



2) **घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची कार्ये व कर्तव्ये :-**

1) **विभागाचे ध्येय व धोरण :-** सार्वजनिक स्वच्छता, घनकचरा व हाताळणी नियम 2000 ची अंमलबजावणी करणे.

2) **कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- 1) सार्वजनिक स्वच्छता व कच-याची विल्हेवाट करणे.  
अ) गटारसफाई ब) सार्वजनिक रस्त्यांची सफाई
- 2) नाले साफ सफाई करणे.
- 3) सार्वजनिक शौचालयांची साफसफाई करणे.
- 4) सेप्टिक टँक साफ सफाई करणे.
- 5) 50 मायक्रॉन पेक्षा कमी जाडीच्या प्लॅस्टिक पिशव्यांच्या वापरावर कार्यवाही करणे.
- 6) सार्वजनिक ठिकाणांची स्वच्छता करणे.
- 7) सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता करण्याच्यावर कार्यवाही करणे.

2) **अधिकारी व कर्मचा-यारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-**

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्य / जबाबदा-या
1	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन), सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन), मुख्य स्वच्छता निरीक्षक, अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक व स्वच्छता निरीक्षक / प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक यांचे मार्फत विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व मा.आयुक्त इ बैठकांना उपस्थित राहणे.
2	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	कार्यालयीन कर्मचारी, सफाई कामगार, प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक/आरोग्य निरीक्षक, उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक, अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व मुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा आढावा घेणे, दैनंदिन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.  नागरिक, सन्मानीय सदस्य, सभापती, उपमहापौर, महापौर व वरिष्ठ अधिका-यांकडून प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करून घेणे. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या विधानसभा प्रश्न, महासभा प्रश्नांची उत्तरे देणे. मा.महासभा, स्थायी समिती व इतर बैठकांना उपस्थित राहणे. घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नविन प्रस्ताव, निविदा प्रस्ताव तयार करून घेणे व प्रक्रीया पूर्ण करणे. ठेकेदारांची देयके विभाग प्रमुखांचे मान्यतेस सादर करणे. वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.
3	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	कार्यालयीन कर्मचारी, सफाई कामगार, प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक/आरोग्य निरीक्षक, उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक, अतिरिक्त स्वच्छता निरीक्षक यांच्या

		<p>कामावर नियंत्रण ठेवणे,कामाचा आढावा घेणे,दैनदिन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>नागरिक सन्मानीय सदस्य, सभापती, उपमहापौर, महापौर व वरिष्ठ अधिका-यांकडून प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करुन घेणे. शासनाकडून प्राप्त झालेले विधान सभा प्रश्न, महासभा प्रश्नांची उत्तरे देणे. मा.महासभा, स्थायी समिती व इतर बैठकांना उपस्थित राहणे. घनकचरा व्यवस्थानाबाबत नविन प्रस्ताव निविदा प्रस्ताव तयार करुन घेणे व प्रक्रीया पूर्ण करणे. ठेकेदारांची देयके विभाग प्रमुखांचे मान्यतेस सादर करणे.वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.</p>
4	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक :-	<p>कार्यालयीन कर्मचारी, सफाई कामगार, प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक,स्वच्छता निरीक्षक/आरोग्य निरीक्षक, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, कामाचा आढावा घेणे, दैनदिन कामकाजात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>नागरीक,सन्मानीय सदस्य,सभापती,उप महापौर,महापौर व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करुन घेणे,पाठपूरावा करणे.</p> <p>परिसरातील साफसफाई पहाणे, साफसफाईचे संदर्भात अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सूचना देणे. अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या रजा शिफारशीत करणे. वरीष्ठाचे आदेशानुसार इतर कामे .</p>
5	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	<p>सकाळी 6.30 वाजेपर्यंत अचानक हजेरी शेडला भेट देणे, स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामकाजारवर नियंत्रण ठेवणे,दैनदिन कामाच्या वेळेत परिसरात भेट देणे. हजेरी तपासणे,नागरीक,सन्मा.सदस्य व वरिष्ठ अधिकारी यांचे आलेल्या तक्रारी स्वच्छता निरीक्षक, मुकादम व सु.फिल्डवर्कर यांचेकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, पाठपूरावा करणे. सन्मा.नगरसेवक /वरिष्ठ अधिकारी यांचे पहाणी दौऱ्यास उपस्थित राहणे व माहिती पूरविणे. कार्यालयीन सभांना उपस्थित राहणे,सभेत ठरलेली कामे / तक्रारींची नोंद घेऊन कार्यवाही करणे, स्वच्छता निरीक्षकांची किरकोळ/वैद्यकीय/हक्क रजेच्या शिफारसी करणे.मुकादम,स्वच्छता निरीक्षक, सु.फिल्डवर्कस यांची हजेरी तपासणे. बँक हॉलिडे,जादा कामाचा भत्ता,सानुग्रह अनुदान व इतर देयके तपासून सादर करणे,स्वच्छता निरीक्षक यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. महत्वाच्या तक्रारीबाबत स्वच्छता निरीक्षक यांचे बरोबर पहाणी करुन तक्रारी दूर करणे. दैनदिन कामात वाहनांची पूर्तता झाली किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे. आपत्कालीन परिस्थितीचे गांभीर्य लक्षात घेऊन वेळीच व्यवस्था करणे, वरिष्ठाचे निदर्शनास आणणे, कनिष्ठांना</p>

		<p>योग्य आदेश देणे. स्वच्छता निरीक्षक यांचे गोपनीय अहावाल लिहणे. 10.30 ते 1.30 या दरम्यान कार्यालयात उपस्थित राहून कार्यालयीन कामकाज पहाणे. वरिष्ठांना आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे. वरिष्ठांचे आदेश नुसार इतर कामकाज पहाणे.</p>
	<p>स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक</p>	<p>सकाळी 6.30 ला हजेरी शेडवर उपस्थित होणे. हजेरी पत्रकातील कामगारांची हजेरी घेणे. व कामाचे वाटप करणे. कामाच्या वाटपानुसार साहित्य वाटप करणे त्यानुसार रस्ते सफाई, गटार सफाई, शौचालय सफाई, कचरा साठणा-या ठिकाणांची सफाई बाबत मुकादमास योग्य सूचना करणे. नेमून दिलेल्या ठिकाणी सफाई कामगार काम करतो किंवा नाही या बाबत फेर तपासणी करणे.</p> <p>सन्मा. नगरसेवक यांच्या बरोबर संपर्क ठेवणे. सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिकारी व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारी तातडीने दूर करून संबंधितास कळविणे. सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिका-यांच्या पाहणी दौ-यात उपस्थित राहणे व माहिती पुरविणे, प्रभाग समिती, कार्यालयीन सभांना / आढावा बैठकींना उपस्थित राहणे. सभेत ठरलेली कामे / तक्रारी नोंद घेऊन कार्यवाही करणे. मुकादम व सफाई कामगारांच्या किरकोळ, वैद्यकीय, हक्क रजा, वैयक्तिक रजेच्या शिफारशी करणे, 30 दिवसापेक्षा जास्त दिवस एखादा कर्मचारी गैरहजर राहिल्यास रजेबाबत उचित निर्णय घेण्याकरीता वैद्यकीय पडताळणी समितीचा अहावाल प्राप्त करून घेणे, सफाई कामगार यांचे आस्थापना विभागाकडे पगारासाठी सादर होणा-या हजेरी पत्रकावर / मस्टरवर स्वाक्षरी करणे, बँक हॉलीडे, जादा काम भत्ता, सानुग्रह अनुदान, वैद्यकीय भत्ता व इतर देयके तपासून सादर करणे, दैनंदिन कामात नियंत्रण ठेवण्यात हलगर्जीपणा काम चुकारपणा आढळल्यास कार्यवाही करणे. दैनंदिन कामात वाहनांची पूर्तता व्यवस्थित झाली किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे व आवश्यकतेनुसार वाहनांची दुरुस्तीबाबत वरिष्ठांना माहिती पुरविणे, आपत्कालीन परिस्थितीचे गंभीर लक्षात घेवून वेळीच व्यवस्था करणे. तदनंतर वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व कनिष्ठांता योग्य मार्गदर्शन / आदेश देणे. हजेरी शेडवर सकाळी 10.00 ते 10.30 चे वाजेपर्यंत उपस्थित राहणे 10.30 नंतर 1 वाजेपर्यंत हजेरी शेड कार्यक्षेत्रात कामकाजाची पहाणी करणे , 1.00 वाजता हजेरीशेडवर उपस्थित राहून कार्यालयीन कागदपत्र पूर्तता करणे 1.30 वा.कर्मचाऱ्यांची हजेरी घेणे दुसऱ्या दिवशी करावयाच्या कामाची आखणी करून मुकादम यांना सुचना देणे. नागरिकांच्या तक्रारी</p>

		घेणे व कार्यालयीन कामकाज करणे. वरिष्ठांना आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.
7	हेड मुकादम / मुकादम	1) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील साफसफाईचे काम सफाई कामगारांकडून करून घेणे. 2) सफाई कामगारांचे हजेरीवर नियंत्रण ठेवणे. 3) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.
8	सफाई कामगार	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील साफ सफाईचे काम करणे.
9	लघुलेखक व टंकलेखक	1) विभागातील लघुलेखकाचे व टंकलेखकाचे काम करणे. 2) उपआयुक्त (घकव्य) यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
10	लिपिक	1) आवक / जावकाचे काम पहाणे. 2) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे. 3) कामकाजाच्या नस्त्या तयार करणे. 4) अहवाल तयार करणे. 5) देयके तयार करणे. 6) बजेट रजिस्टर ठेवणे. 7) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.

#### कलम 4 (1) (ब) (iii)

#### कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

- 1) ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील मुख्य रस्त्यांची साफसफाई निविदा मागवून ठेकेदारांची नेमणूक करून केली जाते. ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील रस्त्यांची 13 गटांत विभागणी करून प्रस्ताव तयार केले जातात. सदर प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त सा. यांचे मान्यतेने मा. महासभेची प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता घेतली जाते. सदर कामांसाठी निविदा मागविण्यात येतात. निविदेस मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 73 खंड (क) प्रमाणे मा. स्थायी समितीची मान्यता घेण्यात येवून करारनामा करण्यात येतो.  
तसेच शौचालयांची साफसफाई, नाले सफाई, वहाने भाड्याने घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात येतात त्याकरीता वरिलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते. रक्कम रुपये 10 लक्षा पेक्षा जास्त खर्चाचे प्रस्तावांस मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 73 खंड (क) नुसार मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यात येते. व ज्या प्रस्तावांच्या खर्च 10 लक्षपेक्षा कमी अशा प्रस्तावांस कलम 73 खंड (ड) नुसार कार्यवाही केली जाते.
- 2) रस्ते सफाई, घंटागाडी या कामांवर प्रभाग समितीचे उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण असते. महापालिकेच्या वाहनांवर सी.पी.तलाव येथील मुख्य हजेरी शेडचे उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांचे पर्यवेक्षण असते.
- 3) महापालिका हद्दीचे 47 हजेरी पेटी क्षेत्रामध्ये कामाच्या सोयीसाठी विभागणी करण्यांत आली आहे. हजेरी शेडचे कामकाज स्वच्छता निरीक्षकाचे नियंत्रणाखाली चालते. सकाळी 6.30 वाजता कामगारांची हजेरी घेण्यांत येऊन पेटी निहाय कामाचे वाटप करण्यांत येते. कामाचे वाटप करतांना रस्ते सफाई, गटारे सफाई व कचरा भरण्यासाठी डंपरवर कामगार असे वाटप करण्यांत येते. कामगारांची काम

संपल्यानंतर दुपारी 1.30 वाजता पुन्हा हजेरी घेण्यांत येते. काही तातडीची सफाई करावी लागल्यास दुपार सत्रात गरजेनुसार बोलविण्यांत येतात.

**4) कलम 4 (1) (ब) (iv)**

**आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके :-**

1) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.

2) महानगरपालिका घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम 2000.

**5) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो. :-**

अ.क्र. 4 प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

**6) माहिती व कागदपत्र यांची सूची :-**

1) रस्ते साफसफाई करण्याच्या 13 गटांच्या निविदा नस्त्या,

मुदत दिनांक 1.9.2008 ते दि. 30.8.2009 (दुय्यम नस्त्या 13)

2) 1. उथळसर, 2. वागळे, 3. रायलादेवी, 4. मुंब्रा, 5. कळवा, 6. नौपाडा, 7. कोपरी, 8. माजिवाडा 9. वर्तकनगर प्रभाग समिती नस्ती प्रसाधनगृह

3) अभिनव घंटागाडी ठेक्यांच्या नस्त्या.

4) नालेसफाई पत्रव्यवहार फाईल.

5) ठामपा क्षेत्रातील घनकचरा विल्हेवाटी करीता भुखंड भाडे तत्वावर घेणेबाबत.

6) दैनंदिन उपस्थितीचा गोषवारा.

7) ठरावाची फाईल.

8) लोकशादी दिन.

9) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान 2004-2005

10) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान 2006-2007 (2 नस्त्या)

11) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान 2006-2007 (तिसरी फेरी)

12) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान 2007-2008 (3 नस्त्या)

13) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान 2008-2009

14) महाराष्ट्र विधान परिषद विधान भवन, मुंबई (2 नस्त्या)

17) स्वच्छता निरीक्षक भ्रमणध्वनी सेवा वाहन इंधनभत्ता आकाराची प्रतिपूर्ती देण्याबाबत.

18) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील वाहनांचा व्हेईकल ट्रॅकींग सिस्टिम बसविणेबाबत.

17) बजेट, माहिती व जनसंपर्क

18) घंटागाडी / रस्तेसफाई ठेकेदाराचे कामगारांना बोनस देणेबाबत.

19) मुंब्रा डंपींग ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरणासाठी बुलडोजर पुरविणेकरीता येणा-या खर्चास मान्यता मिळणेबाबत (दि. 1.12.2008 ते 31.3.2009)

20) दि. 1.8.2008 ते दि. 31.11.2008 पर्यंत ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरण करणेसाठी चैनडोजर भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणेबाबत. (दि. 1.4.2008 ते दि.31.7.2008)

21) महासभेचे प्रश्न.

22) प्रशासनिक वॉर्डाचे मुल्यमापन पुस्तिका छपाई करुन घेणेबाबत.

23) बजेट रजिस्टर - 2

24) प्रस्ताव बजेट - 1

25) इंधन खर्च - साठा रजिस्टर

26) मोबाईल बिलाचे साठा रजिस्टर

- 1) दिनांक 1.3.2008 ते दि. 28.2.2009.
- 2) दिनांक 1.3.2009 ते दि. 28.2.2010.
- 27) लोकशादी दिन.  
जनता दरबार.  
माहितीचा अधिकार.  
भांडारपाल कडुन आलेले साहित्य.  
नगरसेवकांचे पत्रव्यवहार.
- 28) माहितीचा अधिकार, शासनाचा पत्रव्यवहार.
- 29) डंपींग ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरण करणेसाठी चैनडोझर भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणे बाबत. (दि.1.4.09 ते 31.7.2009)
- 30) वर्तकनगर प्रभाग समिती क्षेत्रातील नाल्यामध्ये क्रेनचा सहाय्याने पोकलेन टाकणे व काढणे.
- 31) मे. गणेश अर्थमुव्हिंग कंपनी यांचे पोकलेन मशिन भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणेबाबत. (दि. 1.12.2008 ते दि.31.1.2009)
- 32) दिवा विभागातील 1 मोठी व 2 छोट्या (रिक्षा घंटागाडी) मिळण्याबाबत व जादा कामगार मिळण्याबाबत.
- 33) मेहतरांची नियुक्ती व टोपल्यांचे संडास बांधणे (प्रतिबंध) अधिनियम 1993 च्या अंमलबजावणीबाबत.
- 34) रायलादेवी प्रभाग समिती क्षेत्रातील औद्योगिक वसाहतीमधील गटारांची पावसाळ्यापूर्वी साफसफाई करणे.
- 35) पावसाळ्यापूर्वी डंपींग ग्राऊंडवर जंतुनाशके खरेदी करणेसाठी निविदा मागविणेस मंजूरी मिळणेबाबत.
- 36) गणेशमुर्ती विसर्जनासाठी घाटावर निर्माल्य जमा करण्यासाठी वाहन व्यवस्था करणे बाबत.
- 37) दिवा विभागात,दिवा महोत्सव, कालावधीत दैनंदिन कचरा संकलनासाठी वापर केलेल्या घंटागाडी बाबत.
- 38) कार्यालयीन खर्च.
- 39) भरणा रजिस्टर (सी.एफ.सी.)
- 40) कोपरी येथे घनकचरा मे.पकल्याबाबत लिफ बायोटेक
- 41) मौजे डायघर येथील भूखंडापर्यंत असलेल्या जोडरस्त्याचा ताबा घेणेबाबत.
- 42) घनकच-याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट लावणेसाठी मे. हेंजर बायोटेक एनर्जिज प्रा.लि. या कंपनीचा प्रस्ताव स्विकारणेबाबत.
- 43) मे. हेंजर बायोटेक एनर्जिज प्रा.लि. यांचा घनकच-याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट लावणेसाठी प्रस्ताव स्विकारणे.
- 44) डायघर येथील नागरिकांना देण्यांत आलेल्या कागदपत्रांची नस्ती.
- 45) मा. आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे इतिवृत्तांत नस्ती.
- 46) जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय पुनःनिर्माण अभियान योजनेअंतर्गत घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचा प्रकल्प अहवाल (DPR)
- 47) घंटागाडी ठेक्याचया निविदा नस्त्या.
- 48) भाडयाने वाहने पुरविण्याच्या निविदा नस्त्या.

7) प्रचालित कार्यपध्दतीमध्ये जनतेतील व्यक्तींशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा त्यांचे प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था :-

नागरीक आपल्या तक्रारी किंवा सूचना ईमेल द्वारा करू शकतात. ईमेल द्वारा प्राप्त तक्रारी / सूचनांबाबत केलेल्या कारवाईची माहिती संबंधितास देण्यात येते.

8) सर्वसाधारण सभा, समित्या या संभांचे कार्यवृत्त जनतेस उपलब्ध करून देणे :-

घनकचरा व्यवस्थापन विभागासंबंधित प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेसाठीचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. महासभेपुढे सादर केले जातात. संविदेस संबंधित प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. स्थायी समितीकडे सादर केले जातात. प्रस्तावाचे अनुषंगाने पारीत करण्यात आलेले ठराव संबंधित नस्तीमध्ये ठेवण्यात येतात.

उपरोक्त समित्यांचे कार्यवृत्त कार्यालयात उपलब्ध आहेत. सदर कार्यवृत्त नागरिकांना पहाण्यास मिळू शकतात. मा. सर्वसाधारण बैठकीला नागरिकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे.

9) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची :-

घनकचरा व्यवस्थापन विभागामध्ये खालील प्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ क्र	पदाचे नांव	संख्या
1	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	1
2	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	1
3	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	1
4	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	1
5	अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	1
6	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	10
7	स्वच्छता निरीक्षक	34
8	लघुलेखक	1
9	लिपिक	4
10	हेड मुकादम	5
11	मुकादम	45
12	शिपाई	3
13	सफाई कामगार	2300

10) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ क्र	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
1	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	11500-18650
2	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	8500-15025
3	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	7700-14275
4	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	5500-11800
5	अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	5500-11800
6	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	5000-11380
7	स्वच्छता निरीक्षक	4500-10475
8	लघुलेखक	4500-10475
9	लिपिक	4100-9460
10	हेड मुकादम	3850-8500

11	मुकादम	3400-7265
12	शिपाई	3300-6670
13	सफाई कामगार	3100-5860

11) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे :-

सन 2009-10

अ क्र	लेखाशिर्ष	तरतुद	शेरा
1	स्थायी आस्थापना	59,23,66,000	
2	जादा कामाचा भत्ता	2,50,000	
3	हत्यारे,अवजारे,जतुनाशके	62,00,000	
4	रोजंदारी पगार	10,00,000	
5	कार्यालयीन खर्च	5,00,000	
6	रुग्णालयीन कचरा विल्हेवाट	10,00,000	
7	खाजगी करणातून रस्ते साफसफाई	7,50,00,000	
8	खाजगी करणातून प्रसाधनगृह साफसफाई व निगा	50,00,000	
9	नाले सफाई (मे अखेर )	2,00,00,000	
10	नाले सफाई (डिसेंबर अखेर)	50,00,000	
11	रस्त्यावरील माती,रॅबिट उचलणे	9,00,000	
12	उंदिर घुशी निर्मूलन योजना	5,00,000	
13	वाहने दुरुस्ती/सुटे भाग खरेदी	77,00,000	
14	इंधन खर्च	1,18,00,000	
15	वाहने विमा	17,00,000	
16	भाड्याची वाहने	75,00,000	
17	घंटागाडी योजना	4,00,00,000	
18	सफाई कार्मचा-यांना पर्यावरण विषयक प्रशिक्षण	5,00,000	
19	दूरध्वनी/भ्रमण ध्वनी भत्ता	3,00,000	
20	लेखन साहित्य	80,000	
21	गणवेश	30,00,000	
22	संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान	7,00,000	
23	कचरा वेचक मानधन	50,00,000	
24	खाजगीकरणातून प्रसाधनगृह साफसफाई व निगा	59,20,000	
25	घंटागाडी योजना	2,50,00,000	
26	वाहन खरेदी	2,00,00,000	
27	कंटेनर,हातगाडया खरेदी	50,00,000	
28	घनकचरा भूमी संपादन	7,00,00,000	
29	घनकचरा जागा भूमिभरण	1,00,00,000	
30	गाडूळ खत प्रकल्प	1,00,000	

