



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

सामान्य प्रशासन विभाग

दि.०१/०१/२०१०

माहिती अधिकार - २००५
अंतर्गत कलम ४ (१) (ख)
१ ते १७ बाबीची माहिती.

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
सामान्य प्रशासन विभाग,सो.म.न.पा.
(कलम ४(१) (b) (I))

सहाय्यक आयुक्त (स),सामान्य प्रशासन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव- मा.सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) यांचे कार्यालय, सो.म.न.पा. सोलापूर
२. पत्ता- सो.म.न.पा.इंद्रभवन,आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर- ४१३००३
३. कार्यालय प्रमुख - सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)
शासकिय विभागाचे नांव- सामान्य प्रशासन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- नगर विकास विभाग, मंत्रालय ,मुंबई.
कार्यक्षेत्र: सामान्य प्रशासन विभाग, भौगोलिक- ----- कार्यानुरूप -आस्थापना
विशिष्ट ध्येय / धोरण- आस्थापना
धोरण :- म.न.पा. सेवकांच्या आस्थापना विषयी अंमलबजावणी तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सहाय्यक आयुक्त (स) यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.
१) कार्यालय अधिक्षक २) वरिष्ठ मुख्य लेखनिक ३) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक
४) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (आस्थापना) ५) स्टेनो टायपिस्ट ६) शिपाई
कार्य- त्यांना नेमून दिलेल्या टेबलचे कामकाज.
कामाचे विस्तृत स्वरूप- तक्ता "अ" प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल- शासकिय इमारत इमारती व जागेचा तपशील- रेल्वे लाईन्स येथे स्वतःची इमारत आहे.
उपलब्ध सेवा- मा.शासनाचे धोरण/ निर्णयाची अंमलबजावणी
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - सोबत जोडला आहे.
तक्ता "अ" प्रमाणे
कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक - २७४०३०३, २७३५२१७, २१९, २२०.
साप्ताहिक सुट्टी - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच मा.शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.
कार्यालयाची वेळ- सकाळी १०.०० ते १.३० (दुपारी १.३०. ते २.०० सुट्टी) २.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

**सो.म.न.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
प्रपत्र " अ "**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	वेतनवाढी मंजूरी/कार्यालयीन खर्च/लाईट बिल/ टेलिफोन बिल/वॉटर चार्जस बिल/स्टेशनरी खरेदी देयके पास करणे	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

प्रपत्र " ब "

**सो.म.न.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका. व कार्यालय अधिक्षक ते आस्था १ ते ९ व स्टोअर विभाग	१) आस्थापना वरील सेवकांच्या नेमणूका २) तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पद भरतीसाठी प्रतिक्षयादी तयार करणे. ३) तांत्रिक व बिगर तांत्रिक कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे ४) अनुकंप, लाड समिती, चतुर्थ श्रेणी पाल्य प्रकरणे मंजूरी. ५) सेवकांविरुद्ध शास्तीची कार्यवाही करणे ६) सर्व अधिकारी वर्गाच्या रजा मंजूरी ७) सर्व पदाच्या ज्येष्ठता यादया तयार करणे. ८) सेवकांच्या अंतर्गत बदल्या करणे. ९) मागासवर्गीय कक्षा कडील रोष्टर रजिस्टर व अनुशेषाची माहिती तयार करणे. १०) म.न.पा.प्रशालेकडील मुख्याध्यापक व सहाय्यक शिक्षक यांच्या कामाकजावर देखरेख ठेवणे. सर्व आस्थापने कडील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे, आस्थापनेकडील सर्व टिपण्या तपासणी करणे, सर्व सेवकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, आस्थापना कर्मचारी सेवक नेमणुका, पदोन्नत्या, बदल्या, शास्तीबाबतची टिपणी, वेतन बिले, ज्येष्ठता यादया तयार करणे, जात पडताळणीची कार्यवाही ठेवणे, स्टेशनरी खरेदी प्रकरणाची कार्यवाही करणे इत्यादी कामे करणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

प्रपत्र " क "

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	१) सेवकांविरुद्ध शास्तीची कार्यवाही करणे. निलंबित करणे/सेवेतून कमी करणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

प्रपत्र " ड "

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	अपिलीय प्राधिकरी व गलिच्छ वस्ती सुधारणा अपिलाची सुनावणी.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा,प्र.कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण) सोलापूर महानगरपालिका.	महानगरपालिकेच्या प्रशासकिय कामाकजावर (आर्थिक, प्रशासकिय) देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	मुं.प्रा.महा.अधिनियम १९४९ कलमान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये	

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आस्थापना विषयक तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पदावर उमेदवारांच्या नेमणुका करणे,तांत्रिक व बिगर तांत्रिक पदासाठी प्रतिक्षा यादया तयार करणे,कर्मचा-यांच्या गैरवर्तनाबाबत शास्ती करणे,उत्कृष्ट कर्मचा-यांना त्यांच्या चांगल्या कामाबाबत बक्षिस देणे व महानगरपालिकेच्या प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	कामाच्या स्वरुपानुसार कालावधी ठरविण्यांत येतो.	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.. .. काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकार	तक्रार निवारण अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	मुं.प्रा.महा.अधि.१९४९ मधिल कलमानुसार काम केले जाते.	

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	शासनाकडून वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय व आदेश	मा.शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	शासन आदेश व निर्णयानुसार

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आस्थापना विषयक शासनाकडून आलेले आदेशाची अंमलबजावणी	मा.शासनाचे आस्थापना विषयक सर्व परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	म.न.पा.च्या सर्व खाते/विभागांना मा.शासनाचे आदेश व धोरणात्मक परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणेची कार्यवाही ठेवणे.	मा.शासनाकडून वेळोवेळी पारीत होणारे आदेश व परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना इ.

सो.म.पा.येथील सहाय्यक आयुक्त (स) यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१.	अ वर्ग	आस्थापना विषयक सर्व दस्तऐवज सेवक शास्तीचे दस्तऐवज	सहा.आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग
२.	ब वर्ग	गलिच्छ वस्ती सुधारणेच्या न्यायीक प्रकरणाचे दस्तऐवज	सहा.अभियंता (ग.व.सु. तांत्रिक)	नगर अभियंता
३.	क वर्ग	कार्यालयीन फर्निचर/स्टेशनरी खरेदी दस्तऐवज,जन्म /मृत्यू दाखले दस्तऐवज	सहा. आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग
४	ड वर्ग	सेवकांसाठी गणवेश कापड खरेदी	सहा.आयुक्त (स)	सा.प्र.विभाग

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

सो.म.पा.येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	दस्तऐवज	आस्थापना विषयक नस्ती सेवक शास्तीच्या नस्ती स्टेशनरी साहित्य खरेदी अभिप्राय ओ.सी./रजा प्रकरणे/ बदली प्रकरणे/आदेश	अ ब क ड	कायमस्वरूपी ३० वर्षासाठी ५ वर्षासाठी १ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

सो.म.पा.येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	नुपरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - अ

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	सेवकवर्ग निवड समिती व खातेनिहाय पदोन्नती समिती	५	सेवकवर्ग निवड व पदोन्नती साठी नियम	रिक्त पदांचा आढावा घेवून घेणे	नाही	सेवकवर्ग निवड व पदोन्नतीसाठी निष्ठ

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - ब

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - क

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदांचे नांव	परिषदांचे सदस्य	परिषदांचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना - ड

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ब) (IX)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे पत्ते तसेच मासिक वेतन

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र./ फॅक्सई-मेल	एकूणवेतन
१	रिक्त	सहा.आयुक्त	१		२७४०३०४	-
२	सौ. शोभा विजय कपूर	कार्या.अधिक्षक	२	२०/०२/२००९	२७४०३०४	२०१४७/-
३	श्री.सुनिल बाबुराव क्षिरसागर	लघुलेखक, व स्विय सहाय्यक	२	०१/०६/१९९५	२७४०३०४	२४५९२/-
४	श्री.राहुल विलास कुलकर्णी	लघुलेखक	२	०१/०८/१९९७	२७४०३०४	२३०६४/-
५	सौ.साजिदा अ.रशिद शेख	व.मु.ले.	३	०१/०६/२००४	२७४०३०४	१९२३०/-
६	श्री. शिवशंकर इरप्पा याळगी.	व.मु.ले.	३	२०/०२/२००९	२७४०३०४	१७४६८/-
७	श्री.गोपाळ बुगप्पा उत्तम	व.श्रे.लि.	३	२२/०८/२००७	२७४०३०४	१५९८७/-
८	श्री.बापूसाहेब जनार्दन कांबळे	व.श्रे.लि.	३	०१/०२/२००६	२७४०३०४	१४५७८/-
९	श्री.प्रमोद दत्तात्रय लोढे	व.श्रे.लि.	३	२२/०८/२००७	२७४०३०४	१४५७८/-
१०	श्री. सुरेश नारायणराव चित्तारी	व.श्रे.लि.	३	२०/२/२००९	२७४०३०४	१५१४२/-
११	सौ. अश्विनी अनंत देशपांडे	क.श्रे.लि.	३	०६/१०/१९८६	२७४०३०४	१४५७८/-
१२	श्री.जगदिश मृगेंद्र व्होरगीनमठ	क.श्रे.लि.	३	२५/०५/१९८८	२७४०३०४	१४०१४/-
१३	श्री.प्रभाकर तुकाराम संधारम	क.श्रे.लि.	३	०४/०५/१९८८	२७४०३०४	१४०१४/-
१४	श्री. दिलीप दत्तात्रय कुलकर्णी	क.श्रे.लि.	३	०८/०९/१९८८	२७४०३०४	१४०१४/-
१५	श्री. श्रीकांत रामचंद्र सापकर	क.श्रे.लि.	३	२७/०५/१९९२	२७४०३०४	१२८८६/-
१६	श्री. शशीकांत रामचंद्र साखरे	क.श्रे.लि.	३	२७/०५/१९९२	२७४०३०४	१२८८६/-
१७	श्रीमती शोभा कुमार पेटे	क.श्रे.लि.	३	०६/०७/१९९२	२७४०३०४	१२८८६/-
१८	श्री.अरविंद अंबाजी दोमल	क.श्रे.लि.	३	०२/०८/२००१	२७४०३०४	१०४३३/-
१९	श्री.आनंद वसंत क्षिरसागर	क.श्रे.लि.	३	२०/०१/२००३	२७४०३०४	१००११/-
२०	श्री.चंद्रकांत शिवणणा कुडल	क.श्रे.लि.	३	२०/०१/२००३	२७४०३०४	१००११/-
२१	सौ. कल्पना उमेश चित्री	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८७४१/-
२२	श्री. श्रीशैल संगप्पा उटगी	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८७४१/-
२३	सौ. सुलभ माधव खासनीस	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८७४१/-
२४	श्री. बी. पी. रेळेकर	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८७४१/-
२५	श्री.प्रभाकर नारायण दुभाषी	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८७४१/-
२६	श्री. राजेश हणमंतु उग्राल	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०८९५३/-
२७	श्री. नागेश सुदर्शन कोगारी	टेलि. ऑप.	३	१६/०६/१९८९	२७४०३०४	१३७३१/-
२८	सौ.रुकसाना रमिझा शेख	टेलि. ऑप.	३	१७/०६/१९८९	२७४०३०४	१३७३१/-
२९	श्री.भगवान कृष्णात माने	वाहन चालक	३	१९/०१/१९८९	२७४०३०४	१४२६१/-
३०	श्री.शांशिकांत दगडू बनसोडे	वाहन चालक	३	१६/१०/१९९६	२७४०३०४	११०४९/-
३१	श्री.अमोल नामनाथ टक्कळगी	वाहन चालक	४	२५/०८/२००९	२७४०३०४	०३०५०/-
३२	श्री.दत्तात्रय बाबू प्रितिमे	शिपाई	४	२३/०४/१९८६	२७४०३०४	१०८११/-
३३	श्री.सिद्धम दत्तात्रय कुर्णे	शिपाई	४	०४/०४/१९८९	२७४०३०४	१०४९२/-
३४	श्री.अरविंद मधुसुदन नंदूरकर	शिपाई	४	०४/०४/१९८९	२७४०३०४	१०५४८/-
३५	श्री. किशोर यशवंत पवार	शिपाई	४	१७/०९/१९९१	२७४०३०४	१०२९४/-
३६	श्री. अ.कय्युम म.इसाक जमादार	शिपाई	४	०१/०६/१९९६	२७४०३०४	०९७०२/-
३७	श्री. गणेश रघुनाथ डेंगळे	शिपाई	४	०६/१२/१९९६	२७४०३०४	९७०२/-
३८	श्री. विजयकुमार वसंतराव माने	शिपाई	४	१७/०८/१९९८	२७४०३०४	०९१९४/-
३९	श्री.गिरमल गौडप्पा मदन	शिपाई	४	१०/०७/१९९९	२७४०३०४	०९०२५/-
४०	श्री.शांतप्पा गोमप्पा मन्ने	शिपाई	४	१८/०८/२०००	२७४०३०४	०८८५६/-
४१	श्री. सुर्यप्रकाश वासुदेव होमकर	शिपाई	४	१८/०८/२०००	२७४०३०४	०८८५६/-
४२	श्री. राजाराम भिमराव मस्के	शिपाई	४	०१/०८/२००२	२७४०३०४	०८६८७/-
४३	श्री. दत्तु संजंथ्या भंडारी	शिपाई	४	१०/०९/२००१	२७४०३०४	०८६८७/-
४४	श्री. अनिल कानजी परमार	शिपाई	४	०२/०९/२००२	२७४०३०४	०८४८७/-
४५	श्री. शाम विठ्ठल बुजरुके	शिपाई	४	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०८३१९/-
४६	श्री.त्रिंबक अंबादास ताटे	शिपाई	४	२०/०१/२००३	२७४०३०४	०८३१९/-
४७	श्री. सादिक कादर शेख	शिपाई	४	१६/१२/२००३	२७४०३०४	०८३१९/-
४८	श्री. देवीदास राजाराम मोहिते	शिपाई	४	०२/०८/२००४	२७४०३०४	०८१४९/-
४९	श्री. सुहास मारुती जगताप	शिपाई	४	१६/०४/२००३	२७४०३०४	गैरहजर
५०	श्री. ज्ञानेश्वर संभाजी साळे.	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०७३०१/-
५१	श्री. बलभीम गोरख कांबळे	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०७३०१/-
५२	श्री. काशीनाथ चन्नप्पा अलकुटे	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०७३०१/-
५३	श्री. काशीनाथ मुकूंद चोगले	शिपाई	४	१०/१२/२००८	२७४०३०४	०७३०१/-
५४	श्री. गुरप्पा बसप्पा ब्याकोड	शिपाई	४	१/१२/२००८	२७४०३०४	०७३६१

सहाय्यक आयुक्त (स)
सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे पत्ते

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	रिक्त	सहा.आयुक्त	
२	सौ. शोभा विजय कपूरे	कार्या.अधिक्षक	४/१७ ब, सोनामाता नगर, विजापूर रोड, सोलापूर.
३	श्री.सुनिल बाबुराव क्षिरसागर	लघुलेखक व स्विय सहाय्यक	बी-६४ व्दारकानगरी विजापूर रोड, सोलापूर-४१३००४.
४	श्री.राहुल विलास कुलकर्णी	लघुलेखक	१०३, मंत्री चंडक इस्टेट होटगी रोड, सोलापूर
५	सौ.साजिदा अ.रशद शेख	व.मु.ले.	३३६, दक्षिण सदर बझार, सोलापूर.
६	श्री. शिवशंकर इरप्पा याळगी.	व.मु.ले.	संतोष नगर जुळे सोलापूर.
७	श्री.गोपाळ बुगप्पा उत्तम	व.श्रे.लि.	ब्लॉ.न.-२४, न्यू रंगराजनगर बिडी घरकूल सोलापूर.
८	श्री.बापूसाहेब जनार्दन कांबळे	व.श्रे.लि.	निर्माती बहार प्लॉट नं.४ विजापूर रोड, सोलापूर.
९	श्री.प्रमोद दत्तात्रय लोढे	व.श्रे.लि.	१८/२० बुधवार पेठ, सोलापूर.
१०	श्री. सुरेश नारायणराव चित्तारी	व.श्रे.लि.	सी १९/२० कृष्णा कॉलिनी, सैफूल विजापूर रोड, सोलापूर.
११	सौ. अश्विनी अनंत देशपांडे	क.श्रे.लि.	७२४, उत्तर सदर बझार, सोलापूर.
१२	श्री.जगदिश मृगेंद्र व्होरगीनमठ	क.श्रे.लि.	आर बी-२/१५८ निर्माती विहार, विजापूर रोड, सोलापूर.
१३	श्री.प्रभाकर तुकाराम संभारंम	क.श्रे.लि.	२६६/१८ अ रविवार पेठ, सोलापूर.
१४	श्री. दिलीप दत्तात्रय कुलकर्णी	क.श्रे.लि.	बी १०५ व्दारका नगरी, विजापूर रोड, सोलापूर.
१५	श्री. श्रीकांत रामचंद्र सापकर	क.श्रे.लि.	१२४/८ काडादी चाळ,रेल्वे लाईन्स, सोलापूर.
१६	श्री. शशीकांत रामचंद्र साखरे	क.श्रे.लि.	प्लॉट नं-५ प्रसादनगर-२ जुळे सोलापूर, सोलापूर.
१७	श्रीमती शोभा कुमार पेठे	क.श्रे.लि.	गजवदन अपार्टमेंट ब्लॉक नं ए १०३, होटगी रोड, सोलापूर.
१८	श्री.अरविंद अंबाजी दोमल	क.श्रे.लि.	घ.नं. १३४५, भद्रावती पेठ,(पाच्छा पेठ) सोलापूर-५
१९	श्री.आनंद वसंत क्षिरसागर	क.श्रे.लि.	एल १५३, सुंदरमनगर, विजापूर रोड, सोलापूर.
२०	श्री.चंद्रकांत शिवण्णा कुडल	क.श्रे.लि.	२२, मंत्री चंडक इस्टेट होटगी रोड, सोलापूर.
२१	सौ. कल्पना उमेश चित्री	क.श्रे.लि.	२२०/२१ साखर पेठ, सोलापूर.
२२	श्री. श्रीशैल संगप्पा उटगी	क.श्रे.लि.	एल ५६, सुंदरमनगर, विजापूर रोड, सोलापूर.
२३	सौ. सुलभ माधव खासनीस	क.श्रे.लि.	११४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर.
२४	श्री. बी. पी. रेळेकर	क.श्रे.लि.	७३ब सोमाणी प्लॉट,भवानी पेठ, सोलापूर.
२५	श्री.प्रभाकर नारायण दुभाषी	क.श्रे.लि.	घ नं १०६३अशोक चौक मनपा.दवाखानाजवळ,सोलापूर.
२६	श्री. राजेश हणमंतु उग्राल	क.श्रे.लि.	३५६,उ.स.बझार,महावीर चौक,लष्कर, सोलापूर.
२७	श्री. नागेश सुदर्शन कोंगारी	टेलि.ऑप.	M.I.G.७० श्रीकृष्ण वसाहत,विडी घरकूल,हैद्राबाद रोड, सोलापूर.
२८	सौ.रुकसाना रमिझ शेख	टेलि.ऑप.	७४, सोनी नगर, मोदी हुडको, सोलापूर.
२९	श्री.भगवान कृष्णात माने	वाहनचालक	शिवाजी नगर, मोदी, हुडको, सोलापूर.
३०	श्री.शंशिकांत दगडू बनसोडे	वाहनचालक	डफरीन हॉस्पिटल, म्यु.कॉटर, ब्लॉक -७ , सोलापूर.
३१	श्री.अमोल नागनाथ टक्कळगी	वाहनचालक	काडादी चाळ,रेल्वे लाईन, सोलापूर.
३२	श्री.दत्तात्रय बाबू प्रितिमे	शिपाई	काडादी चाळ,रेल्वे लाईन, सोलापूर.
३३	श्री.सिद्राम दत्तात्रय कुरे	शिपाई	५५/३४, शाहीर वस्ती,भवानी पेठ, सोलापूर.
३४	श्री.अरविंद मधुसुदन नंदूरकर	शिपाई	६१,ड नवीपेठ, सोलापूर.
३५	श्री. किशोर यशवंत पवार	शिपाई	कोयना २ ब अमृतनगर, विजापूर रोड, सोलापूर.
३६	श्री.अ.कय्युम म.इसाक जमादार	शिपाई	२३३,तेलंगी पाच्छापेठ, जेलरोड पोलीसचौकी जवळ सोलापूर.
३७	श्री. गणेश रघुनाथ डेंगळे	शिपाई	एल २१, मोदी, हुडको, सोलापूर.
३८	श्री.विजयकुमार वसंतराव माने	शिपाई	शाहूनगर ब्लॉक नं.७६ सोनामातानगरमागे,वि.रोड, सोलापूर.

३९	श्री.गिरमल गौडप्पा मदने	शिपाई	कल्याणनगर भाग-२, ब्लॉक नं.२५० जुळे सोलापूर. सोलापूर.
४०	श्री.शांतप्पा गोमप्पा मन्ने	शिपाई	ई-७३ M.I.D.C. अ.कोट रोड आकाशवाणीसमोर सोलापूर.
४१	श्री.सुर्यप्रकाशवासुदेव होमकर	शिपाई	१७१, शनिवार पेठ, भारतीय चौक, सोलापूर.
४२	श्री. राजाराम भिमराव मस्के	शिपाई	घर नं ८८६, मोदीखाना, चिंतलवारवस्ती, सोलापूर.
४३	श्री. दत्तु संजय्या भंडारी	शिपाई	A-२७ कुमठा नाका हुडको नं-३, सोलापूर.
४४	श्री. अनिल कानजी परमार	शिपाई	म्यु. कॉलनी ब्लॉक नं.४ बुधवार पेठ, सोलापूर.
४५	श्री. शाम विठ्ठल बुजुरुके	शिपाई	१८८, बुधवार पेठ, पूना रोड, सोलापूर.
४६	श्री.त्रिंबक अंबादास ताटे	शिपाई	२७/५ निराळे वस्ती, मुरारजी पेठ, सोलापूर.
४७	श्री. सादिक कादर शेख	शिपाई	दक्षिण सदर बझार, म्यु.कॉलनी, ब्लॉक नं.३ घ नं.३८ सोलापूर.
४८	श्री. देवीदास राजाराम मोहिते	शिपाई	दक्षिण कसबा, घ नं. ३२६ अनंत डेअरी जवळ, सोलापूर.
४९	श्री. सुहास मारुती जगताप	शिपाई	देगाव रोड, सोलापूर.
५०	श्री. ज्ञानेश्वर संभाजी साळे.	शिपाई	साठे पाटीलवस्ती, लक्ष्मीपेठ, देगांवनाका, सोलापूर.
५१	श्री. बलभीम गोरख कांबळे	शिपाई	घर नं. ३४ पूर्व मंगळवार पेठ, सोलापूर.
५२	श्री.काशीनाथ चन्नप्पा अलकुंटे	शिपाई	४१/१३ भवानी पेठ, मड्डी पाटील वस्ती, सोलापूर.
५३	श्री. काशीनाथ मुकुंदा चौगुले	शिपाई	८४/२ भवानी पेठ, मड्डी पाटील वस्ती, सोलापूर.
५४	श्री. गुरप्पा बसप्पा ब्याकोड	शिपाई	पाटीलवस्ती मड्डी, जुना तुळजापूर नाक्यासमोर, शांतीनगर सोलापूर.

सोलापूर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग - सेवकांची कार्यसूची

कार्यालय अधिक्षक - श्री. सी.के.पाणीभाते :- तांत्रिक / बिगर तांत्रिक सेवकांच्या नेमणूका, बढती, बदली सेवक वर्ग निवड समिती, खाते निहाय पदोन्नती, रिक्त कमिटी, नियम, उपनियम, सेवक कायम करणे, खातेनिहाय चौकशी, शासन विधी मंडळ कामकाज, माहितीचा अधिकार इ.

१) श्री. एन.एस.कोंगारी, क.श्रे.लि. :- उपरोक्त कार्यालय अधिक्षक यांचे कामकाजास मदत करणे.
(टेलिफोन ऑपरेटर)

मा.आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक

श्री सुनिल बाबुराव क्षिरसागर - लघुलेखक

- १) मा.आयुक्त यांचे निर्देशाप्रमाणे कामकाजासंबंधी बैठका/सभा बोलावून त्यास हजर राहून त्यामधील निर्णय, आदेश, हुकूम लघुलिपिमध्ये घेणे व त्याचे चालू लिपीत रुपांतर करून इतिवृत्तांत मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.
- २) मा.आयुक्त कार्यालयातील आदेश, आज्ञापत्रे, पत्रव्यवहार, माहिती व इतर विविध कागदपत्रांचे लघुलिपीतून चालू भाषेत रुपांतर करणे.
- ३) सभा बैठकीच्या संचिका (फाईल्स) तयार करून मा.आयुक्तंना वेळच्या वेळी सादर करणेस्तव त्यामध्ये सभा बैठकीस अनुसरून आवश्यकती कागदपत्रे क्रमवार व तारीखवार लावून घेणे.
- ४) मा.महापौर, खाते प्रमुख इतर म.न.पा. पदाधिकारी तसेच शहरातील उच्च पदस्थ यांच्या विनंती नुसार मा.आयुक्त यांचे बरोबरील भेटीचा योग्य समन्वय साधून वेळापत्रक तयार करणे.
- ५) खाते निहाय कार्यपध्दती प्रकरणांची माहिती इतर बाबतीत अनुसरून भेटीस आलेल्या नागरीकांच्या चौकशीस, प्रश्नास उत्तरे देणे अथवा जेथे आवश्यक असेल तेथे प्रकरणाचा अभ्यास करून नागरीकांचे समाधान करणे व तक्रारीची दखल घेऊन त्याविषयी आवश्यकती पुरेशी माहिती मिळविणे व त्याविषयी योग्य कार्यपध्दती अवलंबून माहिती पुरविणे व अशा तक्रारी संबंधित खात्याकडे पाठविणे.
- ६) आवक होणाऱ्या पत्र व्यवहाराकडे जातीने लक्ष पुरवून प्रकरणांचा निपटारा करणे आवश्यक असेल तेथे प्रस्ताव ठेवून प्रकरण स्वाक्षरीस्तव पुढे पाठविणे.
- ७) त्याच प्रमाणे माहिती संकलित करणे व नकल काढणे, फॅक्स, ई-मेल यासारखे इतर अनेक आवश्यक कामकाज पाहणे.

मा.आयुक्त यांचे लघुलेखक

श्री राहुल विलास कुलकर्णी

कार्यालयीन कार्यपध्दती धोरणाप्रमाणे व मा.आयुक्तंचे निर्देशाप्रमाणे काम करणे, विविध टेलिफोन कॉल्सना योग्य उत्तर देणे, संगणकावर विविध कागदपत्रे तयार करणे, छाननी करणे. इत्यादी कामे तसेच लघुलिपीतील प्रस्ताव आदेश पत्रव्यवहार यांचे चालू भाषेत रुपांतर करून ती मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.

आस्था - १,३ व ८

श्री. जी.बी. उत्तम, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- सामान्य प्रशासन विभागाकडील आस्था -१,३ व ८ कडील प्रकरणे तपासून सादर करणे.

- १) श्री. एस.आर सापकर, क.श्रे.लि. :- बिगर तांत्रिक सेवकांचे नेमणूका, बढती, बदली
श्री. बी.एस. रापेल्ली क.श्रे.लि. सेवकांना कायम करणे.
आस्था - १
- २) श्री. ए.ए. दोमल क.श्रे.लि. :- अनुकंपा तत्वाखाली वारसांना नोकरी देणेची प्रकरणे,
आस्था - ३ लाड कमिटी, सेवानिवृत्त चतुर्थ श्रेणी सेवकांच्या पाल्यास नोकरी देणे, स्वातंत्र्य सैनिक वारसा नेमणूक.
- २) श्री. सी.एस.कुडल, क.श्रे.लि. :- बिंदु नामावली नोंद वहया तयार करणे, रोजंदारी
आस्था - ७/८ सेवकाबाबतची सर्व प्रकरण हाताळणे. जातीच्या दाखल्याचे तपासणी संदर्भात कार्यवाही इत्यादी.

आस्था - २ व ५

श्री. एस.एन.चितारी, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- सामान्य प्रशासन विभागाकडील आस्था - २ व ५ ची प्रकरणे तपासून सादर करणे.

- १) श्री. जे.एम. होरगीनमठ, क.श्रे.लि. :- नगर अभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता,
आस्था-२ सहा.संचालक नगर रचना, यु.आय.डी.एस. एस.एम. टी. योजना, उद्यान, अतिक्रमण विभाग, आरोग्य - वाहन चालक, क्रिडा विभागाकडील तांत्रिक सेवकांचे नेमणूका, बढती, बदली, सेवकांना कायम करणे इ.
- २) श्री. एस.आर.साखरे, क.श्रे.लि. :- आरोग्य खाते, यु.सी.डी. कडील बिगर तांत्रिक
आस्था - २ सेवकांचे नेमणूका, आर.सी.एच. सेंटर कडील सेवकांचे नेमणूका, बदली, बढती, सेवकांना कायम करणे.
- ३) श्री. डी.डी. कुलकर्णी, क.श्रे.लि. :- खातेनिहाय चौकशी, शिस्त भंगाची कार्यवाही, नियम,
आस्था - ५ उपनियम अधिकार प्रदान करणे, सेवकांचे कोर्ट प्रकरणे हाताळणे.

आस्था - ४

श्री. बी.जे.कांबळे, व.श्रे.लि. :- आस्था - ४ कडील प्रकरणे तपासून सादर करणे.

- १) श्री. आर.एच.उग्राल, क.श्रे.लि. :- सेवक वर्ग निवड समिती, खाते निहाय पदोन्नती
आस्था - ४ समितीचे कामकाज, वार्षिक गोपनीय अहवाल, दक्षता रोध मंजूरी, सेवक भरतीअर्ज विक्री, लेखी परिक्षा व मुलाखतीचे कामकाज पहाणे, जेष्ठता यादी तयार करणे,

सा.प्र. - १

१) श्री. पी.डी.लॉडे, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- सा.प्र.विभागाकडील भांडार, सर्व खात्याकडील
छपाई, गणवेश, स्टेशनरी, फर्निचर खरेदी प्रकरणे,
संगणक खरेदी व दुरुस्ती, डेड स्टॉक, अॅन्डव्हान्स व
भांडार संबंधीची सर्व कामे.

- २) श्री. के.एस.आमणे, क.श्रे.लि. :- व.श्रे.लिपीक यांना उपरोक्त कामात मदत करणे.
-

आस्था - ६

श्री. एन.व्ही. दास, क.श्रे.लि.

:- सेवकांचे रजा, नावांत बदल, मासिक पगार बिले, वेतन पत्रक तयार करणे, अंदाज पत्रक आणि ध्वजनिधी वर्गणी इत्यादी.

आस्था - ७

सौ. ए.ए.देशपांडे, क.श्रे.लि.

:- बी.सी.सेल, सेवायोजना त्रैमासिक माहिती, रोष्टर रजिष्टर, होमगार्ड, पोलिस व्यवस्था, म्युन्सिपल अहवाल, वार्षिक सुट्ट्या जाहिर करणे, वाचनालय प्रकरणे, प्रकल्पग्रस्त, भुंकंपग्रस्त, आपादग्रस्त प्रकरणे, अंध/अंपग यांची प्रकरणे, शिकाऊ उमेदवार नेमणूका, प्रशिक्षणाबाबतची कार्यवाही इत्यादी.

बारनिशी

१) श्रीमती एस.के.पेठे, क.श्रे.लि.

:- मा.सहा.आयुक्त (स) यांचे स्वाक्षरीस्तव आलेली प्रकरणे आवक व जावक करणे, मा.आयुक्त यांचे स्वाक्षरीस्तव पाठविलेले प्रकरणांची नोंद करणे, ठरावाच्या नोंदी घेऊन सदरचे रजिष्टर हाताळणे, माननियांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.

२) श्री. पी.एन.दुभाषी, क.श्रे.लि.

:- सर्व प्रकारची पत्रे, प्रकरणे आवक जावक करणे, पोष्टेज व तसलमातची बिले करणे.

आस्था - ९

श्री. एम.बी. घोरपडे, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- अनुदानित माध्यमिक प्रशालेकडील मुख्याध्यापक, शिक्षक, शिक्षकेत्तर यांचे नेमणूका, बदली व बढती तसेच प्रशालेकडील जेष्ठता यादी तयार करणे, प्रशालेकडील त्या अनुषंगीक कामे.

कलम (४) (१) (ब) (IX)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग पद	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१)	१	१)८०००-१३५००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
२)	२	१)६५००-१०५०० २)५५००-९०००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
३)	३	१)४५००-७००० २)४०००-६००० ३)३०५०-४५९०	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार
४)	४	१)२७५०-४४०० २)२५५०-३२००	राज्य शासनाप्रमाणे	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम (४) (१) (ब) (Xi)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा.याचे कार्यालयातीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नांव	२००९-१० चे प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	९७,५०,०००/-	कर्मचारी वेतन	--	--
२	संकिर्ण	५,००,०००/-	कार्यालयीन खर्च (स्टेशनरी,छपाई, प्रवास भत्ता, संगणक खरेदी इत्यादी)		
३	वाहन खर्च	१६,४०,०००/-	इंधनतेले,सुटे भाग खरेदी वाहन स्वच्छता,दुरुस्ती, यंत्र सामुग्री घसारा निधी,आग धोका निधी		
४	शिकाऊ उमेदवार वेतन	७,००,०००/-	शिकाऊ उमेदवार वेतन खर्च		
५	इलेक्ट्रॉनिक संगणक,फॅक्स, टाईपरायटर, सायक्लोस्टाईल मशिन खरेदी व दुरुस्ती	३०,००,०००/-	इलेक्ट्रॉनिक मशिनरी दुरुस्ती		

कलम (४) (१) (ब) (Xii) नमूना (अ)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती :- निरंक

कलम (४) (१) (ब) (Xii) नमूना (ब)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती :- निरंक

कलम (४) (१) (ब) (Xiii)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ब) (Xiv)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याचीपध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सामान्य प्रशासन विभागाकडील कामकाजाबाबत सीडी तयार करण्यात आली असून ती संगणक विभागाकडील संगणकावर लोड करण्यात आलेली आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (XV)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल सा.प्र.कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

सुविधांचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
पुस्तके व सीडी तयार केली आहे.	दर महिन्याच्या दुस-या बुधवारी माहिती दिली जाते.	ज्यात्या वेळी विचारणा केल्याप्रमाणे	सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक / संबंधीत सेवक	केली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

सहाय्यक आयुक्त (स) सो.म.पा. यांचे कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहा. शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एस.ए.व्हटकर	कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग सो.म.पा.	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन सोलापूर-१ मोबा- ९४२२४५७९२५		सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल
१.	श्री.चंद्रशेखर केशव पाणीभाते	कार्यालय अधिक्षक	सामान्य प्रशासन विभाग	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन, सोलापूर -१ फो.- २७४०३०४	

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.अनिल विपत	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	मा.आयुक्त (वै) कार्या. सा.प्र.विभाग, मुख्यलेखापरिक्षक का.क.व ज.सं.अ. नगर सचिव, विधान सल्लागार. १ ते ६ म.न.पा. प्रशाला अभिलेखापाल	इंद्रभुवन आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन सोलापूर-१ फो.२७४०३०४	--	का.क. व ज.स.अधिकारी मुख्यलेखापरिक्षक नगर अभियंता, सार्व.आ.अभियंता सहा.संचा.नगर रचना, नगर सचिव, विधान सल्लागार

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

सो. म. पा. येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती :- दर वर्षी महानगरपालिकेच्या कारभाराचा वार्षिक अहवाल प्रसिध्दीकरण.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

माहिती :- म.न.पा. सार्वत्रिक निवडणुकीबाबतची माहिती प्रसिध्द करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

माहिती :- निरंक