



सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका पर्यावरण विभाग



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती.

कलम ४ (१) (ख) एक
सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कामाचा आणि तपशिल

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	कार्यालयाचे नांव	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका पर्यावरण विभाग
२.	पत्ता	कै.मदनभाऊ पाटील व्यापारी संकूल, राजावाडा चौक, सांगली.
३.	कार्यालय प्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त-२ मुख्यालय सांगली उपायुक्त, सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	आयुक्त कार्यालय, सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका
६.	कार्यक्षेत्र / भौगोलिक	सांगली मिरज आणि कुपवाड
७.	अंगीकृत व्रत	--
८.	ध्येय धोरण	महानगरपालिका स्थानिक पातळीवर वातावरणीय बदलाचा सामना करण्यासाठी कृती घडवून आणण्यासाठी वातावरणीय अनुकूल व वातावरणीय शमन धोरण अवलोकन करणे.
९.	साध्य	वरीलप्रमाणे
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	महानगरपालिकामध्ये पर्यावरणपुरक सन साजरे करणे, शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व निर्णयाची अमलबजाणी करणे, पर्यावरणाचा संवर्धन करणे व त्याकरीता विविध उपाययोजना राबविणे.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	सदर विभागाकडून थेट जनतेला कोणतेही सेवा देण्यात येत नाही.
१२.	स्थावर मालमत्ता	-
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	लगत केला आहे.
१४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	निरंक
१५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर शनिवार, व रविवार तसेच शासकीय घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीचा दिवस

कलम ४ (१) (ख) दोन

अ.क्र.	मुद्दे	तपशील
१.	संस्थेच्या संरनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>आयुक्त</p> <p>अतिरिक्त आयुक्त -२ ← ⇒ उपायुक्त सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छता</p> <p>↓ ↓</p> <p>पर्यावरण संवर्धन अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p>
२.	पर्यावरण संवर्धन अधिकारी	<p>१) कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५</p> <p>२) नियमितपणे हाताखालील सेवकांचे हजेरी पुस्तक,दैनंदिन्या,वर्कशीट तपासणे</p> <p>३) नॅशनल क्लिन एअर प्रोग्रॅम अंतर्गत हवामान प्रदुषण नियंत्रण करण्याकरीता उपाययोजना राबविणे</p> <p>४) पर्यावरण व वातावरणीय बदल अंतर्गत वातावरणीय बदलाचा कृती आराखडा तयार करणे व त्याची अमलबजावणी करणे</p> <p>५) माझी वसुंधरा अभियाना अंतर्गत भूमी, जल, वायू, अग्नि व आकाश या अनुषंगाने योजना राबविणे</p> <p>६) युनाइटेड नेशन समर्थित सिटीज रेस अँ झिरो कॅम्पेन अंतर्गत २०५० पर्यंत कार्बन उत्सर्जन निव्वळ ० पर्यंत आणण्याच्या उद्दिष्टाने योजना राबविणे</p>
५.	कनिष्ठ लिपीक	शासकीय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती, विशेष स्वच्छता मोहिमे अंतर्गत परिपत्रक तसेच मा. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे.
६.	शिपाई	<p>१) कार्यालयीन वेळेपूर्वी १ तास आधी कार्यालयात उपस्थित राहून संपूर्ण कार्यालय स्वच्छ करणे</p> <p>२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे व कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे</p> <p>३) टपाल वाटणे, माहिती अधिकार पत्र वाटप करणे.</p> <p>४) आवक/जावक नोंद करणे</p>

कलम ४ (१) (ख) तीन

पर्यावरण विभाग निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित	शेरा
१.	अतिरिक्त आयुक्त-२	रु. ३ लाख	कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र शासन मार्गदर्शक सुचना/नियम	..
	उपायुक्त	रु. १ लाख	कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र शासन मार्गदर्शक सुचना/नियम	..

कलम ४ (१) (ख) चार

- सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका पर्यावरण विभाग कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.
- पर्यावरण विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्वसाधारण प्रकरणात, अर्जात सर्वसाधारणपणे १५ दिवसांत निर्णय अपेक्षित आहे.
- प्राप्त झालेली प्रकरणे इतर कार्यालये यांचे माहितीशी संबिधत असेल तर सर्वसाधारणपणे ९० दिवसात कार्यवाही अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (ख) पाच

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	उपायुक्त यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून नियम /विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग दिलेल्या सुचना व निर्णयाप्रमाणे काम करणे

कलम ४ (१) (ख) सहा

अ.क्र.	मुद्दे		विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	उपायुक्त यांचे नियंत्रणात असलेल्या दस्तांऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	कार्यालयीन नस्त्या, कार्यालयीन आदेश परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी	नागरिकांकडून येणाऱ्या अर्जा नुसार सदर माहिती दिली जाते.	संबंधित लिपीक	कार्यालयातील उपलब्ध तरतुदीनुसार
		दस्तांऐवजाचा प्रकार		सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	
		१. सर्व साधारण पावती पुस्तक रजिस्टर		अ	कायम स्वरूपी रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		२. रोजकिर्द		ब	किमान ३० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		३. माल पुस्तक		क	किमान १० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		४. बिलनोंद रजिस्टर			
		५. हजेरी पुस्तक			
		६. आवक जावक रजिस्टर			
		७. माहिती अधिकार रजिस्टर			
		८. हालचाल रजिस्टर			
		९. खर्च रजिस्टर			
		१०. तक्रार रजिस्टर			
		११. पेपर बिल रजिस्टर			
		१२. लॉक बुक रजिस्टर			
		१३. डिझेल / पेट्रोल रजिस्टर			
		१४. डिमांड रजिस्टर			
		१५. स्टॅम्प किर्द रजिस्टर			
		१६. असेसमेंट रजिस्टर			
		१७. चेक रजिस्टर			
		१८. तक्रार निवारण रजिस्टर			

कलम ४ (१) (ख) सात

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधत लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	लोकांकडून प्राप्त झालेले निवेदन / टपाल / मुख्य बारनिशी विभागाकडून मा. आयुक्तसो यांचेकडे सादर केले जाते.

कलम ४ (१) (ख) आठ

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	उपायुक्त अध्यक्ष असलेले समिती / मंडळ / प्राधिकरण	निरंक

कलम ४ (१) (ख) नऊ

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल		
		नांव	पद	रुजू दिनांक
१.	आपल्या अधिकाऱ्यांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या निर्देशिका	यादी सोबत लगत केली आहे		

कलम ४ (१) (ख) दहा

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
१.	पर्यावरण संवर्धन अधिकारी	रिक्त		
२.	प्रदुषण नियंत्रण अधिकारी	रिक्त		
३.	प्रदुषण निरीक्षक	रिक्त		
४.	वरिष्ठ लिपीक	युनुस सिकंदर बारगीर		
५.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	याकुब जॉन मद्रासी		
६.	लेखा-लिपीक	रिक्त		
७.	लिपीक टंकलेखक	भारती बसवाण्णा कोटे		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक
८.	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त		
९.	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त		
१०.	वाहन चालक	रिक्त		
११.	शिपाई	अमित विलास राऊत		

कलम ४ (१) (ख) अकरा

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्रपानावर माहिती भरावी)	शेरा
१.	हवामान प्रदुषण प्रतिबंधक नियंत्रण कृती आराखडा अंमलबजावणी शासन १००% (सन २०२१-२२)	८०००००००		
२.	माझी वसुंधरा अभियान	९००००००००		

कलम ४ (१) (ख) बारा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचे अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल	निरंक

कलम ४ (१) (ख) तेरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	ज्या व्यक्तींना सवलती / परवाने किंवा प्राधिकरणाने दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल	निरंक

कलम ४ (१) (ख) चौदा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
	माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		आवक जावक नोंद	विविध विभागाकडून	संगणकीय प्रणाली	मालमत्ता कर व इतर विभागाकडे कडे प्राप्त	आवक जावक

			जनतेकडून प्राप्त टपाल		झालेल्या टपाल अथवा दुरध्वनी वरून माहिती विचारल्यास माहिती देण्यात येते.	लिपीक टपाल कक्ष
--	--	--	-----------------------	--	---	-----------------

कलम ४ (१) (ख) पंधरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयांच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
		टपाल स्वीकारणे	स.९.४५ ते साय. ६.१५		मालमत्ता कर व इतर विभाग मंगलधाम मुख्यालय	संबंधीत लिपीक
		टपाल निर्गमित करणे	स. ८.३० ते १२.३० दु. ३.०० ते सायं. ७.००		वि.स. खांडेकर सार्वजनिक वाचनालय व अभ्यासिका सांगली	संबंधित ग्रंथपाल

कर निर्धारण व संकलन विभाग कडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे	
उपलब्ध माहिती	
❖ भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळे प्रमाणे
❖ वेब साईड माहिती विषयी	www.Smkc.gov.in
❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक
❖ अभिलेख तपासणी उपलब्ध वार	-
❖ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती	निरंक
❖ सुचना फलकांची माहिती	-
❖ ग्रंथालय विषयी माहिती	-
❖ स्वागत कक्षामध्ये माहिती मिळण्याची सुविधा उपलब्ध नाही.	

कलम ४ (१) (ख) सोळा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल	
	जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची यादी	जन माहिती अधिकारी प्र.स क्र-१ व २ कलम ५ (१) नुसार सार	१. श्री. अभिजित वाघमोडे पत्ता आरोग्य विभाग, मुख्यालय मो.नं. ९९७०२७२५७२
		१. प्रथम अपीलीय अधिकारी कलम १९ नुसार प्र.स क्र-१	१. श्री. अभिजित वाघमोडे पत्ता आरोग्य विभाग, मुख्यालय मो.नं. ९९७०२७२५७२

कलम ४ (१) (ख) सतरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती	माहिती निरंक आहे.

(अजित गुजराथी)
पर्यावरण अभियंता
सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर
महानगरपालिका