एल.बी.धनवडे	मजूर	४	२८/०५/२००३	८४५९१३५४३९	३६,१०५/-
१३	बी.टी.खांडेकर	मजूर	४	०२/०९/२०१७	९९२२८२२५७८	३६,१०५/-
१४	आर.के.बागले	मजूर	४	१०/०८/२०१०	९८८१४२२१०५	२७,९७८/-
१५	एन.डी.चंद्री	मजूर	४	०२/०९/२०१४	९१७५७१२६४७	२४,८५७/-
१६	ए.आर.दोडमणी	मजूर	४	१९/०/२०१६	९६६५९९७१३८	२३,५०१/-
१७	आर.पी.मॅकल	मजूर	४	१६/०८/२००१	-	३६,१०५/-
१८	डी.आर पात्रे	मजूर	४	०४/०७/२०१५	८७८८००९७५२	२३,५०१/-
१९	एन.आर.कुले	मजूर	४	१०/१२/२००८	९७६६७७१६६७	२४,७९५/-
२०	बी.एस.नाईक	मजूर	४	१६/०८/२००१	-	३५,०२५/-

विभागीय कार्यालय क्रं.१
जल वितरण व जल नित्सारण आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	पी.एस.सांवत	अवेक्षक	२	१६/०९/२०२२	९४२३९९२८७४	
२	ए.डी.शिंदे	पाईप फिटर	३	०१/११/२०१२	९४२१२७२४२८	३६,६५५/-
३	आर.एन.भोसले	पाईप फिटर	३	०१/११/२०१२	९८२२५५०८६१	३६,७३५/-
४	व्हि.आर.शिवशिंगवाले	भुमापक	३	१८/१२/२०१८	९४२३९९३९४९	३६,४३६/-
५	एस.के.कसबे	मजूर	४	०७/०९/२०१९	८३०८८०८८१७	२१,४६५/-
६	व्हि.सी.यामजले	मजूर	४	०७/०९/२०१९	७३८७९७२१३३	२१,४६५/-
७	एस.बी.सातपुते	मजूर	४	२८/०२/२००३	-	३५,०५५/-
८	जी.डी.कुंभार	मजूर	४	२०/०१/२००३	९९२१२३०३५५	३५,०५५/-
९	आर.डी.जाधव	मजूर	४	२०/०१/२००३	-	३५,०५५/-
१०	बी.ए.काळे	वडार	३	०१/११/२०१३	९३७३७४१०७०	३७,३४२/-
११	ए.एम.मंजुळे	वडार	३	१५/३/२००३	-	४०,५१०/-
१२	डी.एच.शिंदे	मजूर	४	२०/०१/२००३	-	३५,०५५/-
१३	ए.के.हेगडे	मजूर	४	२०/०१/२००३	-	३५,०५५/-
१४	एस.एस.शिंदे	मजूर	४	१८/०८/२००३	९१३०११५१२८	३५,०५५/-
१५	एल.एम.निकाळजे	मजूर	४	०१/०७/२०१७	८४२१०९८०४३	२४,८५७/-
१६	बी.पी.सुरवसे	मजूर	४	०५/११/२०१५	८९७५२६४७०४	२४,८५७/-
१७	डी.व्हि.ढोबळे	मजूर	४	०२/०१/२०१७	९९२१६५९७५३	२३,५०१/-
१७	एन.डी.कुंभार	मजूर	४	१९/०९/२०१६	९२८४५३८७५१	२३,५०१/-
१८	एस.एम.शिंदेबंदी	मजूर	४	१०/०८/२०१५	७७७४८४११२०	२४,८५७/-
१९	एस.आय.गजधाने	मजूर	४	१०/१०/२०१८	९९७०४३३५३८	२२,८२२/-
२०	आर.बी.भोसले	मजूर	४	२०/०१/२००३	-	३५,०५५/-
२१	एस.एम.मडिखांबे	मजूर रोजंदारी	४	१५/०७/२०१०	८७८००९७५२	११,०५०/-

विभागीय कार्यालय क्रं.१
विद्युत-विभाग आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	बी.टी.गेजगे	इले.सुपर वायझर	२	१२/०९/२०१४	८०८७५५०६५९	५९,९६२/-
२	पी.एस.देडे	वायरमन	३	०१/०२/२००३	९४२०७१९३१५	४१,३४९/-
३	ए.एम.मनगुळे	लॅम्प लायटर	४	१६/०७/१९९७	९९२३३६९९९८	३८,३४२/-
४	ए.एस.घोडकुंभे	लॅम्प लायटर	४	०५/०८/२००२	९७६३३७७०६०	३५,११५/-
५	डी.जे.बरडे	लॅम्प लायटर मदतनीस	४	०८/०८/२००२	८६००९८५३३३	३५,११५/-
६	व्ही.एम.पवार	लॅम्प लायटर	४	१०/१२/२००८	९८५०५१९४९९	२७,८८५/-
७	सी.पी.एकेळळी	मजूर	४	१०/०८/२०१०	९६२३७२२०२२	२७,९७८/-
८	ए.डी.काळे	मजूर रोजंदारी	४	१५/०७/२०१०	८९८३९५९७१७	११,०५०/-

कलम ४ (१) (ख) (१०)

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

विभागीय कार्यालय क्रं.१

मुख्यकार्यालय आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मूळवेतन	महागाई	घरभाडे DCPS मनपा हिस्सा	स्थानिक पुरक भत्ता	इतर भत्ते EPF मनपा हिस्सा	एकूण
१	यु.एस.डांगे	व.मु.ले	२९२००-९२३००	४६८००	७०२०	३७४४	१२०	४००	५८०८४
२	पी.एम.लोखंडे	व.श्रे.लि	२५५००-८११००	४०४००	६०६०	३२३२	१२०	४००	५०२१२
३	एस.वि.शिंदे	क.श्रे.लि	१९९००-६३२००	२४५००	२९४०	१९६० ३८४२	६५	४००	३३७०७
४	एस.बी.सिंदकर	क.श्रे.लि	१९९००-६३२००	३४०००	४०८०	२७२०	१२०	४००	४१३२०
५	एम.के.चव्हाण	क.श्रे.लि	१५०००-४७६००	२२४००	३३६०	१७९२ ३६०६	३५	२०००	३३१९३
६	सी.के.कांबळे	क.श्रे.लि	१९९००-६३२००	३१०००	४६६५	२४८८	६५	४००	३८७१८
७	ए.के.डोगरे	क.श्रे.लि	१९९००-६३२००	२९३००	४३९५	२३४४	६५	४००	३६५०४
८	व्ही.टी.संगा	क.श्रे.लि.	१९९००-६३२००	०	०	०	०	०	०
९	जे.पी.पटाण	शिपाई	१५०००-४७६००	२६४००	३९६०	२११२	३५	४००	३२९६०
१०	एस.आर.मंदापुरे	शिपाई	१५०००-४७६००	२२८००	३४२०	१८२४ ३६७१	३५	४००	३२१५०

विभागीय कार्यालय क्रं.१
नगर अभियंता आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुदा	वेतन श्रेणी	मूळवेतन	महागाई	घरभाडे DCPS मनपा हिस्सा	स्थानिक पुरक भत्ता	इतर भत्ते EPF मनपा हिस्सा	एकूण
१	व्दि.बी.चौबे	विभागीय अधिकारी	५६१०० - १७७५००	९२७००	१११२४	७४१६	१२०	१२००	११२५६०
२	एस.एम.शेख	अवेक्षक	४१८००- १३३३०००	६५१००	७८१२	५२०८	१२०	६००	७९२९०
३	के.डी.कोरे	जमादार	१९९००- ६३२००	३४०००	४०८०	२७२०	६५	४००	४१२६५
४	बी.आर.नरोडे	गवंडी	१९९००- ६३२००	२६८००	३२१६	२१४४ ४२०२	६५	२०००	३८४२७
५	ए.एन.ननवरे	मजूर	१८०००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००	३५०२५
६	एस.ए.शेख	मजूर	१८०००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००	३५०२५
७	आर.आर. आमढीतला	मजूर	१८०००- ५६९००	२९७००	३५६४	२३७६	६५	४००	३६१०५
८	एस.पी.चव्हाण	मजूर	१८०००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००	३५०२५
९	एस.आर सुरे	मजूर	१८०००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००	३५०२५
१०	आर एस गायकवाड	मजूर	१८०००- ५६९००	२६४००	३१६८	२११२	६५	४००	३२१४५
११	ए.एस.चव्हाण	मजूर	१८०००- ५६९००	२९७००	३५६४	२३७६	६५	४००	३६१०५
१२	एल.बी.धनवडे	मजूर	१८०००- ५६९००	२९७००	३५६४	२३७६	६५	४००	३६१०५
१३	बी.टी.खांडेकर	मजूर	१५०००- ४७६००	१८०००	२१६०	१४४० २८२२	३५	२०००	२६८५७
१४	आर.के.बागले	मजूर	१५०००- ४७६००	२०३००	२४३६	१६२४ ३१८३	३५	४००	२७९७८
१५	एन.डी.चंद्री	मजूर	१५०००- ४७६००	१८०००	२१६०	१४४० २८२२	३५	४००	२४८५७
१६	ए.आर.दोडमणी	मजूर	१५०००- ४७६००	१७०००	२०४०	१३६० २६६६	३५	४००	२३५०९
१७	आर.पी.मॅकल	मजूर	१८००- ५६९००	२९७००	३५६४	२३७६	६५	४००	३६१०५
१८	डी.आर पात्रे	मजूर	१५०००- ४७६००	१७०००	२०४०	१३६० २६६६	३५	४००	२३५०९
१९	एन.आर.कुर्ले	मजूर	१५०००- ४७६००	२०३००	२४३६	१६२४	३५	४००	२४७१५
२०	बी.एस.नाईक	मजूर	१८००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००	३५०२५

विभागीय कार्यालय क्रं.१
जल वितरण व जल नित्सारण आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुदा	वेतन श्रेणी	मूळवेतन	महागाई	घरभाडे DCPS मनपा हिस्सा	स्थानिक पुरक भत्ता	इतर भत्ते EPF मनपा हिस्सा	एकूण
१	पी.एस.सांवत	अवेक्षक	४१८००-१३३०००	६५१००	७८१२	५२०८	१२०	६००	७९२९०
२	ए.डी.शिंदे	पाईप फिटर	१९९००-६३२००	२९३००	३५१६	२३४४	६५	४००३०	३५६५५
३	आर.एन.भोसले	पाईप फिटर	१९९००-६३२००	३०२००	३६२४	२४१६	६५	४००३०	३६७३५
४	व्ही.आर.शिवशिंंगवाले	भुमापक	१९९००-६३२००	३१९००	३८२८	२५५२	६५	४००३०	३८७१०
५	एस.के.कसबे	मजूर	१५०००-४७६००	१५५००	१८६०	१२४०२४३०	३५	४००	२१४६५
६	व्ही.सी.यामजले	मजूर	१५०००-४७६००	१५५००	१८६०	१२४०२४३०	३५	४००	२१४६५
७	एस.बी.सातपुते	मजूर	१५०००-४७६००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
८	जी.डी.कुंभार	मजूर	१८००-५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
९	आर.डी.जाधव	मजूर	१८००-५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
१०	बी.ए.काळे	वडार	१९९००-६३२००	२६०००	३१२०	२०८०४०७७	६५	२०००	३७३४२
११	ए.एम.मंजुळे	वडार	२५५००-८११००	३३३००	३९९६	२६६४	१२०	४००३०	४०५१०
१२	डी.एच.शिंदे	मजूर	१८००-५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
१३	ए.के.हेगडे	मजूर	१८००-५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
१४	एस.एस.शिंदे	मजूर	१८००-५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४००३०	३५०५५
१५	एल.एम.निकाळजे	मजूर	१५००-४७६००	१८०००	२१६०	१४४०२८२२	३५	४००	२४८५७
१६	बी.पी.सुरवसे	मजूर	१५०००-४७६००	१८०००	२१६०	१४४०२८२२	३५	४००	२४८५७
१७	डी.व्ही.ढोबळे	मजूर	१५०००-४७६००	१७०००	२०४०	१३६०२६६६	३५	४००	२३५०१
१७	एन.डी.कुंभार	मजूर	१५०००-४७६००	१७०००	२०४०	१३६०२६६६	३५	४००	२३५०१
१८	एस.एम.शिंदेबंदी	मजूर	१५०००-४७६००	१८०००	२१६०	१४४०२८२२	३५	४००	२४८५७
१९	एस.आय.गजधाने	मजूर	१५०००-४७६००	१७०००	२०४०	१३६०२६६६	३५	४००	२३५०१

२०	आर.बी.भोसले	मजूर	१८००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४०० ३०	३५०५५
२१	एस.एम.मडिखांबे	मजूर रोजंदारी	४२५	११०५०				१५०४	१२५५४

विभागीय कार्यालय क्रं.१
विद्युत -विभाग आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन श्रेणी	मूळवेतन	महागाई	घरभाडे DCPS मनपा हिस्सा	स्थानिक पुरक भत्ता	इतर भत्ते EPF मनपा हिस्सा	एकूण
१	बी.टी.गेजगे	इले.सुपार वाझर	२५५००- ८११००	४२५००	५२२०	३४८० ६८२१	१२०	४५० ४००	५९९९१
२	पी.एस.देडे	वायरमन	१९९००- ६३२००	३४०००	४०८०	२७२०	६५	४०० ६० ३०	४१३५५
३	ए.एम.मनगुळे	लॅम्प लायटर	१८००- ५६९००	३१५००	३७८०	२५८०	६५	४०० ६० ३०	३८३५५
४	ए.एस.घोडकुंभे	लॅम्प लायटर	१८००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४०० ६० ३०	३५११५
५	डी.जे.बरडे	लॅम्प लायटर मदतनीस	१८००- ५६९००	२८८००	३४५६	२३०४	६५	४०० ६० ३०	३५११५
६	व्ही.एम.पवार	लॅम्प लायटर	१८००- ५६९००	२२८००	२७३६	२८२४	३५	४०० ६० ३०	२७८८५
७	सी.पी.इकेळळी	मजूर	१५०००- ४७६००	२०३००	२४३६	१६२४ ३१८३	३५	४००	२७९७८
८	ए.डी.काळे	मजूर रोजंदारी	४२५	४२५	११०५०			१५०४	१२५५४

कलम ४ (१) (ख) (११)

सोलापूर महानगपालिका विभागीय कार्यालय क्रं.१ चे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची सविस्तृत माहिती.

(अंदाजपत्रकावरून माहिती तक्तासोबत जोडला आहे.)

अंदाजपत्रक २०२२-२३

अ. क्र.	विवरण	वर्ष २०१८-१९ नक्की आकडे	वर्ष २०१९-२० नक्की आकडे	वर्ष २०२०-२०२१ नक्की आकडे	सन २०२१-२२		सन २०२२-२३	
					मान्य अंदाज	सुधारित अंदाज	मा.आयुक्त यांनी सुचविलेला अंदाज	मा.म.न.पा ने केलेला अंदाज
१	वेतन व भत्ते	८६९१५४३	८५४९१२४८	८९७८६३२०	११०००००००	११०००००००	१४०००००००	१४०००००००
२	मानधन/कंत्राटी सेवाकांवीरील खर्च	२२९७७७९६	३२२३४३६	२८२६८३०	४००००००	१००००००	१५०००००	१५०००००
३	कार्यालयीन खर्च	-	१९००२	३७१६९	२५०००	२५०००	५००००	५००००
४	वाहन इंधन खर्च	-	१२७७५					
५	वाहन दुरुस्ती व स्पेअर्स खरेदी	४०३२७	२२३३७८					
६	संकीर्ण	२८८६९						
७	झोन कमिटी यांचा दैनंदिन खर्च	-	-	-	२५०००	-	२५०००	२५०००
८	रस्ते दुरुस्ती	११७००८४	२१८०१४२	२१४९९६७	७०००००	१३७५०००	२००००००	२००००००
९	मुरुम खरेदी च पसरविणे	-	-	-	५०००००	५०००००	१००००००	१००००००
१०	शाळा देखाभाल दुरुस्ती	३७७७४७	२४३५३५	१४८४२४	३०००००	३०००००		
११	इमारत दुरुस्ती आरोग्य खाते व इमारत दुरुस्ती मंडई	२०३४६१४	६१५८००	१४२८९४९	७०००००	१८०००००	७००००००	७००००००
१२	शॉपींग सेटर	-	९८५८५	१२५९१८	२०००००	२०००००	-	-
१३	पुतळे परिसर सुधारणा	४२७८६८	७०९८८७	६४९४९३	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००
१४	स्मशानभुमी	४७६२१	१२१८४४	१८५०३१	३०००००	३०००००	३००००००	३००००००
१५	बाग देखाभाल दुरुस्ती	४९८३२	२४००००	२४९७६	२०००००	२०००००	-	-
१६	विजेचा सोय व नुतनीकरण	९८६५२	६०००००	१२७५८१७	५०००००	५०००००	५००००००	५००००००
१७	सांस्कृतिक कार्यक्रम खर्च	२५३१६१	२०००००	३५५२४९	१०००००	१०००००	८०००००	२००००००
१८	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये विविध कामे करणे	२०३४५१	१२२४०८१	१९१७३२०	२०००००	२०००००	२००००००	२००००००
१९	गटारे दुरुस्ती	६८११६	२८००००	९६२९५	१०००००	१०००००	२००००००	२००००००
२०	भुयारी पावसाळे गटारे दुरुस्ती	१७०४३५१	१३९६०५६	१५९४३१९	५०००००	५०००००	२००००००	२००००००

२१	कंटेनर खरेदी दुरुस्ती	२२६००	-	-	-	-	-	-
२२	सुधारीत झोपडपट्टी	२३०६३३	२७००००	४७६२७८	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००
२३	लॅंडकी नाला सार्व.संडास सफाई खर्च	-	१९३८६८	१४०९४१	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००
२४	सार्व.संडास व मुतारी दुरुस्ती	५९८१५१	२६६५५४	१६२५९४	१०००००	१०००००	१०००००	१०००००
२५	पाईपलाईन दुरुस्ती	७८७७६१	१३७२३६८	१०६३२४७	५०००००	५०००००	१००००००	१००००००
२६	पाणी टंचाई कालावधीत टॅकीले पाणी पुरवठा	१८५७४५	९३८८३३	-	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००
२७	कूपनलिका दुरुस्ती / इलेक्ट्रिक पंप दुरुस्ती	२१३३२३८	८८१२३२	४५६८५०	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००
	एकूण	९९६७५७७७	१००८०३३८९	१०४९३४९१८७	१२८७५००००	१२६९०००००	१५२५७५०००	१५२५७५०००

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 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 क्रं.१ येथील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविणेसाठी 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 सुविधा उपलब्ध करून दिली जाते.
३. तसेच एक खिडकी स्वागत कराची माहिती मिळविणेची सुविधा आहे.
४. कार्यालयातील वेळेत संपर्कासाठी दूरध्वानी क्रं.२७४०३७० ने संपर्क साधणेची आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	फोन नं.	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	व्दि.एस.डांगे	व.मु.ले	विभागीय	०२१७- २७४०३७०	विभागीय कार्यालय क्रं.१चे क्षेत्र	मा.विभागीय अधिकारी तथा सहा.अभियंता
२	एस.एम.शेख	अवेक्षक	कार्यालय			
३	पी.एस.सांवत	अवेक्षक	क्रं.१, दत्त			
४	एस.बी. पाटील	अवेक्षक मानधन	चौक ,सोलापूर			
५	आय.बी. बागवान	अवेक्षक मानधन				
६	एस.एन .लोखंडे	प्र.मुख्य आरोग्य निरीक्षक				
७	बी.डी.गेजगे	लाईट सुपर वायझर				

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल
१	पी.एम.लोखंडे	व.श्रे.लि	विभागीय कार्यालय क्रं.१	दत्त चौक ,सोलापूर	०२१७- २७४०३७०	

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.व्यंकटेश बन्सीलाल चौबे	विभागीय अधिकारी तथा सहा. अभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं.१	दत्त चौक ,सोलापूर	०२१७- २७४०३७०	-	

कलम ४ (१) (ख) (१७)

सदर माहिती हि 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

दि. १०/१२/२०२२

विभागीय अधिकारी
म.न.पा.विभागीय कार्यालय क्रं.१
सोलापूर महानगपालिका, सोलापूर.