बृहन्मुंबई महानगरपालिका

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम कलम (4)(1)(ख) नुसार

मार्गदर्शक पुस्तीका

(मॅन्युअल -1 ते XVII)

टी विभाग – मुलुंड

वर्ष – २०२४-२०२५

मार्गदर्शक पुस्तिका अनुक्रमणिका

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम (4)(1)(ख) नुसार जनतेस प्रसिध्द करावयाची नियम पुस्तीका

अनु क्र.	कलम 4(1)(ख)(एक)	नियमावली पुस्तिकेचा विषय	पृ. क्र.
1	कलम 4(1)(ख)(एक)	कार्यालयाचा तपशील, कामकाज आणि कर्तव्ये	5-8
2	कलम 4(1)(ख)(दोन)	कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	9-15
3	कलम 4(1)(ख)(तीन)	निर्णय प्रक्रीयेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी	16-18
4	कलम 4(1)(ख)(चार)	कामकाज पुर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष	19
5	कलम 4(1)(ख)(पाच)	कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख	20
6	कलम 4(1)(ख)(सहा)	उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी	21
7	कलम 4(1)(ख)(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंबलबजावणी करण्यसंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल.	22
8	कलम 4(1)(ख)(आठ)	कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलत हेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषादा, समित्या व इतर यांच्या बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी.	23-24
9	कलम 4(1)(ख)(नऊ)	अधिकारी व कम्रचारी यांची नामदर्शिका	25
10	कलम 4(1)(ख)(दहा)	नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कम्रचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह.	26
11	कलम 4(1)(ख) (अकरा)	सर्व योजन, प्रस्तावित खर्च आणि संस्थांना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद.	27-28
12	कलम 4(1)(ख)(बारा)	द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल.	29

13	कलम 4(1)(ख)(तेरा)	कार्यालयात कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्यांबाबत तपशिल.	30
14	कलम 4(1)(ख)(चौदा)	कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा महितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात रुपांतरीत केले आहेत.	31
15	कलम 4(1)(ख)(पंधरा)	माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशील यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनायल अथवा गंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहेत.	32
16	कलम 4(1)(ख)(सोळा)	सार्वजनिक माहीती अधिकार यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशिल.	33
17	कलम 4(1)(ख)(सतरा)	इतर उपयोगी माहिती.	34

प्रस्तावना

उद्देश

बृहन्मुंबई महानगरपालिका ही स्वायत संस्था असून मुंबई शहराला नागरी सुविधा पुरविण्याची व्यवस्था करण्यासाठी मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 मधील तरतूदीनुसार प्रस्थापित झालेली आहे.

साधारणपणे साडेतीन शतकापूर्वी मुंबई शहर हे लहान लहान 7 बेटांचा एक समूह होते, ज्यावर कोळी लोकांची प्रामुख्याने वस्ती होती आणि त्यांच्या उपजिविकेचे मुख्य धंदे होते मासेमारी, शेती व नारळ लागवड इ.सन 1667 मध्ये ही बेटे ईस्ट इंडिया कंपनीने धंदा व व्यापारासाठी भाडेपट्टीने घेतली व मुंबई शहराच्या सुधारणेस सुरुवात केली ज्याची आता राजधानीचे शहर म्हणून ख्याती झाली आहे.

महापलिकेची सीमारेषा प्रथमतः शहर क्षेत्रापूरतीच मर्यादीत होती. सन 1950 मध्ये उपनगरी क्षेत्र जे आता एल, एम.एन.एच. व के विभाग म्हणून ओळखले जातात. त्यांचा मुबई शहरात अंतर्भाव करुन त्यांना महापालिका कार्यक्षेत्रात आणण्यात आले. आणि त्याच प्रकारे सन 1957 मध्ये विस्तारीत उपनगरे म्हणजेच एस, टी, पी, आणि आर विभाग हे महापालिकेच्या कार्यक्षेत्रात अंतर्भुत झाले.

मुंबई शहराचे स्थानिक प्रशासनाच्या सोयीस्तव विभाग कार्यालयामध्ये विभाजन करण्यात आले. व कालांतराने मोठया क्षेत्रफळाच्या विभागांचे उपविभाजन करुन आजच्या घडीस महापालिकेचे 24 विभागात विभाजन झालेले आहे. त्यापैकी मुलुंड टी विभाग हा मुंबई उपनगराच्या उत्तर – पुर्व भागात वसला आहे. या विभागाचे एकूण क्षेत्र 45.42 चौ.कि.मी. आहे.

कलम 4(1)(ख)(एक)

कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

कार्यालयाचा तपशील

प्रस्तावनेत नमूद केल्यानुसार महापलिकेचे प्रशासनाच्या सोयीसाठी 24 विभाग कार्यालयात विभाजन करण्यात आले. पूर्व उपनगरातील सहा विभागापैकी मुलुंड टी विभाग हा एक विभाग आहे. या विभागाचा तपशील पुढीलप्रमाणे.

टी विभाग कार्यालयाचा पत्ता

टी विभाग कार्यालय

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

लाला देवीदयाळ मार्ग

मुलुंड (पश्चिम)

मुंबई – 400 080

दुरध्वनी क्रमांक – 25645289-91

फॅक्स क्रमांक – 25624925

ई-मेल – aeswm.t@mcgm.gov.in

विभाग कार्यालयाच्या सीमारेषा पुढीलप्रमाणे

विभागाची सीमा

उत्तर	मुलुंड चेक नाका (आनंद नगर) पूर्व द्रुतगती मार्ग.
दक्षिण	गोरेगांव मुलुंड लिंक रोड.
पूर्व	हरि ओम नगर ते ऐरोली पूलापर्यंत.
पश्चिम	संजय गाधी राष्ट्रीय उद्यानाची पूर्व बाजू.

विभाग कार्यालयाचा प्रशासकीय प्रमुख हे सहाय्यक आयुक्त असून त्यांचे कार्यालय उपरोक्त पत्यावरील पहिल्या मजल्यावर स्थित आहे.

धोरणात्मक बाबीसंदर्भात तसेच कामकाजासंदर्भा महत्वाच्या निर्णयासाठी महापालिका आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) / परिमंडळ उप आयुक्त अशी प्रशासन साखळी आहे. सहाय्यक आयुक्तांची दर सोमवारी व शुक्रवारी दु. 3.00 ते 4.00 ही वेळ नागरीकांच्या भेटीसाठी राखून ठेवलेली असून त्यावेळेत नागरीक त्यांना भेटून आपली गा-हाणी / तक्रारी/ सुचना मांडू शकतात.

प्रशासनाच्या सोयी साठी उप आयुक्त पातळीवर महापालिकेची 6 परिमंडळे असून त्यापैकी टी विभाग हा परिमंडळ – 6 मध्ये येतो. परिमंडळ -6 च्या उप आयुक्तांचे कर्यालय एन विभाग कार्यालयातील इमारतीमधील तिस-या मजल्यावर स्थित आहे.

नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी उप आयुक्तांकडे दर महिन्याच्या तिस-या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजन केले जाते. सदर दिवशी उप आयुक्त नागरिकांच्या तक्रारी ऐकून त्यांचे निवारण करण्याच्या दृष्टीने सहाय्यक आयुक्त/ खाते प्रमुखांना सूचना करतात.

विभाग कार्याल्यातील विकास व परिरक्षण कामाच्या तांत्रिक बाबींवर पर्यवेक्षण व पडताळणीसाठी कार्यकारी अभियंता यांचे पद असून टी विभागातील वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यभार सांभाळतात त्यांचे कार्यालय टी विभाग कार्यालयाच्या पहिल्या मजल्यावर स्थित आहे.

भारतीय राज्य घटनेच्या 74 व्या दुरुस्तीनुसार मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 मध्ये सुधारणा करुन कलम 50 टी अन्वये, माहे जानेवारी 2000 मध्ये 16 प्रभाग समीत्यांची स्थापना करण्यात आली. टी विभाग प्रभाग समितीचे कार्यालय टी विभाग कार्यालय इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावर स्थित आहे. सदर टी विभाग निवडणूक प्रभागातील 6 नगरसेवक सदर समितीचे सदस्य असून `एस` विभागातील नगरसेवक सुध्दा या समितीचे सदस्य आहेत. 2018-2019 साला करीता नगरसेवीका श्रीम. सुनिता पवार हे प्रभाग समिती अध्यक्ष आहे.

वैशिष्ठये

संपुर्ण मुलुंड टी विभागाची मध्य रेल्वे मार्गामुळे पुर्व व पश्चिम मुलुंड अशा दोन भागात विभागणी झाली आहे. टी विभागामध्ये मुलुंड (पूर्व) येथे सर्व आवश्यक सुविधायुक्त केळकर महाविद्यालय हे शैक्षणिक संकुल आहे. या विभागाचा मोठा भाग हा निवास भाग आहे. नगर रचना योजनेमुळे मुलुंडच्या नियोजित सुधाणेत भरच पडली आहे.

जॉन्सन एन्ड जॉन्सन कंपनी हा सर्वश्रुत मोठा कारखानाही या विभातच आहे. कॉरोनरची सुविधा असलेले कामगार विमा योजना हयांचे शासकीय रुग्णालय तसेच यासारखी इतर धर्मदाय रुग्णालये या विभागात स्थानिक रहिवाश्यांना नव्हे तर पूर्व उपनगरातील जनतेला वैद्यकीय सुविधा पुरवितात. मुलुंड (पश्चिम) विभागात कालीदास नाटयगृह तसेच तरण तलाव व क्रीडा संकुल हे मुलुंडकरांचे वैभव आहे. मुंबई शहरास स्वच्छ व शुध्द पाणीपुरवठा करणारा भांडूप संकुल या नावाने ओळखला जाणारा आशिया खंडातील सर्वात मोठा जलशुध्दीकरण प्रकल्प मुलुंड (पश्चिम) विभागात आहे. मुलुंड विभागातील एल.बी.एस. मार्ग हा सध्या आधुनिक इमारती / मोठे मोठे शॉपिंग मॉल्स यामुळे मुंबईकरांचे आकर्षण ठरला आहे.

हिंदुस्थानाच्या फाळणीप्रसंगी सिंध भागातून निर्वासित म्हणून आलेल्या सिंधी बांधवाना पर्यायी जागा देउन स्थापित केलेली मोठी सिंधी कॉलनी मुलुंड (पश्चिम) विभागात आहे.

मुलुंड विभास मुंबईचे प्रवेशद्वार मानले जात असून लाल बहादूर शास्त्री मार्गावर तसेच दिवंगत वसंतराव नाईक पूर्व द्रुतगती मार्गावर मुंबई व नवी मुंबई यांना जोडणा-या ऐरोली पुलाजवळ असे एकूण तीन जकात नाके असून जकात स्वरुपात मोठया प्रमाणात महसूल गोळा केला जातो.

मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि.30.07.2004 च्या आदेशान्वये बृहन्मुंबईत फेरीवाला / विनाफेरीवाला क्षेत्राची अंमलबजावणी करण्यासाठी अतिरिक्त दोन त्रिसदस्यीय समित्या नेमण्यात आल्या. त्यापैकी परि-5 /6 करीता जी समिती नेमण्यात आली तीचे कार्यालय एन विभाग कार्यालय इमारतीच्या तळ मजल्यावर स्तीत आहे.

कलम 4(1)(ख)(दोन)

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

सहाय्यक अभियंता (घकव्य)

सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक (घकव्य)	दुय्यम अभियंता (घकव्य)	दुय्यम अभियंता (विद्युत)	प्रशासकीय अधिकारी (घकव्य)
पर्यवेक्षक		इलेक्ट्रीशीयन	मुख्य लिपिक (आ.) व (से.अ.)
कनिष्ठ अवेक्षक		कामगार	लिपिक
मुकादम		उद्वाहन चालक	संदेश वाहक
कामगार			

<u>घन कचरा व्यवस्थापन खाते</u>

विभाग कार्यालयातील घन कचरा व्यवस्थापन खाते हे सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असते. सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्या हाताखाली सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक व त्यानंतर दोन अथवा अधिक पर्यवेक्षक आणि पुरेशा संख्येत कनिष्ठ अवेक्षक, मुकादम, सफाई कामगार, इ. कर्मचा-यांची साखळी असते. या खात्याचे कामकाज तीन पाळयांमध्ये चालते. विभागाचे बिटमध्ये विभाजन केलेले असते व प्रत्येक बीटमधील चौकीत कामगारांची हजेरी होते. त्यानंतर कामगार त्यांना नेमूण दिलेल्या ठिकाणी कामास जातात. दैनदिन भरतीच्या कामगारांची वेगळी सेवा ज्येष्ठता यादी परिरक्षीत केलेली असते व त्यामधूनच खाडाबदली कामगार नेमले जातात.

या खात्याच्या मुख्य कामांपैकी रस्त्यांची साफ सफाई हे मुख्य काम आहे. रत्यांवर, शहर भागात , घर गल्यात, सकाळ - दुपार पाळीत झाडू मारुन गोळा केलेला कचरा, कचरा संकलन केंद्रात गोळा केला जातो.

कचरा संकलन व कचरा वहन

कचरा संकलन केंद्रात गोळा झालेला कचरा महापालिकेमार्फत नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराच्या वाहनांतून उचलला जातो. ठेकेदाराचे कर्मचारी कचरा कुंडीतील कचरा कॉम्पॅक्टर मध्ये भरतात व तो कचरा कांजूरमार्ग क्षेपणभूमीवर नेला जातो. मागील चार – पाच वर्षापासून घरोघर जाऊन कचरा गोळा करण्याची पध्दत राबविण्यात येते.

रस्ते पदपथावरुन गोळा केला जाणा-या कच-यासाठी विशिष्ठ आकार वसूल केला जात नाही. तथापि काही ठराविक व्यवसायांमधून गोळा होणा-या कच-यावर कर वसूल केला जातो. अशा व्यवसायांमधून साधारणपणे गोळा होणा-या कच-याच्या प्रमाणानुसार आकार लावला जातो.

शहर विभागातील घर गल्यांची सफाई तसेच खाजगी, शासकीय, निम्नशासकीय जागेवरील गलीच्छि वस्त्यांची साफ सफाई हे घन कचरा व्यवस्थापन खात्याचे विभागीय पातळीवर दैनंदिन कामकाज आहे.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार महापालिके रस्ते व पदपथावरील कचरा उचलते. परंतु खाजगी इमारतीमधील कचरा उचलत नाही. खाजगी

इमारती मधील कचरा गोळा करुन तो पालिकेमार्फत नेमण्यात आलेल्या कंत्राटदाराकडे कचरा जमा करण्याची त्या इमारत मालकाची जबाबदारी असते.

सार्वजनिक स्वच्छता गृहे

सार्वजनिक शौचालये व मुता-या परिरक्षीत करणे हे सुध्दा घन कचरा व्यवस्थापन खात्याचे काम आहे. त्या त्या परिसराच्या गरजेनुसार सार्वजनिक मुतारींच्या सुविधा पुरविण्यात आलेली असते व ही सुविधा विना शुल्क पुरविलेली असते. तसचे सुलभ इंटरनॅशनल सारख्या खाजगी संस्थांनी सार्वजनिक स्वच्छतेच्या सुविधा, नाममात्र शुल्काने पुरविलेल्या आहेत.

या व्यतिरिक्त घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील कर्मचारीवृंदास निवास स्थानांचे वाटप व परिरक्षण, आवश्यक तेथे समुद्रकिनारे सफाई, जत्रा व सार्वजनिक उत्सवांच्या वेळेस विशेष साफसफाई सेवा व उपद्रव शोधन ही सुध्दा घन कचरा व्यवस्थापन खात्याची कामे आहेत.

कामकाजाची पध्दत

दररोज सकाळी 6.30 वाजता कामगारांची हजेरी होते व 6.30 नंतर सर्व रस्त्यांवर सफाई कामगारांमार्फत रस्त्यांची साफ सफाई करुन कचरा गोळा करुन कचरा संकलन केंद्रावर जमा करण्यात येतो. कचरा संकलन केंद्राचा परिसर स्वच्छ ठेवण्यात येतो. रस्त्यांवरील दगड माती गोळा करण्यात येतात. तसेच ब्रश मारुन रस्ते स्वच्छ करण्यात येतात. रस्त्याचे दुभाजकावरील जमा झालेली माती उचलून घेण्यात येते. तसेच कचरा संकलन केंद्रावर जंतूनाशक पावडर मारुन निर्जंतूकीकरण करण्यात येते.

मुकादम सर्व ठिकाणांवर भेट देऊन तपासणी करतात व कामगारांना मार्गदर्शन करतात. दुपारी 1.30 वाजता मुकादम उपस्थितीपट बंद करतात व कनिष्ठ अवेक्षक त्याची तपासणी करतात.

विभागातील पर्यवेक्षक सर्व कार्यप्रणालीवर पर्यवेक्षण करतात तसेच कचरा कुंडया कमी करुन House to House Collection योजना वाढविण्याचा प्रयत्न करतात. सार्वजनिक स्वच्छतागृहे, कचरा शेड यांची ठिकाणे तपासतात. मस्टर चौकी, भांडार खोली, स्वच्छतागृहे यांचे बांधकाम / दुरुस्ती यासाठी सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)

यांच्याकडून अंदाजपत्रक बनवून घेतात व सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त करतात. कामगारांना पुरवायच्या वस्तू उदा. गणवेश, पावसाळी बुट, रेनकोट इ. साठी वेळेवर मागणीपत्र नोंदवीतात. भांडारातून उपलब्ध होणा-या साहीत्यावर नियंत्रण ठेवतात.

कचरा संकलन व वहन

सकाळी 6.30 दुपारी 2.00 व रात्री 10.00 वाजता अशा तीन पाळयांत कामगारांची हजेरी होते. आवश्यक तिथे दैनंदीन भरती करुन महापालीका वाहनांना व ठेकेदारांच्या वाहनांना लॉगशीट दिली जाते. तसेच कार्यक्रम – प्रत्रिका (Program Sheet) ही दिली जाते. व त्यानुसार वाहन त्या ठिकाणी पाठविले जाते.

विविध ठिकाणाहून जमा झालेला कचरा, वाहनात भरला जातो. शिल्लक कचरा खरडवून भरुन जंतूनाशक फवारले जाते. भरलेले वाहन चेकपोस्टवर येते. तेथे तपासणी होउन लॉगशीट वर ठप्पा मारला जातो. वाहनाच्या क्रमांकासह कच-याची पातळी इ. गोष्टींची नोंदवहीत नोंद केली जाते. नंतर वाहन क्षेपणभूमीवर जाते. लॉगशीट मधील तपशीलाची नोंद मोटर लोडर चौकीतील ट्रीप नोंद वहीत असते.

ठेकेदाराच्या देयकांची छाननी करण्यात येऊन लॉगशीट मधील नोंदीनुसार आढळलेल्या त्रुटींसाठी दंड आकारुन तो देयकातून वळता करण्यात येतो. उचलण्यात आलेल्या कच-याच्या प्रमाणाचा मासिक अहवाल बनविण्यात येतो. तसेच तक्रारदांराच्या, नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करण्यात येते.

साधरणता घन कच-याचे विभाजन ओला कचरा, सुका कचरा, दगडमातीचा कचरा असे करण्यात येते. टी विभागांतर्गत ओला कचरा संकलन करणा-या वाहनांमध्ये सुका कचरा संकलन करण्याकरिता खण असून E-waste जसे की पडीक बॅटरीस, ना दुरुस्त मोबाईल फोन, चार्जर इ. संकलन करण्यास सुध्दा या वाहनांमध्ये व्यवस्था आहे. या व्यतीरिक्त सुका कचरा संकलन करुन सुका कचरा वर्गीकरण केंद्रावर नेण्याकरीता स्वतंत्र टेंपोची सुध्दा व्यवस्था आहे. त्याच प्रमाणे घरोघरी करण्यात येणा-या दुरुस्ती कामांमधून निर्माण होणारा दगडमातीचा कचरा उचलण्याकरीता घनकचरा व्यवस्थापन खात्यामार्फत ``डेब्रीज ऑन कॉल`` योजना राबविण्यात येत असून सदर कचरा वाहून नेण्याकरीता डंपरर्सची सोय करण्यात येते. सुका कचरा त्याप्रमाणे दगडमातीचा कचरा

वाहून नेण्याची कार्यपध्दती वर ओला कचरा वाहून नेण्याकरीता नमूद केलेल्या कार्यपध्दती प्रमाणेच आहे.

वरील वाहनांव्यतीरिक्त टी विभाग घन कचरा व्यवस्थापन खात्यांतर्गत आपत्तीजनक परिस्थिंतीचा सामना करण्याकरीता Disaster JCB/Dumpers ची 24X7 व्यवस्था उपलब्ध असते.

घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील उपद्रव शोधक पुढील प्रमाणे कामकाज करतात

1. विभागातील सर्व रस्त्यांवर फिरुन सार्वजनिक ठिकाणी उपद्रव करण्यास प्रतिबंध करतात तसेच त्यांना दंड आकारतात.
2. संवेदनशील कचरा संकलन कंद्रावर नियमित लक्ष केंद्रीत करुन कचरा संकलन परिसर स्वच्छ व सुंदर राहील असे पहातात.
3. परिवर्तन प्रकल्पा अंतर्गत मुख्य रस्त्यावरील कचरा ओपन डंप निर्मुलनासाठी कच-याचे स्त्रोत शोधून काढतात व त्या ठिकाणी घरोघरी कचरा गोळा करण्याची पध्दत राबविण्यासाठी मदत करतात.
4. प्लास्टिकच्या वापरावर बंदी घालण्यासाठी कारवाई करतात.
5. रस्त्यावर मलमूत्र विसर्जित करणा-यांवर दंडात्मक कारवाई करतात.
6. रत्यावर दगड विटा टाकणा-यांवर कारवाई करतात व दंड वसूल करतात.

स्वच्छ मुंबई प्रबोधन अभियान (वस्ती स्वच्छता योजना)

महानगरपालिका क्षेत्रातील ज्या ठिकाणी महानगरपालिका सेवा उपलब्ध नाही अशा गलिच्छ वस्त्यांमध्ये निर्माण होणारा कचरा उचलून संकलन केंद्रावर आणने व गलिच्छ वस्त्यांतील लहान गटारे, नाल्या, बोळ इ. ठिकाणांची साफ सफाई राखणे यासाठी महापालिकेने स्थानिक रहिवाश्यांच्या खाजगी संस्थाना अनुदान देऊन स्वच्छतेची जबाबदारी त्यांच्यावर सोपविण्यात आले आहे. अशा संस्थेकडे गलिच्छि वस्ती सोपविण्यापूर्वी सदर संस्थेने याबाबत महापालिकेने विहित केलेल्या आवश्यक अटी व शर्ती पूर्ण करणे बंधनकारक असते.

सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांची कर्तव्ये

1) संबंधित सहाय्यक आयुक्त यांच्याशी समन्वय साधून घन कचरा व्यवस्थापनाशी संबंधित कामकाजाचे नेतृत्व व पर्यवेक्षण करणे.

2) महानगरपालिकेच्या कामगारांमार्फत साफसफाई करणे.

3) हैद्राबाद पॅटर्नमधील अशासकीय संस्थांमार्फत सफाई करणे.

4) खाजगी ठेकेदारांमार्फत इतर साफसफाईचे कामकाज.

5) कचरा संकलन केंद्रातील इतरत्र पडलेला कचरा गोळा करणे व रस्त्यांवरील कचरा वेचणे.

6) महापालिकेच्या कचरा गाडयांमार्फत कचरा गोळा करणे व वाहून नेणे.

7) खाजगी ठेकेदाराच्या गाडयांमार्फत कचरा गोळा करणे आणि तो वाहून नेणे.

8) कार्यकारी अभियंता (वाहतूक) यांच्या समन्वयाने ओसंडून वाहणारे कचरा डबे व कच-याची उघडी ठिकाणे प्रतिबंधित होतील याची खात्री करणे आणि कचरा संकलन प्रभावी होण्याच्या दृष्टीने मार्ग आराखडयाचे (मार्ग, वेळ आणि फे-या) समायोजन करणे.

9) कचरा संकलन ठिकाणे व कचरा टाकण्याची उघडी ठिकाणे यामध्ये सुधारणा, सुशोभिकरण व परिरक्षण करणे.

10) झोपडपट्टीमधील `स्वच्छ मुंबई प्रबोधन अभियान` योजनांशी समन्वय साधणे.

11) दगड मातीचे अनधिकृत ढिगारे सहाय्यक अभियंता (इ.व का.) आणि परिरक्षण यांच्या समन्वयाने कमी करणे.

12) महापालिकेची शौचालये, सार्वजनिक स्वच्छतागृहे, झोपडपट्टीतील स्वच्छता सुविधा `शुल्क भरा व वापरा` या धर्तीवरील शौचालयाचे वाटप परिरक्षण व प्रचलन यावर नियंत्रण करणे.

13) अभियंते आणि अधिपत्याखाली कर्मचारी यांच्या सहकार्याने घन कचरा व्यवस्थापन कामकाजाचे नियोजन, नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.

14) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 368 व 372 अन्वये व एम.एस. डब्ल्यू 2016 चे निकष आणि घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करण्याची पध्दती यामध्ये वाढ करण्यासाठी पुढाकार घेणे.

15) महापालिकेतील घकव्य खात्यातील कामगार ,कनिष्ठ अवेक्षक व पर्यवेक्षक यांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे.

16) खाजगी ठेकेदारांचे साफसफाई कामकाजाच्या संबंधात मूल्यमापन करणे.

17) महापालिकेचे अधिकारी (विशेष कार्य. अधिकारी , प्रगत परिसर व्यवस्थापन, सी.बी.ओ.) नगरसेवक, लोकप्रतिनिधी, स्थानीक संस्था यांच्या समन्वयाने पुढील बाबींबाबत जनजागृती करणे.

18) कचरा निर्मितीमध्ये घट व कचरा वर्गीकरणे करणे करीता संबंधीतांना योग्य मार्गदर्शन करणे.

19) घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करणे करीता उपाययोजना ठरविणे.

20) एम.एस.डब्ल्यू - 2016 नियमावली आणि मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 368 व 372 व्या तरतुदीनुसार आणि पर्यावरणाशी संबंधीत इतर कायदयांचे पालन करण्यासाठी उपद्रव शोंधकांना आदेश/ निर्देश देणे.

21) विभागीय कार्यकारी अभियंता (घकव्य) यांच्या समन्वयाने दगडमाती उचलण्यासाठी नविन व्यवस्थापन नमूना कार्यान्वित करणे

22) विभागातील विविध यांत्रिकी व विद्यूत कामे.

23) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहाय्यक अभियंता यांची वरित नमूद कर्तव्य पार पाडण्याकरीता त्यांच्या अधिपत्याखाली सहाय्यक मुख्य पर्यवेखक (घकव्य), दुय्यम अभियंता (घकव्य) हे कार्यरत आहेत.

विद्युत विभाग

विभागातील दुय्यम अभियंता (विद्यूत) हा सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्या नियंत्रणाखाली विद्युत उपकरणांच्या देखभालीचे काम करतो.

विद्युत विभागात पुढील कामकाज चालते

1. विद्युत पंप, मोटर्स इत्यांदींची देखभाल व दुरुस्ती
2. महापालिका दवाखाने व प्रसुतीगृहे यामधील विद्युत व वैद्यकीय उपकरणांची दुरुस्ती.
3. विभागातील विविध महापालिका इमारतीमध्ये ज्यात घन कचरा व्यवस्थापन खात्याच्या चाळी, अग्नीशमन दलाची कर्मचारी वसाहत, अग्नीशमन केंद्रे, महापालिका कार्यालय व इमारती, महापालिका दवाखाने, प्रसुतीगृहे, मंडई, शाळा, उद्याने यांचा समावेश आहे. अतिरिक्त विद्युत पॉइन्टस पुरविणे.
4. अनु क्र.3 मध्ये नमुद केलेल्या ठिकाणावरील अस्तित्वात असलेल्या विद्युत उपकरणांची दुरुस्ती करणे.
5. अनु क्र.3 मध्ये कलेल्या ठिकाणावरील विद्युत उपकरणांचे भाग आवशकतेनुसार बदलणे.

दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

1. विभाग कार्यालयातील टेलिफोन / इ.पी.ए.बी. एक्स. सिस्टीम, संगणक दुरुस्ती व देखभाल इ. बाबींचा पाठपुरावा.
2. विभागात विविधा ठिकाणी रस्त्यावरील दिवाबत्तीची सोय पुरविण्याकरीता प्रस्ताव सादर करणे व सुविधा पुरविणे या संबंधी दुरुस्ती/देखभालीसाठी मे. रिलायन्स एनर्जी लि. यांचे बरोबर पाठपुरावा करणे.

कलम 4(1)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रीयेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

नागरीकांस म.न.पा. विभाग कार्यालयाशी प्रत्यक्ष भेटीद्वारे, पत्रव्यवहाराद्वारे अथवा इंटरनेटद्वारे त्यांच्या म.न.पा. विभाग कार्यालय कामासंबंधात संपर्क साधण्याची व्यवस्था उपलब्ध आहे.

अ) प्रत्यक्ष भेट

1) संबंधित नागरीक हे संबंधित अधिकारी यांची दूरध्वनी संपर्काद्वारे पूर्व नियोजित भेट ठरवून अथवा कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत संबंधित खाते प्रमुखाची भेट घेऊ शकतात.
2) लिपिक (अभिलेख) यांस प्रत्यक्ष भेटीद्वारे नागरी सुविधा केंद्रामध्ये भेट देऊन कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी 9.00 ते 4.50 या वेळेत आपला म.न.पा. संबंधातील पत्रव्यवहार देऊन त्याची पोचपावती घेऊ शकतात.
अथवा

या पुर्वी दिलेल्या पत्रव्यवहार संबंधीच्या कार्यवाहीची विचारणा करु शकतात.

ब) पत्रव्यवहार – विभाग कार्यालयाचे पत्रव्यवहारी कागदपत्र ना.सु. केंद्रातील लिपिक (अभिलेख) यांचेद्वारे पाठविले जातात. तत्पुर्वी अशा कागदपत्रांची योग्य ती कार्यवाही पुर्तता करुन टपाल बटवडयासाठीची कागदपत्र ना.सु.केंद्र, लिपिक (अभि) यांजकडे वेळीच पोच केली जातील याची जबाबदारी संबंधीत खात्याचे प्रमुख आणि त्या खात्याची कर्मचारी यांची असते.

ना.सु.केंद्रामध्ये दैनंदीन प्राप्त होणा-या कागदपंत्राची संगणकीय नोंद केली जाते आणि त्या नोंदीअन्वयेचे कागदपत्र कार्यवाही करीता संबंधीत खातेप्रमुखाकडे पाठविले जातात आणि अशा कागदपत्रांची योग्य ती कार्यवाही करणे ही खाते प्रमुखांची जबाबदारी आहे.

क) तक्रारी संदर्भात – नागरीक आपल्या तक्रारी `तक्रार निवारण अधिकारी` यांजकडे दूरध्वनीवर अथवा प्रत्यक्ष पत्र व्यवहाराने अथवा इंटरनेटवर नोंदवू शकतात. अशा प्राप्त

तक्रारी त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी संबंधीत खात्याकडे योग्य कार्यवाही तक्रार निवारणार्थ पाठविले जातात. वस्तविक तक्रारींच्या स्वरुपानुसार एखाद दुस-या दिवसात अथवा पंधरा दिवसात तक्रारीचे निराकरण केले जाते. तक्रार निवारण अधिकारी यांजकडून नोंद केलेल्या तक्रारी संदर्भात नोंदणी क्र. व दिनांक मिळू शकते. इंटरनेटवर संबंधीत विभाग कार्यालय कार्यक्षेत्राशी संबंधीत तक्रार देणे करीता खालीलप्रमाणेची संगणकीय कार्यवाही नागरीकांनी करावी.

निवारण न होणा-या तक्रारी संबंधात नागरीक त्यांच्या सोयीनुसार कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत संबधीत खातेप्रमुखास भेटून अथवा खाते प्रमुखाकडून निवारण न होणा-या तक्रारी संबंधात विभाग सहाय्यक आयुक्तास योग्य त्या कागदपत्रासह भेटून आपल्या तक्रारी संबंधात योग्य ती कार्यवाही अथवा तक्रार निवारण करुन घेऊ शकतात. या विषयीचे अंतिम निर्णय सहा. आयुक्त त्यांचे अधिकारानुसार वेळोवेळी घेतात.

ड) माहितीचा अधिकार – माहितीचा अधिकार अधिनियमा अंतर्गत योग्य ते मुद्रा तिकीट लावलेले योग्य त्या प्रपत्रातील अर्ज ना.सु. केंद्राद्वारे स्विकारले जातात. तेथे त्यांची मध्यवर्ती नोंद होऊन क्रमांकीत करुन संबंधीत खात्याकडे त्वरीत पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविले जातात. संबंधीत खात्यानेही त्याज कडे प्राप्त होणा-या अशा अर्ज प्रकरणीची योग्य ती नोंद ठेऊन अर्ज बाब पंधरा दिवसात निकाली काढण्याची कार्यवाही करुन अर्जदारास योग्य ते शुक्ल भरणा करण्याकरीता कळवावे असे निर्देश दिलेले आहे. कार्यवाहीकरीता पंधरा दिवसापेक्षा जास्त कालावधी लागाणार असल्यास संबंधीत खातेप्रमुखाने संबंधीत अर्जकर्त्याशी संपर्क साधून (पत्र) आवश्यक तो कालावाधी वाढ मागून घेणे जरुरीचे आहे. तसेच मागणी केलेली अंतीम माहिती तीच्या स्वरुपानुसार अतिरीक्त पंधरा दिवसात देणे जरुरीचे आहे. तसेच माहितीचा आवाका अतिशय मोठा असल्यास टप्पा – टप्पा ने माहिती पुरविण्याचे निर्देश संबंधित खातेप्रमुखास देण्यात आलेले आहे. आणि ती संबधित खाते प्रमुखाची जबाबदारी आहे. अन्यथा ते अधिनियमांतर्गत कारवाईस पात्र ठरु शकतील याची जाणीव त्यास देण्यात आलेली आहे.

रोख स्विकार – मार्गदर्शक पुस्तिका क्र. 2 मध्ये नागरीक सुविधा केंद्राच्या कामकाजात नमूद केल्यानुसार नागरीक सुविधा केंद्रात सकाळी. 9.00 ते 1.00 या वेळात रोख / धनादेश स्विकारले जातात.

निर्णय पध्दत - सामान्यतः विभागपातळीवरील सहाय्यक आयुक्त यांच्या अधिकारात असलेल्या बाबी विषयीचे निर्णय सहाय्यक आयुक्त यांचकडून घेतले जातात. विभाग सहाय्यक आयुक्त यांचे अधिकार कक्षेबाहेरील निर्णयासाठी संबंधीत उप आयुक्त अथवा संबंधीत खात्याचे खातेपमुख आणि अति. आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांचकडे जशी बाब असेल त्या प्रमाणेचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर केले जातात. अथवा चर्चा भेट घेऊन निर्णय घेतले जातात.

कलम 4(1)(ख)(चार)

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

महापालिका सेवेती सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सेवा अनियमावली मधील तरतूदीनुसार वर्तणूक असणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या पदावर ते कार्यरत आहेत त्या पदासाठी विहित कलेल्या कर्तव्य सूचीनुसार त्यांनी कामकाज पूर्तता करणे आवश्यक आहे. त्यायितिरीक्त काही पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कमाकज पूर्ततेसाठी काही निकष निश्चित करण्यात आले आहेत, ते पुढील प्रमाणे आहेत.

करदात्यांना द्यावयाच्या नागरी सुविधा सदंर्भात काही तक्रार उत्पन्न झाल्यास त्यांचे निराकरणे करण्याचा कालावधी पुढील प्रमाणे ठरविण्यात आला आहे. तथापि विशिष्ट परिस्थितीत विशिष्ठ कालावधीत व अपरिहार्य कारणास्तव सदर कालावधीत फरक पडू शकतो.

कलम 4(1)(ख)(पाच)

कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश नियमावली आणि अभिलेख

महापालिका सेवेती सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सेवा अनियमावली मधील तरतूदीनुसार वर्तणूक असणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या पदावर ते कार्यरत आहेत त्या पदासाठी विहित कलेल्या कर्तव्य सूचीनुसार त्यांनी कामकाज पूर्तता करण् आवश्यक आहे. त्यायितिरीक्त काही पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कमाकज पूर्ततेसाठी काही निकष निश्चित करण्यात आले आहेत, ते पुढील प्रमाणे आहेत.

कलम 4(1)(ख)(सहा)

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

सर्व खातेप्रमुखांनी त्यांच्या खात्यासंबंधीच्या जून्या व चालू अभिलेखाची त्यांना दैनंदिन कार्यवाहीत अभिलेखाच्या उपयुक्ततेनुसार वर्षनिहाय वर्गवारी केलेली असते. सदर अभिलेखासंबंधीची जबाबदारी ही संबंधीत खातेप्रमुखाची असते.

अभिलेख वर्ग	जतन कालावधी मर्यादा	अभिलेख प्रकार
अ	कायमस्वरुपी	म.न.पा. परवाना. अनुज्ञापन इ. कामगदपत्र प्रती.
ब	30 वर्षे	1) म.न.पा. सेवा दावे कागदपत्र 2) म.न.पा. कर्मचारी वेतन पट
क 2	15 वर्षे	म.न.पा. कर्मचारी उपस्थिती पट
क	5 वर्षे	म.न.पा. पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंद आणि अहवाल, प्रस्ताव कागदपत्र, अनुज्ञापन मंजूरी, रेमिटंस, म.न.पा. महसूली वसुली पावती पुस्तके, म.न.पा. तात्पुरते परवाना कागदपत्र.
ड	1 वर्ष	1) कर्मचारी नैमितीक रजा अर्ज 2) तक्रार अर्ज

कलम 4(1)(ख)(सात)

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्याठी अथवा त्यांची अंमलबाजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील

महानगरपालिका प्रशासनिक निर्णय / धोरण इ. संबंधात नागरी प्रतिनिधी समवेत सल्लामसलत व्यवस्था

विभाग पातळीवर विभाग कार्यालयासंबंधीच्या बाबींबाबत प्रशासनिक कामकाज कार्यवाही केली जाते परंतु कोणतीही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. परंतू संबंधित विभागाकरीताचे परिमंडळ उप-आयुक्त आणि सहाय्यक आयुक्त हे मासिक / द्वैमासिक विभाग नगरसेवक, लोकप्रतीनीधी यांची भेट आणि बैठकाद्वारे नागरी प्रश्नासंबंधी चर्चा, सल्लामसलत करुन विभागीय पातळीवर घेता येणारे निर्णय घेत असतात आणि विभागीय पातळीवर घेता न येणा-या निणारयासाठी संबंधित खात्यामार्फत वरिषठांकडे प्रस्तवा मंजूरीसाठी अथवा निर्णयार्थ सादर करत असतात अशा कामकाजात विभाग पातळीवरील प्रभाग समितीची जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा मार्गदर्शकन घेतले जाते. त्याचप्रमाणे प्रमत परिसर व्यवस्थापन / स्थानिक नागरी समिती अशा सामाजिक संस्था आवश्यकतेनुसार कार्यवाहीत सहभाग घेतात.

अशा सभेसंबंधीची इतिवृत्त प्रत संबंधित नागरीकांनी मागणी केल्यास त्यास योग्य रित्या उपलब्ध करुन देण्याची व्यवस्था केली जाते.

कलम 4(1)(ख)(आठ)

कार्यालयाचा भाग म्हणून अथवा सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे परिपदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषदा, समित्या व इतर यांच्या बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी.

1) प्रभाग समिती `एस` व `टी` 2) त्रिसदस्य समिती

प्रभाग समिती

भारतीय राज्य घटनेच्या 74 व्या दुरुस्तीनुसार मुंबई महानगपालिका अधिनियम 1888 मध्ये सुधारणा करुन, कलम 50 टी टी अन्वये, माहे जानेवारी 2000 मध्ये 16 प्रभाग समित्यांची स्थापना करण्यात आली. स्थापन करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रभाग समितीचा कालावधी हा महानगरपालिकेच्या कालवाधीबरोबरच संपुष्टात येतो.

प्रभाग समितीत यांचा समावेश असतो.

1) प्रभाग समितीच्या प्रादेशीक क्षेत्रात येणा-या निवडणूक प्रभागाचे प्रतिनिधीत्व करणारे नगरसेवक
2) प्रभाग समितीचे विभागीय सहाय्यक आयुक्त
3) तीन पेक्षा जास्त नाही, अशा संख्येचे इतर सदस्य जे प्रभाग समितीच्या क्षेत्रातील समाज कल्याण कार्य करणा-या मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्था अथवा समाज आधारीत संस्थामधून उपरोक्त एक मध्ये नमूद केलेल्या नगरसेवकांनी नागनिर्देशीत केलेले असतील.

सदर सदस्य हे त्या प्रभाग समितीच्या कार्यकक्षेतील मतदार असणे आवश्यक आहे. तसेच राज्य सहकारने विहित केलेल्या निकषानुसार अशासकिय संस्थेची मान्यता असणे, सदस्य म्हणून निर्देशनासाठी आवश्यक शैक्षणिक पात्रता असणे व राज्य सरकारने विहित केलेल्या पध्दतीने नामनिर्देशीत होणे आवश्यक आहे.

प्रभाग समितीची बैठक महिन्यातून एकदा प्रभाग समिती अध्यक्ष यांच्या अध्यक्षतेखाली होते.

प्रभाग समितीत पुढील प्रमाणे कामकाज चालतेः

1) नागरीकांच्या स्थानिक व महत्वाच्या नागरी सुविधा उदा. पाणी पुरवठा, गटारे स्वच्छता इ. बाबतच्या तक्रारींचे जलद निराकरण.
2) विभागात अर्थसंकल्पाच्या विविध शिर्षकांतर्गत येणा-या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांचे प्रस्तावांवर आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी शिफारस करणे.
3) महापालिकेने मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पातील तरतूद उपलब्ध असेल तर प्रभाग समितीच्या प्रादेशिक क्षेत्रात करावयाच्या रु.5 लाख पर्यंतच्या खर्चाच्या कामांच्या प्रस्तावाना प्रशासकीय व वित्तिय मंजूरी देणे.

कलम 4(1)(ख)(नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका

अनु क्र.	नाव	पदनाम
1	श्री. राहुल दिवाकर सोरते	सहा.अभियंता (घकव्य)
2	श्रीम. शुभांगिनी सुधीर जाधव	प्रशासकीय अधिकारी
3	श्री. मनोज रमाकांत घाडगे	दुय्यम अभियंता (घकव्य)
4	श्री. प्रविण किसन वाघमारे	सहा.मुख्य पर्यवेक्षक
5	श्री. राजाराम पांडुरंग आव्हाड	पर्यवेक्षक

कलम 4(1)(ख)(दहा)

नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या पदानुसार विहित केलेल्या वेतनश्रेणीत प्रतिमाह वेतन मिळते.

आर्थिक काटकसरीचे धोरण राबविण्याच्या दृष्टीने, अत्यावशक सेवेत असलेल्या कर्मचा-यां व्यतिरिक्त अतिरीक्त कामासाठी मोबदला वेतन दिले जात नाही. फक्त अत्यावश्यक सेवेत वैद्यकिय आरोग्य खात्यातील स्मशान परिचर व जलकामे खात्यातील अत्यावश्यक कामासाठी नियुक्त कर्मचारीवृंद यांना अतिकालीक भत्ता मोबदला वेतन म्हणून दिला जातो.

कलम 4(1)(ख)(बारा)

द्रव्य सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि उपभोक्त्यांचा तपशील

निरंक

कलम 4(1)(ख)(तेरा)

कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्त करण्याबाबत तपशील

निरंक

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशील जे संगणकिय स्वरुपात रुपांतरीत केले आहेत.

निरंक

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)

माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशील यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहे.

अ) टी विभाग कार्यालयात तळमजल्यावर नागरीसुविधा केंद्र सुरु करण्यात आलेले आहे. सदर केंद्रात नागरीकांच्या सोयीसाठी खालील विभागाचे काम केले जाते.

1) आवक – जावक

2) तक्रार निवारण

3) महसूल आकारणी ठेव इत्यादीचा स्वीकार

ब) कार्यालया बाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फलक

टी विभाग घन कचरा व्यवस्थापन खात्या अंतर्गत वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात नाही.

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

सार्वजनिक महिती अधिकार यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशील

अनु क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता
1	श्री. राहुल दिवाकर सोरते	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक अभियंता (घकव्य) टी विभाग, लाला देवीदयाळ रोड, मुलुंड (प), मुंबई – 400 080
2	श्रीम. शुभांगिनी सुधीर जाधव	जन माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी (घकव्य) टी विभाग, लाला देवीदयाळ रोड, मुलुंड (प), मुंबई – 400 080

कलम 4(1)(ख)(सतरा)

इतर उपयोगी माहिती

निरंक