मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

घनकचरा व्यवस्थापनविभाग

छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
मुख्य कार्यालय, चौथा मजला
स्व. इंदिरा गांधी भवन, भाईंदर (प.)
ता.जि.ठाणे – ४०११०१

दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८, २८१९३०२८

सन २०२१-२२

E:\CM\SWM - WEBSITE 2021-22\0. FINAL - DT.16.01.2025\17. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ख अन्वये 17 मुद्द्यांची माहिती - OK - DT.16.01.2025\YR 2022-23 Mahiti Adhikar Kalam -4 Kha SWM.docx

कलम ४ (१)(b)(i)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापनविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापनविभाग
२	**संपूर्ण पत्ता**	:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.) ता. जि. ठाणे.
३	**कार्यालय प्रमुख**	:-	श्री. संजय शिंदे उप-आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
४	**कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?**	:-	घनकचरा व्यवस्थापनविभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
५	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?**	:-	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
६	**कार्यकक्षा : भौगोलिक**	:-	७९.४० चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्द
७	**अंगीकृत व्रत (Mission)**	:-	सोबत तक्ता जोडला आहे. **परिशिष्ट – १**
८	**ध्येय / धोरण (Vision)**	:-	शासनाच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे तसेच मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
९	**साध्य**	:-	शहरांत निर्माण होणाऱ्या घनकऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
१०	**प्रत्यक्ष कार्य**	:-	शहरांत निर्माण होणाऱ्या घनकऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
११	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील**	:-	शहरांत निर्माण होणाऱ्या घनकऱ्यावर प्रक्रिया करणे.
१२	**स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)**	:-	DBFOT तत्वावर ओल्या व सुक्या घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे. जुन्या जता असलेल्या २.०० लाख घनकचऱ्यावर प्रक्रिया करणे. बायोगॅस प्रकल्प. लिचेटवर प्रक्रिया करणे. CONTRUCTION & DMOLITION WASTE (C&D WASTE)
१३	**प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)**	:-	सोबत संरचनेचा तक्ता सोबत जोडलेला आहे. **परिशिष्ट – २**
१४	**कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.**	:-	सकाळी ९.४५ ते संध्या ६.१५ दुरध्वनी क्र. २८१९३०२८, २८१८११८३, २८१८१३५३, २८१४५९८५, २८१९२८२८, (विस्तार क्र. २३४)

१५	**साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	:-	महिन्याच्या प्रत्येक शनिवार व रविवार कार्यालयीन सुट्टी.

घनकचरा प्रकल्प व्यवस्थापन
// टिप्पणी //

A) दैनंदिन घनकचरा व्यवस्थापन (SWM Daily Collection Details & SWM Processing Details)

१) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील २४ वॉर्ड मधून दैनंदिन अंदाजे ४५० ते ५०० मेट्रीक टन घनकचरा निर्माण होत आहे.

२) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रात सध्या ९५% **घनकचऱ्याचे विलगीकरण** करण्यात येते.

३) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातून निर्माण होणाऱ्या घन कचऱ्यावर प्रक्रिया करणे **मे. सौराष्ट्र एन्वायरो प्रा. लि.** यांच्यामार्फत उभारण्यात आलेल्या, प्रकल्पाकरीता तांत्रिक सल्लागार म्हणून **आय.आय.टी. मुंबई येथील एमर्जी इन्वायरो** यांची नेमणूक केलेली आहे.

४) **आय.आय.टी. मुंबई येथील एमर्जी इन्वायरो** यांनी सुचविलेल्या तांत्रिक अहवालानूसार DBFOT **या तत्वावर घनकचरा व्यवस्थापनउभारण्यात आला** आहे.

५) मे. सौराष्ट्र इन्वायरो प्रोजेक्ट प्रा. लि. यांची मौजे उत्तन-पाली येथे घनकचरा व्यवस्थापनDBFOT **या तत्वावर** ०९ वर्षे कालावधी करीता प्रकल्प उभारणेसाठी दि.०६ मार्च २०१७ रोजी कार्यादेश देण्यात आला आहे.

६) मे. सौराष्ट्र इन्वायरो प्रोजेक्ट प्रा. लि. यांचेमार्फत मौजे उत्तन येथे सध्या अंदाजे ३२८ TPD **ओला कचऱ्यावर व** अंदाजे १२० TPD सुक्या घन **कचऱ्यावर** स्वतंत्रपणे प्रक्रिया करण्यात येत आहे.

७) घनकचरा व्यवस्थापनठिकाणी नवीन जमा होणाऱ्या सुका कचऱ्यावर प्रक्रिया करून त्यापासून अविघटनशील पदार्थाचे विलगीकरण करून त्याची विक्री करण्यात येत आहे. (उदा. पेपर, काच, ग्लास, प्लास्टीक, प्लास्टीक बॉटल, कापड, पुठ्ठे इ.) व उर्वरीत पदार्थापासून आर.डी.एफ. तयार करून विक्री करण्यात येत आहे.

B) क्षेपणभुमी येथे जमा असलेल्या जून्या घनकचऱ्यावर Bio-Mining प्रक्रिया करणे. (Bio-Mining waste)

१) घनकचरा व्यवस्थापन नियम २०१६ तरतूदीनूसार जुन्या घनकचऱ्याची विल्हेवाट लावणेकरीता महानगरपालिकेने २ लाख Cub.Mtr. Bio-Mining करणेकामी काम सुरु आहे.

२) सदर ठिकाणी सध्या अंदाजे ८ लाख Cub.Mtr. **इतका घनकचरा जमा असून त्यावर** Bio-Mining करण्यात येणार आहे.

३) शासनाने मंजूर केलेल्या प्रकल्प अहवालानूसार २.०० लाख Cub.Mtr. चे काम सुरु आहे. सदर कामासाठी रु.९.३८ कोटी शासनाने मंजूर केले आहेत. त्यानुसार जा.क्र.मनपा/साबां/कार्या/५०९/२०१९-२० दि.१९/०९/२०१९ अन्वये मे. गुरुजी इंन्फ्रास्टक्चर प्रा. लि. या संस्थेची नेमणुक करण्यात आली असुन त्यांच्यामार्फत २ लाख Cub.Mtr. जुन्या घनकऱ्यापैकी ६५,९०६ Cub.Mtr. जुन्या घनकऱ्यावर बायोमायनिंग पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याचे काम पुर्ण झाले असुन उर्वरीत काम सुरु आहे.

C) मौजे उत्तन येथे लिचेटवर प्रक्रिया करणे (LTP) –

मौजे उत्तन येथे कचऱ्यातून निघणारे लिचेटवर प्रक्रिया करण्यासाठी मे. मोव्ही इकोसर्व्ह प्रा. लि. या संस्थेची नेमणूक करण्यात आली असून सदर संस्थेस दि.२६/०७/२०२१ रोजी कामाचे आदेश देण्यात आलेले आहेत. त्यानूसार मौजे उत्तन येथे लिचेटवर प्रक्रिया करण्याचे काम सुरु केले आहे. दररोज अंदाजे २५ हजार लिचेटवर प्रक्रिया केली जाते.

E) बायोमिथेनायझेशन प्रकल्प उभारणे (Bio-Gas) –

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील घनकचऱ्याचे विकेंद्रीकरण करणेकामी शहरात विविध ठिकाणी १० टन क्षमतेचे ०४ व २० टन क्षमतेचे ०३ असे एकुण ७ प्रकल्प बायोमिथेनायझेशनचे प्रकल्प उभारून १०० टन कचऱ्यावर प्रक्रिया करण्यात येणार आहे. जा.क्र.मनपा/साबां/कार्या/५०९/२०१८-१९ दि.०८/०३/२०१९ रोजी मे. गुरुजी इन्फ्रास्ट्रक्चर प्रा. लि. या ठेकेदारास कार्यादेश देण्यात आला आहे.

बायोमिथेनायझेशन प्रकल्पाची सद्यस्थिती

अ.क्र.	कामाचे ठिकाण	प्रकल्पाची क्षमता	कामाची सद्यस्थिती
१	मौजे भाईंदर आरक्षण क्र.१४०	१० टन	प्रकल्पाचे काम सुरु आहे.
२	मौजे नवघर आरक्षण क्र.१२२ ड	२० टन	प्रकल्पाचे काम सुरु आहे.
३	मौजे नवघर आरक्षण क्र.१२२ ड	१० टन	प्रकल्पाचे काम सुरु आहे.
४	मौजे नवघर आरक्षण क्र.२७१, २७२, २७३	१० टन	प्रकल्पाचे काम सुरु आहे.
५	मौजे महाजनवाडी आरक्षण क्र.३६८	२० टन	प्रकल्पाचे काम बंद आहे.
६	मौजे पेणकरपाडा आरक्षण क्र.३५३	२० टन	प्रकल्पाचे काम बंद आहे.
७	नागरी सुविधा क्षेत्र मौजे मिरा सि.स.क्र.१४४२ ते १४४६ व इतर मिरा सि.स.क्र.१७२३ ते १७२६ व इतर काशीमिरा सिरॅमिक्स तन्वी डेव्हलोपर्स, काशीमिरा पोलिस स्टेशन मागे	१० टन	प्रकल्पाचे काम बंद आहे.

G) मौजे उत्तन येथील शिल्लक इर्नट व मिक्स घनकचरा हवारी करणे –

मौजे घनकचरा प्रक्रिया ठिकाणी मिक्स घनकचरा व शिल्लक इर्नट हवारी करणे कामी मे. गणेश अर्थ मुव्हींग प्रा.लि. यांची नेमणुक करण्यात आली आहे. त्यांच्या यंत्र सामुग्री व्दारे घनकचऱ्याचे सपाटी करण करण्यात येत आहे.

H) बांधकाम व निष्कासन Construction & Demolition Waste (C & D) –

मिरा भाईंदर महानगरलिका क्षेत्रातील दैनदिन निघणाऱ्या बांधकाम व निष्कासन (Construction & Demolition Waste (C & D)) कचऱ्यावर प्रक्रिया करण्यासाठी मे. राठोड असोसिएट्स या संस्थेची नेमणूक करण्यात आली असून सदर संस्थेस जा.क्र.मनपा/साबां/कार्या/४५०/२०२१-२२ दि.२७/०१/२०२२ रोजी कामाचे आदेश देण्यात आलेले आहेत. त्यानूसार मिरा भाईंदर महानगरलिका क्षेत्रातील दैनंदिन ७५ TPD बांधकाम व निष्कासन (Construction & Demolition Waste (C & D)) कचऱ्यावर प्रक्रिया करण्याचे काम सुरु करण्यात आलेले आहे.

परिशिष्ट – २

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

घनकचरा व्यवस्थापनविभाग

शहर अभियंता

↓

उप-आयुक्त

↓

कार्यकारी अभियंता

↓

उप अभियंता

↓

कनिष्ठ अभियंता

↓

स्वच्छता निरीक्षक

↓

मुकादम

E:\CM\SWM - WEBSITE 2021-22\0. FINAL - DT.16.01.2025\17. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ख अन्वये 17 मुद्द्यांची माहिती - OK - DT.16.01.2025\YR 2022-23 Mahiti Adhikar Kalam -4 Kha SWM.docx

कलम ४(१)(b)(i) नमुना 'क'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापनविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	२५ लक्षावरील अंदाजपत्रकीय कामांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	कार्यकारी अभियंता	२५ लाखापर्यंत अंदाजपत्रकीय कामांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	उप अभियंता	-	-	
४	कनिष्ठ अभियंता	-	-	

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियत्रण ठेवणे, विहीत पध्दतीत कामे करुन घेणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
२	कार्यकारी अभियंता	विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामे नेमूण देणे, विविध प्रस्ताव अग्रेसीत करणे. निविदा संबंधित प्रक्रिया करणे, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या अपिलांवर कार्यवाही करणे इ.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
३	उप अभियंता	कामाचे आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव, निविदा मंजूरीकरीता वरीष्ठाकडे शिफारस करणे.		
४	कनिष्ठ अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, वरीष्ठाकडे मान्यतेकरीता सादर करणे.		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	निरंक		
२	कार्यकारी अभियंता	निरंक		
३	उप अभियंता	निरंक		
४	कनिष्ठ अभियंता	निरंक		

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	निरंक		
२	कार्यकारी अभियंता	निरंक		
३	उप अभियंता	निरंक		
४	कनिष्ठ अभियंता	निरंक		

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता			
२	कार्यकारी अभियंता	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी		
३	उप अभियंता	निरंक		
४	कनिष्ठ अभियंता	निरंक		

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, सार्वजनक बांधकाम विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
२	कार्यकारी अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
३	उप अभियंता			

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
२	कार्यकारी अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश	
३	उप अभियंता			

ग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
२	कार्यकारी अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
३	उप अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक

घ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा

		कर्तव्ये		**(असल्यास)**
१	शहर अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
२	कार्यकारी अभियंता			
३	उप अभियंता			

य

अ.क्र	**अधिकार पद**	**न्यायिक कर्तव्ये**	**संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र**	**शेरा (असल्यास)**
१	शहर अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
२	कार्यकारी अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
३	उप अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक

कलम४(१)(b)(iii)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव :- नविन कामे / दुरुस्ती कामे.
संबंधित तरतूद :- मा. स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेने
संबंधित अधिनियम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रक क्र. :-
कार्यालयीन आदेश :-

अक्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	नविन कामे / दुरुस्ती कामे.	प्रत्यक्ष कामाची पाहणी करून आवश्यकते प्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे.		शाखा अभियंता अंदाजपत्रक तयार करणे.	
२		आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी		मा. आयुक्त / मा. स्थायी समिती / मा. महासभा विहीत पध्दतीने प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी घेणे.	
३		निविदा मागविणे		जाहीर वृत्तपत्रात निविदा प्रसिध्द करणे. मजूर सहकारी संस्थेकडे विकास कामांना मंजूरी मिळणेबाबत शिफारस करणे, निविदा संबंधित प्रक्रिया पूर्ण करणे,	
४		निविदा मंजूरी		मा. स्थायी समितीनुसार निविदाना मंजूरी देणे,	
५		कामाचे कार्यादेश		मा. स्थायी समितीच्या मंजूरीनुसार ठेकेदारांस कार्यादेश देणे.	
६		प्रत्यक्ष काम		शाखा अभियंता / उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी यांच्या देखरेखेखाली काम करणे.	
७		कामाचे मोजमाप		शाखा अभियंता कामाचे मोजमाप घेणे व ठेकेदारांस देयक तयार करणे, व वरीष्ठाकडे अग्रसीत करणे.	

८		मोजणी पुस्तिका नोंद		शाखा अभियंता यांच्यामार्फत कामांचे मोजमाप घेवून मोजमाप नोंदवहीत नोंद घेणे	
९		कामाचे देयक प्रदान करणे		ठेकेदारांची देयके शाखाअभियंत / उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी यांच्यामार्फत तयार करुन मा. कार्यकारी अभियंता / मा. शहर अभियंता यांच्याकडे प्रदानास अग्रेसीत करणे, तद्नंतर लेखापरिक्षण विभागातून तपासणी करुन अंतिम मान्यतेसाठी मा. आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.	
१०		काम पूर्ण झाल्यानंतर सुरक्षा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सुरक्षा ठेव परतावा करणे.		सदर कामांची पाहणी शाखा अभियंता यांच्याकडून करण्यात येते. सदरचे सुरक्षा ठेव परतावा देयक मा. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे अदा करण्यास पाठविण्यात येते.	

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना ‘क’

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे (रू.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	शहर अभियंता	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
२	उप-आयुक्त (घप्रवि)	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
३	कार्यकारी अभियंता	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
४	उप अभियंता	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
५	शाखा अभियंता	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
६	लिपिक	सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				
७		सोबतचा तक्ता परिशिष्ट -३ प्रमाणे				

परिशिष्ट – **३**

कलम 4 (१)(b)(iv) नमुना 'क'

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद	कामाचे स्वरुप
१	शहर अभियंता	घनकचरा व्यवस्थापन विभागामार्फत पार पाडण्यात येणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे
२	उप-आयुक्त (घप्रवि)	घनकचरा व्यवस्थापन विभागामार्फत पार पाडण्यात येणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३	कार्यकारी अभियंता	घनकचरा व्यवस्थापन विभागामार्फत पार पाडण्यात येणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे.
४	उप अभियंता	शहर अभियंता, उप-आयुक्त (घप्रवि), कार्यकारी अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली नेमुन दिलेली विविध घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या कामावर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे, तपासणी करणे, विहित पध्दतीत कार्यवाही करणे, इ.
५	कनिष्ठ अभियंता	शहर अभियंता, उप-आयुक्त (घप्रवि), कार्यकारी अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली नेमुन दिलेली विविध घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या कामावर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे, तपासणी करणे, विहित पध्दतीत कार्यवाही करणे, इ.
६	लिपिक	घनकचरा व्यवस्थापन विभागामधील विविध कामांची प्रस्ताव तयार करणे, कार्यरत असलेल्या घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे मासिक देयके तयार करणे, विकास कामांबाबत माहिती अदयावत ठेवणे, देयक रजिस्टर अदयावत ठेवणे, प्रकल्प संबंधित देयके वेळोवेळी लेखा विभागातुन Certify करणे, सार्वजनिक स्वरूपाचे दाखले, गोपनीय अहवाल, अनुभव दाखले, रजिस्टर्स अद्ययावत ठेवणे. टेंडर क्लार्क म्हणून निविदा बाबत टेंडर फॉर्म तयार करणे, विक्री करणे, निविदा उघडणेबाबत कार्यवाही करणे, तुलनात्मक तक्ते, ठरावाचे नमुने, कार्योदश देण्याबाबतची कार्यवाही, करारनामे, सुरक्षा अनामत व इसारा रक्कमेबाबत विहित कार्यवाही करणे, बी-१ फॉर्म अद्ययावत ठेवणे, कामांचे कार्यादेश दिल्यानंतर संबंधित शाखा अभियंत्याकडे संचिका वर्ग करणे, निविदा सुचना देयके तयार करणे, निविदा सुचना प्रसिध्दी रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे, पत्रव्यवहार अद्ययावत ठेवणे, शासकिय विमा कपात संबंधित विभागाशी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे, रजा नोंद रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. आवक जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
७	मुकादम	घनकचरा प्रकल्प ठिकाणी सुरु असलेल्या कामकाजांवर देखभाल व नियंत्रण करणे.

कलम ४ (१)(b)(vi)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापनविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	विकास कामे	तरतूद रजिस्टर तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर, कार्यादेश रजिस्टर मोजमाप नोंदवही			
२	आवक जावक नोंदवही	कार्यालयीन कामी येणाऱ्या व जाणाऱ्या पत्राचा तपशील नोंदवही.			
३	टपाल नोंदवही	विविध विभागातील पत्राचा तपशील.			

कलम ४ (१)(b)(vii)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याचे कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधत शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारिख	पूर्नविलोकनाचा काळ
१	आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी, निविदा मंजूरी, मा. आयुक्त सो. यांनी मंजूरी दिलेल्या कामाचे अवलोकन, धोरणात्मक निर्णय	विभागामार्फत कामाचे अंदाजपत्रक तयार करून मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीने स्थायी समिती सभेपुढे मान्यतेकरीता पाठविणे, धोरणात्मक निर्णय घेणेकरीता मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने मा. महासभेपुढे धोरणात्मक निर्णय घेतल्यानंतर त्याबाबत अंमलबजावणी करणे	मा. स्थायी समिती मा. महासभा	

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना 'क'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र.	समिती , मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ व परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ व परिषदेचा उद्देष	समिती, मंडळ व परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	स्थायी समिती	-	आढावा घेणे, चर्चा करुन सर्वानुमते निर्णय घेणे	-	नाही	होय	सचिव विभाग

कलम ४ (१)(b)(ix)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयीन अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	**अधिकार पद**	**अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव**	**वर्ग**	**नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक**	**संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /इ-मेल**
१.	शहर अभियंता	श्री. शिवाजी बारकुंड	१		
२.	उप-आयुक्त	श्री. संजय शिंदे	१		
३.	कार्यकारी अभियंता	श्री. दिपक भास्कर खांबित	१	दि.१८/०२/१९९७	८४२२८११३४०
४.	उप अभियंता	श्री. यतिन जाधव	२		८४२२८११३६०
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. चेतन बाबुराव म्हात्रे	२	दि.२४/०८/२००४	८४२२८११३८६
६.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. प्रकाश पवार		दि.१४/१२/१९९०	८४३३९१११७०
७.	लिपिक	श्री. सुरज विशे	३	दि.०५/०९/१९९६	९२२००५६३१२
८.	मुकादम	श्री. मिलन म्हात्रे	४	दि.२९/०५/१९९०	९८९२१३९८३

कलम ४ (१)(b)(x)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापनविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे नाव व कर्मचाऱ्याचे पगार व भत्ते - (एप्रिल २०२१-२२)

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. शिवाजी बारकुंड	शहर अभियंता	**सदरची माहिती आस्थापना विभागामार्फत प्रकाशीत करण्यात येते.**					
२	श्री. संजय शिंदे	उप-आयुक्त						
३	श्री. दिपक भास्कर खांबित	कार्यकारी अभियंता						
४	श्री. यतिन जाधव	उप अभियंता						
५	श्री. चेतन बाबुराव म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता						
६	श्री. प्रकाश पवार	स्वच्छता निरीक्षक						
७	श्री. विजय वाकडे	लिपिक						
८	श्री. मिलन म्हात्रे	मुकादम						

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठी मंजुर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (लाखात)
- मंजुर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (लाखात)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्ष	मंजुर रक्कम (लाखात)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र व पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – i) कचऱ्यावर प्रक्रिया करणे (मनपा हिस्सा)	**१०००.००**		
२	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – ii) बायोमायनिंग (शासन / मनपा हिस्सा)	**१३००.००**		
३	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – iii) लिचेट प्रक्रिया व इतर कामे	**१७५.००**		
४	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – iv) कल्चर पुरवठा करणे	**३०.००**		
५	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – v) घरगुती घातक कचऱ्यावर प्रक्रिया करणे	**६०.००**		
६	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – vi) बायोगॅस प्रकल्प उभारणे	**२५००.००**		
७	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – vii) ईनर्ट उचलणे/ कचरा सपाटीकरण/ लँण्ड फिल्ड	**४००.००**		
८	**१. घनकचरा व्यवस्थापन** – viii) डस्ट कंट्रोल मशीन खरेदी करणे.	**२००.००**		
९	**२. बांधकाम, पाडकाम कचरा व्यवस्थापन –** अ) शासन अनुदान	**७००.००**		
१०	**३. डस्टबिन / साहित्य /वाहन खरेदी –**	**१०.००**		
११	**४. सक्शन पंप मशिन खरेदी/ भाडे (मलनि:सारण) –**	**५०.००**		

कलम ४ (१)(b)(xii) नमुना 'ख'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष :- १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	**लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता**	**दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतींची रक्कम**
	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(b)(xiii)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	**परवाना धारकाचे नाव**	**परवाना क्र.**	**परवाना दिल्याची तारीख**	**किती काळासाठी वैध**	**सर्वसामान्य अटी**	**परवान्याचा तपशील**
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(b)(xiv)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 **(1)(b)(xvi)**

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

"क"

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी या कायद्या पूरताच	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. यतिन जाधव	उप अभियंता	घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प	४ था मजला, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)		श्री. दिपक खांबित, कार्यकारी अभियंता

'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. चेतन म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता	घनकचरा प्रकिया प्रकल्प	८४२२८११३८६

"ग"

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. दिपक खांबित ८४२२८११३४०	कार्यकारी अभियंता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	१) श्री. यतिन जाधव	८४२२८११३६०