

## अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

स्वच्छता विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

### शासकीय विभागाचे नांव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण /पत्ता
१)	स्वच्छता विभाग	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता)	अमरावती महानगरपालिका, अमरावती. राजकमल चौक, तिसरा माळा, अमरावती

## अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

अमरावती महानगरपालिका येथील स्वच्छता विभागात कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- १) कार्यालयाचे नांव :- (स्वच्छता विभाग)
- २) पत्ता :- अमरावती महागरपालिका, अमरावती  
राजकमल चौक, अमरावती.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- डॉ. श्री. देवेंद्र गुल्हाने
- ४) कार्यालय ध्येय व धोरण :- घनकचरा व्यवस्थापनच्या अनुशंगाने नियंत्रण व देखरेख करणे.
- ५) कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	दैनंदिन सार्वजनिक स्वच्छता व कच-याची विल्हेवाट.
२.	दैनंदिन कचरा उचलणे
३.	किटनाशक फवारणी व धुवारणी करणे.
४.	सार्वजनिक कार्यक्रमाकरिता फिरते शौचालये उपलब्ध करुना देणे.
५.	सेप्टिक टँक साफसफाई.
६.	सार्वजिक ठिकाणी अस्वच्छता करणा-यांवर कारवाई.
७.	संत गाडगे बाबा नागरी स्वच्छता अभियानाची अंमलबजावणी.
८	सार्वजनिक / खाजगी सेप्टिक संडासाचे गाळ उपसणे
९	निघालेला केरकचरा कंपोस्ट डेपो सुकळी येथे व्यवस्थापन करणे.
१०	डास निर्मुलन,माश्या व किटक नाश करण्या करीता औषधी फवारणी व धुवारणी करणे
११	पिण्याचे पाण्याचे खाजगी / सार्वजनिक विहरीचे पाण्याचे निरजंतु किकरण करणे. वरील बाबीचे प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे

६. स्वच्छता विभाग सर्वसाधारण रचना.

<b>स्वच्छता विभाग</b>
वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता)
डॉ.देवेंद्र गुल्हाने
।

सहाय्यक सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी
डॉ.अजय जाधव
स्वास्थ्य अधीक्षक
श्री.एम.ए.खान
प्रमुख स्वास्थ्य निरीक्षक
श्री.ऐ.टी.तिजारे
प्रभारी जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक
श्री.एस.एस.पळसकर श्री.एस.डी.गेडाम श्री.के.एस.संगेले श्री.डी.बी.शिंदे
स्वास्थ्य निरीक्षक
श्री.आय.आर.खान (स्वा.नि)
श्री. के.एल.खान (स्वा.नि)
श्री.परसोने (स्वा.नि)
श्री.सारवान (स्वा.नि)
श्री.राठोड (स्वा.नि)
श्री.बुरे (स्वा.नि)
श्री.डवरे (स्वा.नि)
श्री.सामरे (स्वा.नि)
श्री.पच्छेल (स्वा.नि)
श्री.कलोसे (स्वा.नि)
श्री.गावनेर (स्वा.नि)
श्री.चोरपगार (स्वा.नि)
सौ.गुल्हाने (स्वा.नि)
श्री.सांगले (प्र.स्वा.नि)
श्री.राऊत (स्वा.नि)
श्री.विनोद टांक (प्र.स्वा.नि)
श्री.राजू ढिव्याव (स्वा.नि)

	श्री. घेंघट (प्र. स्वा.नि)
	श्री.ए.के.गोहर (स्वा.नि)
	श्री.पाटील (स्वा.नि)
	श्री.ई.रा.कुळकर्णी (स्वा.नि)
	श्री.एस.ए.शेख (स्वा.नि)
	श्री.आर.एफ.डोंगरे (स्वा.नि)

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र	नांव	पदनाम	फोन	विस्तार
१	श्री.डॉ.देवेन्द्र गुल्हाने	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता)	९४०३०८१५१८	२३१
२	श्री.डॉ. अजय जाधव	सहाय्यक सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी	९४२०४८७१२४	
३	श्री.एम.ए.खान	स्वास्थ्य अधीक्षक	९४०३०८१५४९	२५३
४	श्री.ऐ.टी.तिजारे	प्रमुख स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५७१	
५	श्री.एस.एस.पळसकर	प्रभारी जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६३	
६	श्री.एस.डी.गोडाम	प्रभारी जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६२	
७	श्री.के.एस.संगेले	प्रभारी जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६६	
८	श्री.डी.बी.शिंदे	प्रभारी जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५५८	
६	श्री.आय.आर.खान	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६१	
७	श्री. के.एल.खान	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५७३	
८	श्री.परसोने	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६७	
९	श्री.सारवान	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५७४	
१०	श्री.राठोड	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६०	
११	श्री.बुरे	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६९	
१२	श्री.डवरे	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५४७	
१३	श्री.सामरे	स्वास्थ्य निरीक्षक	८२७५०६८७३२	
१४	श्री.पच्छेल	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५०१	
१५	श्री.कलोसे	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५४७	
१६	श्री.गावनेर	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५७५	
१७	श्री.चोरपगार	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६९	
१८	सौ.गुल्हाने	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५५०	
१९	श्री.सांगले	प्रभारी स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१६७२	
२०	श्री.राऊत	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५६५	
२१	श्री.विनोद टांक	प्रभारी स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५३२	
२२	श्री.राजु ढिक्याव	स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५७६	
२३	श्री.घेंघट	प्रभारी स्वास्थ्य निरीक्षक	९४०३०८१५२७	
२४	श्री.ए.के.गोहर	स्वास्थ्य निरीक्षक	८२७५०६८७३३	
२५	श्री.पाटील	स्वास्थ्य निरीक्षक	-----	

२६	श्री.श्याम चावरे	कनिष्ठ लिपीक	९४२०४८४३८६
----	------------------	--------------	------------

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

आ क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदा-या
१)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता विभाग)	सहा.सार्व.आरोग्य अधिकारी,स्वास्थ्य अधीक्षक, प्रमुख / प्रभारी जेष्ठ / स्वास्थ्य निरीक्षक यांचे मार्फत विभागातील कामकाजावर देखरेख व विभागाचे प्रमुख म्हणून मुख्य जबाबदारी. OR स्वच्छता विभागा अंतर्गत प्रशासकिय / प्रयवेक्षकिय नियंत्रण, स्वच्छता विभागा अंतर्गत सर्व कार्यवाही विभाग प्रमुख म्हणून करणे (स्वतंत्र कार्यभार)
२)	सहा.सार्व.आरोग्य अधिकारी	१) वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांना साहाय्य करणे त्यांचे कडील सर्व कामाना मदत करणे. २) घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत देखरेख व नियंत्रण करणे. ३) स्वास्थ्य अधीक्षक, स्वास्थ्य निरीक्षक यांचे कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४) फवारणी विभागाकडील स्वास्थ्य निरीक्षक, फवारणी कामगार यांचेकडून फवारणी व धुरावणी करून घेणे. ५) स्वच्छता विभागाशी संबधीत प्रस्ताव तयार करणे. ६) वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. ७) वै.आ.अधिकारी (स्व) यांचे कडील सर्व कामे, त्यांचे अनुपस्थीत HOD ची सर्व कामे.
३)	स्वास्थ्य अधीक्षक	१) प्रभागक्षेत्रांतर्गत साफ-साफाई संदर्भात आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे. २) प्रभागामध्ये स्वच्छता नियमित होते किंवा नाही ? याबाबत अचानाक भेटी देवून पाहणी करणे. ३) नागरीकांच्या स्वच्छता विषयक समस्यांचे निवारण करणे. ४) वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. ५) प्रभागक्षेत्रांतर्गत साफ-साफाई संदर्भात आलेल्या
४)	जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	१) प्रभागांतर्गत स्वास्थ्य निरीक्षक याना कामाचे वाटप करणे व नियंत्रण ठेवणे. २) वरीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे स्वास्थ्य निरीक्षक यांचेकडून कामाची अंमलबजावणी करून घेणे. ३) प्रभागक्षेत्र अधिका-याना सफाई बाबतचे अहवाल देणे ४) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे पार पाडणे. ५) वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.
५)	स्वास्थ्य निरीक्षक	१) हजेरी शेडवर नेमलेल्या बिटप्युन,सफाई कामगार यांचेकडून साफसफाईचे काम करून घेणे. २) साफसफाई बाबतचा अहवाल स्वास्थ्य अधीक्षक

		यांना देणे. ३) बिटप्युनवर जबाबदारी निश्चित करणे. स्वच्छते बाबत दुर्लक्ष करणा-या सफाई कामगारांचा अहवाल स्वास्थ्य अधीक्षक यांना सादर करणे. ४) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.
६)	बिटप्युन	१) हजेरी शेडवर नेमलेल्या सफाई कामगार यांचेकडून साफसफाई करून घेणे. २) सफाई बाबतचा अहवाल स्वास्थ्य निरीक्षक यांना देणे. ३) स्वास्थ्य निरीक्षक यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे. ४) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.
७)	सफाई कामगार	१) दैनंदिन साफसफाईचे काम करणे. गटार सफाईचे काम करणे. २) वरीष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
८)	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, कचरा उचलणारे कंत्राटदार, दैनंदिन साफ सफाई कंत्राटदार, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.

**कार्यालयीना निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-**

अ.क्र.	कामाचे नांव / स्वरूप	जबाबदारी अधिकारी /कर्मचारी
	कामाचे निवीदा मागवून कार्यादेश देणे, बेजबाबदार कर्मचा-यांवर दंडात्मक कारवाई करणे, अचानक हजेरी शेडला भेट देणे, तसेच स्वच्छता विभागाशी संबंधित सर्व खात्याची संपूर्ण जबाबदारी	१) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता) २) साहाय्यक सार्व. वैद्यकीय अधिकारी ३) स्वास्थ्य अधीक्षक

महासभा / स्थायी समिती / आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

स्वच्छता विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनेचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	मा.सवौच्य न्यानयलय यांचे घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० अन्वये कार्यवाही करणे.	२०००	

स्वच्छता विभाग यांच्या कार्याशी संबधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयासार दर्शविलेला विषय	शासा निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मा.सवौच्य न्यानयलय यांचे घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० अन्वये कार्यवाही करणे.	२०००	

स्वच्छता विभाग यांच्या कार्याशी संबधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मा.सवौच्य न्यानयलय यांचे घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० अन्वये कार्यवाही करणे.	२०००	

स्वच्छता विभाग यांच्या कार्याशी संबधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	स्वच्छता विभाग संबधी विषय	वरीठांच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे	

अमरावती महानगरपालिका येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजांची सूची

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	स्वच्छता विभाग खात्याशी संबधीत	स्वच्छता तसेच फवारणी	श्री. चावरे, लिपीक	

अमरावती महानगरपालिका येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / - नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	कार्यालयीन नस्ती, तसेच आवक जावक	कायम स्वरूपी

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती स्वच्छता विभाग कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जासामायांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्राद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	सार्वजनिक स्वच्छता किटकानाशक फवारणी	घरोघरी जावून कचरा जमा करणे, वेगळा करणे. बैठका घेवून नागरीकाना माहिती देणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये.	

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला कां ?

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	वर्ग	पद	वेता रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगासार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	॥	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता)		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२)	॥	सहा. सार्व. आ. अधि.		नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती येथील.स्वच्छता विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

अंदाजपत्रकीय तरतुद प्रमाणे		महसुली खर्च
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१.	सहा (ए) सार्वजनिक स्वच्छता (एक ते तेरा)	२५,५४,२५,०००/-
२.	सहा (बी) जंतूनाशके फवारणी (एक ते चार)	५६,००,०००/-

		भांडवली खर्च
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
१.		
	एकूण	

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉन स्वरुपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तयेवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- ❖ संगणक
- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी
- ❖ फ्लॉपी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरुपात

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	दैनंदिन स्वच्छता	६:०० ते २:००		महापालिका क्षेत्र	१)वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्व), २)सहा.सार्व.आ. अधिकारी ३)स्वास्थ्य अधीक्षक, ४) जेष्ठ स्वास्थ्य	



					निरीक्षक, ५)स्वास्थ्य निरीक्षक. ६) बिटप्युन	
--	--	--	--	--	---	--

अमरावती महानगरपालिका,अमरावती येथील स्वच्छता विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी/ (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

### सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१.	श्री.डॉ.अजय जाधव	सहा.सार्व.आरोग्य. अधिकारी	महानगरपालिका क्षेत्र	अमरावती महानगरपालिका, श्याम चौक, अमरावती.

### माहिती अधिकारी

अ. क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	RTI करिता ई - मेल ओळख	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.डॉ.देवेन्द्र गुल्हाने	वैद्यकिय आ.अधि (स्वच्छता)	महानगरपालिका क्षेत्र	अमरावती महानगर पालिका, श्याम चौक, अमरावती.		

### अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	नांव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकार क्षेत्र	प्रतिवेदक माहिती अधिकारी	RTI करिता ई - मेल ओळख
१.	श्री.रमेश मवाशी	उपायुक्त (सा)	महानगरपालिका क्षेत्र		

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती येथील स्वच्छता विभाग  
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती**

अ. क्र.	नांव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री.डॉ.देवेन्द्र गुल्हाने	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (स्वच्छता)	॥	२८/७/२०००	६०,०००/-
२.	श्री.डॉ.अजय जाधव	सहा.सार्व.आरोग्य. अधिकारी	॥	२०/११/२००३	४५,०००/-