
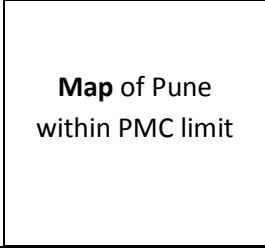


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation	Department	Ward Office	Committee	History
महापालिका	विभाग	क्षेत्रिय कार्यालय	समिती	इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner</p> <p>Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

--	--	--	--	--

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

उप आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन) कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका भवन, पहीला मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०१४०५

● Introduction परिचय

पुणे महानगरपालिकेची लोकसंख्या आजमितीला ३५ लाख असून शहरामध्ये येणारे नव नविन आयटी बी.टी.शैक्षणिक संस्था औद्योगिक संस्था यांची दिवसेंदिवस भर पडत असल्यामुळे शहराची वाढ झपाटयाने होत आहे. प्रशासकीय कामकाजाच्या दृष्टीकोनातून शहर ५ झोनमध्ये विभागले असून, या झोन अंतर्गत एकूण १५ क्षेत्रिय कार्यालये आहेत. सध्या पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रमध्ये रोज सुमारे १६०० ते १७०० मे.टन इतक्या घनकच-याची निर्मिती होत असून पुणे महानगरपालिकेच्या मालकीची उरुळी देवाची येथे लँडफिल साईट उपलब्ध असून ही शहरापासून सुमारे २० कि.मी. अंतरावर आहे.

उरुळी देवाची येथील सुमारे ४३ एकर जागा पुणे मनपाकडे सन १९९०-९१ साली ताब्यात आली व त्यावर कचरा जमा करण्याचे काम सुरु करण्यात आले. तसेच सन २००५ साली उरुळी देवाची / फुरसुंगी

येथील एकूण १२० एकर जागा मनपाच्या ताब्यात आहे. सदरच्या साठलेल्या कच-यामुळे दुर्गंधी पसरून आरोग्य विघातक परिस्थिती निर्माण होऊ नये म्हणून आजुबाजुच्या सर्व वस्त्यांवर व गावांमध्ये जंतुनाशक व किटकनाशक यांची फवारणी नियमित करण्यात येते. गावातुन निर्माण होणारा कचरा जमा करणेसाठी मनपामार्फत ४१ कंटेनर पुरविण्यात आलेले आहेत व ते नियमित उचलले जातात.गावातील प्रमुख रस्त्यांची आठवडयातून एकदा स्वच्छता करण्यात येते.

सेवकवर्ग

सह महापालिका आयुक्त - १	महापालिका सहाय्यक आयुक्त - १
कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य) - १,	उप अभियंता(स्थापत्य) - १,
कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य - ५,	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)-१,
उप अभियंता यांत्रिकी - १,	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) - १,
उप अभियंता विद्युत - ०,	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) - २,
सहाय्यक आरोग्य अधिकारी- १,	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक - २,
उप आरोग्य निरीक्षक - ३,	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक - ३४
आरोग्य निरीक्षक - १५८,	उप अधिक्षक - २,
वरिष्ठ लिपिक - १,	लिपिक टंकलेखक - ७,
शिपाई - ६,	
लघुटंकलेखक - १, मोकादम - १३४,	

Objective उद्देश / हेतू

स्वच्छतेविषयक तक्रारींचे निवारण करणे, रस्त्यांची साफसफाई करणे, कचरा कुंड्यांची साफसफाई करणे,मृत जनावरे उचलणे,सार्वजनिक शौचालये स्वच्छता करणे,सार्वजनिक मुता-यांची स्वच्छता करणे, गार्डन कटींगबाबत, घाणीच्या ठिकाणांची स्वच्छता करणे, गांडूळखत/खत प्रकल्पयांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे,घनकचरा व्यवस्थापनाविषयी तक्रार अर्ज स्विकारणे.

● **Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या**

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Designation हद्द	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	सह महापालिका आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन) - १५ क्षेत्रिय कार्यालयाचे घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग १ व वर्ग २ या वर्गांचे ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचे शिफारशी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. गैरवर्तवणुक करणा-या सेवकांवर शास्तीची कारवाई करणे.	
Class 1 वर्ग १	महापालिका सहाय्यक आयुक्त :- सर्व क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	
Class 2 वर्ग २	कार्यकारी अभियंता :- स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेले पुर्वगणनपत्रक मान्य करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.	

	<p>उप अभियंता :- स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.</p> <p>विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता :- स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.</p> <p>विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे.</p>	
<p>Class 3</p>	<p>उप आरोग्य निरीक्षक/वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सर्व आरोग्य निरीक्षक,पेठ निरीक्षक व मोकादम यांचे कामावर देखरेख करणे. २) कोर्टात खटले चालविणे,साक्षिदार बोलाविणे,जरूरी प्रमाणे मा.मॅजेस्टेट साहेब यांना खटल्यातील जागा दाखवून गुन्ह्यांची खात्री पटविणे. ३) आरोग्य निरीक्षकांनी केलेल्या रीपोर्टची छाननी करणे व जरूरीप्रमाणे जागेवर 	

<p>वर्ग ३</p>	<p>जाऊन वस्तुस्थिती पाहणे,रीपोर्ट लिहल्यास मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) आरोग्य निरीक्षकांनी केलेल्या नोटीसांची छाननी करणे.</p> <p>५) आरोग्य निरीक्षकांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) सरप्राईज हजेऱ्या तपासणे,डायऱ्या तपासणे,घर तपासणी व रीपोर्ट तपासणी करणे.</p> <p>७) प्रकरणे व खटले बाबत जरूर तेथे मा.लिंगल असिस्टंट यांचा सल्ला घेणे.</p> <p>८) जरूरी प्रमाणे दिवाणी कोर्टात हजर राहणे.</p> <p>९) साथीच्या रोगाच्या वेळी प्रतिबंधक उपाय योजना करणे.</p> <p>१०) नागरीकांचा तक्रारी अर्ज जागेवर पाहून त्याबाबत जरूर ती तजबिज करणे.</p> <p>११) आरोग्य निरीक्षकांच्या अडचणी आठवडा मिटींग मध्ये मांडून दूर करणे.</p> <p>१२) नोटीसी प्रमाणे कामे झाली आहेत की नाही याची जागेवर जाऊन पाहणी करणे.</p> <p>१३) मा. उप आयुक्त यांचेकडे येणाऱ्या नागरीकांच्या तक्रारीच्या वेळी ते बोलवतील तेव्हा हजर राहून जरूर ती माहिती पुरवून त्याचा हुकूम घेणे.</p> <p>१४) मा. उप आयुक्त व मा.क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>१५) ज्या धंद्यास आरोग्य खात्याचा परावाना लागतो अशा सर्व धंद्यांची तपासणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही साठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे आदेश घेणे.</p> <p>१६) विभागीय कार्यालयामधील घनकचरा विभागातील सर्व कर्मचारी यांच्या बाबत अडचणी निवारण करणे.</p> <p>१७) विभागीय कार्यालयातील सर्व प्रभागातील कचरा सफाई व कचरा नियंत्रण करणे सकाळी ६.३० वाजता विभागीय कार्यालयामध्ये हजर राहून कचरा गाड्यांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणे बाबतचे कार्यवाहीची अंमलबजावणी करणे.त्यासाठी लोकजागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१९) गांडूळखत/कंपोस्ट प्रकल्पांबाबत नागरीकांना माहिती देऊन असे प्रकल्प राबविण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.</p> <p>२०) सुका कचऱ्याचे पुनःचक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था,कागद काच पत्रा सेवक याची संघटना याचा सहभाग घेऊन कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>२१) कचरा उचलण्याचे दैनंदिन उद्दीष्ट साध्य होईल यादृष्टीने नियोजन करावे.</p> <p>२२) ओल्या कचऱ्याच्या प्रकल्पांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>ओला व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करणे व त्याची वाहतूक स्वतंत्रपणे करणे त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे. मिश्र स्वरूपाचा कचरा वाहतूक व गोळा होत</p>	
---------------	---	--

	<p>नाही याची खातरजमा करणे.</p>	
	<p>आरोग्य निरीक्षक :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) १ मार्च ते ३१ ऑक्टोबर दररोज सकाळी ६.०० वाजता व १ नोव्हेंबर ते २८ फेब्रुवारी पर्यंत दररोज सकाळी ६.३० वाजता नेमून दिलेल्या कोठीवर आलटून-पालटून हजर राहणे. २) मोकादम सेवकांची उपस्थिती घेणे व आवश्यकता भासल्यास इतर सेवकांची अचानक तपासणी करणे, अनुपस्थित मोकादम सेवकांचा खाडा लावणे. ३) दररोज सकाळी ९.०० वाजता मोकादम सेवकांकडून कामाच्या संदर्भात अहवाल घेऊन सकाळी ९.३० वाजता विभागीय कार्यालयात अहवाल सुपूर्द करणे. ४) नेमून दिलेल्या सर्व भागाची स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून रोजच्या रोज पाहणी करणे. तसेच दैनंदिन कामाची हजेरीची तपासणी करून कामाच्या पुर्ततेबाबत खाली करणे व दोष आढळल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणणे. ५) मोकादमांच्या अहवालाप्रमाणे व आरोग्य निरीक्षकांना त्यांचे तपासणीचे वेळी आढळून आलेल्या तसेच नागरीकांकडून येणाऱ्या तक्रारी बदल कारवाई करणे. ६) खाजगी मिळकतीमध्ये ड्रेनेज तुंबणे किंवा अन्य प्रकारे आरोग्यघातक परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर संबंधीतांना नोटीस (सुचना) देणे. ७) शाळा, विद्यालये, सहकारी गृहरचना सोसायट्या यामधील पाण्याच्या साठ्यांचे नमुने तपासणी साठी पाठविणे. ८) साथीच्या आजारांच्या केसेसबाबतची समक्ष जागेवर जावून चौकशी करून माहिती अहवाल देणे, साथीचे आजाराकरीता प्रतिबंधक कारवाई करणे. ९) आरोग्याच्या दृष्टीने आरोग्य खात्याने दिलेल्या सर्व परवान्यांची तपासणी करणे. १०) कार्यालयाने प्रस्तुत केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकांप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे तसेच प्रकरणी कामे चालविणे. ११) नोटीस, रजिस्टर, खटला रजिस्टर, खाडा खटला रजिस्टर ठेवणे व त्यामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे. दैनंदिन कामाची वर्कशीट भरणे, समन्स/वॉरंट वजावण्याचे बाबतीत मदत करणे. १२) वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या वेळेस हजर राहणे. वेळेवेळी वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. 	

	<p>१३) मोकाट कुत्री व डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे.</p> <p>१४) नेमून दिलेल्या प्रभागातील कचरा पेट्या,कंटेनर,कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमीत साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५) सार्वजनिक ठिकाणी केरकचरा टाकल्यास,घाण केल्यास आरोग्यकारक परिस्थिती निर्माण केल्यास साफसफाई करून प्रशासकीय शुल्क वसूल करणे.</p> <p>१६) कचरा हस्तांतरण केंद्र व परीसर येथील साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१७) डेडस्टॉक रजिस्टरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे</p> <p>उदा : हातगाडे,सायकलरीक्षा,बकेट,घमले टारपोलीन,जंतूनाशक पावडर यांच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना दाखवून साक्षांकीत करणे.</p> <p>१८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणेबाबत अंमलबजावणी करणे यासाठी लोक जागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१८ अ) ओला व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करून स्वतंत्र वाहतूक करणे. त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे तसेच ओला व संका कच-याची स्वतंत्रपणे विल्हेवाट लावणे. कंटेनरवर अथवा कचरा वाहतूक करताना वाहनांवर मिश्र स्वरूपाचा कचरा येणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>१९) गांडूळखत प्रकल्पाबाबत नागरीकांना माहिती देवून असे प्रकल्प राबविणे.</p> <p>२०) सुक्या कचऱ्याचे पुनःचक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था, कागद काच पत्रा वेचक संघटना यांचा सहभाग घेवून कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>२१) कंटेनर ओव्हर फ्लो होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</p> <p>२२) कंटेनरचा परीसर स्वच्छ राहिल याची काळजी घ्यावी.</p> <p>२३) कचरा वाहतूकीची वाहने बंदीस्त स्वरूपात डेपोवर (ताडपत्री टाकून) जातील याची दक्षता घ्यावी व वेळोवेळी तपासणी करावी.</p>	
--	---	--

	<p>२४) रॅम्पवर या कचरा वाहतूकीच्या गाड्यांची वाहतूकीच्या खेपांच्या नोंदीवर लक्ष ठेवावे,बोगस खेपा नोंदविल्या जाणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.</p> <p>२५) सार्वजनिक शौचालये,सार्वजनिक मुताऱ्या,सुलभ शौचालये यांचे कामकाज व्यवस्थित होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवावे.</p> <p>२६) गुप स्विपींगचे नियोजन व अंमलबजावणी देखरेख करणे.</p> <p>२७) घंटागाडी व हॉटेलगाडी यांचे नियोजन करणे.</p> <p>२८) स्वच्छ को.ऑप रॅगपिकर्सना मदत करणे व त्या अनुषंगाने सोसायटी मिटींग क्षेत्रिय कार्यालयातील त्यांच्या हद्दीत मिटींग आयोजित करणे.</p> <p>२९) पथारी वाले,पाणपट्टी धारक,स्टॉलधारक व सर्व व्यवसायीक, हॉटेल यांची वेळोवेळी बैठका घेणे व निर्माण होणारा कचरा व्यवस्थापनाबाबतचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>खात्याने दिलेले उद्दीष्ट पूर्ण करणे. पालखी/गणेशोत्सव व इतर सणवार,यात्रा जत्रा,जयंती, पुण्यतीथी साजरे होण्यापूर्वी, दरम्यान व नंतर त्या त्या ठिकाणांची स्वच्छता व नियोजन करणे.</p>	
	<p>वरीष्ठ लिपीक - १. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकाने केलेली बिले तपासणे, २. तसलमात करणे, ३. बचतवाढ तक्ते तपासणे, ४. अंदाजपत्रकीय कामकाज पहाणे, ५. टेंडर काढणेबाबत कामकाज पहाणे., ६. वेळोवेळी वरीष्ठ आदेश देतील त्याप्रमाणे माहिती तयार करून देणे., ७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८. संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज पाहणे., ९. शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज करणे.</p>	
	<p>लिपीक टंकलेखक - १. विविध कामांची बिले तयार करणे., २. टंकलेखन करणे, आवक जावक बारनिशी करणे., ३. विविध प्रकारचे अहवाल तयार करणे., ४. पत्रव्यवहार करणे., ५. अंदाजपत्रकीय कामकाज पहाणे, ६. टेंडर काढणेबाबत कामकाज पहाणे., ७. स्टेशनरी मागविणे व त्यांचे वाटप करणे., ८. विविध अॅडव्हान्स मागणीबाबतचे कामकाज करणे., ९. घेतलेल्या अॅडव्हान्स रक्कमांची रिकुपमेंट करणे. १०. मा.खातेप्रमुख व वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.,</p>	

Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	शिपाई, बिगारी, आया, झाडुवाला व पुरुष मेहतर :- (कामाच्या सोईनुसार कार्यालयीन कामकाजसाठी नियुक्ती) कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
--	---	--

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील वारस प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. कामगार कल्याणाधिकारी स्तरावर वारस नेमणूक प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख, सल्लागार (कामगार) यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकार्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No.	Designation	Activity	Time limit [Optional]	Remarks
क्र.	हुद्दा	कार्य	कालमर्यादा (पर्यायी)	शेरा
१.	सह महापालिका आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	सह महापालिका आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन) - १५ क्षेत्रिय कार्यालयाचे घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग १ व वर्ग २ या वर्गांचे ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचे शिफारशी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. गैरवर्तवणुक करणा-या सेवकांवर शास्तीची कारवाई करणे.		

२.	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.		
३.	कार्यकारी अभियंता :-	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेले पुर्वगणनपत्रक मान्य करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.		
४.	शाखा अभियंता :-	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे. विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे		

<p>५. कनिष्ठ अभियंता :-</p>	<p>कनिष्ठ अभियंता :- स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिका-यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.</p> <p>विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे.</p>		
<p>६. उप आरोग्य निरीक्षक :-</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) सर्व आरोग्य निरीक्षक,पेठ निरीक्षक व मोकादम यांचे कामावर देखरेख करणे. २) कोर्टात खटले चालविणे,साक्षिदार बोलाविणे,जरूरी प्रमाणे मा.मॅजेस्टेट साहेब यांना खटल्यातील जागा दाखवून गुन्ह्यांची खात्री पटविणे. ३) आरोग्य निरीक्षकांनी केलेल्या रीपोर्टची छाननी करणे व जरूरीप्रमाणे जागेवर जाऊन वस्तूस्थिती पाहणे,रीपोर्ट लिहल्यास मार्गदर्शन करणे. ४) आरोग्य निरीक्षकांनी केलेल्या नोटीसांची छाननी करणे. ५) आरोग्य निरीक्षकांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. ६) सरप्राईज हजेच्या तपासणे,डायच्या तपासणे,घर तपासणी व रीपोर्ट तपासणी करणे. ७) प्रकरणे व खटले बाबत जरूर तेथे मा.लिगल असिस्टंट यांचा सल्ला घेणे. ८) जरूरी प्रमाणे दिवाणी कोर्टात हजर राहणे. ९) साथीच्या रोगाच्या वेळी प्रतिबंधक उपाय योजना करणे. १०) नागरीकांचा तक्रारी अर्ज जागेवर पाहून त्याबाबत 		

		<p>जरूर ती तजबिज करणे.</p> <p>११) आरोग्य निरीक्षकांच्या अडचणी आठवडा मिटींग मध्ये मांडून दूर करणे.</p> <p>१२) नोटीसी प्रमाणे कामे झाली आहेत की नाही याची जागेवर जाऊन पाहणी करणे.</p> <p>१३) मा. उप आयुक्त यांचेकडे येणाऱ्या नागरीकांच्या तक्रारीच्या वेळी ते बोलवतील तेव्हा हजर राहून जरूर ती माहिती पुरवून त्याचा हुकूम घेणे.</p> <p>१४) मा. उप आयुक्त व मा.क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>१५) ज्या धंद्यास आरोग्य खात्याचा परावाना लागतो अशा सर्व धंद्यांची तपासणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही साठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे आदेश घेणे.</p> <p>१६) विभागीय कार्यालयामधील घनकचरा विभागातील सर्व कर्मचारी यांच्या बाबत अडचणी निवारण करणे.</p> <p>१७) विभागीय कार्यालयातील सर्व प्रभागातील कचरा सफाई व कचरा नियंत्रण करणे सकाळी ६.३० वाजता विभागीय कार्यालयामध्ये हजर राहून कचरा गाड्यांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणे बाबतचे कार्यवाहीची अंमलबजावणी करणे.त्यासाठी लोकजागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१९) गांडूळखत/कंपोस्ट प्रकल्पांबाबत नागरीकांना माहिती देऊन असे प्रकल्प राबविण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.</p> <p>२०) सुका कचऱ्याचे पुनःचक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था,कागद काच पत्रा सेवक याची संघटना याचा सहभाग घेऊन कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>२१) कचरा उचलण्याचे दैनंदिन उद्दीष्ट साध्य होईल यादृष्टीने नियोजन करावे.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>२२) ओल्या कचऱ्याच्या प्रकल्पांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२३) ओला व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करणे व त्याची वाहतूक स्वतंत्रपणे करणे त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे. मिश्र स्वरूपाचा कचरा वाहतूक व गोळा होत नाही याची खातरजमा करणे.</p>		
७. आरोग्य निरीक्षक :-		<p>१) १ मार्च ते ३१ ऑक्टोबर दररोज सकाळी ६.०० वाजता व १ नोव्हेंबर ते २८ फेब्रुवारी पर्यंत दररोज सकाळी ६.३० वाजता नेमून दिलेल्या कोठीवर आलटून-पालटून हजर राहणे.</p> <p>२) मोकादम सेवकांची उपस्थिती घेणे व आवश्यकता भासल्यास इतर सेवकांची अचानक तपासणी करणे, अनुपस्थित मोकादम सेवकांचा खाडा लावणे.</p> <p>३) दररोज सकाळी ९.०० वाजता मोकादम सेवकांकडून कामाच्या संदर्भात अहवाल घेऊन सकाळी ९.३० वाजता विभागीय कार्यालयात अहवाल सुपूर्द करणे.</p> <p>४) नेमून दिलेल्या सर्व भागाची स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून रोजच्या रोज पाहणी करणे. तसेच दैनंदिन कामाची हजेरीची तपासणी करून कामाच्या पुर्ततेबाबत खाली करणे व दोष आढळल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>५) मोकादमांच्या अहवालाप्रमाणे व आरोग्य निरीक्षकांना त्यांचे तपासणीचे वेळी आढळून आलेल्या तसेच नागरीकांकडून येणाऱ्या तक्रारी बद्दल कारवाई करणे.</p> <p>६) खाजगी मिळकतीमध्ये ड्रेनेज तुंबणे किंवा अन्य प्रकारे आरोग्यघातक परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर संबंधितांना नोटीस (सुचना) देणे.</p>		

		<p>७) शाळा,विद्यालये,सहकारी गृहरचना सोसायट्या यामधील पाण्याच्या साठ्यांचे नमुने तपासणी साठी पाठविणे.</p> <p>८) साथीच्या आजारांच्या केसेसबाबतची समक्ष जागेवर जावून चौकशी करून माहिती अहवाल देणे,साथीचे आजाराकरीता प्रतिबंधक कारवाई करणे.</p> <p>९) आरोग्याच्या दृष्टीने आरोग्य खात्याने दिलेल्या सर्व परवान्यांची तपासणी करणे.</p> <p>१०)कार्यालयाने प्रस्तुत केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकांप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे तसेच प्रकरणी कामे चालविणे.</p> <p>११)नोटीस,रजिस्टर,खटला रजिस्टर,खाडा खटला रजिस्टर ठेवणे व त्यामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.दैनंदिन कामाची वर्कशीट भरणे,समन्स/वॉरंट वजावण्याचे बाबतीत मदत करणे.</p> <p>१२)वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या वेळेस हजर राहणे.वेळेवेळी वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१३) मोकाट कुत्री व डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे.</p> <p>१४) नेमून दिलेल्या प्रभागातील कचरा पेठ्या,कंटेनर,कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमीत साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>१५) सार्वजनिक ठिकाणी केरकचरा टाकल्यास,घाण केल्यास आरोग्यकारक परिस्थिती निर्माण केल्यास साफसफाई करून प्रशासकीय शुल्क वसूल करणे.</p> <p>१६) कचरा हस्तांतरण केंद्र व परीसर येथील साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१७) डेडस्टॉक रजिस्टरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे</p> <p>उदा : हातगाडे,सायकलरीक्षा,बकेट,घमले टारपोलीन,जंतूनाशक पावडर यांच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना दाखवून साक्षांकीत करणे.</p> <p>१८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणेबाबत अंमलबजावणी करणे यासाठी लोक जागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१९ अ) ओला व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करून स्वतंत्र वाहतूक करणे. त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे तसेच ओला व संका कच-याची स्वतंत्रपणे विल्हेवाट लावणे. कंटेनरवर अथवा कचरा वाहतूक करताना वाहनांवर मिश्र स्वरूपाचा कचरा येणार नाही याची दक्षता घेणे.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>२०) गांडूळखत प्रकल्पाबाबत नागरीकांना माहिती देवून असे प्रकल्प राबविणे.</p> <p>२१) सुक्या कचऱ्याचे पुनःचक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था, कागद काच पत्रा वेचक संघटना यांचा सहभाग घेवून कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१) कंटेनर ओव्हर फ्लो होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</p> <p>२) कंटेनरचा परीसर स्वच्छ राहिल याची काळजी घ्यावी.</p> <p>३) कचरा वाहतूकीची वाहने बंदीस्त स्वरूपात डेपोवर (ताडपत्री टाकून) जातील याची दक्षता घ्यावी व वेळोवेळी तपासणी करावी.</p> <p>४) रॅम्पवर या कचरा वाहतूकीच्या गाड्यांची वाहतूकीच्या खेपांच्या नोंदीवर लक्ष ठेवावे, बोगस खेपा नोंदविल्या जाणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.</p> <p>५) सार्वजनिक शौचालये, सार्वजनिक मुताऱ्या, सुलभ शौचालये यांचे कामकाज व्यवस्थित होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवावे.</p> <p>६) गुप स्विपींगचे नियोजन व अंमलबजावणी देखरेख करणे. घंटागाडी व हॉटेलगाडी यांचे नियोजन करणे.</p> <p>८) स्वच्छ को.ऑप रॅगपिकर्सना मदत करणे व त्या अनुषंगाने सोसायटी मिटींग क्षेत्रिय कार्यालयातील त्यांच्या हद्दीत मिटींग आयोजित करणे. पथारी वाले, पाणपट्टी धारक, स्टॉलधारक व सर्व व्यवसायीक, हॉटेल यांची वेळोवेळी बैठका घेणे व निर्माण होणारा कचरा व्यवस्थापनाबाबतचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. खात्याने दिलेले उद्दीष्ट पूर्ण करणे. पालखी/गणेशोत्सव व इतर सणवार, यात्रा जत्रा, जयंती, पुण्यतीर्थी साजरे होण्यापूर्वी, दरम्यान व नंतर त्या त्या ठिकाणांची स्वच्छता व नियोजन</p>		
--	---	--	--

		करणे.		
८.	वरीष्ठ लिपीक	१. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकाने केलेली बिले तपासणे, २. तसलमात करणे, ३. बचतवाढ तक्ते तपासणे, ४. अंदाजपत्रकीय कामकाज पहाणे, ५. टेंडर काढणेबाबत कामकाज पहाणे., ६. वेळोवेळी वरीष्ठ आदेश देतील त्याप्रमाणे माहिती तयार करून देणे., ७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८. संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज पाहणे., ९. शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज करणे.		
९.	लिपीक टंकलेखक	१. विविध कामांची बिले तयार करणे., २. टंकलेखन करणे, आवक जावक बारनिशी करणे., ३. विविध प्रकारचे अहवाल तयार करणे., ४. पत्रव्यवहार करणे., ५. अंदाजपत्रकीय कामकाज पहाणे, ६. टेंडर काढणेबाबत कामकाज पहाणे., ७. स्टेशनरी मागविणे व वाटप करणे., ८. विविध अॅडव्हान्स मागणीबाबतचे कामकाज करणे., ९. घेतलेल्या अॅडव्हान्स रक्कमांची रिकुपमेंट करणे. १०. मा.खातेप्रमुख व वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.,		
१०.	शिपाई व बिगारी	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता , टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.		

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No.	Act / Regulation	Activity / Program
अ.क्र.	कायदा / अधिनियम	कार्य / नियोजन
१.	MPMC act 1949 महाराष्ट्र प्रांतिक मनपा अधिनियम	MPMC act 1949 महाराष्ट्र प्रांतिक मनपा अधिनियम २९० ते २९५
२.	<u>कामगार कल्याण निधी २००५</u>	महाराष्ट्र प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ चे कलम ९१, ४५४ व ४५७ (५) च्या तरतुदीनुसार महापालिकेने कर्मचाऱ्यांच्या विविध कामगार कल्याणकारी योजनेबाबत केलेल्या उपविधींना शासनाने मान्यता दिलेली आहे. या मान्यतेनुसार कामगार कल्याण निधी नियम, २००५ अस्तित्वात आला असून, त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.
३.	<u>विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियम</u>	कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची विविध औद्योगिक व कामगार कायदांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे व अभिप्राय देणे.
४.	<u>सन १९८५ करार</u>	१९८५ वारस कराराच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणी छाननी करून अभिप्राय देणे.
५.	<u>वारस नियुक्ती करार दि.२४.११.७६</u>	लाड समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने मे. राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी व वारस नियुक्ती करारातील अटी व शर्तीनुसार घाणभत्ता नियुक्तीबाबत छाननी करून अभिप्राय देणे.
६.	<u>मे. न्यायालयाचे निकाल</u>	मे. कामगार व औद्योगिक न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे संबंधित विभागाकडून कार्यवाही होते अगर कसे याबाबत खातरजमा करणे व प्रकरणी समन्वय साधणे.
७.	<u>करार</u>	मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेशी विविध विषयांच्या अनुषंगाने वेळोवेळी

	केलेल्या करारांची अंमलबजावणी करणे.
--	------------------------------------

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No.	Designation	Subject	Type	Remarks
अ.क्र.	हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
१.	सह महापालिका आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	-	-	-
२.	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	-	-	-
३.	कार्यकारी अभियंता :-	-	-	-
४.	शाखा अभियंता :-	-	-	-
५.	कनिष्ठ अभियंता :-	-	-	-
६.	उप आरोग्य निरीक्षक :-	-	-	-
७.	आरोग्य निरीक्षक :-	-	-	-
८.	लिपीक टंकलेखक	-	-	-
९.	लिपीक टंकलेखक	-	-	-
१०.	लिपीक टंकलेखक	-	-	-
११.	लिपीक टंकलेखक	-	-	-
१२.	लिपीक टंकलेखक	-	-	-

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No.	Subject	Consulting Authority	Type	Remarks
अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No.	Name of the Committee	Total Members	Purpose	Type	Frequency of Meetings	Document available for Public
अ. क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश / हेतू	प्रकार	सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

S.No.	Designation	Name	Office Address	Phone (Extn.)
अ. क्र.	हुद्दा	नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी नं.
१	सह महापालिका आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश्वर सिताराम मोळक	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, पहिला मजला, पुणे ५	९६८९९३१३४४
२	महापालिका सहाय्यक आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री माधव जगताप	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, पहिला मजला, पुणे ५	९६८९९३१४५७
३	महापालिका सहाय्यक आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	सद्यस्थितीत रिक्त		
४	प्रभारी कार्यकारी अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री हितेंद्र कुरणे		९६८९९३१८९७
५	कार्यकारी अभियंता	श्री सुधीर चव्हाण	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय,	९६८९९३१७८७
६	उप अभियंता	श्री विलास नवाळी	घनकचरा व्यवस्थापन	९६८९९३१८३८

७	कनिष्ठ अभियंता	श्री. विनोद मुरमुरे		९६८९९३६९०८
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री राजेंद्र तिडके		९६८९९८६४७६
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री संकेत जाधव		९६८९९८५४७६
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री अमित उघडे		९६८९९३३३००
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री प्रवीण वाढवे		९६८९९८५४६२
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती प्रियंका चौधरी		९४२१७८७९२३
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती मोनिका वाळुंजकर		९०६५२११३७०
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती लतिका म्हस्के		९२०८१५६६८४
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती मयुरी शिंदे		७२७६३१५४३९
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती अफरोझ इनामदार		८३७८८२५५७८
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती विजया मनोहर राठोड		९६८९९३१५१५
१८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती आरती राजेंद्र दळवी		९६८९९३२२०३
१९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.राहुल भिकाजी आवारकर		९०४९४५१३३९
२०	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	रिक्त		
२१	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	श्री शंकर गोडे		९६८९९३१७२१
२२	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक			
२३	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	श्री.मुकुंद गजानन कुलकर्णी		९६८९९३१७०४
२४	आरोग्य निरीक्षक	सौ. प्रिती भंडगे		८३०८८४१०२४
२५	आरोग्य निरीक्षक	सौ. नंदा बाळू प्रताप.		९६८९९३८५०२
२६	आरोग्य निरीक्षक	श्री. योगेश सुरेश माने		९६८९९४७१०१

२७	आरोग्य निरीक्षक	श्री.भूषण बाळासाहेब सांगळे		८८०६३७८४४१
२८	आरोग्य निरीक्षक	श्री. प्रशांत कर्णे.		९६८९९३४८८९
२९	आरोग्य निरीक्षक	श्री. सुर्यभान लाला शिक्रे		९६८९९३६५६६
३०	आरोग्य निरीक्षक	श्री. अजय शेंडकर		९६८९९३६१५५
३१	आरोग्य निरीक्षक	श्री.उमेश प्रकाश देवकर		९६८९९३७९११
३२	आरोग्य निरीक्षक	श्री.शाहू संभाजी पोकळे		९६८९९३७९१०
३३	आरोग्य निरीक्षक	श्री.राजेश प्रभाकर रासकर		९६८९९३९९८१
३४	लघु टंकलेखक	कु.अमृता जगताप		९५५२५२१७२२
३५	उप अधीक्षक	श्री शांताराम जयराम ढवळे		९६०४७३८२०९
३६	उप अधीक्षक	श्री प्रविण पंचवाघ		९८२२४८६०९३
३७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अनिता नारायण घोडे		९३७३३३०३७६
३८	लिपिक टंकलेखक	सौ लता पोपट चौधरी		२५५०१४०३
३९	लिपिक टंकलेखक	सौ दुर्गा सुरेश भंडगे		२५५०८०६७
४०	लिपिक टंकलेखक	श्री अनिल शिरसाठ		२५५०८०६७
४१	लिपिक टंकलेखक	श्री प्रदिप बुदगुडे		२५५०१४०३
४२	लिपिक टंकलेखक	श्री योगेश शिवाजीराव बोरकर		७२१८६५२८२५
४३	लिपिक टंकलेखक	श्री.सागर भोकरे		२५५०१४०३
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री.नितीन जाधव		२५५०१४०३
४५	शिपाई	श्री शैलेश गोपाळ कुंभार		२५५०१४०३
४६	शिपाई	श्री नितीन देशमुख		२५५०१४०३

४७	शिपाई	श्री कुलदिप कुंभार		२५५०१४०३
४८	शिपाई	श्रीमती संगिता गोंजारे		२५५०१४०३
४९	शिपाई	श्रीमती प्रेमिका तुरेराव		२५५०१४०३
५०	शिपाई	श्रीमती अश्विनी कासवेद		२५५०१४०३
५१	मोकादम	श्री उमेश बबनराव खाटपे		२५५०१४०३
५२	मोकादम	श्री.दत्तात्रय गुलाब अवघडे		२५५०१४०३
५३	मोकादम	श्रीकांत रामचंद्र मते		२५५०१४०३
५४	मोकादम	श्रीमती सपना पवार		२५५०१४०३
५५	मोकादम	श्रीमती सविता शेळकंदे		२५५०१४०३
५६	मोकादम	श्री.वसंत दाजीनाथ पवार		२५५०१४०३

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

S.No.	Designation	Name	Gross Salary
अ. क्र.	हुद्दा	नाव	एकूण पगार (रुपये)
१	सह महापालिका आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश्वर सिताराम मोळक	१५००६९/-
२	महापालिका सहाय्यक आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री माधव जगताप	९५७३१/-
३	महापालिका सहाय्यक आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	सद्यस्थितीत रिक्त	--
४	प्रभारी कार्यकारी अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री हितेंद्र कुरणे	९७२७३.५०
५	कार्यकारी अभियंता	श्री सुधीर चव्हाण	१०४८१५/-
६	उप अभियंता	श्री विलास नवाळी	९३३४९/-
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री. विनोद मुरमुरे	५३१४३/-
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री राजेंद्र तिडके	७२४८७.६७
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री संकेत जाधव	५०४८६/-
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री अमित उघडे	५०४८६/-

११	कनिष्ठ अभियंता	श्री प्रवीण वाढवे	५०४८६/-
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती प्रियंका चौधरी	५०४८६/-
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती मोनिका वाळुंजकर	५०४८६/-
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती लतिका केदार	४७९८६/-
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती मयुरी शिंदे	५११३१/-
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती अफरोझ इनामदार	५०२३२/-
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती विजया मनोहर राठोड	५४९५४/-
१८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती आरती राजेंद्र दळवी	४९०१०/-
१९	कनिष्ठ अभियंता	श्री राहुल भिकाजी अवारकर	४९०७४/-
२०	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	रिक्त	--
२१	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	श्री शंकर गोडे	७६५४६/-
२२	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक		--
२३	आरोग्य निरीक्षक	श्री.मुकुंद गजानन कुलकर्णी	६८५४९/-
२४	आरोग्य निरीक्षक	सौ. प्रिती भंडगे	४२०७०/-
२५	आरोग्य निरीक्षक	सौ. नंदा बाळू प्रताप	४११४८/-
२६	आरोग्य निरीक्षक	श्री. योगेश सुरेश माने	४११४८/-
२७	आरोग्य निरीक्षक	श्री अजय शेंडकर	
२८	आरोग्य निरीक्षक	श्री. प्रशांत कर्णे.	४११४८/-
२९	आरोग्य निरीक्षक	श्री. सुर्यभान लाला शिक्रे	४२८८३/-
३०	आरोग्य निरीक्षक	श्री भुषण बाळासाहेब सांगळे	

३१	आरोग्य निरिक्षक	श्री उमेश प्रकाश देवकर	३७७९६/-
३२	आरोग्य निरिक्षक	श्री शाहू संभाजी पोकळे	३७७९६/-
३३	आरोग्य निरिक्षक	श्री राजेश प्रभाकर रासकर	३९४१३/-
३४	लघु टंकलेखक	श्रीमती अमृता बनकर	५५३०९/-
३५	उप अधिक्षक	श्री शांताराम जयराम ढवळे	५६४७१/-
३६	उप अधिक्षक	श्री प्रविण पंचवाघ	६००२८/-
३७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अनिता नारायण घोडे	४१८००/-
३८	लिपिक टंकलेखक	सौ लता पोपट चौधरी	४६९७४/-
३९	लिपिक टंकलेखक	सौ दुर्गा सुरेश भंडगे	४७१५१/-
४०	लिपिक टंकलेखक	श्री अनिल शिरसाठ	४२७४१/-
४१	लिपिक टंकलेखक	श्री प्रदिप बुदगुडे	३४९७९/-
४२	लिपिक टंकलेखक	श्री योगेश शिवाजीराव बोरकर	३४९७९/-
४३	लिपिक टंकलेखक	श्री.सागर भोकरे	३०४५२/-
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री.नितीन जाधव	३४७१५/-
४५	शिपाई	श्री शैलेश गोपाळ कुंभार	१९५४४/-
४६	शिपाई	श्री नितीन देशमुख	१९५४४/-
४७	शिपाई	श्री कुलदिप कुंभार	१९५४४/-
४८	शिपाई	श्रीमती संगिता गोंजारे	१९२५०/-
४९	शिपाई	श्रीमती प्रेमिका तुरेराव	१८६९२/-
५०	शिपाई	श्रीमती अश्विनी कासवेद	१८४२७/-

५१	मोकादम	श्री उमेश बबनराव खाटपे	४५५६५/-
५२	मोकादम	श्री.दत्तात्रय गुलाब अवघडे	३९९९६/-
५३	मोकादम	श्रीकांत रामचंद्र मते	३९२५७/-
५४	मोकादम	श्रीमती सपना पवार	२८७७४/-
५५	मोकादम	श्रीमती सविता शेळकंदे	३०१७२/-
५६	मोकादम	श्री वसंत दाजीनाथ पवार	३४९४२/-

x) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

No.	Budget head /Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work/Ativity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम(लाख)	Current Status चालू स्थिती
१	कायम सेवक वर्ग	सेवकांचे माहिनेमहाचे वेतन	२४,८९,६०,०००/-	
२	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	२७,६०,०००/-	

xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remark शेरा

१	इकडील कार्यालयास लागू नाही
---	----------------------------

xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

Serial No.	Organization संस्था	Concessions/permits / authorizations सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

www.swm@punecorporation.org

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.		

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

No क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री.माधव जगताप	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय	मा.महापालिका सहायक आयुक्त	स. १० ते सांय. ५.४५.	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका	०२०-२५५०१४०१.	swmad min@punecorporation.org
२.	श्री.सुधीर चव्हाण	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय	मा. जनमाहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता.	स. १० ते सांय. ५.४५.	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका	०२०-२५५०१४०५.	swmad min@punecorporation.org
३.	श्री. शांताराम जयराम ढवळे	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय	मा. सहायक जनमाहिती अधिकारी तथा उप अधिक्षक	स. १० ते सांय. ५.४५.	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका	०२०-२५५०१४०५.	swmad min@punecorporation.org

कचरा प्रक्रिया प्रकल्पांची माहिती

मोठे प्रकल्प					
अ. क्र.	प्रकल्पाचे नाव व ठिकाणी	प्रकल्पीय क्षमता (मे. टन)	प्रकल्पाचा प्रकार	प्रकल्प सुरु झाल्याचा दिनांक	चालू असलेली क्षमता
१	मे. शेकेम सेपरेशन्स सिस्टिम्स प्रा. लि.	७००	मिश्र	१/८/२०११	३००
२	मे. भूमीग्रीन एनर्जी	२००	ऑला	१/६/२०१०	२००

बायोगॅस प्रकल्प

अ. क्र.	प्रकल्पाचे नाव व ठिकाणी	प्रकल्पीय क्षमता	प्रकल्प सुरु दिनांक	सद्यस्थिती
१	मॉडेल कॉलनी	५	१/२/२००२	चालू
२	वानवडी	५	४/१/२०१०	चालू
३	बावघन	५	१/७/२०१०	चालू
४	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	५	२८/४/२०१०	चालू
५	फुलेनगर (आळंदी रोड)	५	१/८/२०१३	चालू
६	तळजाई पठार-१	५	१/८/२०१३	चालू
७	तळजाई पठार-२	५	१/७/२०१३	चालू
८	धानोरी	५	१/४/२०१३	चालू
९	पेशवे पार्क २	५	१४/६/२०१३	चालू
१०	कात्रज कचरा रॅम्प ३	५	१/२/२०१४	चालू

११	कात्रज कचरा रॅम्प ४	५	१/२/२०१४	चालु
१२	के. के. मार्केट	५	१/५/२०१४	चालु
१३	वडगाव शेरी	५	१/९/२०१४	चालु
१४	वडगाव खु. - १	५	१/१/२०१५	चालु
१५	वडगाव खु. - २	५	१/१/२०१५	चालु
१६	येरवडा जेल	५	६/६/२०१५	चालु
१७	येरवडा हीसिंग बोर्ड	५	१/५/२०१०	चालु
१८	कात्रज कचरा रॅम्प १	५	११/७/२०१०	चालु
१९	कात्रज कचरा रॅम्प २	५	९/६/२०१०	चालु

मेकॅनिकल कंपोस्टिंग

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव	क्षमता (मे.टन)	सद्यस्थिती
१	एक्सेल, औंध (कचरा रॅम्प जवळ)	२	चालु
२	सेव्ह एन्व्हायरमेंटल, कोरेगाव पार्क	३	चालु
३	सेव्ह एन्व्हायरमेंटल, कल्याणीनगर	३	चालु

प्रकल्प (ऑर्गेनिक वेस्ट कन्वर्टर)

मायक्रो ऑर्गेनिझम			
१	ईकोमन, कोरेगाव पार्क	३ मे.टन	चालु
२	ईकोमन, वडगाव शेरी	३ मे.टन	चालु
३	ईकोमन, ताराचंद हॉस्पिटल	५ मे.टन	चालु
४	ईकोमन, वडगाव बुद्रुक	५ मे.टन	चालु
५	ईकोमन, पेशवे पार्क	१० मे.टन	चालु
६	ईकोमन, पाषाण फायर ब्रिगेड	५ मे.टन	चालु
७	ईकोमन, घोले रोड रॅम्प	५ मे.टन	चालु

मिक्स कचऱ्यावरील विलगीकरण व स्वतः निर्मिती प्रकल्प				
अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव	क्षमता (मे.टन)	प्रकल्प सुरु दिनांक	सद्यस्थिती
१	कात्रज ५० टन मिक्स कचरा	५०	१०/७/२०१५	चालु
२	भवानी पेठ दुध भट्टी	१५	२८/१२/१६	चालु
३	रामटेकडी (आदर्श)	५०	१६/४/२०७	चालु
४	वडगाव (भूमी ग्रीन एनर्जी)	५०	१६/४/२०७	चालु

सॅनिटरी नॅपकिन डिस्पोजर		
अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव	सद्यस्थिती
१	पेशवे पार्क	चालु
२	वर्तक पार्क	चालु
३	कोरेगाव पार्क	चालु
४	वडगाव शेरी	चालु
५	कर्वे रोड	चालु