

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 व कलम ४ (१) (क) ची

१ जुलै - २०२४ ची माहिती

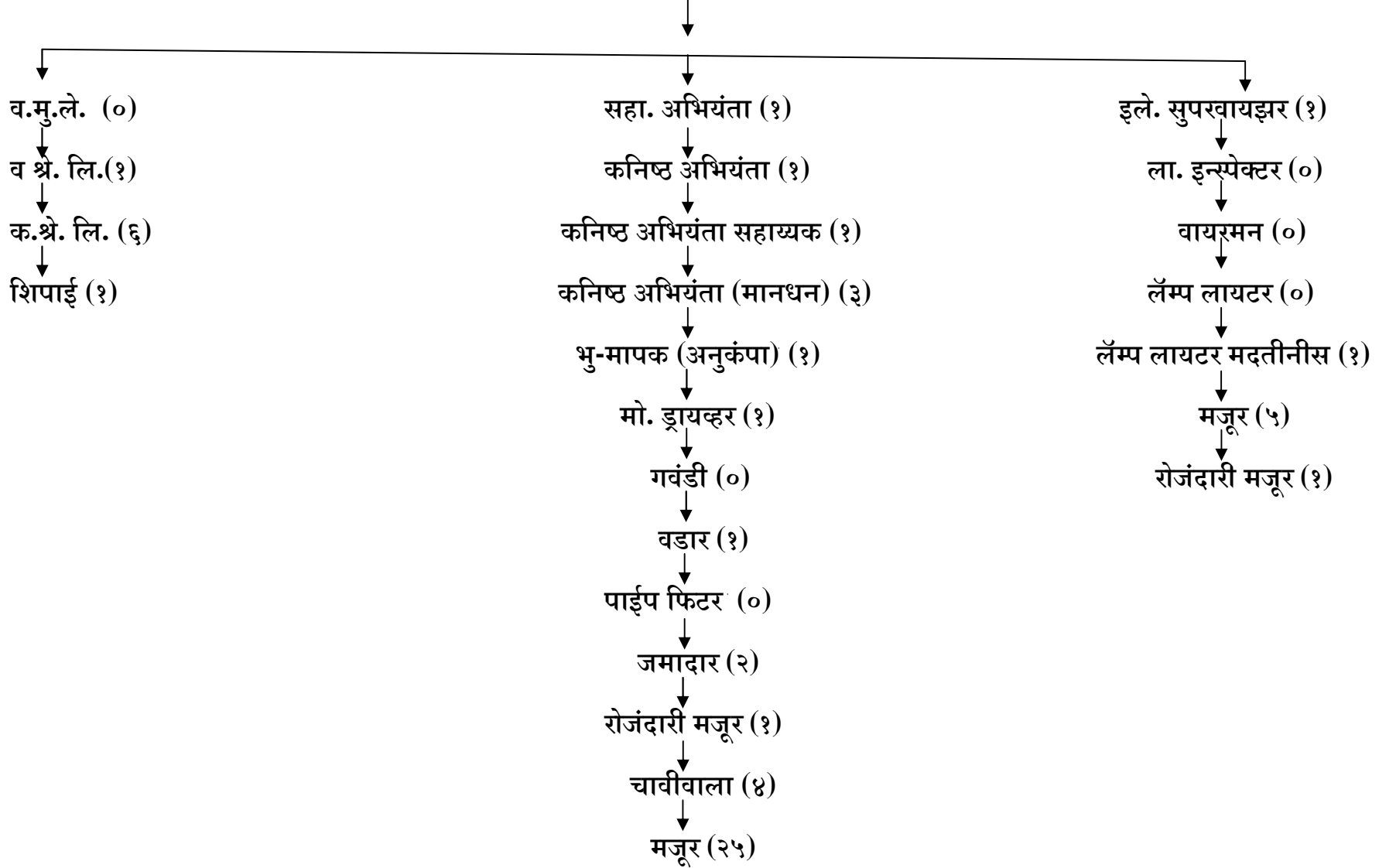
कलम ४ (१) (क)

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 खात्याच्या	नगरविकास मंत्रालय
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 नागरिकांच्या दैनंदिन अत्यावश्यक सेवा उदा. पाणी, लाईट, ड्रेनेज, आरोग्य विषयक इ. विषयक सुविधा पुरविणे.
धोरण	जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी	विभागीय कार्यालय क्र. २ कडील नियुक्त सेवक
कार्य	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 तपशिल	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 दुरुध्वनी क्रमांक	२७४०३७१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	शनिवार, रविवार
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 (सहा.अभियंता) (१)



मुख्य कार्यालय विभाग

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	सहा.अभियंता	१	१	०
२	व.मु.ले.	१	०	१
३	व.श्रे.लि.	२	१	२
४	क.श्रे.लि.	६	४	२
५	शिपाई	५	१	४
	एकूण	१६	७	९

नगर अभियंता विभाग

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	सहा.अभियंता	१	०	१
२	अवेक्षक	४	०	४
३	भू मापक	४	०	४
४	मिस्त्री	२	०	२
५	मुकादम	६	०	६
६	जमादार	२	२	०
७	गवंडी	१	०	१
८	सुतार	१	०	१
९	मजूर	३६	१२	२४
	एकूण	५८	१४	४४
शिकाऊ				
१०	स्थापत्य अवेक्षक		१	
११	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक		१	
मानधन				
१२	स्थापत्य अवेक्षक (मानधन)		३	

जल वितरण विभाग

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	सहा.अभियंता	१	०	१
२	अवेक्षक	३	०	३
३	भू मापक	१	०	१
४	मिस्त्री	१	०	१
५	पाईप फिटर	३	०	३
६	जमादार	१	०	१
७	मुकादम	१	०	१
८	मजूर	१७	६	११
	एकूण	२८	६	२२
९	रोजंदारी मजूर	१	१	०
१०	अनुकंपा भूमापक	१	१	०
जल नित्सारण विभाग				
१	भूमापक	१	०	१
२	ड्रायव्हर	१	१	०
३	गवंडी	१	०	१
४	वडार	५	१	४
५	जमादार	१	०	१
६	मुकादम	१	०	१
७	मजूर	१३	७	६
	एकूण	२३	९	१४

विद्युत विभाग

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	वीज पर्यवेक्षक	१	१	०
२	क.श्रे.लि.	१	१	०
३	लाईट इन्स्पेक्टर	१	०	१
४	वायरमन	१	०	१
५	लॅम्प लायटर	५	०	५
६	लॅम्प लायटर मदतनीस	१	१	०
७	मजूर	९	५	४
	एकूण	१९	९	१०
१	रोजंदारी लॅम्प लायटर	१	१	१
	एकूण	१	१	१

कलम (४) (१)(ख)(२)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	विभागीय अधिकारी (सहा.अभियंता)	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, 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 विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - ०	१. जन माहिती अधिकारी, लोकशाही दिन, आपले सरकार तक्रार निवारण करणे, सर्व आस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठ सांगतील ते कामे पाहणे,
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक - १	१. माहिती अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे. २. वरीष्ठानी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. ३. विभागीय अधिकारी यांना कामात सहाय्य करणे. ४. आस्थापना विभागास सहाय्य करणे ५. टोनर रिफिलींग बिले अदा बिले पाहणे व तपासणी करून घेणे
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक - ६	१. मुख्य आस्थापना कामकाज पाहणे व व.मु.ले. यांना मदत करणे. २. नगर अभियंता आस्थापना काम पाहणे. ३. सार्व. आ. अभियंता आस्थापना काम पाहणे. ४. लाईट विभाग आस्थापना व इले. सूपरवायझर यांचे आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ५. विभागीय कार्यालयाकडे येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराची, आदेशाची (आवक-जावक) नोंद पाहणे.
५	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		
६	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.
७	कनिष्ठ अभियंता - (कायम- २) (मानधन-३)	<p>P.H.E. १. हद्दीतील नागरिकांचे व लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार एस्टीमेट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमून 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 एस्टीमेट तयार करणे, मंजूरी घेणे, टेंडर काढणे व मंजूरी प्रमाणे दिलेल्या नेमून दिलेल्या वॉर्डात पिण्याचे पाईप लाईन घालणे व दुरुस्ती करणे, तसेच नागरिकांच्या पाणी विषयक आलेल्या तक्रारी दूर करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यवाही ठेवणे.</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 लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार एस्टीमेट 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 लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार एस्टीमेट 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 लोकप्रतिनिधीच्या प्रस्तावानुसार व अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार इस्टीमेट तयार करणे, मंजूरी</p>

		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.
८	भु-मापक (अनुकंपा) - १	१. सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे, पुर्वगणनपत्रक तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. २. नगर अभियंता विभागाकडील अभियंता यानी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे जागेची मोजमापे घेणे, नकाशे तयार करणे, पुर्वगणनपत्रक तयार करणे व अभियंत्यानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
९	मोटर ड्रायव्हर -१	पिण्याच्या पाण्याची पाईप लाईन नसलेल्या भागात टँकरने पाणी पुरवठा करणे.
१०	गवंडी - ०	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 फिटिटर- ०	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. नेमून दिलेल्या वॉर्डातून मुकादम यांच्या कडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करून घेणे व त्याच्या वर देखरेख करणे. २. नेमून दिलेल्या वॉर्डातून मुकादम यांच्या कडे दिलेल्या मंजूराकडून काम करून घेणे व त्याच्या वर देखरेख करणे.
१४	इले. सुपरवायझर - १	विभागीय कार्यालय क्र. २ हद्दी अंतर्गत इले. पोल उभारणे, लाईन ओढणे, त्यावर दिवे बसविणे कामाचे एस्टीमेट 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 - ०) (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 दिवे चालू आहे किंवा बंद आहे याची 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	मजूर ३० - कायम (C.E.-१२, PHE -१३, विद्युत - ५)	१.प्रभागातील खडे 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 शिडी 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 करुन 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.

कलम ४ (१) (ख) (१०)

विभागीय कार्यालय क्र. २
मुख्य कार्यालय आस्थापना

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार	पे स्केल
१	लोखंडे व्ही.एस.	सहा.अभियंता तथा विभागीय अधिकारी	२	०६/०४/२०२३	९४२२६५११८०	१२४०२६	५६१०० - १७७५००
२	वडतीले पी.एन.	व.श्रे.लि.	३	१५/०५/२०२३	९०११५३४००	५७८३२	२५५०० - ८११००
३	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३	०५/०६/२०१७	९६३७३६३४३२	४८४१७	१९९०० - ६३२००
४	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	३	२६/१२/२०१८	९७६५९६०२९१	४६५४५	१९९०० - ६३२००
५	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२०१८	९१७५१५०७८९	३९६५४	१९९०० - ६३२००
६	सुलाने आर.एच.	क.श्रे.लि.	३	२०/६/२०२४	८९९९०३३२४	१९९००	१९९०० (एकवट वेतन)
७	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	४	२२/०८/२०१९	७६२०५४८२२६	२७९१४	१५००० - ४७६००

विभागीय कार्यालय क्र. २
नगर अभियंता आस्थापना

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार	पे स्केल
१	विष्णु दिलीपराव कांबळे	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	२	१२/१०/२०२३	८०५५८११२४८	३८६००	३८६०० एकवट वेतन
२	शुभम गजानन शेते	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	२	२२/०७/२०२४	९५१८५३०३२७	२९२००	२९२०० एकवट वेतन
३	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	४	१/१२/२०२०	९८२१०७९५२	५०८६५	१८००० - ५६९००
४	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	४	१/१२/२०२०	९८६०८०५०९१	४४५२९	१८००० - ५६९००
५	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	४	०८/०५/२००२	९८५०६९२१८१	४४५२९	१५००० - ४७६००
६	राजशेखर नडखांबे	मजूर	४	०१/०१/२००४	९५९५९०२१९०	४१९३७	१५००० - ४७६००
७	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	४	२७/९/२०१८		३१३०८	१५००० - ४७६००
८	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	४	१६/८/२००१		४१९३७	१५००० - ४७६००
९	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	४	१६/८/२००१	८४८५०६२८३४	४४५२९	१८०००-५६९००
१०	हिरालाल लोंढे	मजूर	४	१३/७/२००४		४०७८५	१८०००-५६९००
११	रघुनाथ गड्डम	मजूर	४	२०/१/२००३		४३२३३	१८०००-५६९००
१२	अंबाजी कोटा	मजूर	४	०८/०८/२०१२	९५६१२९४२१६	४०७५५	१८०००-५६९००
१३	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	४	०८/१०/२०१०	९९७०६०७८१३	३५१८८	१५००० - ४७६००
१४	अमित अशोक लोंढे	मजूर	४	१९/०९/२०१४		३१३०८	१५००० - ४७६००
१५	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	४	१९/०९/२०१६	७०३८५००५५७	२७९१४	१५००० - ४७६००
१६	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	४	१/१२/२०२०		५४०३३	१९९०० - ६३२००

१७	राघवेंद्र एस. बिराजदार	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन		२७/६/२०२२	८६०००००७९६	२६०४२	२४००० (मानधन)
१८	मधूसुदन डी. पवार	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन		८/५/२०२३	९५१८३५७०२५	२४०००	२४००० (मानधन)
१९	अंजना बी. कोने	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन		८/६/२०२३	८८८८३११८०६	२४०००	२४००० (मानधन)

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

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार	पे स्केल
१	आकाश विष्णु कोकरे	भू मापक	३	०५/०३/२०२१	८६००४७९२७१	४७६६४	
२	कट्टीमनी सी.वाय.	वा. चालक	३			६५९२६	१९९०० - ६३२००
३	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	४	०५/०५/१९९८	९०११६२७९६२	४४५५९	१८००० - ५६९००
४	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	४	०२/०९/२०१४	८८८८९७९१५१	३०३३८	१५००० - ४७६००
५	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३	२०/०८/२००२	९३७३४६५६३०	५४४९५	१९९०० - ६३२००
६	काटमे मारेप्पा तायप्पा	मजूर	४	२०/०५/२००६	९५७९७६६७७२	३७३२९	१८००० - ५६९००
७	पोळ महादेव अनंत	मजूर	४	१५/०४/२००३	९०४९२०८३१६	४४५५९	१८००० - ५६९००
८	नदाफ गणी बाशा	मजूर	४	०१/०२/२०१३	९५०३६४७०४१	४३२६३	१८००० - ५६९००
९	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	४	१०/०८/२०१५	९९७०६०९६६४	३१३०८	१५००० - ४७६००
१०	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	४	१/१२/२०१६	८९७५९१३७५३	३०३३८	१५००० - ४७६००

११	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	४	१९/९/२०१६	८४२११३८९७९	२९५३०	१५००० - ४७६००
१२	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	४	०७/०९/२०१९	९३०७५८४५०७	२७१०६	१५००० - ४७६००
१३	बसवराज सिद्रामप्पा कल्याणशेट्टी	मजूर	४	२०/१२/२०२०		४४५२९	१८००० - ५६९००
१४	हेमंत अंबादास सोंडेकर	मजूर	४	२०/१२/२०२०		४४५२९	१८००० - ५६९००
१५	राम बासू चव्हाण	मजूर	४	२०/१२/२०२०		४५८२५	१८००० - ५६९००
१६	अमोल सत्यवान उडाणशिवे	मजूर	४	०१/०३/२०२३	८८०५६५६१३४	२४६८१	१५००० - ४७६००
१७	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	रो.मजूर	४	०८/०८/२०१२	८४२११६०६८६	१३३४५	४४५/- दररोज

विभागीय कार्यालय २
झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता
शहर हद्दवाढ

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार	पे स्केल
१	अरुण नागप्पा दुर्लेकर	क.श्रे.लि.	३	१७/११/२०१५	९९७५३४८०८०	४०२०९	१९९०० - ६३२००
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९६६५६३८७६९	४०८७५	१८००० - ५६९००
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	४	०५/१०/२०१०	९४२३९९३२७४	३६२४७	१८००० - ५६९००
४	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	४	०१/०२/२००३	९४२३९९१६२९	३९६९३	१८००० - ५६९००
५	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	४	१६/१०/२०१६	९७६६०२५८१९	३४२१८	१८००० - ५६९००

विभागीय कार्यालय २
विद्युत - विभाग

अ.नं.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	मो.नं.	एकूण पगार	पे स्केल
१	भाऊसाहेब तानाजी गेजगे	इले. सुपरवायझर	२	१४/३/२०२३	८०८७५५०६५९	७३३५६	४३०० - ६७९००
२	शिवलिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	३	२२/६/२०२१	९९२२४८८५९५	५९५६०	१९९०० - ६३२००
३	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	४	२७/०४/२०१६	९१७५९८५८७१	४४५९८	१५००० - ४७६००
४	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	४	०१/०१/२००३	९५५२३१४०६४	४४५२९	१८००० - ५६९००
५	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	४	०८/०१/२००७	९६६५०६३१२३	३९६०३	१८००० - ५६९००
६	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	४	०७/०२/२००३	८३८१०९१६१५	४४५२९	१८००० - ५६९००
७	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	४	०७/०२/२००३	९९२३२८१८७६	४४५२९	१८००० - ५६९००
८	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	४	२०/०९/२०१६	९६७३२८१७१८	२९५३०	१५००० - ४७६००
९	श्रीनिवास नरसप्पा साने	रो.लॅम्प लाईटर	४	२७/१०/२०१५	७३८५५६४९५५	१३१४५	४४५/- दररोज

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	८४९००	८४९००	२२०७४	१५२८२	१२०	४५० १२००	१२४०२६
२	वडतीले पी.एन.	व.श्रे.लि.	३९८००	३९८००	१०३४८	७१६४	१२०	४००	५७८३२
३	भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३३३००	३३३००	८६५८	५९९४	१२०	४००	४८४१७
४	सोलनकर ए.एस.	क.श्रे.लि.	३२०००	३२०००	८३२०	५७६०	६५	४००	४६५४५
५	सागर पी.एम.	क.श्रे.लि.	२३१००	२३१००	६००६	४१५८ ४०७५	६५	२२५०	३९६५४
६	सुलाने आर.एच.	क.श्रे.लि.	१९९००	१९९००					१९९००
७	महिंद्रकर आर.एल.	शिपाई	१७०००	१७०००	४४२०	३०६० २९९९	३५	४००	२७९१४

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 EPF म.न.पा. हिस्सा	एकूण पगार
१	विष्णु दिलीपराव कांबळे	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	३८६००	३८६००					३८६००
२	शुभम गजानन शेते	कनिष्ठ अभियंता सहाय्यक	२९२००	२९२००					२९२००
३	सुहास गोरखनाथ क्षिरसागर	जमादार	३५०००	३५०००	९१००	६३००	६५	४००	५०८६५
४	प्रभाकर नारायण काडगी	जमादार	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
५	संतोष व्ही. भालेराव	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
६	राजशेखर नडखांबे	मजूर	२८८००	२८८००	७४८८	५१८४	६५	४००	४१९३७
७	सुभाष अशोक बनसोडे	मजूर	१९१००	१९१००	४९६६	३४३८ ३३६९	३५	४००	३१३०८
८	सिद्राम चन्हप्पा म्हेत्रे	मजूर	२८८००	२८८००	७४८८	५१८४	६५	४००	४१९३७
९	अंकुश हरिबा बनसोडे	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
१०	हिरालाल लोंढे	मजूर	२८०००	२८०००	७२८०	५०४०	६५	४००	४०७८५
११	रघुनाथ गड्डम	मजूर	२९७००	२९७००	७७२२	५३४६	६५	४००	४३२३३
१२	अंबाजी कोटा	मजूर	२८०००	२८०००	७२८०	५०४०	३५	४००	४०७५५

१३	ज्ञानेश्वर ए. रोडगे	मजूर	२१५००	२१५००	५५९०	३८७० ३७९३	३५	४००	३५१८८
१४	अमित अशोक लोंढे	मजूर	१९१००	१९१००	४९६६	३४३८ ३३६९	३५	४००	३१३०८
१५	अतुल नागनाथ गायकवाड	मजूर	१७०००	१७०००	४४२०	३०६० २९९९	३५	४००	२७९१४
१६	अशोक नरसोजी खडके	मजूर	३७२००	३७२००	९६७२	६६९६	६५	४००	५४०३३
१७	राघवेंद्र एस. बिराजदार	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन	२४००० एकवट	२४०००				२०४२	२६०४२
१८	मधूसुदन डी. पवार	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन	२४००० एकवट	२४०००					२४०००
१९	अंजना बी. कोने	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) मानधन	२४००० एकवट	२४०००					२४०००

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	२९२००	२९२००	७५९२	५२५६ ५१५१	६५	४००	४७६६४
२	कट्टीमनी सी.वाय.	वा. चालक	४५४००	४५४००	११८०४	८१७२	१२०	४३०	६५९२६
३	साबळे शत्रुघ्न मारुती	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४३०	४४५५९
४	सोनवणे निवृत्ती अशोक	मजूर	१८५००	१८५००	४८१०	३३३० ३२६३	३५	४००	३०३३८
५	विटकर अनिल रामचंद्र	वडार	३७५००	३७५००	९७५०	६७५०	६५	४३०	५४४९५
६	काटमे मारेष्पा तायष्पा	मजूर	२५६००	२५६००	६६५६	४६०८	३५	४३०	३७३२९
७	पोळ महादेव अनंत	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४३०	४४५५९
८	नदाफ गणी बाशा	मजूर	२९७००	२९७००	७७२२	५३४६	६५	४३०	४३२६३
९	वाघमारे प्रदिप भारत	मजूर	१९१००	१९१००	४९६६	३४३८ ३३६९	३५	४००	३१३०८
१०	बनसोडे गौतम सिद्राम	मजूर	१८५००	१८५००	४८१०	३३३० ३२६३	३५	४००	३०३३८
११	सरवदे प्रशांत नागनाथ	मजूर	१८०००	१८०००	४६८०	३२४० ३१७५	३५	४००	२९५३०
१२	विकास ज्ञानू जाधव	मजूर	१६५००	१६५००	४२९०	२९७० २९११	३५	४००	२७१०६
१३	बसवराज सिद्रामष्पा कल्याणशेटी	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
१४	हेमंत अंबादास सोंडेकर	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९

१५	राम बासू चव्हाण	मजूर	३१५००	३१५००	८१९०	५६७०	६५	४००	४५८२५
१६	अमोल सत्यवान उडाणशिवे	मजूर	१५०००	१५०००	३९००	२७०० २६४६	३५	४००	२४६८१
१७	घटकरी मल्लिकार्जुन सिद्राम	४४५ दररोज	११५७०				१५७५	१३१४५	१३१४५

विभागीय कार्यालय २
झोन २ - सार्व. आरोग्य अभियंता
शहर हद्दवाढ

अ. नं.	सेवकांचे नांव	हुदा	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	७१७६	४९६८	६५	४००	४०२०९
२	यलशेट्टी भारत बसप्पा	चाविवाला	२८०००	२८०००	७२८०	५०४०	६५	४९०	४०८७५
३	काळे अनंत दत्तात्रय	चाविवाला	२२१००	२२१००	५७४६	३९७८ ३८९८	३५	४९०	३६२४७
४	तमशेट्टी निंगप्पा रेवणसिध्द	चाविवाला	२७२००	२७२००	७०७२	४८९६	३५	४९०	३९६९३
५	सुरवसे अनिल हिरालाल	चाविवाला	२०९००	२०९००	५४३४	३७६२ ३६८७	३५	४००	३४२१८

झोन २ - सार्व. आ. अभियंता
विद्युत विभाग

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	भाऊसाहेब तानाजी गोजगे	इले. सुपरवायझर	४४८००	४४८००	११६४८	८०६४ ७९०३	१२०	८२१	७३३५६
२	शिवलिंग सिद्राम कोळी	क.श्रे.लि.	४१०००	४१०००	१०६६०	७३८०	१२०	४००	५९५६०
३	राजेंद्र धर्मराव रेळेकर	लॅम्प लायटर मदतीस	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४६९	४४५९८
४	आनंद महादेव धनवडे	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
५	सिध्दय्या बसय्या स्वामी	मजूर	२७२००	२७२००	७०७२	४८९६	३५	४००	३९६०३
६	यशवंत दिगंबर पवार	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
७	राजशेखर आत्माराम तोडकर	मजूर	३०६००	३०६००	७९५६	५५०८	६५	४००	४४५२९
८	आनंद विष्णु नरळे	मजूर	१८०००	१८०००	४६८०	३२४० ३१७५	३५	४००	२९५३०
९	श्रीनिवास नरसप्पा साने	रो.लॅम्प लाईटर	४४५ दररोज	११५७०				१५७५	१३१४५

कलम ४ (१) (ख) (११)

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

अ.क्र.	बजेट हेड	मंजूर अंदाजपत्रकीय र.रु.	खर्च र.रु.	शिल्लक
१	सन २०२३ - २४	५,५२,७९,०००/-	५,५३,००,४५८/-	२४,४५८/- (जादा खर्च)
२	सन २०२४ - २५	५,४७,७५,०००/-	१,१४,८४,३१९/- (माहे जुलै २०२४ अखेर)	४,३२,९०,६८१/- (शिल्लक खर्च) (माहे जुलै २०२४ अखेर)

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.कांबळे व्ही.डी.	स्थापत्य अवेक्षक	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	कु.कोने ए.बी.	अवेक्षक (मानधन)				
५	श्री.डुंगळे बी.एस.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक				
६	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	smczone2solapur@gmail.com lokhandevijay41@gmail.com	

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 : ०५/०८/२०२४

विभागीय अधिकारी
विभागीय कार्यालय क्र. २