Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				**Photo** Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ------------------------- ------------------------- ----------
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	**Map** of Pune within PMC limit
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.

विशेष कार्याधिकारी (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 ४ झोनमध्ये विभागले असून, या झोन अंतर्गत एकुण १४ क्षेत्रिय कार्यालये आहेत. सध्या पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यकक्षेमध्ये रोज सुमारे १३०० ते १४०० मे.टन इतक्या घनकचऱ्याची 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 एकुण १२० एकर जागा मनपाच्या ताब्यात आहे. सदरच्या साठलेल्या कचऱ्यामुळे दुर्गंधी पसरुन आरोग्य विघातक परिस्थिती निर्माण होउ नये म्हणून आजुबाजुच्या सर्व वस्त्यांवर व गावांमध्ये जंतुनाशक व किटकनाशक यांची फवारणी नियमित करण्यात येते. गावातुन निर्माण होणारा कचरा जमा करणेसाठी मनपामार्फत ४० कंटेनर पुरविण्यात आलेले आहेत. सदर कंटेनरवर दर आठवडयाला नियमित उचलले जातात.गावातील प्रमुख रस्त्यांची आठवडयातून एकदा स्वच्छता करण्यात येते.

रोज जमा होणाऱ्या घनकचऱ्याचे लवकर विघटन व्हावे दुर्गंधी, माशा यांचा प्रार्दुभाव कमी व्हावा. याकरीता देवाची उरुळी येथे येणाऱ्या कचऱ्यावर ओडोफ्रेश बायोलॉजिकल सोल्युशन तसेच ई.एम व मळी यांचे मिश्रणाची फवारणी करणेत येत होती. सध्या १ जून २०१०पासून उघडयावर कचरा टाकणे बंद केले असून तेथील जून्या कचऱ्यावर आडोफ्रेश बायोलॉजिकल सोल्युशनची फवारणी करण्यात येते.तसेच डेपो सभोवतालच्या परिसरामध्ये किटक प्रतिबंधक विभागामार्फत नियमित किटकनाशकांची फवारणी करण्यात येते.

सेवकवर्ग

विशेष कार्याधिकारी - **१** उपआयुक्त - **१** क्षेत्रिय अधिकारी - **१**
सहाय्यक अभियंता - **१** दुय्यम अभियंता - **१** कनिष्ठ अभियंता - **१** आरोग्य निरिक्षक - **४**
सिनि.ग्रेड लेखनिक - **२** ज्युनि.ग्रेड लेखनिक - **४** मोकादम - **१** शिपाई व बिगारी - **९**

- **Objective उद्देश / हेतू**

स्वच्छतेविषयक तक्रारींचे निवारण करणे, रस्त्यांची साफसफाई करणे, कचराकुंडयांची साफसफाई करणे,मृत जनावरे उचलणे,सार्वजनिक शौचालयांची स्वच्छता करणे,सार्वजनिक मुताऱ्यांची स्वच्छता करणे, गार्डन कटींगबाबत, घाणीच्या ठिकाणांची स्वच्छता करणे, गांडूळखत/खत प्रकल्पयांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे,घनकचरा व्यवस्थापना विषयी तक्रार अर्ज स्विकारणे.

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

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

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	**विशेष कार्याधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन) –** १.मे.न्यायालयाच्या निर्देशानुसार शास्त्रीय पध्दतीने कचऱ्याची विल्हेवाट लावणेसाठी कचरा डेपो येथे सुधारणा व डेपोमधील विविध कामांचे नियोजन व नियंत्रण करणे.२.आग व लिचेड प्रतिबंधात्मक उपाय योजना करणे.३.कचरा प्रक्रिया प्रकल्प कार्यान्वित करणे.४.उरुळी देवाची व फुरसुंगी गावामध्ये विकास कामे करणे.५.कचरा प्रक्रिया प्रकल्पासाठी नविन जागा सुचविणे व संपादित करणे.६.उरुळी देवाची येथील कचरा प्रक्रिया प्रकल्प व शहरातील इतर सर्व प्रक्रिया प्रकल्प उदा. बायोगॅस, कंपोस्टिंग, व्हर्मीकल्चर इत्यादी.७.महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, जिल्हाधिकारी, संबंधित ग्रामस्थ इत्यादींशी समन्वय साधणे.	
Class 1 वर्ग १	**उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)** – घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील उर्वरित सर्व कामे करणे. त्याचप्रमाणे त्यांनी मा.विशेष कार्याधिकारी यांना पुर्ण सहकार्य करणे.	
Class 1 वर्ग १	**क्षेत्रिय अधिकारी** :- पुणे शहरातील सर्व रॅम्पवरुन प्रकल्पांपर्यंत होणाऱ्या वाहतुकीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	
Class 2 वर्ग २	**उप अभियंता :-** स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व शाखा अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे, टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्यविषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.	
	शाखा अभियंता :- स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने पुर्वगणनपत्रक तयार करणे, टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे, स्थापत्यविषयक कामे करणे, प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे, त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे. विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे, टेंडर्स मागविणे, साईटवर कामे करुन घेणे.	
Class 3 वर्ग ३	**कनिष्ठ अभियंता :-** स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व शाखा अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे, टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे, स्थापत्यविषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे, त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन	

	अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.विविध विकासकामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे, टेंडर्स मागविणे, साईटवर कामे करुन घेणे.	
	आरोग्य निरीक्षक :- 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. १) मोकादम सेवकांची उपस्थिती घेणे व आवश्यकता भासल्यास इतर सेवकांची अचानक तपासणी करणे, अनुपस्थित मोकादम सेवकांचा खाडा लावणे. २) दररोज सकाळी ९:०० वाजता मोकादम सेवकांकडून कामाच्या संदर्भात अहवाल घेऊन सकाळी ९:३० वाजता विभागीय कार्यालयात अहवाल सुपूर्द करणे. ३) नेमून दिलेल्या सर्व भागाची स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून रोजच्या रोज पाहणी करणे तसेच दैनंदीन कामाची हजेरीची तपासणी करून कामाच्या पुर्ततेबाबतची खात्री करणे व दोष आढळल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणणे. ४) मोकादमांच्या अहवालाप्रमाणे व आरोग्य निरीक्षकांना त्यांचे तपासणीचे वेळी आढळून आलेल्या तसेच नागरीकांकडून येणाऱ्या तक्रारीबद्दल कारवाई करणे. ५) खाजगी मिळकतीमध्ये ड्रेनेज तुंबणे किंवा अन्य प्रकारे आरोग्यघातक परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर संबंधीतांना नोटीस (सुचना) देणे. ६) शाळा,विद्यालये,सहकारी गृहरचना,सोसायट्या यामधील पाण्याच्या साठ्यांचे नमुने तपासणीसाठी पाठविणे. ७) साथीच्या आजारांच्या केसेसबाबतची समक्ष जागेवर जावून चौकशी करून माहिती अहवाल देणे, साथीचे आजार होउ नये याकरीता प्रतिबंधक कारवाई करणे. ८) आरोग्याच्या दृष्टीने आरोग्यखात्याने दिलेल्या परवान्यांची तपासणी करणे. ९) कार्यालयाने प्रस्तुत केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकांप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे. १०) नोटीस,रजिस्टर,खटला रजिस्टर ठेवणे व त्यामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे. दैनंदीन कामाची वर्कशीट भरणे,समन्स/वॉरंट बजावण्याचे बाबतीत मदत करणे. ११) वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या वेळेस हजर राहणे. वेळेवेळी वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. १२) मोकाट कुत्री व डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. १३) नेमून दिलेल्या प्रभागातील कचरा पेट्या,कंटेनर,कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमीत साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे. १४) सार्वजनिक ठिकाणी केरकचरा टाकल्यास,घाण केल्यास आरोग्यकारक परिस्थीती निर्माण केल्यास साफसफाई करून प्रशासकीय शुल्क वसूल करणे. १५) कचरा हस्तांतरण केंद्र व परीसर येथील साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे. १६) डेडस्टॉक रजीस्टरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे उदा. हातगाडे, सायकलरीक्षा, बकेट, घमेले टार्पोलीन, जंतूनाशक पावडर यांच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना दाखवून साक्षांकीत करणे. १७) ५० मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीच्या प्लॅस्टिक कॅरिबॅग वापरणाऱ्या नागरीक/व्यावसायीक यांचेवर कारवाई करुन कॅरिबॅग जप्त करणे दंडात्मक कारवाई	

	करणे, खटले दाखल करणे. १८) कचऱ्याचे ओला कचरा व सुका कचरा असे विभाजन करणेबाबत अंमलबजावणी करणे यासाठी लोक जागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे. १८अ) ओला कचरा व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करून स्वतंत्र वाहतूक करणे.त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे तसेच ओला कचरा व सुका कचऱ्याची स्वतंत्रपणे विल्हेवाट लावणे. कंटेनरवर अथवा कचरा वाहतूक करताना वाहनांवर मिश्र स्वरूपाचा कचरा येणार नाही याची दक्षता घेणे. १९) गांडूळखत प्रकल्पाबाबत नागरीकांना माहिती देवून असे प्रकल्प राबविणे. सुक्या कचऱ्याचे पुन:चक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था, कागद काच पत्रा वेचक संघटना यांचा सहभाग घेवून कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे. २०) कंटेनर ओव्हर फ्लो होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. २१)कंटेनरचा परीसर स्वच्छ राहिल याची काळजी घ्यावी. २२)कचरा वाहतूकीची वाहने बंदीस्त स्वरूपात डेपोवर (ताडपत्री टाकून) जातील याची दक्षता घ्यावी व वेळोवेळी तपासणी करावी. २३)रॅम्पवर या कचरा वाहतूकीच्या गाड्यांची वाहतूकीच्या खेपांच्या नोंदीवर लक्ष ठेवावे, बोगस खेपा नोंदविल्या जाणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. २४)सार्वजनीक शौचालये,सार्वजनीक मुताऱ्या,सुलभ शौचालये यांचे कामकाज व्यवस्थित होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवावे. २५)ग्रुप स्विपींगचे नियोजन व अंमलबजवणी देखरेख करणे. २६)घंटागाडी व हॅा टेलगाडी यांचे नियोजन करणे. २७)स्वच्छ को.ऑप रॅगपिकर्सना मदत करणे व त्या अनुषंगाने सोसायटी मिटींग क्षेत्रिय कार्यालयातील त्यांच्या हद्दीत मिटींग आयोजीत करणे. २८)पथारीवाले,पाणपट्टीधारक,स्टॉलधारक व सर्व व्यवसायीक, हॅाटेल यांची वेळोवेळी बैठका घेणे व निर्माण होणारा कचरा व्यवस्थापनाबाबतचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.खात्याने दिलेले उद्दीष्ठ पूर्ण करणे. पालखी/गणेशोत्सव व इतर सणवार,यात्रा जत्रा,जयंती, पुण्यतीथी साजरे होण्यापूर्वी, दरम्यान व नंतर त्या त्या ठिकाणांची स्वच्छता व नियोजन करणे.	
	<u>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</u> – 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 करुन देणे., ७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८. संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासन निर्णयानुसार कामकाज पाहणे., ९.शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयनुसार कामकाज करणे.	
	<u>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</u> – 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 तिचे वाटप करणे, ८. विविध ॲडव्हान्स मागणीबाबतचे कामकाज करणे,९.घेतलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमांची रिकुपमेंट करणे. १०. मा.खातेप्रमुख	

	व वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	**<u>शिपाई, बिगारी, आया, झाडुवाला</u> व <u>पुरुष मेहतर</u>** :-(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 ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक व सिनिअर ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करुन व अहवाल तयार करुन सादर केली जातात. कामगार कल्याणाधिकारी स्तरावर वारस नेमणूक प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमत: खातेप्रमुख, सल्लागार(कामगार) यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

No. क्र.	**Designation हुद्दा**	**Activity कार्य**	**Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)**	**Remarks शेरा**
१.	**विशेष कार्याधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन) –**	१.मे.न्यायालयाच्या निर्देशानुसार शास्त्रीय पध्दतीने कचऱ्याची विल्हेवाट लावणेसाठी कचरा डेपो येथे सुधारणा व डेपोमधील विविध कामांचे नियोजन व नियंत्रण करणे.२.आग व लिचेड प्रतिबंधात्मक उपाय योजना करणे.३.कचरा प्रक्रिया प्रकल्प कार्यान्वित करणे.४.उरुळी देवाची व फुरसुंगी गावामध्ये विकास कामे करणे.५.कचरा प्रक्रिया प्रकल्पासाठी नविन जागा सुचविणे व संपादित करणे.६.उरुळी देवाची येथील कचरा प्रक्रिया प्रकल्प व शहरातील इतर सर्व प्रक्रिया प्रकल्प उदा. बायोगॅस, कंपोस्टिंग, व्हर्मीकल्चर इत्यादी. ७.महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, जिल्हाधिकारी, संबंधित ग्रामस्थ इत्यादींशी समन्वय साधणे.		
२.	**उपआयुक्त <u>(घनकचरा व्यवस्थापन)</u>**	१४ क्षेत्रिय कार्यालयाचे घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग १ व वर्ग २ या वर्गाचे ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचे शिफारशी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. गैरवर्तवणुक करणाऱ्या सेवकांवर शास्तीची कारवाई करणे.		
३.	**क्षेत्रिय अधिकारी**	पुणे शहरातील सर्व रॅम्पवरुन प्रकल्पांपर्यंत होणा-या वाहतुकीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.		

४.	**उप अभियंता :-**	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने उप अभियंता व शाखा अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे कामी मार्गदर्शन करणे. स्थापत्यविषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.		
५.	**शाखा अभियंता :-**	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे. स्थापत्यविषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.विविध विकासकामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करुन घेणे.		
६.	**कनिष्ठ अभियंता :-**	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे.त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व शाखा अभियंता यांना पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे, स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पुर्ण करुन घेणे. त्यांची मोजमापे घेउन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करुन अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.विविध विकासकामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करुन घेणे.		
७.	**आरोग्य निरीक्षक :-**	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. १) मोकादम सेवकांची उपस्थिती घेणे व आवश्यकता भासल्यास इतर सेवकांची अचानक तपासणी करणे, अनुपस्थित मोकादम सेवकांचा खाडा लावणे. २)दररोज सकाळी ९:०० वाजता मोकादम सेवकांकडून कामाच्या संदर्भात अहवाल घेऊन सकाळी ९:३० वाजता विभागीय कार्यालयात अहवाल सुपूर्द करणे. ३)नेमून दिलेल्या सर्व भागाची स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून रोजच्या रोज पाहणी करणे तसेच दैनंदीन कामाची हजेरीची तपासणी करून कामाच्या पुर्ततेबाबतची खात्री करणे व दोष आढळल्यास वरीष्ठांच्या		

		निदर्शनास आणणे. ४)मोकादमांच्या अहवालाप्रमाणे व आरोग्य निरीक्षकांना त्यांचे तपासणीचे वेळी आढळून आलेल्या तसेच नागरीकांकडून येणाऱ्या तक्रारी बद्दल कारवाई करणे. ५)खाजगी मिळकतीमध्ये ड्रेनेज तुंबणे किंवा अन्य प्रकारे आरोग्यघातक परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर संबंधीतांना नोटीस (सुचना) देणे. ६)शाळा,विद्यालये,सहकारी गृहरचना सोसायट्या यामधील पाण्याच्या साठ्यांचे नमुने तपासणी साठी पाठविणे. ७)साथीच्या आजारांच्या केसेसबाबतची समक्ष जागेवर जावून चौकशी करून माहिती अहवाल देणे, साथीचे आजार होउ नये याकरीता प्रतिबंधक कारवाई करणे. ८)आरोग्याच्या दृष्टीने आरोग्य खात्याने दिलेल्या परवान्यांची तपासणी करणे. ९)कार्यालयाने प्रस्तुत केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकांप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे. १०) नोटीस,रजिस्टर,खटला रजिस्टर,खटला रजिस्टर ठेवणे व त्यामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे,दैनंदीन कामाची वर्कशीट भरणे,समन्स/वॉरंट वजावण्याचे बाबतीत मदत करणे. ११) वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या वेळेस हजर राहणे. वेळेवेळी वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. १२) मोकाट कुत्री व डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. १३) नेमून दिलेल्या प्रभागातील कचरा पेट्या,कंटेनर,कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमीत साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे. १४) सार्वजनिक ठिकाणी केरकचरा टाकल्यास,घाण केल्यास आरोग्यकारक परिस्थीती निर्माण केल्यास साफसफाई करून प्रशासकीय शुल्क वसूल करणे. १५) कचरा हस्तांतरण केंद्र व परीसर येथील साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे. १६) डेडस्टॉक रजीस्टरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे उदा : हातगाडे, सायकलरीक्षा, बकेट, घमेले टार्पोलीन, जंतूनाशक पावडर यांच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना दाखवून साक्षांकीत करणे. १७) ५० मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीच्या प्लॅस्टिक कॅरिबॅग वापरणाऱ्या नागरीक/व्यावसायीक यांचेवर कारवाई करुन कॅरिबॅग जप्त करणे दंडात्मक कारवाई करणे खटले दाखल करणे. १८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणेबाबत अंमलबजावणी करणे यासाठी लोक जागृती करणेसाठी प्रयत्न		

		करणे. १८अ) ओला व सुका कचरा स्वतंत्रपणे गोळा करून स्वतंत्र वाहतूक करणे.त्याकरिता वाहनांचे नियोजन करणे तसेच ओला व सुका कचऱ्याची स्वतंत्रपणे विल्हेवाट लावणे. कंटेनरवर अथवा कचरा वाहतूक करताना वाहनांवर मिश्र स्वरूपाचा कचरा येणार नाही याची दक्षता घेणे. १९) गांडूळखत प्रकल्पाबाबत नागरीकांना माहिती देवून असे प्रकल्प राबविणे. २०)सुक्या कचऱ्याचे पुन:चक्रीकरण करण्याच्या दृष्टीने सेवाभावी संस्था, कागद काच पत्रा वेचक संघटना यांचा सहभाग घेवून कचरा निर्माण होण्याच्या ठिकाणी विल्हेवाट करण्यासाठी प्रयत्न करणे. २१) कंटेनर ओव्हर फ्लो होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. २२)कंटेनरचा परीसर स्वच्छ राहिल याची काळजी घ्यावी. २३)कचरा वाहतूकीची वाहने बंदीस्त स्वरूपात डेपोवर (ताडपत्री टाकून) जातील याची दक्षता घ्यावी व वेळोवेळी तपासणी करावी. २४)रॅम्पवर या कचरा वाहतूकीच्या गाड्यांची वाहतूकीच्या खेपांच्या नोंदीवर लक्ष ठेवावे,बोगस खेपा नोंदविल्या जाणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. २५)सार्वजनीक शौचालये,सार्वजनीक मुताऱ्या,सुलभ शौचालये यांचे कामकाज व्यवस्थित होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवावे. २६)ग्रुप स्विपींगचे नियोजन व अंमलबजवणी देखरेख करणे. २७)घंटागाडी व हॉटेलगाडी यांचे नियोजन करणे. २८)स्वच्छ को.ऑप रॅगपिकर्सना मदत करणे व त्या अनुषंगाने सोसायटी मिटींग क्षेत्रिय कार्यालयातील त्यांच्या हद्दीत मिटींग आयोजीत करणे. २९)पथारी वाले,पाणपट्टी धारक,स्टॉलधारक व सर्व व्यवसायीक, हॅाटेल यांची वेळोवेळी बैठका घेणे व निर्माण होणारा कचरा व्यवस्थापनाबाबतचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.खात्याने दिलेले उद्दीष्ठ पूर्ण करणे. पालखी/गणेशोत्सव व इतर सणवार,यात्रा जत्रा,जयंती, पुण्यतीथी साजरे होण्यापूर्वी, दरम्यान व नंतर त्या त्या ठिकाणांची स्वच्छता व नियोजन करणे.		
८.	**सि.ग्रे.लेखनिक**	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 करुन देणे.,७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८.संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज पाहणे.,९.शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयनुसार कामकाज करणे.		

९.	**ज्यु.ग्रे.लेखनिक**	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 तिो वाटप करणे.,८. विविध ॲडव्हान्स मागणीबाबतचे कामकाज करणे.,९. घेतलेल्या ॲडव्हान्स 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)T*he rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No. **अ.क्र.**	**Act / Regulation** **कायदा /अधिनियम**	**Activity / Program** **कार्य / नियोजन**
१.	BPMC act 1949 **मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम**	BPMC act 1949 **मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम २९० ते २९५**
२.	**कामगार कल्याण निधी २००५**	मुंबई 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.	**विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियम**	कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे व अभिप्राय देणे.
४.	**सन १९८५ करार**	१९८५ वारस कराराच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणी छाननी करुन अभिप्राय देणे.
५.	**वारस नियुक्ती करार** **दि.२४.११.७६**	लाड समितीच्या शिफारशींच्या अनुषंगाने मे. राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी व वारस नियुक्ती करारातील अटी व शर्तीनुसार घाणभत्ता नियुक्तीबाबत छाननी करुन अभिप्राय देणे.
६.	**मे. न्यायालयाचे निकाल**	मे.कामगार व औद्योगिक न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे संबंधित विभागाकडून कार्यवाही होते अगर कसे याबाबत खातरजमा करणे व प्रकरणी समन्वय साधणे.
७.	**करार**	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. **अ.क्र.**	**Designation** **हुद्दा**	**Subject** **विषय**	**Type** **प्रकार**	**Remarks** **शेरा**
१.	**विशेष कार्याधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)** (१)	–	–	–
२.	**उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)** (१)	–	–	–
३.	**क्षेत्रिय अधिकारी** :-(१)	–	–	–
४.	**उप अभियंता :-**(१)	–	–	–
५.	**शाखा अभियंता :-**(१)	–	–	–
६.	**कनिष्ठ अभियंता** :-(१)	–	–	–
७.	**आरोग्य निरीक्षक :-** (१)	–	–	–
८.	**आरोग्य निरीक्षक :-** (२)	–	–	–
९.	**आरोग्य निरीक्षक :-** (३)	–	–	–
१०.	**आरोग्य निरीक्षक** :-(४)	–	–	–
११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	–	–	–
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	–	–	–
१३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	–	–	–
१४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	–	–	–
१५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	–	–	–
१६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	–	–	–

(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. **अ.क्र.**	**Subject** **विषय**	**Consulting Authority** **माहिती सल्लागार**	**Type** **प्रकार**	**Remarks** **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. **अ. क्र.**	**Name of the Committee** **समितीचे नाव**	**Total Members** **एकूण संख्या**	**Purpose** **उद्देश /हेतू**	**Type** **प्रकार**	**Frequency of Meetings** **सभेची वेळ**	**Document available for Public** **नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती**
	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	विशेष कार्याधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री प्रमोद यादव	**उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन,पहिला मजला, पुणे ५**	९६८९९३१५६८
२.	उपआयुक्त,घनकचरा व्यवस्थापन	श्री सुरेश जगताप		९६८९९३१४०१
३.	क्षेत्रिय अधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री संजय आ. गावडे		९६८९९३१४१४
४.	सहाय्यक अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश जालींदर बार्शिकर		९६८९९३१७५२
५.	दुय्यम अभियंता	श्री पांडुरंग रामचंद्र तावरे		९६८९९३१२६६
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती वैशाली बुगे		२५५०१४०५
७.	आरोग्य निरीक्षक	श्री श्रीनिवास वामन गुंजीकर		९६८९९३१६०६
८.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती सिमा साहेबराव पुजारी		९६८९९३१६९२
९.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती अश्विनी तुकारामकदम		९६८९९३११५९
१०.	आरोग्य निरीक्षक	श्री लक्ष्मी काथेरे		२५५०१४०५
११.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री सुधाकर अमृतराव साळुंके		२५५०१४०५
१२.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती नलिनी विलास सुर्यवंशी		२५५०१४०५
१३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती संगिता अशोक शेलार		२५५०१४०५
१४.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुवर्णा दत्तात्रय यादव		२५५०१४०५
१५.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती विशाखा शाम भोसले		२५५०१४०५
१६.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री प्रदिप बबनराव तपासे		२५५०१४०५
१७.	मोकादम	श्री उमेश बबनराव खाटपे		२५५०१४०५
१८.	शिपाई	श्री ज्ञानेश्वर शंकर घोलप		२५५०१४०५
१९.	आया	श्रीमती माया विजय महेंद्रे		२५५०१४०५
२०.	बिगारी	श्रीमती सरला दत्तात्रय गायकवाड		२५५०१४०५
२१.	बिगारी	श्री बाळु वामन खर्डे		२५५०१४०५
२२.	बिगारी	श्री सुर्यभान लाला शिक्रे		२५५०१४०५
२३.	झाडुवाली	श्रीमती अर्चना विशाल कदम		२५५०१४०५
२४.	पुरूष मेहतर	श्री प्रविण बुधाजी सोलंकी		२५५०१४०५
२५.	बिगारी	श्रीमती ऊर्मिला सोमनाथ आडेकर		२५५०१४०५
२६.	बिगारी	श्री सोमनाथ कांबळे		२५५०१४०५

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

S.No. **अ. क्र.**	**Designation** **हुद्दा**	**Name** **नाव**	**Gross Salary** **एकूण पगार (रुपये)**
१.	विशेष कार्याधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री प्रमोद यादव	नविन नेमणुक
२.	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री सुरेश जगताप	६१,२१७
३.	क्षेत्रिय अधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री संजय आ. गावडे	५०,६८४
४.	सहाय्यक अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश जालींदर बार्शिकर	४७,८०८
५.	दुय्यम अभियंता	श्री पांडुरंग रामचंद्र तावरे	४९,३५२
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती वैशाली बाबासाहेब बुगे	२६,९१४
७.	आरोग्य निरीक्षक	श्री श्रीनिवास वामन गुंजीकर	३४,२५०
८.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती सिमा साहेबराव पुजारी	२०,५००
९.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती अश्विनी तुकारामकदम	२३,११६
१०.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती लक्ष्मी कोथेरे	२०,०००
११.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री सुधाकर अमृतराव साळुंके	२४,३६३
१२.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती नलिनी विलास सुर्यवंशी	२५,१५०
१३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती संगिता अशोक शेलार	१७,०२१
१४.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुवर्णा दत्तात्रय यादव	१८,३१०
१५.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती विशाखा शाम भोसले	१६,०००
१६.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री प्रदिप बबनराव तपासे	२०,५००
१७.	मोकादम	श्री उमेश बबनराव खाटपे	२०,५७७
१८.	शिपाई	श्री ज्ञानेश्वर शंकर घोलप	१९,४४२
१९.	आया	श्रीमती माया विजय महेंद्रे	१५,२००
२०.	बिगारी	श्रीमती सरला दत्तात्रय गायकवाड	१५,५११
२१.	बिगारी	श्री बाळु वामन खर्डे	१७,४४३
२२.	बिगारी	श्री सुर्यभान लाला शिक्रे	१७,६३१
२३.	झाडुवाली	अर्चना विशाल कदम	१३,४७६
२४.	पुरूष मेहतर	श्री प्रविण बुधाजी सोलंकी	१५,५११
२५.	बिगारी	श्रीमती ऊर्मिला सोमनाथ आडेकर	१४,२४५
२६.	बिगारी	श्री सोमनाथ नामदेव कांबळे	१४,६५६

*(xi)T*he budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

No. **क्र.**	**Budget head / Department Name** **खातेवारी/विभागाचे नाव**	**Work / Activity** **कार्य**	**Allotted Amount** **देय रक्कम (लाख)**	**Current Status** **चालू स्थिती**
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन		
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य		
३.	कामगार प्रशिक्षण वर्ग	अधिकारी/सेवकांसाठी प्रशिक्षण		
४.	खातेनिहाय परीक्षा बक्षिस	हायर व लोअर परीक्षार्थी (क्र.१, २ व ३) यांना रोख स्वरुपात बक्षिसे देणे.		
५.	सेवापूर्ती समारंभ	दरमहा सेवानिवृत्त सेवकांसाठी सेवापूर्ती समारंभामध्ये शॉल व स्मृतीचिन्ह दिली जातात.		
६.	कामगार कल्याण निधी मनपा वर्गणी	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियमातील तरतुदीनुसार निर्माण करण्यात आलेल्या कामगार कल्याण निधीच्या विहित उद्देशानुसार विविध कल्याणकारी योजना राबविण्यात येतात.		
७.	मृत सेवक वारस अर्थसहाय्य	मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ११९९ दि.२७/११/०७ अन्वये मृत सेवकांच्या वारसांना मनपा निधीतून आर्थिक सहाय्य रु. ३५०००/- देण्यात येते.		

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

Serial No. **अ.क्र.**	**Program name (Activities)** **कार्यक्षमता**	**Allotted Amount** **देय रक्कम**	**Report** **अहवाल**	**Remarks** **शेरा**
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Serial No. **अ.क्र.**	**Organization** **संस्था**	**Concessions / Permits / Authorities** **सूट /मान्यता / अधिकार**	**Report** **अहवाल**	**Remarks** **शेरा**
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

*(xiv) D*etails 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 ॲड्रेस

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
	श्री संजय आ. गावडे	घनकचरा व्यवस्थापन	क्षेत्रिय अधिकारी				

(xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.

मेलहॅम इंजीनिअर्स प्रा.ली. मॉडेल कॉलनी, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	**उपलब्ध असणारी जागा**	**एकूण क्षेत्रफळ**	**प्रकल्पाचा खर्च**	**वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च**	**वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान**	**प्रकल्पांची क्षमता**
औंध क्षेत्रिय कार्यालय	औंध कचरा रँम्प	५६४ चौ.मी.	४७४३०००+ व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदन
येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय	महाराष्ट्र हौ. बोर्ड पंपींग स्टेशन	५०० चौ.मी.	४७४३०००+ व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय	कात्रज तलावा समोरील रेल्वे म्युझियम	५०० चौ.मी.	४७४३०००+ व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

ग्रीनलीफ रीनेवेबल एनर्जी प्रा.ली. प्रभात रोड, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
विश्रामबाग वाडा क्षेत्रिय कार्यालय	पेशवेपार्क	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय	राजीव गांधी उदयानासमोर	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय	कात्रजरॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

आद्या इन्व्हायरमेंटल, एरंडवणा, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय वॉर्ड क्र.४५ सर्वे नं. ७० ब	(मनपा जागा)	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	हडपसर कचरा रॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

एंप्रोटेक सोल्यूशन, पर्वती , पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	मॉडेल कॉलनी	५०० चौ.मी.	४७४३०००+व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	हडपसर रॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३०००+व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय	बावधन	५०० चौ.मी.	४७४३०००+व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

वीवम ॲग्रोटेक, श्रेया नगर, औरंगाबाद

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	वानवडी स्मशान भूमी	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

डेक्कन इन्व्हायरमेंटल कन्स्टलटंट प्रा. लि., एरंडवणा, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय	घोले रोड रॅम्प	४०० चौ.मी.	१७००००० + व्हॅट ४%	४०५००० व १०% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	३ मे टन प्रतिदिन

एक्सेल इन्डस्ट्रिज, जोगेश्वरी, मुंबई

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
औंध क्षेत्रिय कार्यालय	औंध क्षेत्रिय कार्यालया शेजारी	३०० चौ.मी.	३०८००००+१२.५% वॅट	८३७००० प्रति वर्षी व १०% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंम्पोटिंग	२ मे टन प्रतिदिन

सेव्ह एम्प्रोटेक प्रा. लि.

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षीक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	रामटेकडी	२०० चौ.मी.	३०७५०००+१२.५% वॅट	९०५००० प्रति वर्षी व १०% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंम्पोटिंग	२ मे टन प्रतिदिन

विशेष कार्याधिकारी कार्यालय
(घनकचरा व्यवस्थापन)
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.
दिनांक :

मा.उप आयुक्त कार्यालय
(ग.व.नि.)
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस .. .. ..

विषय : <u>माहिती अधिकार अधिनियम २००५.</u>
संकेत स्थळावर माहिती प्रसिध्द करणे आणि प्रसिध्द केलेली माहिती अद्ययावत करणे.

संदर्भ : आपले कार्यालयाकडील जा.क्र.३/८५२, दि.२८/७/२०११ चे पत्र.

संदर्भांकित पत्रान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्यांनी आपल्या विभागाची कलम ४ मधील विहित १७ बाबी संदर्भात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करुन ती संकेतस्थळावर अपलोड करणे आणि अपलोड केलेल्या माहिती नियमितपणे अद्ययावत करणेबाबत कळविले आहे.

तरी आमचे कार्यालयाकडील अद्ययावत माहिती सोबत जोडून पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे.

विशेष कार्याधिकारी
(घनकचरा व्यवस्थापन)
पुणे महानगरपालिका

सोबत :- सॉफ्ट कॉपी
(माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४)