पर्यावरण विभाग,
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.:
दिनांक :

मा. कामगार कल्याण अधिकारी
तथा समन्वयक माहिती अधिकार
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस...

विषय : <u>पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क) व (ख) च्या अंमलबजावणीबाबत (माहे ऑक्टोबर ते डिसेंबर २०२५ अखेर)</u>

संदर्भ: आपल्या कार्यालयाकडील जा. क्र. एलओ/ ७५५१ दि.२०/०१/२०२६ चे कार्यालयीन परिपत्रक

संदर्भांकित कार्यालयीन परिपत्रकान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१ ते १७ मुद्दे ) मध्ये नमूद बाबींची माहिती तिमाही अद्ययावत करून प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे.

तदनुषंगाने पर्यावरण विभागाकडील माहे डिसेंबर २०२५ अखेरची अद्ययावत माहिती पुणे महानगरपालिकेचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

सदरची बाब आपल्या माहीतीस्तव सादर करीत आहोत.

मा. स. कळावे.

(किशोरी तोडमल-शिंदे)
उप आयुक्त, पर्यावरण विभाग
पुणे महानगरपालिका

पुणे महानगरपालिका

**RTI Act 2005**

माहिती अधिकार अधिनियम २००५


पर्यावरण विभाग
पुणे महानगरपालिका भवन
मुख्य इमारत प्रांगण
नवीन विस्तारित इमारत
पहिला मजला, शिवाजीनगर
पुणे ४११००५
दूरध्वनी क्र. ०२५५०-१०२३ (तात्पुरत्या स्वरूपातील)
मेल-id : indradhanushya@punecorporation.org

# पुणे महानगरपालिका

## पर्यावरण विभाग

पुणे महानगरपालिका भवन
१ला मजला , नवीन विस्तारित इमारत
पुणे ४११००५

Introduction / परिचय -

पुणे शहराची व्याप्ती सातत्याने वाढत असून शहराचा विकास होत असताना तो पर्यावरणपूरक आणि शाश्वत पद्धतीने व्हावा, याकरिता पुणे महानगरपालिकेमार्फत विविध उपाययोजना राबविण्यात येत आहेत.

'पर्यावरण' हा स्वतंत्र विषय नसून सर्वसमावेशक विषय आहे. म्हणूनच पुणे महानगरपालिकेचे विविध उपक्रम थेट पर्यावरणाशी निगडीत आहेत.

पर्यावरणाशी संबंधित क्षेत्रे:

- हवा, पाणी व ध्वनी प्रदूषण नियंत्रण
- शहरातील हरितीकरण व जैवविविधतेचे संवर्धन
- घनकचरा व्यवस्थापन
- नागरिकांचे आरोग्य संवर्धन
- वाहतूक व ऊर्जा व्यवस्थापन
- कार्बन उत्सर्जन व शोषण (Carbon Emission & Sequestration)
- हवामान बदल (Climate Change)
- शाश्वत विकास (Sustainable Development)
- पर्यावरणीय प्रणाली (Eco System)
- ग्रीन बिल्डिंग उपक्रम

यापूर्वी पर्यावरण कक्ष उद्यान विभागांतर्गत कार्यरत होता. मात्र, वाढत्या शहरी गरजा आणि पर्यावरणीय आव्हाने लक्षात घेऊन आता पर्यावरण विभाग स्वतंत्र स्वरूपात कार्यरत आहे.

Objectives / मुख्य कार्ये व उद्दिष्टे

1. **प्रदूषण नियंत्रण व तपासणी**
   - शहर स्तरावर पाणी, हवा व ध्वनी प्रदूषण घटकांची नियमित चाचणी करणे.
2. **जागरूकता व नागरिकत्व**
   - पर्यावरण विषयक जनजागृती करणे.
   - जबाबदार नागरिकत्वाला प्रोत्साहन देणे.
   - नागरिकांमध्ये पर्यावरणास अनुकूल वृत्ती निर्माण करणे.
3. **शैक्षणिक उपक्रम**
   - विद्यार्थी, शिक्षक, व्यावसायिक, ज्येष्ठ नागरिक यांच्यासाठी अनौपचारिक शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करणे.
   - पर्यावरण विषयक समस्यांवर *व्यक्तीची भूमिका, उपाय आणि व्यवस्थापन पैलू* यावर लक्ष केंद्रित करणे.
4. **विद्यार्थीकेंद्रित प्रकल्प-**
   - शालेय विद्यार्थ्यांसाठी पर्यावरणीय मूल्ये रुजविणे.
   - संवर्धनाची गरज अधोरेखित करणे.
   - नैसर्गिक वारशाचे जतन व टिकाऊपणा सुनिश्चित करण्यासाठी अभिनव, समुदायआधारित व -.केंद्रित प्रकल्प विकसित करणे-कृती
5. **लोकसहभाग व शाश्वत विकास**
   - शाश्वत विकास धोरणे अंमलात आणण्यासाठी लोकसहभागाची सोय करणे.

1) The particulars of its organization, functions and duties

(Responsibilities (Shall/May

जबाबदाऱ्या -:

१. पुणे शहरातील नैसर्गिक स्त्रोतांमध्ये उदाहवा ., पाणी व ध्वनी इहोणाऱ्या प्रदूषणाची मा .हिती दरवर्षी तयार होणाऱ्या पर्यावरण अहवालामध्ये सादर करण्यात येते.

२. पर्यावरण जनजागृतीकरिता म्हात्रे पुलाजवळील इंद्रधनुष्य पर्यावरण केंद्र हि स्वतंत्र इमारत बांधण्यात आलेली आहे .'इंद्रधनुष्य' ही पर्यावरण संबंधीच्या कार्यक्रमासाठी एक सार्वजनिक सुविधा आहेया सुविधेची स्थापना . शाश्वत विकासासाठी आवश्यक असून लोकशिक्षण नागरी व पर्यावरण मूल्ये अशांचा प्रसार करण्यासाठी होणार आहेपुणे महानगरपालिकेने शहरातील नागरिक आणि विद्यार्थ्यांमध्ये पर्यावरणविषयक जागृती करण्यासाठी . येथे असलेल्या पर्यावरणविषयक पोस्टर्स .इंद्रधनुष्य पर्यावरण व नागरिकत्व शिक्षण केंद्र सुरु केले आहे, 3 D मॉड्यूल्स, छायाचित्रे, इ.च्या माध्यमातून वर्षभर पर्यावरण जनजागृतीचे कार्यक्रम येथे होत असतात .

विविध शाळा, महाविद्यालये, विशेष विद्यार्थ्यांच्या शाळा इंद्रधनुष्य पर्यावरण केंद्रास नियमितपणे भेटी देत असतातयेथे भेट देणाऱ्या विध्यार्थ्यास पुणे शहराचे भूतकाळातील ., वर्तमानातील आणि भविष्यातील पर्यावरण विषयक माहिती, विविध विषयांवर माहितीपट इ.दाखविण्यात येतात .

३. केंद्र व राज्य शासनाचे विविध उपक्रम जसे की, महाराष्ट्र शासनाचे माझी वसुंधरा अभियान, केंद्र शासनाचे National Clean Air Program (NCAP), १५ व्या वित्तीय आयोग अंतर्गत विविध प्रकल्प, Climate Smart Cities Assessment Framework, Liveability Index, District Environment Plan (DEP), WWF - One Planet City Challenge, जागतिक स्तरावरील शाश्वत विकास ध्येयांना अनुसरून पुणे शहरात करण्यात येणारी कामे, Pune City – Climate Action Plan, इ साठी पुणे शहराची तसेच कामांच्या प्रगतीबाबतची माहिती . ऑन.लाइन पद्धतीने पर्यावरण विभागामार्फत सादर करणे-

1) Employee Details

सेवकवर्ग

| | |
|---|---|
| उपआयुक्त | १ |
| पर्यावरण संवर्धन अधिकारी (अतिरिक्त पदभार) | १ |
| उप अभियंता (अतिरिक्त पदभार) | १ |
| कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त पदभार) | १ |
| उप अधीक्षक | १ |
| शैक्षणिक अधिकारी | १ |
| वरिष्ठ लिपिक | -- |
| लिपिक टंकलेखक | ३ |
| शिपाई | २ |
| बिगारी | २ |

2) The Power and duties of its officers and employees.

| Responsibilities<br>कर्तव्य |
|---|
| **उप आयुक्त, (पर्यावरण विभाग)**<br>१. पुणे शहराचा वार्षिक पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल दरवर्षी ३१ जुर्लेपूर्वी मा. मुख्य सभेस सादर करणे.<br>२.केंद्र व राज्य शासनाचे विविध उपक्रम जसे की, महाराष्ट्र शासनाचे माझी वसुंधरा केंद्र शासनाचे National Clean Air Program (NCAP), १५ व्या वित्तीय आयोग अंतर्गत विविध प्रकल्प, Climate Smart Cities Assessment Framework, Liveability Index, District Environment Plan (DEP), WWF - One Planet City Challenge, जागतिक स्तरावरील शाश्वत विकास ध्येयांना अनुसरून पुणे शहरात करण्यात येणारी कामे, Pune City – Climate Action Plan इ. साठी पुणे शहराची तसेच कामांच्या प्रगतीबाबतची माहिती ऑन-लाइन पद्धतीने पर्यावरण विभागामार्फत पोर्टल वर भरणे.<br><br>३. महानगरपालिकेच्या विविध पर्यावरणपूरक कामांना देश व जागतिक स्तरावरील विविध संस्थांसमोर दर्शविणे.<br><br>**उप अभियंता –**<br><br>१.स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अमलबजावणी करणे. त्या दृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांचेकडून पूर्वगणकपत्रक तयार करून घेणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे.<br><br>२.स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ट अधिकाऱ्याच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पूर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेऊन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले |

तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.

३.कामांची पूर्वगणकपत्रक तयार करणे टेंडर मागविणे जागेवर कामे करून घेणे.

**कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता –**

१.स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अमलबजावणी करणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे व त्यादृष्टीने पूर्वगणन पत्र तयार करणे.

२.स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर स्पेसिफिकेशननुसार पूर्ण करून घेणे. त्यांची मोजमापे घेऊन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच मा. आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे.

३.विविध विकास कामांची पूर्वगणकपत्रक तयार करणे टेंडर्स मागविणे साईटवर कामे करून घेणे.

**उप अधिक्षक-**

१आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे व सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे .

२ माहिती अधिकार .जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे .अर्जाच्या अनुषंगाने पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे.

३. सेवकांचे सुट्टीचे अर्ज, उपस्थिती पत्रक या संबंधित प्रशासकीय नोंदी ठेवणे व कार्यवाही करणे.

४. टपालावर शेरे मारणे.टपाल विहित वेळेत दिले जावे यावर कार्यवाही करणे .

५. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, इ-मेल मा. खातेप्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे व सदरबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. विभागाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे.

६. विभागाच्या बिलांवर गणक म्हणून स्वाक्षरी करणे.

७. विभागास भेट देणाऱ्या नागरिकांना योग्य ते मार्गदशन करणे.

८. मा. खाते प्रमुखांच्या वेळोवेळी प्राप्त आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

| |
|---|
| **वरिष्ठ लिपिक १-:**<br><br>१. सर्व खात्यांकडून होणारा पत्रव्यवहार, नागरिकांचा पत्रव्यवहार यांची माहिती व समन्वय ठेवणे .<br><br>२. तसलमात, खात्याची प्रेस व भांडार बिले तसेच मा. खाते प्रमुखांची प्रवासाची व इतर बिले खर्ची टाकणे. तसलमात व त्या अनुषंगाने आवश्यक रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे.<br><br>३लक्षवेधी सूचना / अतारांकित / तारांकित ., माआमदार यांचे पत्राच्या अनुषंगाने .मा /खासदार . वा वित्त आयोग १५ .पत्रव्यवहार करणेlocking तयार करणे व LOCKING रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.<br><br>४. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे |
| **लिपिक टंकलेखक १-:**<br><br>१.आवक-जावक (बारनिशी)<br>२. रोज ई-मेल / circular तपासणे.<br>३. पुणे महानगरपालिका संकेतस्थळावर विभागाची माहिती अद्ययावत करणे, (उदा. माहिती अधिकार कलम ४, कलम ६० अ, नागरिकांची सनद, विभाग संपर्क माहिती इ.), तक्रार निवारण प्रणालीवरील (आपले सरकार, पी.जी. पोर्टल, PMC Care ) तक्रारीचे समन्वय साधणे व निरस्त करणे व प्रणालीविषयी तांत्रिक अडचणी आल्यास माहिती व तंत्रज्ञान विभागाशी समन्वय साधणे व इतर संगणक विषयक कामांसाठी समन्वय साधण्यासाठी समन्वय अधिकारी (IT नोडल ऑफिसर) म्हणून कामकाज पाहणे.<br>४. पगारबिल संबंधित तसेच पेन्शन संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.<br>५. रजा सेवकाच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या टेबलचे कामकाज पाहणे |
| **लिपिक टंकलेखक २-:**<br><br>१. बजेट लेखनिक,म्हणून कामकाज पाहणे (रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे बोट खत व संबधित) . ३ . निविदा बिले खर्ची टाकणे व नोंदी ठेवणे.<br>२. पर्यावरणाच्या अनुषंगाने नियोजित बैठकीच्या अनुषंगाने सर्व तयारी करणे.<br>३. वर्कशीट तयार करणे.<br>४ पर्यावरण विभाग व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडील सर्व पत्रव्यवहार टंकलेखन तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार / फाइल्स नोंदी ठेवणे<br>६. रजा सेवकाच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या टेबलचे कामकाज पाहणे<br>७. स्टोअर क्लार्क – वार्षिक भांडार मागणी, प्रेस मागणी, स्टेशनरी<br>८. निविदा क्लार्क म्हणून कामकाज पहाणे व निविदेच्या अनुषंगाने आवश्यक ते . रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .<br>९. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे. |

| |
|---|
| शिपाई -<br>१. कार्यालय उघडणे व बंद करणे.<br>२. चावी सुरक्षा विभागाकडे जमा करणे .<br>३. पर्यावरण विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार टपालाशी संबंधित कामे करणे / |
| बिगारी-<br>१. इंद्रधनुष्य कार्यालयाकडील सर्व कामे पार पाडणे.<br>२. पर्यावरण विभागाकडील कार्यालयाची दैनदिन स्वच्छता करणे. |

The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

पर्यावरण संबंधित विविध खात्याकडून माहिती प्राप्त करून त्यामाहितीचे विश्लेषन करून अहवाल बनिविणे मा. उपआयुक्त पर्यावरण यांचे निदर्शनास आणण्यात येते. तसेच खात्याचे विविध कामांबाबत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इ) यांचेकडे अहवाल सादर केला जातो.

3) The norms set by it for the discharge of its function.

| Department Name-Environment Department<br>खात्याचे नाव –पर्यावरण विभाग | | | |
|---|---|---|---|
| Designation<br>हुद्दा | Designation | Responsibilities<br>कर्तव्य | Remark<br>शेरा |
| १. | उपआयुक्त | १. पुणे शहराचा वार्षिक पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल दरवर्षी ३१ जुर्लेपूर्वी मा. मुख्य सभेस सादर करणे.<br><br>२. पर्यावरण विभागाकडील कार्यालयीन कामकाजावर तसेच सेवकवर्ग यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.<br><br>३. केंद्र व राज्य शासनाचे विविध उपक्रम पुणे शहराची तसेच कामांच्या प्रगतीबाबतची माहिती ऑन-लाइन पद्धतीने पोर्टलवर भरणे.<br><br>४. पर्यावरण विभागाशी संबंधित सर्व बैठका उदा .EV Cell, AQMC, यांना उपस्थीत राहून कार्यवाहीचा आढावा घेणे. | |
| २. | पर्यावरण अधिकारी | १. पर्यावरण विभागाच्याअंतर्गत पुणे मनपाच्या विविध विभाग तसेच शासनाच्या विविध यंत्रणांशी समन्वय ठेवणे व शासनाच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | २. पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल तयार करणे, तसेच पुणे शहरातील विविध एन.जी.ओ यांचेशी समन्वय ठेवणे.<br><br>३.पर्यावरण जनजागृतीसाठी ऑनलाईन व ऑफलाईन स्वरूपात असलेल्या कार्यक्रामामध्ये सहभाग घेणे.<br><br>३. पुणे शहराची जैविक विविधता व्यवस्थापन समितीचे सचिव म्हणून कामकाज पाहणे, शासनाकडून प्राप्त झालेले विविध ऑनलाईन प्लॅटफार्म व अभियान जसे की माझी वसुंधरा अभियान यामध्ये पुणे महानगरपालिकेची माहिती अद्यावत करणे, शहराचे पर्यावरणपूरक कामांचे रिपोर्ट व प्रेझेंटेशन तयार करणे. | |
| ३. | उप अभियंता | १. स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणेत्या दृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता . .यांचेकडून पूर्वगणकपत्रक तयार करून घेणे<br><br>२. विविध विकास कामांची पूर्वगणकपत्रक तयार करणे, टेंडर मागविणे जागेवर कामे करून घेणे. टेंडर मागविणे व टेंडर मान्यता घेणेस्थापत्य वि .षयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर कनिष्ठ अधिकाऱ्याच्या देखरेखीखाली मान्य स्पेसिफिकेशननुसार पूर्ण करून घेणेत्यांची मोजमापे . घेऊन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी अ करूनदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे व नोंदी ठेवणे.<br><br>३. मा वरिष्ठ .अधिकाऱ्यानी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे . | |
| ४. | कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता | १. स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणेटेंडर .त्यादृष्टीने पूर्वगणकपत्रक तयार करणे . मागविणे व टेंडर मान्यता घेणे.<br><br>२. स्थापत्य विषयक कामे प्रत्यक्ष साईटवर स्पेसिफिकेशननुसार पूर्ण करून घेणेत्यांची मोजमापे . घेऊन त्यांची तयार करण्यात आलेली बिले तपासणी करून अदा करणेसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे व नोंदी ठेवणे.<br><br>३. मा वरिष्ठ .अधिकाऱ्यानी दिलेल्या आज्ञेनुसार तांत्रिक कामे करणे . | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ५. | उप अधिक्षक | १. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे व सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.<br><br>२. सेवकांचे सुट्टीचे अर्ज, उपस्थिती पत्रक या संबंधित प्रशासकीय नोंदी ठेवणे व कार्यवाही करणे.<br><br>३. टपालावर शेरे मारणे. टपाल विहित वेळेत दिले जावे यावर कार्यवाही करणे.<br><br>४. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.<br><br>५. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, इ-मेल मा. खातेप्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे व सदरबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. विभागाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे.<br><br>६. विभागाच्या बिलांवर गणक म्हणून स्वाक्षरी करणे.<br><br>७. विभागास भेट देणाऱ्या नागरिकांना योग्य ते मार्गदशन करणे.<br><br>८. मा. वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी दिलेल्या आज्ञेनुसार सर्व कामे करणे. | |
| ६. | वरिष्ठ लिपिक | १. १५ वा वित्त आयोग locking तयार करणे व रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.<br><br>२. बजेट लेखनिक म्हणून कामकाज पाहणे. (बोट खत व<br><br>संबधित रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे)<br><br>३. सर्व खात्यांकडून होणारे पत्रव्यवहार तसेच नागरिकांशी होणारे सर्व पत्रव्यवहार करणे व समन्वय ठेवणे.<br><br>४. तारांकित / अतारांकित / लक्षवेधी सूचना, मा. खासदार/ मा. खासदार इ. पत्राच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.<br><br>५. तसलमात, खात्याची प्रेस व भांडार बिले तसेच मा. खाते प्रमुखांची प्रवासाची व इतर बिले खर्ची टाकणे. तसलमात व त्या अनुषंगाने आवश्यक रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे.<br><br>६. माहिती अधिकार अर्जाच्या अनुषंगाने जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्य करून पुढील योग्य ती कार्यवाही | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | करणे.<br><br>७. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे. | |
| ७. | लिपिक टंकलेखक | १. आवक-जावक (बारनिशी)<br><br>२. रोज ई-मेल / circular तपासणे.<br><br>३ .पर्यावरण विभाग व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडील सर्व पत्रव्यवहार टंकलेखन तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार / फाइल्स नोंदी ठेवणे .<br><br>४. वर्कशीट तयार करणे.<br><br>५. पुणे महानगरपालिका संकेतस्थळावर विभागाची माहिती अद्ययावत करणे (उदा. माहिती अधिकार कलम ४(१ ते १७ बाबी), कलम ६० अ, नागरिकांची सनद, विभाग संपर्क माहिती इ.),<br><br>तक्रार निवारण प्रणालीवरील (आपले सरकार, पी.जी. पोर्टल, PMC Care ) तक्रारीचे समन्वय साधणे व निरस्त करणे व प्रणालीविषयी तांत्रिक अडचणी आल्यास माहिती व तंत्रज्ञान विभागाशी समन्वय साधणे व इतर संगणक विषयक कामांसाठी समन्वय साधण्यासाठी समन्वय अधिकारी (IT नोडल ऑफिसर) म्हणून कामकाज पाहणे.<br><br>६. पगारबिल संबंधित तसेच पेन्शन संबंधित सर्व | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | कामकाज पाहणे. बजेट लेखनिक,म्हणून कामकाज पाहणे. (बोट खत व संबधित रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे)<br><br>७. निविदा बिले खर्ची टाकणे व नोंदी ठेवणे.<br><br>८. पर्यावरणाच्या नियोजित बैठकीच्या अनुषंगाने सर्व तयारी करणे.<br><br>९. स्टोअर क्लार्क – वार्षिक भांडार मागणी, प्रेस मागणी, स्टेशनरी निविदा क्लार्क म्हणून कामकाज पहाणे. व निविदेच्या अनुषंगाने आवश्यक ते रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.<br><br>१०. रजा सेवकाच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या टेबलचे कामकाज पाहणे वेळोवेळी व वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे. | |
| ८. | शिपाई | १. कार्यालय उघडणे व बंद करणे तसेच चावी सुरक्षा विभागाकडे जमा करणे.<br><br>२. कार्यालयातील साफसफाईची व्यवस्था पाहणे.<br><br>३. टपाल वितरण करणे.<br><br>४. कार्यालयातील बैठकांवेळी चहापानाची व्यवस्था करणे. | |

(V) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

| Department Name-Environment Department<br>खात्याचे नाव पर्यावरण विभाग- | | |
|---|---|---|
| Serial No.<br>अ.क्र. | Act/Regulations<br>कायदा अधिनियम | Activity/Progress<br>कार्यनियोजन/ |
| 1 | MMCC Act 1949<br>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ६७-अ अन्वये “अ” व ”ब“ वर्गातील स्थानिक स्वराज्य संस्थानी दरवर्षी पर्यावरण :सद्यस्थिती अहवाल तयार करून दि. ३१ जुलैपूर्वी मा. मुख्य सभेस सादर करणे बंधनकारक आहे. |

(vi) statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

| Serial No.<br>अ.क्र. | Designation<br>हुद्दा | Subject<br>विषय | TYPE<br>प्रकार |
|---|---|---|---|
| 1. | वर्ग १-<br>उपआयुक्त | पर्यावरण | केंद्र व राज्य शासनाचे विविध उपक्रम जसे की , केंद्र ,महाराष्ट्र शासनाचे माझी वसुंधरा अभियान शासनाचे National Clean Air Program (NCAP), १५ व्या वित्तीय आयोग अंतर्गत मिळालेले अनुदान निधी/फाईल्स चे रिपोर्ट तपासणे. |
| २. | वर्ग १-<br>पर्यावरण<br>अधिकारी | पर्यावरण | केंद्र व राज्य शासनाचे विविध उपक्रम जसे की , महाराष्ट्र शासनाचे केंद्र ,माझी वसुंधरा अभियान शासनाचेNational Clean Air Program (NCAP), १५ व्या वित्तीय आयोग अंतर्गत मिळालेले अनुदान निधी/फाईल्सचे रिपोर्ट तयार करणे.<br>पर्यावरण अहवाल सादर करणे. |
| ३. | उप अभियंता | पर्यावरण | स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अमलबजावणी करणे . त्यादृष्टीने कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांचेकडून पूर्वगणकपत्रक तयार करून घेणे. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ४. | वर्ग ३<br>कनिष्ठ अभियंता | पर्यावरण | स्थापत्य विषयक तांत्रिक कामांची अमलबजावणी करणे व त्यादृष्टीने पूर्वगणकपत्रक तयार करणे. |
| ५. | वर्ग ३<br>उप अधिक्षक | पर्यावरण | आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे व सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.<br><br>जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.<br><br>सेवकांचे सुट्टीचे अर्ज, उपस्थिती पत्रक या संबंधित प्रशासकीय नोंदी ठेवणे व कार्यवाही करणे.<br><br>टपालावर शेरे मारणे. टपाल विहित वेळेत दिले जावे यावर कार्यवाही करणे.<br><br>कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, इ-मेल मा. खातेप्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे व सदरबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.<br><br>विभागाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे.<br><br>विभागाच्या बिलांवर गणक म्हणून स्वाक्षरी करणे.<br><br>विभागास भेट देणाऱ्या नागरिकांना योग्य ते मार्गदशन करणे, मा. खाते प्रमुखांच्या वेळोवेळी प्राप्त आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे |
| ५. | वर्ग ३<br>वरिष्ठ लिपिक /<br>लिपिक<br>टंकलेखक | कार्यालयीन कामकाज | वरिष्ठ लिपिक माहिती अधिकार संबंधित रजिस्टर व फाईल अद्ययावत ठेवणे.<br><br>लिपिक टंकलेखक:<br>कार्यालयीन परिपत्रक व आदेश फाईल<br>कार्यालयीन पत्रव्यवहार फाईल नोंदी ठेवणे.<br><br>स्टेशनरी रजिस्टरतसलमात ,जमाखर्च रजिस्टर ,<br>बोटखत अद्ययावत ठेवणे ,नोंदवही<br>विभागाशी संबंधित होणारे आवक-जावक सर्व पत्रव्यवहार यांची माहिती व समन्वय ठेवणे. |

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public relation to the formulation of its policy or implementation there of .

| Serial No. अ.क्र. | Subject विषय | Authority माहिती सल्लागार | TYPE प्रकार |
|---|---|---|---|
| 1. | खात्याशी संबंधित नाही | | |

(Viii) statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to Whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or minutes of such meetings are accessible for public.

| Serial No. अ.क्र. | Name of the committee समितीचे नाव | Total Members एकूण संख्या | Purpose उद्देश / हेतू | TYPE प्रकार | Frequency of Meetings सभेची वेळ | Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | इकडील कार्यालयास कमिटीची माहिती लागू नाही | | | | | |

ix) A Directory of its officers and employees

| अ.क्र. | हुद्दा | नाव | कार्यालयाचा पत्ता | दूरध्वनी क्र |
|---|---|---|---|---|
| १. | उपआयुक्त | १. श्री. रवि पवार (दि. २०.०९.२०२५ ते दि.०७.११.२०२५पर्यंत) २.श्री. अविनाश सकपाळ (दि. ०८.११.२०२५ ते दि. २०.११.२०२५) ३. श्रीमती किशोरी तोडमल-शिंदे (दि. २१.११.२०२५ पासून) | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| २. | पर्यावरण संवर्धन अधिकारी | श्री. गणेश सोनुने (दि. २९.१२.२०२५ पासून अतिरिक्त पदभार ) | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ३. | कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त पदभार) | श्रीमती लतिका म्हस्के / केदार | पर्यावरण विभाग विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ४. | शैक्षणिक अधिकारी | श्रीमती अश्विनी यादव | पर्यावरण विभाग विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ५. | वरिष्ठ लिपिक | श्रीमती शुभांगी कोठावदे ( दि.४.०९.२०२५ पर्यंत) | पर्यावरण विभाग ,विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ६. | लिपिक टंकलेखक | श्री. स्वप्निल कोंढरे | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ७. | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती रेखा लोखंडे | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ८. | लिपिक टंकलेखक | श्री. अभिषेक सावंत | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ९. | शिपाई | श्री. सोहम कुदळे | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| १० | शिपाई | श्री. हर्षल निगडे | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| ११ | बिगारी | श्री. विजय शेळके | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| १२ | बिगारी | श्री. अनिल जोंधळे | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| १३ | बिगारी | श्री. अनिल घोडके | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |

x) The Monthly Remuneration Received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

पर्यावरण विभागाकडे कार्यरत असणाऱ्या काही सेवकांचे वेतन इतर विभागाकडून अदा करण्यात येते. सर्व माहिती अ.क्र. xvii येथे नमूद केली आहे.

xii) The manner of execution of subsidy programmers, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmers.

| Serial No<br>अ.क्र | Program name (Activites)<br>कार्यक्षमता | Alloutted Amount<br>देय रक्कम | Report<br>अहवाल | Remarks<br>शेरा |
|---|---|---|---|---|
| १. | इकडील कार्यालयास लागू नाही | | | |

xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

| Serial No<br>अ.क्र | Organization<br>संस्था | Concessions / permits / Authorities<br>सूट / मान्यता / अधिकार | Report<br>अहवाल | Remarks<br>शेरा |
|---|---|---|---|---|
| १. | इकडील कार्यालयास लागू नाही | | | |

xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form Web address of the ward office / Department
क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब ॲड्रेस
www.punecorporation.org
http://pmc.gov.in/en

List Of the activity done through computerization
संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव
पर्यावरण विभागाकडील वेबपेज अद्यावत करण्यात आलेला आहे. तसेच विभागाकडील सर्व प्रशासकीय कामकाज व पत्रव्यवहार, आवक–जावक नोंदणी अशी सर्व कामे संगणकावर केली जातात.

xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room. If maintained for public use.

| Serial No अ.क्र | Information Collection centres माहिती केंद्र | Timing open / close वेळ चालू / बंद | Remarks शेरा |
|---|---|---|---|
| १) | Kiosks किऑक्स | | लागू नाही |
| २) | CFC सी.एफ.सी | | लागू नाही |
| ३) | Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय | | लागू नाही |
| ४) | Web वेब | indradhanushya@punecorporation.org | |
| ५) | Phone फोन | | ०२०-२५५०१०२३ (तात्पुरत्या स्वरुपात ) |

xvi) The names, designations and other particulars of the public information officers.

| अ.क्र | नाव | विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय | हुद्दा | कामाची वेळ | कार्यालयाचा पत्ता | कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | श्रीमती किशोरी शिंदे (अपील अधिकारी) | पर्यावरण विभाग | उप आयुक्त | ९.४५ ते ६.१५ | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत, १ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |
| २. | श्रीमती विजया काटकर (जनमाहिती अधिकारी) | पर्यावरण विभाग | उप अधिक्षक | ९.४५ ते ६.१५ | पर्यावरण विभाग, विस्तारित इमारत, १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका | ०२०-२५५०१०२३ |

xvii) Such Other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

१. Budget अंदाजपत्रक
२. Citizen charter नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी) / optional
३. पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल तयार करणे व महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे.

४. पर्यावरण विभाग पुणे महानगरपालिकाकडील अधिकारी व सेवकांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

| अ.क्र | नाव | हुद्दा | प्रत्यक्ष कामास कोठे | प्रत्यक्ष पगारास कोठे |
|---|---|---|---|---|
| १. | १. श्री. रवि पवार (दि. २०.०९.२०२५ ते दि.०७.११.२०२५पर्यंत) २.श्री. अविनाश सकपाळ (दि. ०८.११.२०२५ ते दि. २०.११.२०२५) ३. श्रीमती किशोरी तोडमल-शिंदे (दि. २१.११.२०२५ पासून) | उप आयुक्त | पर्यावरण विभाग | उप आयुक्त (विशेष) |
| २. | श्री. गणेश सोनुने (दि. २९.१२.२०२५ पासून) | पर्यावरण संवर्धन अधिकारी (अतिरिक्त पदभार) | पर्यावरण विभाग | उप आयुक्त (विशेष) |
| ३. | श्रीमती लतिका म्हस्के/केदार | कनिष्ठ अभियंता | पाणीपुरवठा अतिरिक्त पदभार पर्यावरण विभाग | अतिक्रमण विभाग |
| ४. | श्रीमती विजया काटकर | उप अधिक्षक | पर्यावरण विभाग | पर्यावरण विभाग |
| ५. | श्रीमती अश्विनी यादव | शैक्षणिक अधिकारी | पर्यावरण विभाग | उद्यान विभाग |
| ६. | श्रीमती शुभांगी कोठावदे | वरिष्ठ लिपिक | पर्यावरण विभाग (दि. ०४.०९.२०२५ पासून मुख्य लेख व वित्त विभागाकडे प्र. कामास) | पर्यावरण विभाग (माहे एप्रिल २०२५ पासून) |
| ७. | श्री. स्वप्निल कोंढरे | लिपिक टंकलेखक | पर्यावरण विभाग | पर्यावरण विभाग |
| ८. | सौ. रेखा लोखंडे | लिपिक टंकलेखक | पर्यावरण विभाग | पर्यावरण विभाग |
| ९. | श्री. अभिषेक सावंत | लिपिक टंकलेखक | पर्यावरण विभाग | स्थानिक संस्था कर विभाग |
| १०. | श्री. सोहम कुदळे | शिपाई | पर्यावरण विभाग | पर्यावरण विभाग |
| ११. | श्री. हर्षल निगडे | शिपाई | पर्यावरण विभाग | पर्यावरण विभाग |
| १२. | श्री. विजय शेळके | बिगारी | पर्यावरण विभाग (इंद्रधनुष्य) | उद्यान विभाग |
| १३. | श्री. अनिल जोंधळे | बिगारी | पर्यावरण विभाग (इंद्रधनुष्य) | उद्यान विभाग |
| १४. | श्री. अनिल घोडके | बिगारी | पर्यावरण विभाग | बिबवेवाडी क्षे. कार्यालय |

*****************************************************************