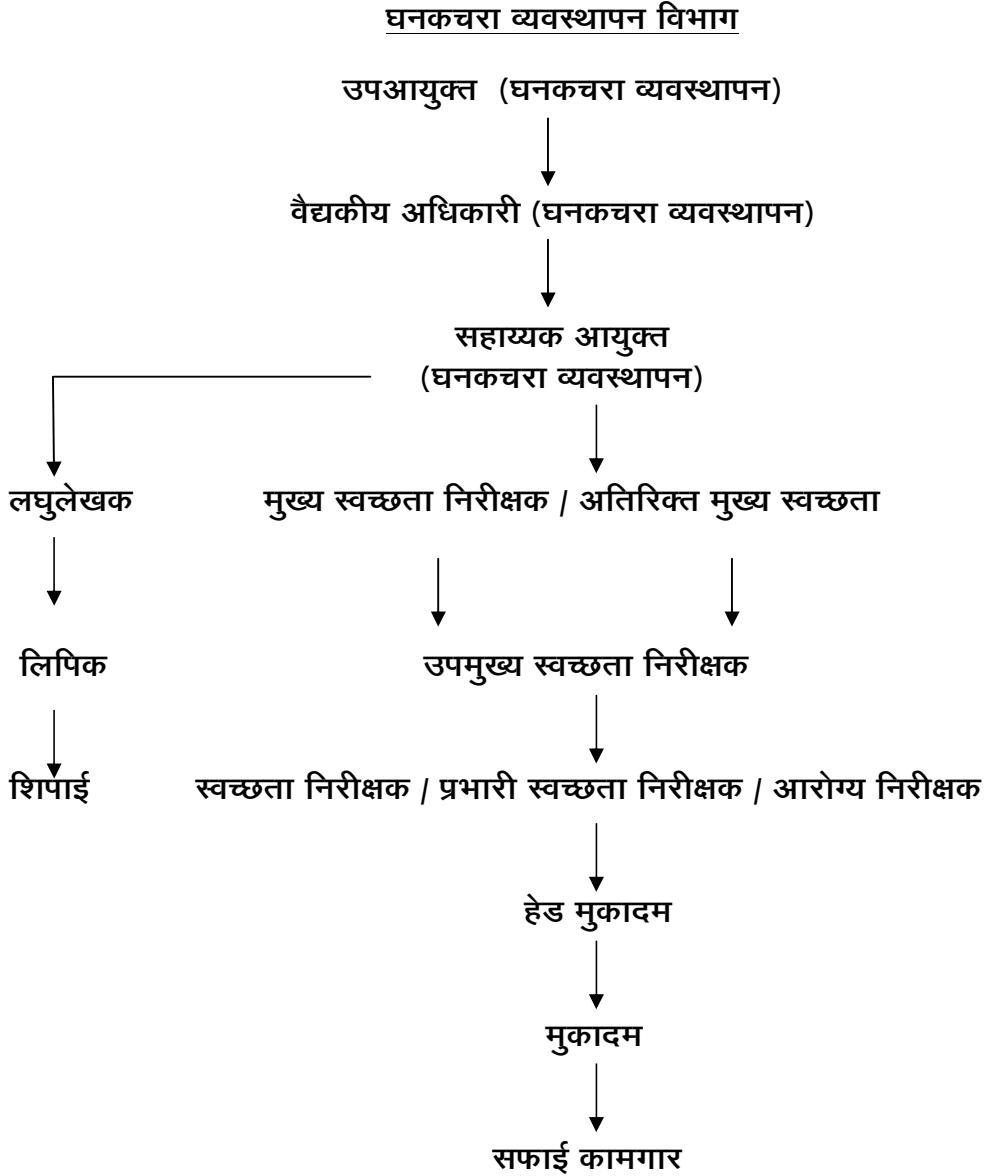


ठाणे महानगरपालिका, ठाणे
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग
केन्द्रीय माहितीचा अधिकार - २००५
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहीर प्रकटन

- अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, पहिला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे-
४०० ६०२. दुरध्वनी क्र. २५३३९३६२, २५३३९२७६
- ब) १) रचना :-



- २) **घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची कार्ये व कर्तव्ये :-**
- १) **विभागाचे घ्येय व धोरण :** सार्वजनिक स्वच्छता, घनकचरा व हाताळणी नियम २००० ची अंमलबजावणी करणे.
- २) **कामाचे विस्तृत स्वरूप :**
- १) सार्वजनिक स्वच्छता व कच-याची विल्हेवाट करणे.
 - २) नाले साफ सफाई करणे.
 - ३) सार्वजनिक शौचालयांची साफसफाई करणे.
 - ४) सेप्टीक टँक साफ सफाई करणे.
 - ५) २० मायक्रॉन पेक्षा कमी जाडीच्या प्लॅस्टिक पिशव्यांच्या वापरावर कार्यवाही करणे.
 - ६) सार्वजनिक ठिकाणांची स्वच्छता करणे.
 - ७) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानांची अंमलबजावणी करणे.

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

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्य / जबाबदा-या
१	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	वैद्यकीय अधिकारी , सहाय्यक आयुक्त , 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.
२	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या हजेरी शेडवर अचानक भेटी देऊन कर्मचा-याच्या हजेरी तपासणे, व इतर दप्तर तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, दैनंदिन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे, कामामध्ये हलगर्जीपणा करणा-या कर्मचा-यांवर कारवाई करणे. नागरिक सन्मानीय सदस्य, सभापती, उपमहापौर, महापौर व वरिष्ठ अधिका-यांकडुन प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणेबाबत पाठपुरावा करणे व विभागातील भेटीच्या वेळी हजर रहाणे मा. स्थायी समिती, मा. महासभेस हजर रहाणे. शासनाकडून आलेल्या विधासभा प्रश्न, विधानपरिषद प्रश्न महासभा प्रश्नांची उत्तरे देणे. घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नविन प्रस्ताव निविदा संबंधित कर्मचा-यांकडुन तयार करुन घेणे व प्रक्रिया पुर्ण करणे कंत्राटदारांची देयके विभाग प्रमुखाच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे. कार्यालयीन कर्मचारी, सफाई कामगार, प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक, अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व मुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
३	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या हजेरी शेडवर अचानक भेटी देऊन कर्मचा-याच्या हजेरी तपासणे, व इतर दप्तर तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, दैनंदिन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे, कामामध्ये हलगर्जीपणा करणा-या कर्मचा-यांवर कारवाई करणे. नागरिक सन्मानीय सदस्य, सभापती, उपमहापौर, महापौर व वरिष्ठ अधिका-यांकडुन प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणेबाबत पाठपुरावा करणे व विभागातील भेटीच्या वेळी हजर रहाणे घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत नविन प्रस्ताव निविदा संबंधित

		<p>कर्मचा-याकडून तयार करून घेणे व प्रक्रिया पूर्ण करणे कंत्राटदारांची देयके मान्यतेसाठी शिफारस करणे.</p> <p>कार्यालयीन कर्मचारी, सफाई कामगार, प्रभारी स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक, अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व मुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
४	प्रभारी मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व	<p>कोपरी प्रभाग समिती, मुंब्रा प्रभाग समिती, रायलादेवी प्रभाग समिती, वागळे प्रभाग समिती, कळवा प्रभाग समिती या प्रभाग समिती क्षेत्रातील घनकचरा व्यवस्थापनाबाबतची कामांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>सकाळी ६.३० वाजेनंतर अचानक हजेरी शेडला भेट देऊन स्व.नि. यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. हजेरी तपासणे, रेकॉर्ड तपासणे, सन्माननीय नगरसेवक यांच्याबरोबर संपर्क ठेवणे, सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या तक्रारी उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, त्यांच्याकडून पाठपुरावा घेणे, सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिका-यांच्या पाहणी दौ-यात उपस्थित राहणे व माहिती पुरविणे, कार्यान्वित सभांना उपस्थित राहणे, सभेत ठरलेली कामे / तक्रारीबद्दल कार्यवाही करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक यांचे किरकोळ रजा / वैद्यकीय रजा / हक्क रजा / वैयक्तिक रजा / सवलत रजेच्या शिफारशी करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे आस्थापना विभागाकडे पगारासाठी सादर होणा-या हजेरी पत्रकावर / मस्टरवर स्वाक्षरी करणे / बँक हॉलिडे / जादा काम / सानुग्रह अनुदान / इतर देयके तपासून सहया करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे दैनंदिन कामात नियंत्रण ठेवण्यात हलगर्जीपणा आढळल्यास कार्यवाही करणे. आवश्यकतेनुसार उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक व स्वच्छता निरीक्षक यांची सभा घेणे, अडचणीच्या तक्रारीबाबत उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे समक्ष पाहणी करणे व मार्गदर्शन करणे,</p> <p>उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे समक्ष पाहणी करणे व मार्गदर्शन करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांची मासिक सभा घेणे. तक्रारीचा व कामाचा पाठपुरावा करणे,</p> <p>दैनंदिन कामात वाहनाची पूर्तता व्यवस्थित आहे किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे व आवश्यकते नुसार वाहनांचा दुरुस्तीबाबत कार्यशाळेकडे रिपोर्ट पाठविणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे. आपत्तकालीन परिस्थितीचे गंभीर्य लक्षात घेऊन वेळीच व्यवस्था करणे. तदनंतर वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांना योग्य ते आदेश देणे.</p>
५	प्रभारी अति. मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व	<p>नौपाडा प्रभाग समिती, चितळसर मानपाडा प्रभाग समिती, वर्तकनगर प्रभाग समिती, उथळसर प्रभाग समिती या प्रभाग समिती क्षेत्रातील घनकचरा व्यवस्थापनाबाबतची कामांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>सकाळी ६.३० वाजेनंतर अचानक हजेरी शेडला भेट देऊन स्व.नि. यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. हजेरी तपासणे, रेकॉर्ड तपासणे, सन्माननीय नगरसेवक यांच्याबरोबर संपर्क ठेवणे, सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या तक्रारी</p>

		<p>उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, त्यांच्याकडून पाठपुरावा घेणे, सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिका-यांच्या पाहणी दौ-यात उपस्थित राहणे व माहिती पुरविणे, कार्यान्वित सभांना उपस्थित राहणे, सभेत ठरलेली कामे / तक्रारीबद्दल कार्यवाही करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक यांचे किरकोळ रजा / वैद्यकीय रजा / हक्क रजा / वैयक्तिक रजा / सवलत रजेच्या शिफारशी करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे आस्थापना विभागाकडे पगारासाठी सादर होणा-या हजेरी पत्रकावर / मस्टरवर स्वाक्षरी करणे / बँक हॉलिडे / जादा काम / सानुग्रह अनुदान / इतर देयके तपासून सहया करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे दैनंदिन कामात नियंत्रण ठेवण्यात हलगर्जीपणा आढळल्यास कार्यवाही करणे. आवश्यकतेनुसार उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक व स्वच्छता निरीक्षक यांची सभा घेणे, अडचणींच्या तक्रारीबाबत उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे समक्ष पाहणी करणे व मार्गदर्शन करणे,</p> <p>उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांचे समक्ष पाहणी करणे व मार्गदर्शन करणे, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांची मासिक सभा घेणे. तक्रारीचा व कामाचा पाठपुरावा करणे,</p> <p>दैनंदिन कामात वाहनाची पूर्तता व्यवस्थित आहे किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे व आवश्यकते नुसार वाहनांचा दुरुस्तीबाबत कार्यशाळेकडे रिपोर्ट पाठविणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे. आपत्कालीन परिस्थितीचे गंभीर्य लक्षात घेऊन वेळीच व्यवस्था करणे. तदनंतर वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक यांना योग्य ते आदेश देणे.</p> <p>घनकचरा क्षेपणभूमीवरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
६	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	<p>सकाळी ६.३० वाजेनंतर अचानक हजेरी शेडला भेट देणे, स्वच्छता निरीक्षक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन कामाच्या वेळेत हजेरी शेडच्या कार्य कक्षेतील परिसरात भेट देणे, हजेरी तपासणे, सन्मा.नगरसेवक यांच्याबरोबर संपर्क ठेवणे, सन्मा.नगरसेवक व वरिष्ठ अधिकारी व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारी स्वच्छता निरीक्षक, मुकादम व सु. फि. वर्कर यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, त्यांच्याकडून पाठपुरावा घेणे, सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिका-यांच्या पाहणी दौ-यात उपस्थित राहणे व माहिती पुरविणे, कार्यालयीन सभांना उपस्थित राहणे, सभेत ठरलेली कामे / तक्रारी नोंद घेऊन कार्यवाही करणे, स्वच्छता निरीक्षकांचे किरकोळ / वैद्यकीय / हक्क रजा / वैयक्तिक रजेच्या शिफारशी करणे, स्वच्छता निरीक्षक, मुकादम, स.फि. वर्कर सफाई कामगार यांचे आस्थापना विभागाकडे पगारासाठी सादर होणा-या हजेरी पत्रकावर / मस्टरवर स्वाक्षरी करणे, बँक हॉलिडे, जादा काम भत्ता, सानुग्रह अनुदान, वैद्यकीय भत्ता व इतर देयके तपासून सहया करणे, स्वच्छता निरीक्षक यांचे दैनंदिन कामात नियंत्रण ठेवण्यात हलगर्जीपणा कामचुकारपणा आढळल्यास कार्यवाही करणे, स्वच्छता निरीक्षक यांची आवश्यकतेनुसार सभा घेणे, अडचणींच्या तक्रारीबाबत स्वच्छता निरीक्षक यांच्याबरोबर पाहणी करणे, तक्रारीची व कामाचा पाठपुरावा घेणे, दैनंदिन कामात वाहनांची पूर्तता व्यवस्थित झाली</p>

		<p>किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे व आवश्यकतेनुसार वाहनांची दुरुस्तीबाबत वरिष्ठांना माहिती पुरविणे, आपत्कालीन परिस्थितीचे गांभीर्य लक्षात घेऊन वेळीच व्यवस्था करणे. तदनंतर वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व कनिष्ठांना योग्य मार्गदर्शन / आदेश देणे, स्वच्छता नि. यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे, परिमंडळ कार्यालयात सकाळी १०.३० ते १.३० वाजेपर्यंत उपस्थित राहणे व कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>आपणास पुरविण्यात आलेल्या नमुना पुस्तकातील माहिती वेळेवर भरणे व संबंधित वरीष्ठ अधिका-यांना नियमित पाठविणे.</p>
६	स्वच्छता निरीक्षक / आरोग्य निरीक्षक	<p>सकाळी ६.३० 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 संभाना / आढावा बैठकींना उपस्थित राहणे. सभेत ठरलेली कामे / तक्रारी नोंद घेऊन कार्यवाही करणे. मुकादम व सफाई कामगारांच्या फिरकोळ, वैद्यकीय, हक्क रजा, वैयक्तिक रजेच्या शिफारशी करणे, ३० दिवसापेक्षा जास्त दिवस एखादा कर्मचारी गैरहजर राहील्यास रजेबाबत उचित निर्णय घेण्याकरीता वैद्यकीय पडताळणी समितीचा अहवाल 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 सहया करणे, दैनंदिन कामात नियंत्रण ठेवण्यात हलगर्जीपणा काम चुकारपणा आढळल्यास कार्यवाही करणे. दैनंदिन कामात वाहनांची पुर्तता व्यवस्थित झाली किंवा कसे याबाबत माहिती घेणे व आवश्यकतेनुसार वाहनांची दुरुस्तीबाबत वरिष्ठांना माहिती पुरविणे, आपत्कालीन परिस्थितीचे गांभीर्य लक्षात घेवून वेळीच व्यवस्था करणे. तदनंतर वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे व कनिष्ठांना योग्य मार्गदर्शन / आदेश देणे. हजेरी शेडवर सकाळी १०.०० ते १०.३० चे वाजेपर्यंत उपस्थित राहणे व नागरिकांच्या तक्रारी घेणे व कार्यालयीन कामकाज करणे. आपणास पुरविण्यात आलेल्या नमुना पुस्तकातील माहिती वेळेवर भरणे व संबंधित वरिष्ठ अधिका-यांना नियमित पाठविणे.</p>
७	हेड मुकादम / मुकादम	<p>१) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील साफसफाईचे काम सफाई कामगारांकडून करून घेणे.</p> <p>२) सफाई कामगारांचे हजेरीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>
८	सफाई कामगार	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील साफ सफाईचे काम करणे.
९	लघुलेखक व टंकलेखक	<p>१) विभागातील लघुलेखकाचे व टंकलेखकाचे काम करणे.</p> <p>२) उपआयुक्त (घकव्य) यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>
१०	लिपिक	<p>१) आवक / जावकाचे काम पहाणे</p> <p>२) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>३) कामकाजाच्या नस्त्या तयार करणे.</p> <p>४) अहवाल तयार करणे.</p> <p>५) देयके तयार करणे.</p> <p>६) बजेट रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>७) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.</p>

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

१) ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील मुख्य रस्त्यांची साफसफाई निविदा मागवून ठेकेदारांची नेमणूक करून केली जाते. ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील रस्त्यांची १३ 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 १९४९ चे कलम ७३ खंड (क) प्रमाणे मा. स्थायी समितीची मान्यता घेण्यात येवून करारनामा करण्यात येतो.

तसेच शौचालयांची साफसफाई, नाले सफाई, वहाने भाड्याने घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात येतात त्याकरीता वरिष्ठ प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते. रक्कम रुपये १० पेक्षा जास्त खर्चाचे प्रस्तावांत मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७३ खंड (क) नुसार मान्यता येते. व ज्या प्रस्तावांच्या खर्च १० लक्षपेक्षा कमी अशा प्रस्तावांस कलम ७३ खंड (क) नुसार कार्यवाही केली जाते.

- २) महापालिकेच्या ९ प्रभाग समिती असून 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.
- ३) महापालिका हद्दीचे ३५ हजेरी पेटी क्षेत्रामध्ये कामाच्या सोयीसाठी विभागणी करण्यांत आली आहे. हजेरी शेडवर स्वच्छता निरीक्षकाचे नियंत्रणाखाली चालते. सकाळी ६.३० वाजता कामगारांची हजेरी घेण्यांत येवून 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 १.३० वाजता पुन्हा हजेरी घेण्यांत येते. काही तातडीची सफाई करावी लागल्यास दुपार सत्रात गरजेनुसार बोलविण्यांत येतात.

४) कलम ४ (१) (ब) (iv)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके :-

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.
- २) महानगरपालिका घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २०००.
- ३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम नुसार घनकचरा व्यवस्थापन विभागासाठी विनियम करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.
- ५) **नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो. :-**

अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

६) माहिती व कागदपत्र यांची सूची :-

- १) रस्ते साफसफाई करण्याच्या १३ गटांच्या निविदा नस्त्या, मुदत दिनांक १.९.२००८ ते दि. ३०.८.२००९ (दुय्यम नस्त्या १३)
- २) १. उथळसर, २. वागळे, ३. रायलादेवी, ४. मुंब्रा, ५. कळवा, ६. नौपाडा, ७. कोपरी, ८. माजिवाडा ९. वर्तकनगर प्रभाग समिती नस्ती प्रसाधनगृह
- ३) अभिनव घंटागाडी ठेक्याच्या नस्ती.
- ४) नालेसफाई पत्रव्यवहार फाईल.
- ५) ठामपा क्षेत्रातील घनकचरा विल्हेवाटी करीता भुखंड भाडे तत्त्वावर घेणेबाबत.
- ६) दैनंदिन उपस्थितीचा गोषवारा.
- ७) ठरावाची फाईल.
- ८) विदा फाऊडेशन उंदीर, घुधी निर्मुलन योजना.
- ९) लोकशाही दिन.
- १०) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान २००४-२००५
- ११) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान २००६-२००७ (२ नस्त्या)
- १२) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान २००६-२००७ (तिसरी फेरी)
- १३) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान २००७-२००८ (३ नस्त्या)

- १४) संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान २००८-२००९
- १५) महाराष्ट्र विधान परिषद विधान भवन, मुंबई (२ नस्त्या)
- १६) स्वच्छता निरीक्षक भ्रमणध्वनी सेवा वाहन इंधनभत्ता आकाराची प्रतिपूर्ती देण्याबाबत.
- १७) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील वाहनांचा व्हेईकल ट्रॅकींग सिस्टिम बसविणेबाबत.
- १८) बजेट, माहिती व जनसंपर्क
- १९) घंटागाडी / रस्तेसफाई ठेकेदाराचे कामगारांना बोनस देणेबाबत.
- २०) मुंब्रा डंपींग ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरण बुलडोजर पुरविणेकरीता येणा-या खर्चास मान्यता मिळणेबाबत (दि. १.१२.२००८ ते ३१.३.२००९)
- २१) दि. १.८.२००८ ते दि. ३१.११.२००८ पर्यंत ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरण करणेसाठी चैनडोजर भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणेबाबत. (दि. १.४.२००८ ते दि.३१.७.२००८)
- २२) महासभेचे प्रश्न.
- २३) प्रशासनिक वॉर्डाचे मुल्यमापन पुस्तिका छपाई करुन घेणेबाबत.
- २४) बजेट रजिस्टर - २
- २५) प्रस्ताव बजेट - १
- २६) इंधन खर्च - साठा रजिस्टर
- २७) मोबाईल बिलाचे साठा रजिस्टर
१) दिनांक १.३.२००८ ते दि. २८.२.२००९.
२) दिनांक १.३.२००९ ते दि. २८.२.२०१०.
- २८) लोकशाही दिन.
जनता दरबार.
माहितीचा अधिकार.
भांडारपाल कडुन आलेले साहित्य.
नगरसेवकांचे पत्रव्यवहार.
- २९) माहितीचा अधिकार, शासनाचा पत्रव्यवहार.
- ३०) डंपींग ग्राऊंडवरील घनकच-याचे सपाटीकरण करणेसाठी चैनडोजर भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणे बाबत. (दि.१.४.०९ ते ३१.७.२००९)
- ३१) वर्तकनगर प्रभाग समिती क्षेत्रातील नाल्यामध्ये क्रेनचा सहाय्याने पोकलेन टाकणे व काढणे.
- ३२) मे. गणेश अर्थमुव्हींग कंपनी यांचे पोकलेन मशिन भाडे तत्वावर घेणेसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी मिळणेबाबत. (दि. १.१२.२००८ ते दि.३१.१.२००९)
- ३३) दिवा विभागातील १ मोठी व २ छोटया (रिक्षा घंटागाडी) मिळण्याबाबत व जादा कामगार मिळण्याबाबत.
- ३४) मेहतरांची नियुक्ती व टोपल्यांचे संडास बांधणे (प्रतिबंध) अधिनियम १९९३ च्या अंमलबजावणीबाबत.
- ३५) रायलादेवी प्रभाग समिती क्षेत्रातील औद्योगिक वसाहतीमधील गटारांची पावसाळ्यापूर्वी साफसफाई करणे.
- ३६) पावसाळ्यापूर्वी डंपींग ग्राऊंडवर जंतुनाशके खरेदी करणेसाठी निविदा मागविणेस मंजूरी मिळणेबाबत.
- ३७) गणेशमुर्ती विसर्जनासाठी घाटावर निर्माल्य जमा करण्यासाठी वाहन व्यवस्था करणे बाबत.
- ३८) दिवा विभागात, दिवा महोत्सव, कालावधीत दैनंदिन कचरा संकलनासाठी वापर केलेल्या घंटागाडी बाबत.
- ३९) कार्यालयीन खर्च.
- ४०) भरणा रजिस्टर (सी.एफ.सी.)
- ४१) कोपरी येथे घनकचरा मे.पकल्याबाबत लिफ बायोटेक
- ४२) मौजे डायघर येथील भूखंडापर्यंत असलेल्या जोडरस्त्याचा ताबा घेणेबाबत.
- ४३) घनकच-याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट लावण्यासाठी मे.हेंजर बायोटेक एनर्जिज प्रा.लि. या कंपनीचा प्रस्ताव स्विकारणेबाबत.
- ४४) मे.हेंजर बायोटेक एनर्जिज प्रा.लि.यांचा घनकच-याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट लावणेसाठी प्रस्ताव स्विकारणेबाबत.

- ४५) डायघर येथील नागरिकांना देण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती.
 ४६) मा.आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे इतिवृत्तांत.
 ४७) जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय पुनःनिर्माण अभियान योजनेअंतर्गत घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचा प्रकल्प अहवाल (डीपीआर)
 ४८) घंटागाडी ठेक्याच्या निविदा नस्त्या,
 ४९) भाड्याने वाहने पुरविण्याच्या निविदा नस्त्या.

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

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

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

घनकचरा व्यवस्थापन विभागा संबंधित प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेसाठीचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. महासभेपुढे सादर केले जातात. संविदेस बधित 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.

९) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची :-

घनकचरा व्यवस्थापन विभागामध्ये खालील प्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ क्र	पदाचे नांव	संख्या
१	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	१
२	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	१
३	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	१
४	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	१
५	अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	१
६	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	१०
७	स्वच्छता निरीक्षक	३४
८	लघुलेखक	१
९	लिपिक	४
१०	हेड मुकादम	५
११	मुकादम	४५
१२	शिपाई	३
१३	सफाई कामगार	२३००

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ क्र	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१	उपआयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	११५००-१८६५०
२	वैद्यकीय अधिकारी (घनकचरा व्यवस्थापन)	८५००-१५०२५
३	सहाय्यक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	७७००-१४२७५
४	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	५५००-११८००
५	अतिरिक्त मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	५५००-११८००
६	उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक	५०००-११३८०
७	स्वच्छता निरीक्षक	४५००-१०४७५
८	लघुलेखक	४५००-१०४७५

९	लिपिक	४१००-९४६०
१०	हेड मुकादम	३८५०-८५००
११	मुकादम	३४००-७२६५
१२	शिपाई	३३००-६६७०
१३	सफाई कामगार	३१००-५८६०

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नांवे :

सन २००१०-११

अ क्र	लेखाशिर्ष	तरतुद
१	स्थायी आस्थापना	५६८०२६०००
२	जादा कामाचा भत्ता	२५००००
३	हत्यारे,अवजारे,जतुनाशके	७५०००००
४	रोजंदारी पगार	१५००००
५	कार्यालयीन खर्च	५०००००
६	रुग्णालयीन कचरा विल्हेवाट	११०००००
७	खाजगी करणातून रस्ते साफसफाई	८०००००००
८	खाजगी करणातून प्रसाधनगृह साफसफाई व निगा	१०००००००
९	नाले सफाई (मे अखेर)	३०००००००
१०	नाले सफाई (डिसेंबर अखेर)	५००००००
११	रस्त्यावरील माती,रॉबिट उचलणे	१२०००००
१२	उंदिर घुशी निर्मूलन योजना	७०००००
१३	वाहने दुरुस्ती / सुटे भाग खरेदी	७००००००
१४	इंधन खर्च	१३५०००००
१५	वाहने विमा	१७०००००
१६	भाड्याची वाहने	६००००००
१७	घंटागाडी योजना	४५००००००
१८	सफाई कर्मचा-यांना पर्यावरण विषयक प्रशिक्षण	१००००००
१९	दूरध्वनी/भ्रमण ध्वनी भत्ता	३०००००
२०	लेखन साहित्य	१३००००
२१	संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान	७०००००
२२	कचरा वेचक मानधन	५५०००००
२३	खाजगीकरणातून कचरा वाहतूक (हस्तांतरण स्थानक ते क्षेपणभूमी पर्यंत)	२५००००००

अ	खाजगी करणातून प्रसाधनगृह साफसफाई व निगा देखभाल	५००००००
ब	घंटागाडी योजना	२५००००००
१	घनकचरा जागा भूमीभरण/विकास	१०००००००
२	हस्तांतरण स्थानक विकसित करणे	२५००००००
३	गांडुळ खत प्रकल्प	४५०००००
४	प्लास्टिक पुनर्वापर प्रकल्प	२००००००
५	वाहन खरेदी	२०००००००
६	कंटेनर हातगाडी खरेदी	२२५०००००

१२. शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :

याबाबत घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची माहिती निरंक आहे.

१३. परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :

याबाबत घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची माहिती निरंक आहे.

१४. अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे.

महापालिकेशी संबंधीत माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५. नागरिकांना माहिती मिळणेसाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा / कार्यालयीन वेळा :

१. नागरिकांना माहिती मिळणेसाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते. २. आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत. ३. महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहेत. ४. प्रत्येक विभाग कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करणेत आली आहे. ५. महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे.

१६. माहिती अधिका-यांची नांवे :

अ.क्र	विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे पदनाम
१.	घनकचरा व्यवस्थापन	सहा.आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)	उप.आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन)

माहिती अधिकारी तथा सहा.आयुक्त घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

१७. इतर माहिती :

१. ठाणे महानगरपालिकेची स्थापना १९८२ रोजी झाली असून, एकूण क्षेत्रफळ १२८ चौ.कि.मी आहे. सन २००१ च्या जनगणनेनुसार एकूण लोकसंख्या १२ लक्ष ६१ हजार असून, सद्यस्थितीत महानगरपालिकेची लोकसंख्या सुमारे २० लक्ष आहे. ठाणे शहरामध्ये दैनंदिन सुमारे ६०० ते ६५० मेट्रीक टन कचरा निर्माण होतो.
२. घंटागाडी योजना : महापालिकेने कचरा संकलन करणेसाठी घंटागाडी योजना सुरु केली असून, घरोघरी कचरा संकलनासाठी ८० मोठ्या स्वरूपाच्या व ५७ लहान स्वरूपाच्या घंटागाड्या कार्यरत आहेत. सदर घंटागाड्यांमार्फत घरोघरी कचरा संकलन करण्यांत येते. तसेच ज्याठिकाणी कोणत्याही स्वरूपाचे वाहन पोहोचू शकत नाही, अशा झोपडपट्ट्या डोंगर उतारावरील वस्त्यांमध्ये घरोघरीचा कचरा स्थानिक स्वयंसेवी संस्था तसेच कचरा वेचकचे मार्फत गोळा करण्यांत येतो.

३. शहरातील रुग्णालये,दवाखाने येथे निर्माण होणारा जैव वैद्यकीय कच-याचे संकलन वाहतूक व विल्हेवाट लावण्यासाठी शिवाजी महाराज रुग्णालय परिसरात प्रकल्प उभारून जैव वैद्यकीय कच-याची विल्हेवाट लावण्यात येत आहे.
४. कच-याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट व कच-यापासून बायोमिथेन गॅस निर्माण करणे करिता छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथे १५ टन क्षमतेचा एक प्रकल्प कार्यावित केलेला आहे.त्याचप्रमाणे हिरानंदनी इस्टेट गृह संकुलनामध्य ५ टन क्षमतेचे २ क्षमतेचे प्रकल्प सुरु आहेत.
५. तक्रार निवारणासंदर्भात प्रभाग समिती निहाय अधिकारी व त्यांच्या संपर्काचा दूरध्वनी क्रमांक

मुख्य कार्यालय :			
अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. बालाजी खतगांवकर	उपआयुक्त	२५३३१२७६
२.	डॉ.श्री. बी.एम.हाळदेकर	वैद्यकीय अधिकारी	२५३३९३६२ ९७६९००७८७८
३.	श्रीमती हेमलता डगळे	सहा.आयुक्त	९७०२०१७३६८
४.	श्री. पी.पी.सरोदे	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०२
५.	श्री. राजेंद्र बनसोड	प्र.अति.मुख्य स्व.निरीक्षक	९७६९००७५०३

नौपाडा प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. पी.आर.पाटील ९७६९००७५०५				
प्र.क्र.	हजेरी शेडचे नांव	अधिकारी	पदनाम	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक
२८	कोपरी गार्डन	श्री. शिरीष तांबोळी	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०५
२९	पांचपाखाडी	श्री. पंढरीनाथ दळवी	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०६
२७	क्रिकरोड	श्री. व्ही.डी.निमसे	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०७
	स्टेडीयम	श्री. सिध्दार्थ खैरे	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०८
३६	घंटाळी	श्री. भगवान विदे	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५०९
३७	शाहू मार्केट	श्री. देविदास महाजन	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१०
कोपरी प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. श्याम कसबे ९७६९००७५११				
१२	चेंदणी कोळीवाडा	श्री. आर.ए.वळवी	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१२
१३	कोपरी (पूर्व)	श्री. संजय हुलवान	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१३
१४	कोपरी गांव	श्री.भानुदास देशमुख	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१४
चितळसर मानपाडा प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. सुरेश घोळप ९७६९००७५१५				
१	कासारवडवली, वाघबीळ	श्री. विलास व्यापारी	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१६
२	पातलीपाडा, मानपाडा	श्री. व्ही.आर.जाधव	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१७
३	बाळकुम कोलशेत ढोकाळी	श्री. संतोष पातकर	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१८
२४	माजिवडा	श्री. पद्माकर तायडे	स्वच्छता निरीक्षक	९७६९००७५१९

वर्तकनगर प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. दिपक अहिरे १७६१००७५३०				
२२	शास्त्री नगर	श्री. एस.के.कांबळे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३१
३२	समतानगर	श्री. सी.एल.पष्टे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३२
२३	गांधी नगर,	श्री. दिपक अहिरे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३०
३३	वर्तकनगर/ चिरागनगर	श्री. नितीन दळवी	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३३
रायलादेवी प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. माळगांवकर १७६१००७५३४				
३१	जयभवानी	श्री. सुनिल जुंदरे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४१
२१	लोकमान्यनगर	श्री. सुनिल तम्मडवार	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४०
२०	हनुमान नगर	श्री. सामेश्वर टाक	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४२
१९	शांतीनगर, रायलादेवी	श्री. एकनाथ मोतीराळे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४३
उथळसर प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. तम्मडवार १७६१००७५४०				
२५	उथळसर	श्री. पी.सी.पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४३
३४	जोगीला मार्केट	श्री. गमन भिलारे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३६
२६	राबोडी	श्री. जाधव आर.के.	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३७
३३	टेंभी नाका	श्री. प्रविण बनोटे	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३८
३५	आंबेडकर			
वागळे प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. ज्ञानेश्वर म्हसे १७६१००७५४४				
१५	रायलादेवी	श्री. जयंत पटनाईक	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४५
१६	शिवाजीनगर	श्री. जी.डी.पवार	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५३८
१७	किसननगर नं.१	श्री. दिलीप परदेशी	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५२१
१८	किसननगर नं.२	श्री. दिलीप परदेशी	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४७
३०	लुईसवाडी	श्री. सुरेश देसाई	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५४८
कोपरी प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. शाम कसबे १७६१००७५११				
१२	चेंदणी को.	श्री. आर.ए.वळवी	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५१२
१३	कोपरी (पूर्व)	श्री. संजय हुलवान	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५१३
१४	कोपरी गांव	श्री. भानुदास देशमुख	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५१४
कळवा प्रभाग समिती : उप.मु.स्व.निरीक्षक श्री. रायमन दांडेकर १७६१००७५२६				
४	खारेगांव	श्री. सुनिल सनदी	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५२७
११	विटावा	श्री. सुभाष राठोड	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५२८
१०	कळवा	श्री. वसंत पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	१७६१००७५२९
मुख्य ह.शेड सी.पी.टँक : उप.मुख्य स्वच्छता निरीक्षक श्री. विजय महाजन १७६१००७५३९				

