
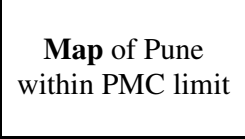


Pune Municipal Corporation

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				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----</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 ४ झोनमध्ये विभागले असून, या झोन अंतर्गत एकूण १४ क्षेत्रिय कार्यालये आहेत. सध्या पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रमध्ये रोज सुमारे १३०० ते १४०० 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 क्वाटराशक 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.

रोज जमा होणा-या घनकच-याचे लवकर विघटन व्हावे दुर्गंधी, माशा यांचा प्रार्दुभाव कमी व्हावा

सेवकवर्ग

उपआयुक्त - १ क्षेत्रिय अधिकारी - १

सहाय्यक अभियंता - १ दुय्यम अभियंता - १ कनिष्ठ अभियंता - १ विभागीय आ.नि. - १

आरोग्य निरीक्षक - ३ सिनि.ग्रेड लेखनिक - २ ज्युनि.ग्रेड लेखनिक - ३ शिपाई व बिगारी - ८

● 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 कर्टींगबाबत, 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 हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन) - १४ 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	क्षेत्रिय अधिकारी :- सर्व क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	
Class 2 वर्ग २	<p>सहाय्यक 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> <p>दुय्यम 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>	
Class 3 वर्ग ३	<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>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>विभागीय 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 रिपोर्टची छाननी करणे व जरूरीप्रमाणे जागेवर जाऊन वस्तुस्थिती 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 रिपोर्ट तपासणी करणे. ७) प्रकरणे व खटले बाबत जरूर तेथे मा.लिंगल 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 जरूर ती तजबिज करणे. ११) आरोग्य निरीक्षकांच्या अडचणी आठवडा मिटींग मध्ये मांडून दूर करणे. १२) नोटीसी प्रमाणे कामे झाली आहेत की नाही याची जागेवर जाऊन पाहणी करणे. १३) मा. उप आयुक्त यांचेकडे येणाऱ्या नागरीकांच्या तक्रारीच्या वेळी ते बोलवतील तेव्हा हजर राहून जरूर ती माहिती पुरवून त्याचा हुकूम घेणे. १४) मा. उप आयुक्त व मा.क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती कामे करणे. १५) ज्या धंद्यास आरोग्य खात्याचा परावाना लागतो अशा सर्व धंद्यांची तपासणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही साठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे आदेश घेणे. १६) विभागीय कार्यालयामधील घनकचरा विभागातील सर्व कर्मचारी यांच्या बाबत अडचणी निवारण करणे. १७) विभागीय कार्यालयातील सर्व प्रभागातील कचरा सफाई व कचरा नियंत्रण करणे सकाळी ६.३० वाजता विभागीय कार्यालयामध्ये हजर राहून कचरा गाड्यांबाबत नियंत्रण ठेवणे. १८) कचऱ्याचे ओला व सुका कचरा असे विभाजन करणे बाबतचे कार्यवाहीची अंमलबजावणी करणे.त्यासाठी लोकजागृती करणेसाठी प्रयत्न करणे. १९) गांडूळखत/कंपोस्ट प्रकल्पांबाबत नागरीकांना माहिती देऊन असे प्रकल्प राबविण्यासाठी प्रोत्साहित करणे. 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. २१) कचरा उचलण्याचे दैनंदिन उद्दीष्ट साध्य होईल यादृष्टीने नियोजन करावे. 	
---------------------------	--	--

	<p>२२) ओल्या कचऱ्याच्या प्रकल्पांवर नियंत्रण ठेवणे. 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>	
	<p>आरोग्य निरीक्षक :-</p> <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 गृहचरणा 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 पेट्या, कंटेनर, कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमित 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 उदा : हातगाडे,सायकलरीक्षा,बकेट,घमलेले टारपोलीन,जंतूनाशक पावडर यांच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांना दाखवून साक्षात्कीत 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) ग्रुप 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. 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>सिनिअर ग्रेड 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 करून देणे., ७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८. संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज पाहणे., ९. शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज करणे.</p>	
	<p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - १. विविध कामांची बिले तयार करणे., २. टंकलेखन</p>	

	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.,	
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 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.	उपआयुक्त (<u>घनकचरा व्यवस्थापन</u>)	उपआयुक्त (<u>घनकचरा व्यवस्थापन</u>) - १४ 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.	क्षेत्रिय अधिकारी	क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. चतुर्थ श्रेणी कामगारांची प्रकरणे निकाली काढणे. तांत्रिक कामकाजावर घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.		
३.	सहाय्यक 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.	दुय्यम अभियंता :-	स्थापत्यविषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे. त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दु अभि 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		
५.	कनिष्ठ अभियंता :-	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. विविध विकास कामांची पुर्वगणनपत्रके तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे.		
६.	विभागीय आरोग्य निरीक्षक :-	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.		

	<p>४) आरोग्य निरीक्षकांनी केलेल्या नोटीसांची छाननी करणे.</p> <p>५) आरोग्य निरीक्षकांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) सरप्राईज हजेच्या तपासणे, डायच्या 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 संबंधित 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 परीस्थिती निर्माण झाली असेल तर संबंधीतांना 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</p>		

		<p>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 पेट्या,कंटेनर,कचऱ्याचे ढिगाऱ्यांच्या नियमित 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 रजीस्टरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे उदा : हातगाडे,सायकलरीक्षा,बकेट,घमेले 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</p>		
--	--	---	--	--

		<p>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.</p> <p>९) पथारी वाले, पाणपट्टी धारक, स्टॉलधारक व सर्व व्यवसायीक, हॉटेल यांची वेळोवेळी बैठका घेणे व निर्माण होणारा कचरा व्यवस्थापनाबाबतचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. खात्याने दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे. पालखी/गणेशोत्सव व इतर सणवार, यात्रा जत्रा, जयंती, पुण्यतीथी साजरे होण्यापूर्वी, दरम्यान व नंतर त्या त्या ठिकाणांची स्वच्छता व नियोजन करणे.</p>		
--	--	--	--	--

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 करून देणे., ७. रिकुपमेंट बिलांची तपासणी करणे.८. संत गाडगेबाबा अभियानाबाबत शासननिर्णयानुसार कामकाज पाहणे., ९. शहर स्वच्छता आरखडाबाबत शासननिर्णयानुसार 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 तिी 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. 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.	<u>सन १९८५ करार</u>	१९८५ वारस कराराच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणी छाननी करून अभिप्राय देणे.
५.	<u>वारस नियुक्ती करार</u> <u>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. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	-	-	-
२.	क्षेत्रिय अधिकारी :-	-	-	-
३.	सहाय्यक अभियंता :-	-	-	-
४.	दुय्यम अभियंता :-	-	-	-
५.	कनिष्ठ अभियंता :-	-	-	-
६.	विभागीय आरोग्य निरीक्षक :-	-	-	-
७.	आरोग्य निरीक्षक :-	-	-	-
८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	-	-	-
९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	-	-	-
१०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	-	-	-
११.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	-	-	-
१२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	-	-	-

(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.	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री सुरेश जगताप	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, पहिला मजला, पुणे ५	९६८९९३१४१२
२.	क्षेत्रिय अधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री संजय आ. गावडे		९६८९९३१४१४
३.	सहाय्यक अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश जालींदर बार्शिकर		९६८९९३१७५२
४.	दुय्यम अभियंता	श्री पांडुरंग रामचंद्र तावरे		९६८९९३१२६६
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री सदानंद म. लिटके		९६८९९३१०२७
६.	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	श्री अनिल शिवाजी सावंत		९६८९९३१६९७
७.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती सिमा साहेबराव पुजारी		९६८९९३१६९२
८.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती अश्विनी तुकारामकदम		९६८९९३११५९
९.	आरोग्य निरीक्षक	श्री श्रीनिवास वामन गुंजीकर		९६८९९३१६०६
१०.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री सुधाकर अमृतराव साळुंके		२५५०१४०५
११.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती नलिनी विलास सुर्यवंशी		२५५०१४०५
१२.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती संगिता अशोक शेलार		२५५०१४०५
१३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुवर्णा दत्तात्रय यादव		२५५०१४०५
१४.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती विशाखा शाम भोसले		२५५०१४०५
१५.	आया	श्रीमती माया विजय महेंद्रे		२५५०१४०५
१६.	बिगारी	श्रीमती सरला दत्तात्रय गायकवाड		२५५०१४०५
१७.	बिगारी	श्री बाळु वामन खर्डे		२५५०१४०५

१८.	बिगारी	श्री सुर्यभान लाला शिक्रे		२५५०१४०५
१९.	झाडुवाला	श्री संदीप प्रकाश मोरे		२५५०१४०५
२०.	पुरुष मेहतर	श्री प्रविण बुधाजी सोलंकी		२५५०१४०५
२१.	बिगारी	श्रीमती ऊर्मिला सोमनाथ आडेकर		२५५०१४०५
२२.	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.	उप आयुक्त, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री सुरेश जगताप	५५०००
२.	क्षेत्रिय अधिकारी, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री संजय आ. गावडे	४२०००
३.	सहाय्यक अभियंता, घनकचरा व्यवस्थापन	श्री ज्ञानेश जालींदर बारिशिकर	४४५२८
४.	दुय्यम अभियंता	श्री पांडुरंग रामचंद्र तावरे	४५१००
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री सदानंद म. लिटके	२९४०५
६.	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	श्री अनिल शिवाजी सावंत	३३०००
७.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती सिमा साहेबराव पुजारी	१९०००
८.	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती अश्विनी तुकारामकदम	२०७५६
९.	आरोग्य निरीक्षक	श्री श्रीनिवास वामन गुंजीकर	३१५१८
१०.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री सुधाकर अमृतराव साळुंके	२०९००
११.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती नलिनी विलास सुर्यवंशी	२०९६२
१२.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती संगिता अशोक शेलार	१४६४०
१३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुवर्णा दत्तात्रय यादव	१४३९०
१४.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती विशाखा शाम भोसले	१४३९०
१५.	आया	श्रीमती माया विजय महेद्रे	१४०२१
१६.	बिगारी	श्रीमती सरला दत्तात्रय गायकवाड	१२०००
१७.	बिगारी	श्री बाळु वामन खर्डे	१२०००
१८.	बिगारी	श्री सुर्यभान लाला शिक्रे	१२०००
१९.	झाडुवाला	श्री संदीप प्रकाश मोरे	१३४००
२०.	पुरुष मेहतर	श्री प्रविण बुधाजी सोलंकी	१३३८३
२१.	बिगारी	श्रीमती ऊर्मिला सोमनाथ आडेकर	१२०००

२२.	बिगारी	श्री सोमनाथ नामदेव कांबळे	१२०००
-----	--------	---------------------------	-------

(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 Addresses कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री. संजय आत्माराम गावडे	उप आयुक्त कार्यालय, घनकचरा व्यवस्थापन, पुणे मनपा	क्षेत्रिय अधिकारी	१०.३० ते ५.३०, नागरीकांनी भेटण्याची वेळ ३.३० ते ५.३०	उप आयुक्त कार्यालय, घनकचरा व्यवस्थापन, पुणे मनपा	२५५०१४१४	swm@p unecorp oration.o rg

(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	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
औंध क्षेत्रिय कार्यालय	औंध कचरा रॅम्प	५६४ चौ.मी.	४७४३०००+ व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय	महाराष्ट्र हौ. बोर्ड पंपिंग स्टेशन	५०० चौ.मी.	४७४३०००+ व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	स.नं.१२३/१ मनपा दवाखान्या शेजारी	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	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती 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
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	रामटेकडी स्मशान भूमी	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
धनकवडी क्षेत्रिय	कात्रजरॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

कार्यालय				वर्षी		
----------	--	--	--	-------	--	--

आद्या इन्व्हायरमेंटल, एरंडवणा, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	कर्वेनगर स्मशानभूमी (मनपा जागा)	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय	आगाखान पॅलेस अॅमिनिटी प्लेस	५०० चौ.मी.	४७४३००० +व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

एंप्रोटेक सोल्युशन, पर्वती, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
कर्वेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	पौड रोड रॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३०००+० व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	हडपसर रॅम्प	५०० चौ.मी.	४७४३०००+० व्हॅट ४%	४३५००० व १२% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	५ मे टन प्रतिदिन

वीवम अॅग्रोटेक, श्रेया नगर, औरंगाबाद

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	बिबवेवाडी ओटा वॉर्ड नंबर १३९ अप्पर इंदिरा नगर	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	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
---------------------------	--------------------	----------------	-----------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------

घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय	घोले रोड रॅम्प	४०० चौ.मी.	१७००००० + व्हॅट ४%	४०५०००० व १०% वाढ प्रति वर्षी	बायोगॅस	३ मे टन प्रतिदिन
-----------------------------------	----------------	---------------	-----------------------	----------------------------------	---------	---------------------

साई टेक सायंटिफिक सोल्युशन, औंध रोड, खडकी, पुणे

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षिक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	तळजाई वसाहत मनपा उद्यान	५०० चौ.मी.	निरंक	५३२८९६ व ५% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंपोटींग	२ मे टन प्रतिदिन

एक्सेल इन्डस्ट्रिज, जोगेश्वरी, मुंबई

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध असणारी जागा	एकूण क्षेत्रफळ	प्रकल्पाचा खर्च	वार्षिक देखभाल दुरूस्ती खर्च	वापरण्यात येणारे तंत्रज्ञान	प्रकल्पांची क्षमता
घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय	संभाजी उद्यान	२०० चौ.मी.	३०८०००० +१२.५% वॅट	८३७०००० प्रति वर्षी व १०% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंपोटींग	२ मे टन प्रतिदिन
बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	कोंढवा स्मशान भूमी	२०० चौ.मी.	३०८०००० +१२.५% वॅट	८३७०००० प्रति वर्षी व १०% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंपोटींग	२ मे टन प्रतिदिन
संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	विद्यानगर सर्व्हे नं. ३७	२०० चौ.मी.	३०८०००० +१२.५% वॅट	८३७०००० प्रति वर्षी व १०% वाढ प्रति वर्षी	मॅकेनिकल कंपोटींग	२ मे टन प्रतिदिन