

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्रं.

दि. /१०/२०२२

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/२०३ दि.१०/०८/२०२२

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये आरोग्य मुख्य कार्यालय 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

आरोग्याधिकारी
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा- २००५

आरोग्य मुख्य कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम

२००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख

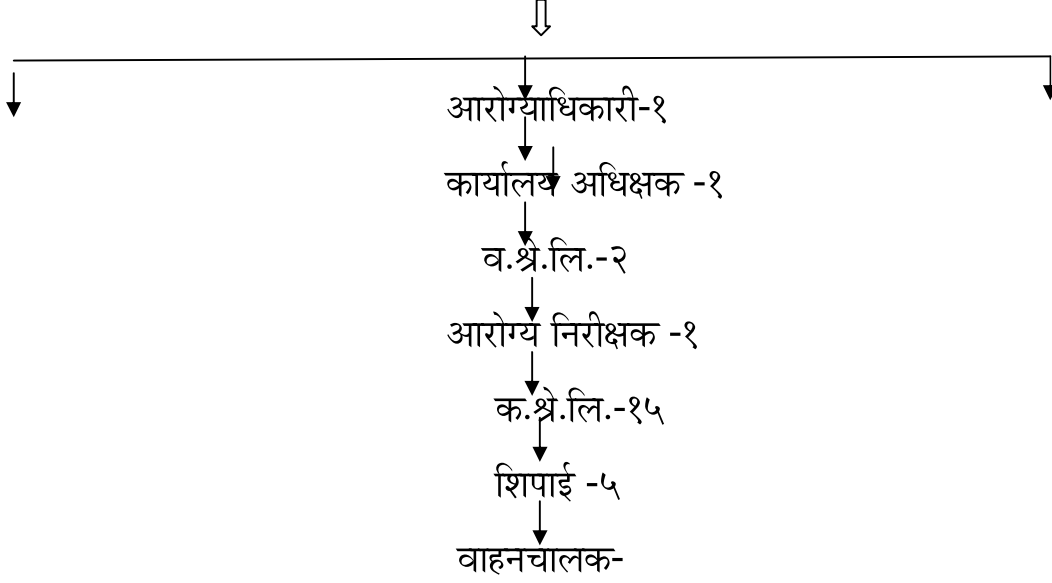
१ ते १७ ची माहिती

कलम ४(१) (क)

विभागीय कार्यालय क्रं.१ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालयसो.म.न.पा. सोलापूर
पत्ता	:-	पार्क चौक,इंद्रभवन, सोलापूर.
कार्यालयाचे प्रमुख	:-	आरोग्याधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	नगर विकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय , शहरातील हद्दी
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	:-	लोकसेवा, दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती, कार्यालय अंगिकृतक्षेत्र
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय हद्दी अंतर्गत राहणाऱ्या नागरीकांच्या आरोग्य विषयीक अत्यावश्यक सेवा उदा-
प्रसुती,लसीकरण,इ.		विषयक सुविधा पुरविणे.
धोरण	:-	जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालयकडील नियुक्त सेवक
कार्य	:-	विभागीय कार्यालय महापालिकेच्या हद्दीतील रुग्णांना आरोग्य विषयक सुविधा पुरविणे.
कामाचे विस्तृत	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालया कडील हद्दीतील नागरीकांना आरोग्या विषयक सुविधा पुरविणे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय कडील इमारती व जागेचा तपशील.
उपलब्ध सेवा	:-	नागरीकांना आरोग्य विषयक सुविधा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये:-		सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशील		
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रंमाक	:-	२७४०३९५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:-	रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सकाळी ९:४५ ते ६:१५ तांत्रिक सेवक

कलम ४(१) ख (१)



कलम ४(१) ख (२)

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
१	आरोग्य अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महारगपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार सोलापूर महानगरपालिकाचे कामकाज चालते. अनुषंगाने आरोग्य विभाग चे कामकाज पाहणे. सदस्यांनी दिलेले वेगवेगळे प्रस्तावावरून त्यांचे वॉर्डतील भांडवली कामे अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार करणे, आरोग्य विभाग 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, आरोग्य विभाग कडील नागरिकांच्या आरोग्य विषसक जबाबदारी पार पाडणे.
२	कार्यालय अधिक्षक	१.सर्व अस्थपनावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २.प्रसुती गृहाकडील व दवाखान्याकडील सर्व वर्ग ४ सेवकांचे रजा मंजूर करणे तसेच मासिक वेतनावर स्वक्षारी करणे.वरिष्ठांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -१	१.सर्व अस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे.

		२. सर्व प्रकारचे अदा बिले करणे ३.मानधनावरील सर्व सेवकांचे मासिक बिले तयार करणे व तपासून घेणे. ३.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालक करणे.
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक -६	१.मुख्य अस्थापना कामकाज पाहणे व व.मु.ले. यांना मदत करणे. २. .वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालक करणे.
५	शिपाई -३	१. आरोग्य कार्यालयातील स्वच्छता करणे ऑफिसमधील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. २. आरोग्य कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण-घेवाण व ऑफिस मधील कामकाज पाहणे.
६	वाहनचालक	आरोग्य अधिकारी यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.

तांत्रिक विभाग

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
.		
		निरंक

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 तरतूदीनुसार प्रभाग समिती शासन सूचने अनुसार गठीत आहे. त्यानुसार प्रश्न, गाऱ्हाणी, नागरिकांना आवश्यक सोयी बाबतचे कामकाज प्रभाग समिती सदस्यामार्फत काढण्यात 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 कर्मचारी यांचे निर्देशिका कलम ४ (१)(ख) १० मध्ये नमूद केलेल्या तक्ते नुसार.

विभागीय कार्यालय क्रं.१ मुख्य कार्यालय आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	पी व्हि थडसरे	कार्यालय अधिक्षक	२	०१/०६/१९८५	९४०३६९१८६४	७१९३७/-
२	एस ए कुर्डे	आ.नि.	३	२३/१०/२०१३	९८२२२५२९५१	५१९६२/-
३	ए आर भास्कर	व श्रे लि	३	१६/०७/१९९६	७३८७०२९४९५	५३१६४/-
४	ए ए झांबरे	व श्रे लि	३	०९/१२/१९९६	९१७५५४६४०५	५०७६८/-
५	आर ए मंदेल्लु	क.श्रे.लि	३	०१/०२/२०२१	९१७५९१९६९१	२८१४६/-
६	एस एम शेख	क.श्रे.लि	३	२०/०१/२००३	९९६०५४४७०३	४३९३९/-
७	पी एम कदम	क.श्रे.लि	३	२५/०२/२००० ५	९९६०९५९६३४	३५०२९/-
८	ए जे सहत्रबुध्दे	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	८६२३८७५४६४	३८०३५/-
९	के ए नंदा	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	९८५०१९५७०४	३३४२९/- सध्या निलंबित
१०	एन डी आलमेलकर	क.श्रे.लि	३	०२/०९/२०१४	८२३७८१७१७६	३३५७१/-
११	आर आर नागमोती	क.श्रे.लि	३	०२/०९/२०१०	९५६११५१८९१	३७७४४/-
१२	पी एस इंडे	क.श्रे.लि	३	२०/०८/२००१	८६६९०५२४९५८	३७६११/-

१३	एस आर सुलतानपुरे	क.श्रे.लि	३	०२/३/२०२०	७७४१९६८८०६	२८९५१/-
१४	वाय एस जाधव	क.श्रे.लि	३	०२/०३/२०२०	८८३००१३५३०	२९७१६/-
१५	सी टी रणदिवे	वाहनचालक	३	०१/०३/१९९७	९४२०७०३१३२	५१६८८/-
१६	एन एम रणदिवे	क.श्रे.लि	३	०१/०२/२००३	७०५८७५३८५३	२४४०८/-
१७	बी के व्हटकर	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	९८२२९७०७७२	३८०३५/-
१८	जी बी गुटाळ	क.श्रे.लि	३	२०/११/२०१३	९७६३२३९४२८	३८२३१/-
१९	जी एस धबडे	क.श्रे.लि	३	२५/०२/२००५	७५८८०४७७८७	३५०२९/-
२०	ए वाय मंडेपु	क.श्रे.लि	३	१०/११/२००८	८४४६३१०३७३	१९०६६/-
२१	एल बी देवरनादगी	क.श्रे.लि	३	०१/१०/१९९६	९९६०३०१८४८	३८७१८/-
२२	जे एस गोटे	क.श्रे.लि एकवट वेतन	३	०५/०३/२०२१	८७८८६९४३८६	५८३०/-
२३	जे व्हि धनुरे	शिपाई	४	१०/०४/२००३	९६८९१५४७३३	३३५८५/-
२४	के बी माने	शिपाई	४	१४/४/२००३	९८५०५८५६१८	३५९१९/-
२५	एन आर वरशेट्टी	शिपाई	४	०२/०९/१९९६	९६६५३१२६६१	४१००२/-
२६	ए ए चन्ना	शिपाई	४	०१/११/२०१३	-	२८६०३/-
२७	व्हि एम मावरम	शिपाई	४	०३/१२/२००८	९५६१५९४२९६	३११७६/-

कलम ४ (१) (ख) (१०)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (११)

निरंक

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 आरोग्य खाते अर्थ सहाय्य केले जाते. त्याच्या लाभार्थीचा तपशील हा वर्क रजिस्टरवर नोंदविणेत येतो.

कलम ४ (१) (ख) (१३)

याबाबतची माहिती आरोग्य 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.२७४०३९५ ने संपर्क साधणेची आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	फोन नं.	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	व्हि के व्हटकर	कश्त्रेलि	आरोग्य खाते, पार्क चौक, इंद्रभवन, सोलापूर	०२१७- २७४०३९५	आरोग्य कार्यालय चे क्षेत्र	मा.उपायुक्त

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल
१	व्हि के व्हटकर	कश्त्रेलि	आरोग्य खाते	पार्क चौक, इंद्रभवन, सोलापूर	०२१७- २७४०३९५	

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डॉ.बसवराज लोहारे	आरोग्याधिकारी	आरोग्य खाते	पार्क चौक, इंद्रभवन,सो	०२१७- २७४०३९५	-	

				लापूर			
--	--	--	--	-------	--	--	--

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 आरोग्य कार्यालयाकडे उपलब्ध करण्यात येईल.

सोलापूर

दि. /१०/२०२२

आरोग्य अधिकारी
सोलापूर महानगपालिका, सोलापूर.

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्रं.

दि. /१०/२०२२

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/२०३ दि.१०/०८/२०२२

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये आरोग्य मुख्य कार्यालय 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

आरोग्याधिकारी

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा- २००५

आरोग्य मुख्य कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम

२००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख

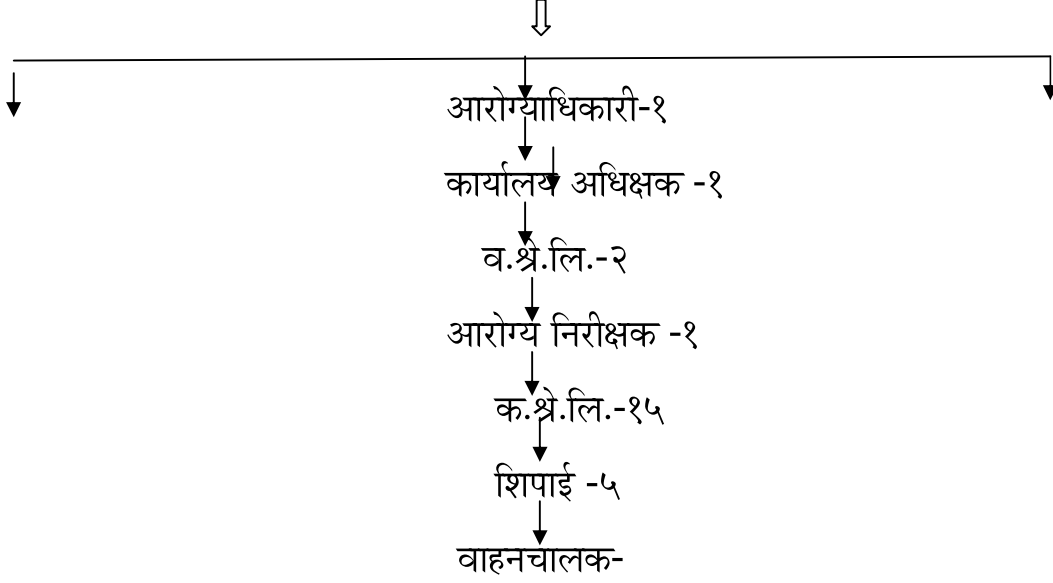
१ ते १७ ची माहिती

कलम ४(१) (क)

विभागीय कार्यालय क्रं.१ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालयसो.म.न.पा. सोलापूर
पत्ता	:-	पार्क चौक,इंद्रभवन, सोलापूर.
कार्यालयाचे प्रमुख	:-	आरोग्याधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर (अंगिकृत)
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	नगर विकास मंत्रालय
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय , शहरातील हद्दी
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	:-	लोकसेवा, दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती, कार्यालय अंगिकृतक्षेत्र
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय हद्दी अंतर्गत राहणाऱ्या नागरीकांच्या आरोग्य विषयीक अत्यावश्यक सेवा उदा-
प्रसुती,लसीकरण,इ.		विषयक सुविधा पुरविणे.
धोरण	:-	जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालयकडील नियुक्त सेवक
कार्य	:-	विभागीय कार्यालय महापालिकेच्या हद्दीतील रुग्णांना आरोग्य विषयक सुविधा पुरविणे.
कामाचे विस्तृत	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालया कडील हद्दीतील नागरीकांना आरोग्या विषयक सुविधा पुरविणे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	आरोग्य मुख्य कार्यालय कडील इमारती व जागेचा तपशील.
उपलब्ध सेवा	:-	नागरीकांना आरोग्य विषयक सुविधा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये:-		सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशील		
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रंमाक	:-	२७४०३९५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:-	रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सकाळी ९:४५ ते ६:१५ तांत्रिक सेवक

कलम ४(१) ख (१)



कलम ४(१) ख (२)

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
१	आरोग्य अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महारगपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार सोलापूर महानगरपालिकाचे कामकाज चालते. अनुषंगाने आरोग्य विभाग चे कामकाज पाहणे. सदस्यांनी दिलेले वेगवेगळे प्रस्तावावरून त्यांचे वॉर्डतील भांडवली कामे अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार करणे, आरोग्य विभाग 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, आरोग्य विभाग कडील नागरिकांच्या आरोग्य विषसक जबाबदारी पार पाडणे.
२	कार्यालय अधिक्षक	१.सर्व अस्थपनावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २.प्रसुती गृहाकडील व दवाखान्याकडील सर्व वर्ग ४ सेवकांचे रजा मंजूर करणे तसेच मासिक वेतनावर स्वक्षारी करणे.वरिष्ठांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -१	१.सर्व अस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे.

		२. सर्व प्रकारचे अदा बिले करणे ३.मानधनावरील सर्व सेवकांचे मासिक बिले तयार करणे व तपासून घेणे. ३.वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालक करणे.
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक -६	१.मुख्य अस्थापना कामकाज पाहणे व व.मु.ले. यांना मदत करणे. २. .वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालक करणे.
५	शिपाई -३	१. आरोग्य कार्यालयातील स्वच्छता करणे ऑफिसमधील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. २. आरोग्य कार्यालयाकडील व बाहेरील टपाल देवाण-घेवाण व ऑफिस मधील कामकाज पाहणे.
६	वाहनचालक	आरोग्य अधिकारी यांच्या आदेशान्वये कामकाज पाहणे.

तांत्रिक विभाग

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
.		
		निरंक

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 तरतूदीनुसार प्रभाग समिती शासन सूचने अनुसार गठीत आहे. त्यानुसार प्रश्न, गाऱ्हाणी, नागरिकांना आवश्यक सोयी बाबतचे कामकाज प्रभाग समिती सदस्यामार्फत काढण्यात 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 कर्मचारी यांचे निर्देशिका कलम ४ (१)(ख) १० मध्ये नमूद केलेल्या तक्ते नुसार.

विभागीय कार्यालय क्रं.१ मुख्य कार्यालय आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं	एकूण पगार
१	पी व्हि थडसरे	कार्यालय अधिक्षक	२	०१/०६/१९८५	९४०३६९१८६४	७१९३७/-
२	एस ए कुर्डे	आ.नि.	३	२३/१०/२०१३	९८२२२५२९५१	५१९६२/-
३	ए आर भास्कर	व श्रे लि	३	१६/०७/१९९६	७३८७०२९४९५	५३१६४/-
४	ए ए झांबरे	व श्रे लि	३	०९/१२/१९९६	९१७५५४६४०५	५०७६८/-
५	आर ए मंदेल्लु	क.श्रे.लि	३	०१/०२/२०२१	९१७५९१९६९१	२८१४६/-
६	एस एम शेख	क.श्रे.लि	३	२०/०१/२००३	९९६०५४४७०३	४३९३९/-
७	पी एम कदम	क.श्रे.लि	३	२५/०२/२००० ५	९९६०९५९६३४	३५०२९/-
८	ए जे सहत्रबुध्दे	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	८६२३८७५४६४	३८०३५/-
९	के ए नंदा	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	९८५०१९५७०४	३३४२९/- सध्या निलंबित
१०	एन डी आलमेलकर	क.श्रे.लि	३	०२/०९/२०१४	८२३७८१७१७६	३३५७१/-
११	आर आर नागमोती	क.श्रे.लि	३	०२/०९/२०१०	९५६११५१८९१	३७७४४/-
१२	पी एस इंडे	क.श्रे.लि	३	२०/०८/२००१	८६६९०५२४९५८	३७६११/-

१३	एस आर सुलतानपुरे	क.श्रे.लि	३	०२/३/२०२०	७७४१९६८८०६	२८९५१/-
१४	वाय एस जाधव	क.श्रे.लि	३	०२/०३/२०२०	८८३००१३५३०	२९७१६/-
१५	सी टी रणदिवे	वाहनचालक	३	०१/०३/१९९७	९४२०७०३१३२	५१६८८/-
१६	एन एम रणदिवे	क.श्रे.लि	३	०१/०२/२००३	७०५८७५३८५३	२४४०८/-
१७	बी के व्हटकर	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	९८२२९७०७७२	३८०३५/-
१८	जी बी गुटाळ	क.श्रे.लि	३	२०/११/२०१३	९७६३२३९४२८	३८२३१/-
१९	जी एस धबडे	क.श्रे.लि	३	२५/०२/२००५	७५८८०४७७८७	३५०२९/-
२०	ए वाय मंडेपु	क.श्रे.लि	३	१०/११/२००८	८४४६३१०३७३	१९०६६/-
२१	एल बी देवरनादगी	क.श्रे.लि	३	०१/१०/१९९६	९९६०३०१८४८	३८७१८/-
२२	जे एस गोटे	क.श्रे.लि एकवट वेतन	३	०५/०३/२०२१	८७८८६९४३८६	५८३०/-
२३	जे व्हि धनुरे	शिपाई	४	१०/०४/२००३	९६८९१५४७३३	३३५८५/-
२४	के बी माने	शिपाई	४	१४/४/२००३	९८५०५८५६१८	३५९१९/-
२५	एन आर वरशेट्टी	शिपाई	४	०२/०९/१९९६	९६६५३१२६६१	४१००२/-
२६	ए ए चन्ना	शिपाई	४	०१/११/२०१३	-	२८६०३/-
२७	व्हि एम मावरम	शिपाई	४	०३/१२/२००८	९५६१५९४२९६	३११७६/-

कलम ४ (१) (ख) (१०)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (११)

निरंक

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 आरोग्य खाते अर्थ सहाय्य केले जाते. त्याच्या लाभार्थीचा तपशील हा वर्क रजिस्टरवर नोंदविणेत येतो.

कलम ४ (१) (ख) (१३)

याबाबतची माहिती आरोग्य 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.२७४०३९५ ने संपर्क साधणेची आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	फोन नं.	कार्यक्षेत्र	अपिलीय प्राधिकारी
१	व्हि के व्हटकर	कश्त्रेलि	आरोग्य खाते, पार्क चौक, इंद्रभवन, सोलापूर	०२१७- २७४०३९५	आरोग्य कार्यालय चे क्षेत्र	मा.उपायुक्त

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल
१	व्हि के व्हटकर	कश्त्रेलि	आरोग्य खाते	पार्क चौक, इंद्रभवन, सोलापूर	०२१७- २७४०३९५	

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डॉ.बसवराज लोहारे	आरोग्याधिकारी	आरोग्य खाते	पार्क चौक, इंद्रभवन,सो	०२१७- २७४०३९५	-	

				लापूर			
--	--	--	--	-------	--	--	--

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 आरोग्य कार्यालयाकडे उपलब्ध करण्यात येईल.

सोलापूर

दि. /१०/२०२२

आरोग्य अधिकारी
सोलापूर महानगपालिका, सोलापूर.