

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

## घन कचरा व्यवस्थापन खाते

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

अंतर्गत

पोटकलम ४(१) (बी) अन्वये

घन कचरा व्यवस्थापन

खात्याची माहिती



नियमपुस्तिका - २

घन कचरा व्यवस्थापन खात्यांत काम करणा-या अधिकारी

आणि कर्मचारीवृंदाचे अधिकार आणि कर्तव्ये

(दि. ३१.३.२०१५ पर्यंत सुधारीत)

**प्रमुख अभियंता (घन कचरा व्यवस्थापन) यांची कर्तव्ये**

१. अ) साफसफाई, परिवहन आणि पर्यावरण खात्यांच्या संपूर्ण व्यवस्थापन आणि त्यांच्यातील समन्वयासाठी जबाबदार.
  - ब) सर्वसाधारण स्वच्छतेच्या सेवा, साफसफाई आणि तिच्या वैयक्तिक बाबी आणि परिवहनासाठी महापालिका आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त (शहर), उपायुक्त (घ.क.व्य.) हयांना जबाबदार.
  - क) भस्मीकरण, खतनिर्मिती, कच-यापासून वीजनिर्मिती इ. कच-याची विल्हेवाट लावण्याच्या तंत्रज्ञानाच्या भविष्यातील विकासासाठी उपायुक्त (घ.क.व्य.) यांना जबाबदार.
२. २४ विभागातील घकव्य खात्याच्या साफसफाई, परिवहन उपविभाग आणि प्रमुख अभियंता (स्थापत्य) पर्यावरण खात्याच्या कार्यालयातील आस्थापना, लेखा आणि अर्थसंकल्पाची कामे यासारख्या प्रशासकीय बाबींवर संपूर्ण नियंत्रणासाठी जबाबदार.
  ३. मुख्य पर्यवेक्षक, प्रमुख कामगार अधिकारी आणि महापालिका आयुक्त हयांच्याशी विचारविनिमय करून घन कचरा व्यवस्थापन खात्यासाठी धोरण ठरविणे.

### उप प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) प्रचालन यांची कर्तव्ये

- १) शासकीय व उच्चस्पदांकडून आलेल्या महत्वाच्या टपालाचे वेळेत आवक जावक व्यवस्थापन करणे.
- २) पैसे द्या आणि वापरा तत्वावरील सार्वजनिक शौचालये याबाबत काम पाहणे.
- ३) क्लीन – अप मार्शलच्या बाबत काम पाहणे.
- ४) प्रगत परिसर व्यवस्थापन बाबत काम पाहणे.
- ५) सर्व्हिस लेव्हल बेंच मार्कींगचे काम पाहणे.
- ६) नागरी घन कचरा संकलन आणि परिवहन विषयीचे सूक्ष्म नियोजन करणे.
- ७) जैव वैदयकीय कच-याची विल्हेवाट बाबत काम पाहणे.
- ८) प्लास्टिक कच-याची विल्हेवाट बाबत काम पाहणे.
- ९) व्यवसाय कचरा निर्मूलन आकार संबंधित काम पाहणे.
- १०) समुद्र किनारे आणि पर्यटन स्थळांची स्वच्छता पाहणे.
- ११) डेब्रिज मॅनेजमेंट प्लान तयार करणे.
- १२) घन कचरा व्यवस्थापन विभागाचे मध्यवर्ती खरेदी कक्षामध्ये लागणा-या वस्तूची पूर्तता करणे.
- १३) कचरा वाहतुकीसाठी खाजगी वाहन कंत्राटाची अंमलबजावणी / सोय करणे.
- १४) घन कचरा व्यवस्थापन विभागाशी संबंधित नागरीकांकडून प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे.

### उप प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) नियोजन यांची कर्तव्ये

- १) शासकीय व उच्चस्पदांकडून आलेल्या महत्वाच्या टपालाचे वेळेत आवक जावक व्यवस्थापन करणे.
- २) घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील दैनंदिन प्रचालन व परिवहन याच्याशी निगडित मुख्य कामांच्या निविदा प्रक्रिया करणे आणि त्यांच्याशी संबंधित बाबी पहाणे.

### उप प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) परिवहन यांची कर्तव्ये

- १) शासकीय व उच्चस्पदांकडून आलेल्या महत्वाच्या टपालाचे वेळेत आवक जावक व्यवस्थापन करणे.
- २) घन कचरा व्यवस्थापन खात्याच्या अखत्यारितील वाहनांची खरेदी, प्रचालन, परिरक्षण यांच्याशी संबंधित कामे पहाणे.
- ३) परिवहन विभागातील कामगार आणि कर्मचारी यांच्याशी संबंधित आस्थापना विषयक बाबी पहाणे.

**उप प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) प्रकल्प यांची कर्तव्ये**

- १) शासकीय व उच्चस्पदांकडून आलेल्या महत्वाच्या टपालाचे वेळेत आवक जावक व्यवस्थापन करणे.
- २) घन कच-यावरील प्रक्रीयेशी संबंधित प्रकल्प (कांजूर, देवनार, मुलुंड व गोरई) संबंधित बाबी पहाणे.
- ३) कचरा स्थानांतरण केंद्रे आणि त्यांच्याशी संबंधित बाबी पहाणे.
- ४) क्षेपणभूमी आणि संबंधित धोरणात्मक व अन्य बाबी.
- ५) कच-यापासून ऊर्जेची निर्मिती प्रकल्पाची योजना व अंमलबजावणी करणे.

**उप प्रमुख अभियंता (स्थापत्य) पर्यावरण यांची कर्तव्ये**

- १) शासकीय व उच्चस्पदांकडून आलेल्या महत्वाच्या टपालाचे वेळेत आवक जावक व्यवस्थापन करणे.
- २) घन कचरा व्यवस्थापन विभागाच्या अखत्यारीतील इमारती संबंधित स्थापत्य कामे पहाणे.
- ३) शांतता क्षेत्राशी निगडीत धोरणात्मक बाबी पहाणे.
- ४) वायु, ध्वनी यांचे प्रदूषण व कारखान्यातील सांडपाणी निगडीत बाबी पहाणे.
- ५) केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळाद्वारे निर्धारित करण्यात आलेल्या वायू वैविध्य मानकांशी संबंधित बाबी पहाणे.
- ६) मुंबईच्या पर्यावरणाशी संबंधित बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अखत्यारीतील सर्व बाबी पहाणे.
- ७) प्रयोगशाळा बाबत कामे पहाणे.
- ८) स्थापत्य पर्यावरण विभागातील आस्थापना विषयक बाबी पहाणे.
- ९) आश्रय योजनेची अंमलबजावणीची कामे पहाणे

### मुख्य पर्यवेक्षक (घन कचरा व्यवस्थापन) हयांची कर्तव्ये

घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील साफसफाई उप विभागाचे मुख्य पयवेक्षक (घ.क.व्य.) हे प्रमुख आहेत. ते साफसफाई उप विभागाच्या संपूर्ण कामकाजासाठी जबाबदार आहेत. त्यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत:-

- १) संपूर्ण साफसफाई कर्मचारीवृंदाचे पर्यवेक्षक आणि नियंत्रण करणे.
- २) खात्याचे कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी धोरण आणि पध्दती तयार करणे.
- ३) आठवडयातून एकदा कामगारवर्गाच्या तक्रारी ऐकून घेऊन तक्रारीचे निरसन करणे.
- ४) बृहन्मुंबईतील रहिवाश्यांच्या आरोग्यावर परिणाम करू शकणा-या बाबींबाबत संबंधित खात्यास अवगत करणे.
- ५) अग्रहक्कक्रम नियमानुसार नोकरी द्यावयाच्या प्रकरणात कार्यालय आदेश काढणे.
- ६) साफसफाई खात्याच्या चाळींच्या परिरक्षणाकडे लक्ष देणे आणि चाळीतील खोल्यांच्या वाटप आणि हस्तांतरणावर नियंत्रण ठेवणे.
- ७) विभागातील पर्यवेक्षक, सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक आणि परिमंडळातील उप मुख्य पर्यवेक्षक यांच्या कामांच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या सूचना देणे.
- ८) मृत जनावरांचे तातडीने निरसन होईल याकडे लक्ष देणे.
- ९) साफसफाई विभागाच्या बाबतीत साफसफाई बाबींवर सहाय्यक आयुक्त यांना तज्ञमत आणि मार्गदर्शन देणे.
- १०) महापालिका, स्थायी व आरोग्य समितीच्या सभेस उपस्थित रहाणे.
- ११) प्रशासनाकडून सोपविण्यात आलेली अन्य कोणतीही कामे.

## सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (घ.क.व्य.) यांची कर्तव्ये

१. प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.)/उपायुक्त (घ.क.व्य.) यांना सादर केलेल्या खालील प्रकरणांचा वैयक्तिकरित्या पाठपुरावा करणे.
  - अ. नियुक्तीबाबतच्या प्रकरणांचे पदोन्नतीचे धोरण, पदोन्नती समिती याबाबत नियम व अधिनियमान्वये परिक्षण करणे.
  - ब. कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविणे.
  - क. घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील कर्मचा-यांच्या पाळीनिहाय कामाची वेळ निश्चित करणे.
  - ड. कामाचे नियोजन व पध्दती ठरविणे.
  - ई. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याशी संबंधित विविध पदांसाठी शैक्षणिक अर्हता ठरविणे.
  - एफ. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याशी सर्व प्रशासकीय कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
२. आस्थापनाविषयी पदे निर्माण करणे, पदाचे सातत्य ठेवणे , पदे भरणे, पदोन्नती, शिस्तभंगाविषयी कारवाई, शैक्षणिक अर्हता ठरविणे इत्यादी विविध पदांबाबत धोरण ठरविणे.
३. वेतननिश्चिती, भत्ते याबाबतचे प्रस्तावाचे निर्णय घेऊन छाननी करणे.
४. विविध वैयक्तिक प्रकरणांबाबतची माहिती गोळा करणे इत्यादी.
५. कर्मचा-यासंबंधी वैयक्तिक प्रकरणाबाबत अडीअडचणीबाबत कर्मचा-यांच्या सेवा नियम व अधिनियमाबाबतच्या बैठकांना उपस्थित राहणे इत्यादी
६. महापालिका कर्मचा-यांच्या संबंधित सेवा समाप्ती आणि शिस्तभंगाच्या नियम, स्थायी आदेशाबाबत संगणकीय बैठकांना उपस्थित राहणे इत्यादी.
७. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याशी संबंधित पदे भरण्याबाबतच्या प्रस्तावाची छाननी करण्याबाबत.
८. अभियांत्रिकी संबंधित पदोन्नती समिती/बदली समिती याबाबत नगर अभियंता खात्याकडे बैठकीसाठी उपस्थित राहणे.

९. अभियांत्रिकी खात्याशी संबंधित पदे भरण्याबाबतच्या मुलाखतीत उपस्थित राहणे.
१०. कामगार युनियन/शासकीय तसेच निम्नशासकीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे.
११. कर्मचा-यांच्या ५५ वर्षे नंतरचे सातत्य राखण्याचे प्रस्ताव तपासणे.
१२. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याशी संबंधित शैक्षणिक अर्हतेबाबत धोरणात्मक पुस्तिका तयार करणे.
१३. विभाग/विभागीय कार्यालय यांना भेटी देऊन आस्थापनाविषयी प्रस्ताव/निवृत्ती वेतन दावे/अग्रहक्कक्रम प्रकरणे/लेखा टिप्पण्या/अनुत्तरीत ठराव/अतिकालिन भत्ता/बिंदूनामावली /थकीत रक्कमा इत्यादीवर नियंत्रण ठेवणे.
१४. कामगार, लिपिक इत्यादीच्या संबंधी कर्मचा-यांच्या नियुक्तीबाबत ठराव समितीच्या सदस्यत्वाचे काम पाहणे.
१५. महापालिकेच्या विविध खात्याशी संबंधित वैयक्तिक किंवा आस्थापनाविषयी पाठपुरावा करणे.
१६. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील अभियांत्रिकी खात्याशी संबंधित नियुक्ती/पदोन्नतीबाबतचे धोरणात्मक ठराव अंमलात आणणे.
१७. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामे पाहणे.

**सह प्रमुख कामगार अधिकारी (घ.क.व्य.) यांची कर्तव्ये**

१. प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.)/उपायुक्त (घ.क.व्य.) यांना सादर केलेल्या खालील प्रकरणांचा वैयक्तिकरित्या पाठपुरावा करणे.
  - अ. कामगार, मुकादम, आगार परिचर, चाळ राखणदार, उपद्रव शोधक यांच्या नियुक्तीबाबतच्या प्रकरणांचे पदोन्नतीचे धोरण, पदोन्नती समिती याबाबत नियम व अधिनियमान्वये परिक्षण करणे.
  - ब. कामगारांच्या अडचणी सोडविणे.
  - क. घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील कामगारांच्या पाळीनिहाय कामाची वेळ निश्चित करणे.
  - ड. कामाचे नियोजन व पध्दती ठरविणे.
२. घ.क.व्य. कामगारांच्या संबंधित लोकसेवा / सफाई आयोग समिती सोबत होणा-या बैठकींना उपस्थित राहणे.
३. कामगारांच्या मृत्यू नंतर देण्यात येत असलेल्या रू. १,००,०००/- च्या विमा प्रकरणे हाताळणे व ती मंजूर करणे.
४. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याशी संबंधित कामगारांची पदे भरण्याबाबतच्या प्रस्तावाची छाननी करण्याबाबत.
५. कामगार युनियन/शासकीय तसेच निम्नशासकीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच त्यांच्या सोबत होणा-या बैठकीस उपस्थित राहणे.
६. कामगारांच्या अग्रहक्कक्रम/वारसाहक्कक्रम प्रकरणे हाताळणे व ती मंजूरीस सादर करणे.
७. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार इतर कामे पाहणे.



### परिमंडळीय उपमुख्य पर्यवेक्षकांच्या यांची कर्तव्ये

उपमुख्य पर्यवेक्षक हे त्यांच्या परिमंडळात येणा-या विभागातील साफसफाईच्या व कार्यालयीन कामासाठी संपूर्ण जबाबदार असतील.

१. त्यांच्या परिमंडळीय विभागातील सर्व साफसफाई कामगार / कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचारीवृंदावर पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण ठेवणे.
२. आठवडयातून एकदा कामगारांच्या गा-हाण्याबाबत जाणून घेणे/चर्चा करणे.
३. परिमंडळीय उपायुक्त, प्रमुख अभियंता (घकव्य), उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) आणि मुख्य पर्यवेक्षक (घकव्य) यांना बृहन्मुंबईतील आरोग्य व्यवस्थेस धोकादायक ठरतील अशा बाबींची माहिती देणे.
४. अग्रहक्कक्रम नोकरीची प्रकरणे विभागीय कार्यालय अधिकाऱ्यांनी काळजीपूर्वक अभ्यासली आहेत की नाहीत हे पाहून अंतिम आदेशासाठी प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.)यांना सादर करणे.
५. परिमंडळीय सार्वजनिक आरोग्य समिती, उपायुक्त यांच्या सभांना उपस्थित राहणे आणि धोरणात्मक निर्णय घेण्याकरिता आयोजित केलेल्या प्रमुख अभियंता (घकव्य) यांच्या सभांना उपस्थित राहणे.
६. साफसफाई खात्याच्या चाळींचे परिरक्षण आणि चाळीतील खोल्यांचे वाटप, हस्तांतरण यावर नियंत्रण ठेवणे.
७. सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षकांना त्यांच्या कामाच्या संदर्भात आवश्यक त्या सूचना / मार्गदर्शन करणे.
८. त्यांच्या अखत्यारीतील विभागांमध्ये घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत संबंधित प्रशासकीय अधिकारी व सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक यांचा समन्वय साधून आवश्यक तेव्हा सर्वांगीण अहवाल वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे.
९. संबंधित परिमंडळीय उपायुक्तांकडे घ.क.व्य. खात्याच्या प्रतिनिधी म्हणून काम करताना परिमंडळातील विविध विभागातील सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षकांच्या कामाचा समन्वय साधून परिमंडळीय क्षेत्रात साफसफाई सेवा सुव्यवस्थितपणे पुरविल्या जातील हे पाहणे.

१०. संबंधित परिमंडळीय उपायुक्त/प्रमुख अभियंता (घकव्य)/संबंधित उपप्रमुख अभियंता (घकव्य)/संबंधित विभाग अधिकारी आणि मुख्य पर्यवेक्षक (घकव्य) यांच्यामध्ये साफसफाईच्या कामासाठी समन्वयक, सुयोग्य दुवा म्हणून काम पाहाणे.
११. त्यांच्या परिमंडळातील विभागांमध्ये कचरा निर्मूलनासाठी आणि कचरा निर्मूलन करणा-या कामगारांसाठी आवश्यक त्या सामुग्रीची व्यवस्था करणे आणि व्यवस्था कमी पडल्यास योग्य तो प्रस्ताव सादर करणे.
१२. विभागीय पातळीवर क्षेत्रीय कामकाज सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक यांनी, तर कार्यालयीन कामकाज प्रशासकीय अधिकारी यांनी नियंत्रणात ठेवणे अपेक्षित आहे. या दोन्ही अधिका-यांची वेतनश्रेणी समान असल्यामुळे ते एकमेकांचे वरिष्ठ होऊ शकत नाहीत. सबब संबंधित विभागांचे वरिष्ठ म्हणून आलेल्या तक्रारींना योग्य न्याय देणे.
१३. परिमंडळाशी संबंधित चौकशी अधिकारी (घकव्य) यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व दर महिन्याला त्यांचा चौकशीप्रकरणांबाबतचा अहवाल प्रमुख अभियंता (घकव्य) कार्यालयामार्फत संबंधित अतिरिक्त आयुक्तांना सादर करणे.
१४. प्रशासनाने सोपविलेले इतर कोणतेही काम.

**कार्यकारी अभियंता (घ.क.व्य.) यांची परिमंडळ स्तरावरील कर्तव्ये**

- १) उप प्रमुख अभियंता (घकव्य) यांच्या मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली विभागीय पातळीवरील संबंधित सहाय्यक अभियंता (पर्यावरण) यांना घन कचरा व्यवस्थापन कामकाजामध्ये मार्गदर्शन नियोजन व पर्यवेक्षण करणे. तसेच प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) उपायुक्त (घ.क.व्य.) यांच्याशी कार्यकारी अभियंता (परिवहन) आणि संबंधित विभाग अधिकारी व संबंधित उपायुक्त (परिमंडळ) यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज सांभाळतील.
- २) परिमंडळ स्तरावर अभियंता व या कामकाजासाठी नेमलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या मदतीने घन कचरा व्यवस्थापनाचा कामकाजावर नियोजन, नियंत्रण आणि कार्यवाही आणि व्यवस्थापन करणे.
- ३) सहाय्यक म.न.पा.आयुक्त, सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) आणि संबंधित संस्थांच्या सहकार्यानी अनुज्ञाधारक टाकाऊ मातीचा व्यवस्थापन करणा-या संस्थांच्या कामकाजावर अवेक्षण व निरिक्षण ठेवणे. टाकाऊ मातीच्या व्यवस्थेबाबत नविन योजना व सुधारणा करणे.
- ४) एसएसडब्ल्यू -२००० नियम व महानगरपालिका अधिनियम ३६८ व ३७२ नुसार ठरवून दिलेल्या घरोघरी वाढणा-या कचरा व्यवस्थेमध्ये संबंधित सहाय्यक अभियंता (पर्यावरण) यांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) विभागीय पातळीवर सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) यांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे.
- ६) जनतेच्या सोयीच्या कार्यक्रमांमध्ये विशेष कार्य अधिकारी, प्रगत परिसर व्यवस्थापन, सीबीओ, लोक प्रतिनिधी, नगरसेवक, रहिवाशी संघ, ए.एल.एम व बिन सरकारी संस्था यांना सहकार्य करणे.
- ७) एमएसडब्ल्यू-२००० नियम व महानगरपालिका अधिनियम ३६८ व ३७२ पर्यावरणाशी संबंधित नियमावलीच्या अंमलबजावणीकरीता विभागीय पातळीवर उपद्रवशोधकांना स्फूर्ती देणे.
- ८) घन कचरा व्यवस्थापन खात्यातील कंत्राटी काम करणा-या व सामान खरेदी करणा-या गटांसोबत मागण्याचे सर्वेक्षण व पृथ्यकरण करण्याबाबतचा समन्वय साधणे.
- ९) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.

## विभागनिहाय सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) यांची कर्तव्ये

१. विभागनिहाय सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) यांनी दैनंदिन घन कचरा व्यवस्थापनाशी निगडित प्रचालनाच्या खालील कामाच्या योजनेचे नेतृत्व त्याचे पर्यवेक्षण करणे:-

- महापालिका कामगारांकडून रस्त्यांची साफसफाई करून घेणे.
- हैद्राबाद पॅटर्न या योजनेअंतर्गत नेमण्यात येणा-या अशासकीय संस्थेमार्फत रस्त्यांची साफसफाई करणे.
- मॉनिंग आणि मॉपिंग योजनेद्वारे साफसफाईची कामे करणे.
- घरोघरी कचरा गोळा करून आणि महापालिकेच्या वाहनांद्वारे त्यांचे परिवहन करणे.
- खाजगी कंत्राटामार्फत घरोघरी कचरा गोळा करण्यासहित कच-याचे परिवहन करणे.
- उत्तम पध्दतीचे कचरा संकलन करण्याचे मार्ग बनविणे, कचरा संकलन करण्याची सक्षमता वाढवून मोकळ्या जागेत पडणा-या कच-यावर बंदी आणणे, तसेच कचरापेटी बाहेर पडणा-या कच-याचे प्रमाण कमी करणे ही कामे कार्यकारी अभियंता (परिवहन) यांच्या सहका-याने करणे.
- अतिमहत्वाच्या जागेचा उत्तम, सुशोभिकरण आणि पर्यवेक्षण राखण्यासाठी कचरा नियमितपणे उचलणे.
- झोपडपट्टीमध्ये दत्तक वस्ती योजना राबविणे.
- सहाय्यक अभियंता (इमारते व कारखाने) आणि सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) यांच्या साहाय्याने अनधिकृत ठिकाणावरील दगड, गाळ व माती ह्या कच-याची विल्हेवाट लावणे.
- विभागातील 'पे अँड युज' या तत्वावरील सार्वजनिक शौचालय व झोपडपट्टीत दत्तक वस्ती योजनेच्या कामाचे वाटप करून त्यांचे परिरक्षण करून चालविणे.

२. अभियंता आणि खालच्या स्तरावरील कर्मचा-यांच्या मदतीने घन कचरा व्यवस्थापनाचे काम आणि कृतीचे नियोजन, नियंत्रण, अंमलबजावणी करून त्यावर लक्ष ठेवणे.

३. मुंबई महापालिका अधिनियमामधील कलम ३६८ आणि ३७२ अन्वये नागरी घन कचरा नियमावली-२००० चे नियोजन आणि अंमलबजावणीद्वारे घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करण्यात वाढ करणे.
४. महापालिका कामगार, कनिष्ठ अवेक्षक, पर्यवेक्षक यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे.
५. विविध घन कचरा व्यवस्थापनाशी निगडित असलेल्या कामाचे मूल्यमापन करणे.
६. विशेष कार्यकारी अधिकारी, प्रगत परिसर व्यवस्थापन अधिकारी, कम्युनिस्ट बेस्ड ऑर्गनायझेशन या सहकारी महापालिका अधिकारी यांच्या साहाय्याने नागरी समूह, प्रगत परिसर व्यवस्थापन आणि अशासकीय संस्था या संस्थेमार्फत नागरिकांमध्ये जन जागृती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे उपाययोजना राबविण्यात येतात:-
  - कच-याचे वर्गीकरण करण्यात येते.
  - घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करण्यात येतो.
  - झोपडपट्टीत घंटा गाडीच्या पध्दतीने कचरा गोळा केला जातो.
  - बांधकाम व पाडकामाच्या कच-याचे योग्य रितीने विल्हेवाट करणे.
७. नागरी घन कचरा व्यवस्थापन -२००० या नियमावली नुसार अंमलबजावणी मुंबई महापालिका अधिनियमामधील कलम ३६८ आणि ३७२ आणि इतर पर्यावरणासंबंधी उपविधीची अंमलबजावणी उपद्रवशोधक यांचेद्वारे पार पाडतात.
८. घन कचरा व्यवस्थापन खात्यास कंत्राट व साहित्य अधिग्रहण पथक निर्मितीस सहाय्य करणे आणि परिमंडळीय कार्यकारी अभियंता (घ.क.व्य.) यांचे परिरक्षण आणि पृथक्करणास खालील बाबीसंदर्भात सहाय्य करणे:-
  - महापालिका कामगारांसाठी साहित्य सुविधा उपलब्ध करून देणे.
  - कचराकुंड्या व पदपथावरील कचरापेट्या उपलब्ध करून देणे.
  - विविध ठिकाणावरील कचरा गोळा करण्याच्या कंत्राटासाठी मागणी करणे.
  - नविन सार्वजनिक शौचालये
९. डेब्रिज मॅनेजमेन्ट मॉडेल अंमलात आणणे व अंमलबजावणी करणेसाठी विभागीय कार्यकारी अभियंता (घ.क.व्य.) यांचे सहकार्य घेणे.
१०. वरिष्ठांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम करणे.

## विभागनिहाय दुय्यम अभियंता (घन कचरा व्यवस्थापन) यांची कर्तव्ये

१. सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक यांच्या मदतीने विभागनिहाय सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) यांच्या साहाय्याने आणि दैनंदिन घन कचरा व्यवस्थापनाशी निगडीत प्रचालनाच्या खालील कामाच्या योजनेचे नेतृत्व करून त्याचे पर्यवेक्षण करणे:-
  - उत्तम पध्दतीचे कचरा संकलन करण्याचे मार्ग बनविणे, कचरा संकलन करण्याची सक्षमता वाढवून मोकळ्या जागेत पडणा-या कच-यावर बंदी आणणे, तसेच कचरापेटी बाहेर पडणा-या कच-याचे प्रमाण कमी करणे ही कामे कार्यकारी अभियंता (परिवहन) यांच्या सहका-याने करणे.
  - अतिमहत्वाच्या जागेचा उत्तम, सुशोभिकरण आणि पर्यवेक्षण राखण्यासाठी कचरा नियमितपणे उचलणे.
  - झोपडपट्टीमध्ये स्वच्छ मुंबई प्रबोधन अभियान योजना राबविणे.
  - सहाय्यक अभियंता (इमारते व कारखाने) आणि सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) यांच्या साहाय्याने अनधिकृत ठिकाणावरील दगड, गाळ व माती ह्या कच-याची पंचनाम्यानंतर विल्हेवाट लावणे.
  - विभागातील 'पे अँड युज' या तत्वावरील सार्वजनिक शौचालय व झोपडपट्टीत स्वच्छ मुंबई प्रबोधन अभियानाच्या कामाचे वाटप करून त्यांचे परिरक्षण करून चालविणे.
२. अभियंता आणि खालच्या स्तरावरील कर्मचा-यांच्या मदतीने घन कचरा व्यवस्थापनाचे काम आणि कृतीचे नियोजन, नियंत्रण, अंमलबजावणी करून त्यावर लक्ष ठेवणे.
३. मुंबई महापालिका अधिनियमामधील कलम ३६८ आणि ३७२ अन्वये नागरी घन कचरा नियमावली -२००० चे नियोजन आणि अंमलबजावणीद्वारे घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करण्यात वाढ करणे.
४. महापालिका कामगार, कनिष्ठ अवेक्षक, पर्यवेक्षक यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे.
५. विविध घन कचरा व्यवस्थापनाशी निगडीत असलेल्या कामाचे मूल्यमापन करणे.
६. विशेष कार्य अधिकारी, प्रगत परिसर व्यवस्थापन अधिकारी, कम्युनिस्ट बेस्ड ऑर्गनायझेशन या सहकारी महापालिका अधिकारी यांच्या साहाय्याने नागरी समूह, प्रगत

परिसर व्यवस्थापन आणि अशासकीय संस्था या संस्थेमार्फत नागरिकांमध्ये जन जागृती करण्यासाठी खालीलप्रमाणे उपाययोजना राबविण्यात येतात:-

- कच-याचे वर्गीकरण करण्यात येते.
- घरोघरी जाऊन कचरा गोळा करण्यात येते.
- झोपडपट्टीत घंटा गाडीच्या पध्दतीने कचरा गोळा केला जातो.
- बांधकाम व पाडकामाच्या कच-याचे योग्य रिताने विल्हेवाट करणे.

७. नागरी घन कचरा व्यवस्थापन-२००० या नियमावली नुसार अंमलबजावणी मुंबई महापालिका अधिनियमामधील कलम ३६८ आणि ३७२ आणि इतर पर्यावरणासंबंधी उपविधीची अंमलबजावणी उपद्रवशोधक यांचेद्वारे पार पाडतात.

८. घन कचरा व्यवस्थापन खात्यास कंत्राट व साहित्य अधिग्रहण पथक निर्मितीस सहाय्य करणे आणि परिमंडळीय कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) यांचे परिरक्षण आणि पृथक्करणास खालील बाबीसंदर्भात सहाय्य करणे:-

- महापालिका कामगारांसाठी साहित्य सुविधा उपलब्ध करून देणे.
- कचराकुंड्या व पदपथावरील कचरापेट्या उपलब्ध करून देणे.
- विविध ठिकाणावरील कचरा गोळा करण्याच्या कंत्राटासाठी मागणी करणे.
- नवीन सार्वजनिक शौचालये

९. डेब्रिज मॅनेजमेन्ट मॉडेल अंमलात आणणे व अंमलबजावणी करणेसाठी विभागीय कार्यकारी अभियंता (घ.क.व्य.) यांचे सहकार्य घेणे.

### कनिष्ठ अभियंता (घ.क.व्य.) यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या

- दुय्यम अभियंता यांनी नेमून दिलेले काम पार पाडणे.
- यांत्रिकी प्रस्ताव तयार करणे
- प्रस्ताव बनविण्याचे नेमून दिलेले काम वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करणे.
- तसेच वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.

### सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक (विभाग) यांची कर्तव्ये

१. संबंधित विभागातील संपूर्ण साफसफाईच्या कामांवरील पर्यवेक्षण आणि नियंत्रणाकरिता जबाबदार असतील.
२. अ) कामागारांची हजेरी आणि कामाची नियमितपणे तपासणी करणे.  
ब) विभागातील हजेरीच्या वेळामध्ये हजेरीच्या ठिकाणांना भेट देणे आणि काम वेळेवर आणि योग्यरित्या सुरु झाले आहे की नाही हे पाहणे.  
क) विभागांमध्ये भेट देऊन कामगारांच्या कामावर नजर ठेवणे आणि त्यांना योग्य त्या सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.
३. साफसफाई सेवांमध्ये अडथळा आणू शकणा-या बाबींविषयी वरिष्ठ अधिका-यांना सूचित करणे.
४. संबंधित परिमंडळीय उपमुख्य पर्यवेक्षकांना आणि विभाग अधिकारी यांना साफसफाई सेवांबाबत वेळोवेळी सर्वसाधारण स्वरूपाची मदत देणे.
५. विभागातील कचरा/ दगडमाती / मैल्याच्या गाड्या योग्य रितीने भरल्या जातील याकडे लक्ष देणे.
६. संबंधित आणि परिमंडळीय आयुक्तांकडे तसेच विभागातील नगरसेवकांच्या सभेस उपस्थित राहाणे, उपायुक्तांच्या विभागातील भेटीच्या वेळी उपस्थित राहाणे, संबंधित परिमंडळीय उपायुक्त आणि विभाग अधिकारी यांनी धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित राहाणे. मुख्य पर्यवेक्षक आणि संबंधित उपप्रमुख अभियंता (घकव्य), प्रमुख अभियंता (घकव्य) यांनी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित राहाणे.
७. महापौर, स्थायी समिती अध्यक्ष, सार्वजनिक आरोग्य समिती अध्यक्ष, स्थापत्य समिती अध्यक्ष इत्यादींनी विभागामध्ये आयोजित केलेल्या विशेष सभांना उपस्थित राहाणे.
८. स्वच्छ मुंबई मोहिमेअंतर्गत स्थानिक समितीने उच्च पदस्थ अधिकारी वा अन्य कोणत्याही शासकिय अधिकारी, महानगरपालिका आयुक्त यांनी जलदगती मार्ग किंवा मुख्य रस्ते सुधारणे यासारखे धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित राहाणे.



९. विभागातील कचरा गोळा करण्याची नवीन स्थाने, कचरा कुंड्या, हजेरी चौक्या, हातगाड्या, भांडार सामग्री यासंबंधीचे प्रस्ताव सादर करून त्यांचा पाठपुरावा करणे.
१०. अर्थसंकल्पीय अनुदान खर्चावर योग्य नियंत्रण ठेवणे आणि अतिरिक्त अर्थसंकल्पीय अनुदानासाठी (विशेषतः कचरा/दगडमाती उचलण्याकरिता व (भांडारसामग्री संदर्भात) प्रस्ताव सादर करणे.
११. विभागीय पर्यवेक्षकांना त्यांच्या कामास आवश्यक त्या सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.
१२. विभाग अधिकारी आणि संबंधित परिमंडळीय उपमुख्य पर्यवेक्षक, मुख्य पर्यवेक्षक आणि संबंधित उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) यांच्यातील मध्यस्थ म्हणून काम करणे.
१३. प्रमुख अभियंता (घकव्य), उपप्रमुख अभियंता (घकव्य), मुख्य पर्यवेक्षक यांच्याकडून आलेल्या धोरणात्मक बाबीबाबतच्या सूचनांची विभागीय पर्यवेक्षकांना माहिती देणे.
१४. विभागाच्या गरजांप्रमाणे सक्षम प्राधिका-याचे आदेश असल्यास विहित पध्दतीनुसार नव्या उमेदवारांची भरती करणे.
१५. महानगरपालिका निवासस्थान धारक नसलेल्या अग्रहक्कक्रम नोकरी प्रकरणांबाबत उमेदवारांच्या कुटुंबाची माहिती विहित नमुन्यात, प्रत्यक्ष चौकशीअंती घेऊन, माजी कर्मचा-याच्या वर्तनाबाबतचे अभिप्राय देवून योग्य उमेदवारांस नोकरीची शिफारस करणे.
१६. कामगारांच्या वेतन वाटपांच्या वेळी कामगारांची ओळख निश्चित करण्यासाठी कनिष्ठ अवेक्षकांची व्यवस्था करून संबंधित कार्यालय अधिक्षकांना सहाय्य करणे.
१७. विभागातील साधनसामुग्री आणि कामगार/कर्मचारी वर्ग यांचा सुयोग्य आणि पूर्णपणे उपयोग करण्याच्या दृष्टीने सर्व साफसफाई सेवांवर सर्वकष लक्ष ठेवणे.
१८. साफसफाई सेवा सुरळीतपणे चालू राहण्यातील अडथळे आणि अडचणी जाणून घेऊन वरिष्ठांच्या नजरेस आणणे आणि ते दूर करण्यासाठी उपाय सुचविणे.
१९. साफसफाई सेवांच्या दैनंदिन कामकाजातील अनियमितता, दोष, गैरकारभाराबाबत वरिष्ठांना अवगत करणे.
२०. वरिष्ठांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम करणे.

### सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक ( चाळी ) यांची कर्तव्ये

१. अ) अखत्यारीतील चाळींच्या परिरक्षणाकडे लक्ष देणे आणि चाळीतील खोल्यांचे वाटप, हस्तांतरणाची शिफारस करणे.
- ब) चाळीसंबंधीच्या तक्रारी आणि गा-हाणी यांकडे लक्ष देऊन त्या दुर करणे.
- क) चाळीतील निवासासंबंधीच्या नियमांचे उल्लंघन करणा-या निवासी चाळक-यांवर / इतरांवर कारवाई करणे.
२. चाळक-यांच्या अग्रहक्कक्रम नोकरी प्रकरणांबाबत कुटुंबाची माहिती विहित नमुन्यात देणे.

### प्रशासकीय अधिकारी (घ.क.व्य.) यांची कर्तव्ये

१. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याअंतर्गत येणा-या साफसफाई विभाग व परिवहन विभागात, विभागीय कार्यालयात,परिमंडळीय कार्यालयामध्ये कार्यरत असणा-या कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण खात्याशी संबंधित धोरणात्मक बाबी प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) यांच्याशी सल्ला मसलत करून निपटारा करणे. तसेच कर्मचा-यांना आदेश देऊन त्यांच्याकडून कार्यालयीन कामकाजाचा निपटारा करणे व करून घेणे व इत्यादी कामे.
२. प्रमुख अभियंता, कार्यकारी अभियंता, मुख्य पर्यवेक्षक व सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे मुख्य लिपिक, लिपिक यांच्याकडून कामाचा निपटारा करणे व नियमित दैनंदिन कामे व मार्गदर्शन करणे.
३. घन कचरा व्यवस्थापन खात्याअंतर्गत येणारे साफसफाई विभाग व परिवहन विभाग प्रामुख्याने कामगार कर्मचारी असल्याने त्या वेतनाविषयी कामे पाहिली जातात. तसेच लेखा पुरवठादाराची देयके, वरिष्ठ पातळीवर पत्रव्यवहार चाळी विषयक कामे, वाहने दुरुस्ती देखभाल करणे, आढावा इत्यादी दैनंदिन नेमून दिलेली कामे संबंधितांकडून करून घेणे व मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे.

### चौकशी अधिकारी यांची कर्तव्ये

अनधिकृतारित्या गैरहजर व इत्यादी कारणामुळे प्रस्ताविलेल्या चौकश्या करणे व तसा अहवाल प्रशासकीय अधिकारी व सक्षम अधिका-यांना सादर करणे.

### वरिष्ठ लघुलेखक 'ब' श्रेणी यांची कर्तव्ये

१. प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) यांनी दिलेल्या टिप्पण्या व संगणकीय टंकलेखित करणे व प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) यांना सादर करणे.
२. खाते प्रमुखांच्या सभा, महापालिका सभा इत्यादीबाबतची माहिती दिनांकासह खाते प्रमुखांना सादर करणे.
३. वरिष्ठ लघुलेखक, कनिष्ठ लघुलेखक, टंकलेखक यांना टंकलिखित करावयाच्या कामाचे वाटप करणे व नियंत्रण करणे.

### वरिष्ठ लघुलेखक 'क' श्रेणी यांची कर्तव्ये

१. प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.), उप प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.)शहर, पश्चिंत उप, पूर्व उप यांनी दिलेल्या टिप्पण्या व संगणकीय टंकलेखित करणे.
२. कनिष्ठ लघुलेखक, टंकलेखक यांना कामाचे वाटप करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

### कनिष्ठ लघुलेखक यांची कर्तव्ये

कार्यकारी अभियंता, मुख्य पर्यवेक्षक व इत्यादी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या टिप्पण्या टंकलेखित (संगणकीय) करणे.

### मुख्य लिपिक यांची कर्तव्ये

१. घन कचरा व्यवस्थापन खाते हे प्रामुख्याने कामगार प्रधान खाते असल्यामुळे बहुताशी कामे आस्थापना विषयक कामे पाहणे.
२. लिपिक कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे त्यांना मार्गदर्शन करणे.
३. लिपिक यांनी केलेल्या कामाची तपासणी करणे व कामाचे नियंत्रण करणे.

### लिपिक यांची कर्तव्ये

१. आवक-जावक विभाग, लेखा विभाग, आस्थापना-१ विभाग, आस्थापना-२ विभाग, सर्वसाधारण विभाग अशा ५ विभागाकडे प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा मुख्य लिपिक, प्रशासकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामाचा निपटारा करणे.
२. घन कचरा व्यवस्थापन खाते हे प्रामुख्याने कामगार प्रधान खाते असल्यामुळे बहुताशी कामे कामगार कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयाशी निगडीत असल्याने त्याच बरोबर भांडार, लेखा, चाळी इत्यादी कामे करणे. सदर कामे संबंधित विभागाकडून करून घेणे.

### शिपाई यांची कर्तव्ये

१. आवक-जावक विभाग, लेखा विभाग, आस्थापना-१ विभाग, आस्थापना-२ विभाग, सर्वसाधारण विभाग व अधिका-यांकडे प्राप्त होणा-या कागदपत्रांची इतर कार्यालयात देवाण-घेवाण करणे, दप्तरी दाखल करणे.
२. लिपिक वर्गास आवश्यक लेखन सामुग्री देणे.
३. कागदपत्र दप्तरी दाखल करणे.

### पर्यवेक्षक (विभाग) यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या

- १) विभागाची सुत्रे हाती घेताना पुढील बाबींसंबंधी माहिती करून घेणे पर्यवेक्षकाचे कर्तव्य असेल.
  - अ) विभागाची सीमारेषा आणि पोटविभाग
  - ब) प्रत्येक पोटविभागातील कामगारांचे वाटप आणि चालणारी विविध कामे.
  - क) साफसफाई आणि आरोग्याच्या दृष्टीने विशेष महत्वाची ठिकाणे जशी कचराकुंड्या, कचराशेड, रिफ्युज ट्रेलर्स, स्टँडस, सार्वजनिक आरोग्य सुविधा उदा. मुता-या, संडास, स्नानघरे तसेच घकव्य खात्याच्या ताब्यातील सर्व जमिनी आणि इमारतींचा इतिहास माहित करून घेणे.
- २) विभागातील घनकचरा व्यवस्थापन खात्याच्या मालमत्तांची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- ३) विभागातील भाग आणि उपभाग, त्यास काम करणारे कामगार, असणा-या कचरा कुंड्या, ट्रेलर असलेली ठिकाणे, सार्वजनिक शौचालये, आदींची नोंद दर्शविणारे तक्ते, विभाग कार्यालयात ठळकपणे दिसतील अशा ठिकाणी ठेवावेत.
- ४) विभागातील रस्ते, घरगळ्या, त्यांची लांबी आणि क्षेत्रफळ दर्शविणारी नोंदवही परिरक्षित करावी.
- ५) क्षेत्रिय कर्मचारीवृंदाने परिरक्षित करावयाच्या नोंदवहया ठराविक कालावधीनंतर नियमितपणे आणि पध्दतशीरपणे तपासणे आणि सदर नोंद वहया योग्यरितीने ठेवल्या जातील हे बघणे.
- ६) त्यांच्या उप विभागातील साफसफाईच्या कामांची सर्वांगाने व्यवस्था करणे. विशेष तपासण्या करणे आणि अचानक भेटी देऊन कामगार काम वेळेवर, योग्यरितीने आणि पूर्णवेळ करतात की नाही हे पाहाणे. पंधरवड्यातून एकदा तरी उपविभागातील प्रत्येक विभागाला भेट दिली जाईल, अशा त-हेने तपासण्यांची तजवीज करणे.
- ७) विभाग कार्यालयाची इमारत स्वच्छ आणि नीटनेटकी आहे की नाही, ते आणि तसे केले जात आहे की नाही हे तपासणे.
- ८) ज्या विभागात भांडार, सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) यांच्यातर्फे पाहिले जात नाही तेथे आवश्यक गरजेपेक्षा जास्त साठा होऊ नये म्हणून तीन महिन्यातून एकदा भांडार सामुग्री तपासणे आणि प्रत्यक्ष दिसणारा साठा आणि नोंदवहीतील नोंदी एकमेकांशा

जुळत आहेत याची खात्री करून नोंदवहया तपासल्याची खूण म्हणून नोंदवहीवर सही करून तारीख व वेळ नमूद करणे.

- ९) आलेल्या तक्रारींची योग्य रितीने नोंद घेऊन त्या त्वरेने दूर करणे आणि तक्रारदारांचे समाधान करणे.
- १०) त्याच्या उपविभागातील संभाव्य आणीबाणीसदृश्य परिस्थितीचा सामना करण्याची व्यवस्था करणे.
- ११) संबंधित नियमांनुसार स्थायी स्वरूपाच्या रिकाम्य जागा व रजेमुळे निर्माण झालेल्या रिक्त जागांवर पर्यायी व्यवस्था करणे. नैमित्तिक स्वरूपात गैरहजर राहणा-यांच्या जागी खाडे बदली कामगारांची नियुक्ती करण्याची व्यवस्था करून त्या नियमित करणे. संमार्जक, हलालखोर, अतिरिक्त हंगामी पदांवर काम करणारे कामगार, मोटर लोडर, खाडे बदली कामगार यांची ज्येष्ठता नोंदवही परिरक्षीत करणे. खाडेबदली कामगारांची मासिक भरती / बदली करणे.
- १२) विहित कार्यपध्दतीनुसार आठवडयापासून एकदा कामगारांची गा-हाणी ऐकणे.
- १३) कर्तव्ये पार पाडतना पर्यवेक्षकाने दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे हे कामगारांचे कर्तव्य असून त्यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी न करणा-यांवर ताबडतोब कारवाई करून सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षकांना त्याबद्दल अवगत करणे. प्रमुख अभियंता (घकव्य)/ संबंधित उपायुक्त यांच्या मान्यतेने कर्तव्यात पूर्णतः दुर्लक्ष करणा-या कामगारांस निलंबित करण्याचे प्रस्ताविणे.
- १४) सार्वजनिक आरोग्य आणि साफसफाईशी संबंधित असणारे महानगरपालिकेचे कायदे, उपनियम यांची विशेषतः माहिती करून घेणे.
- १५) विभाग कार्यालयात कनिष्ठ अवेक्षकांची आठवडयातून एकदा तर मुकादमांची महिन्यातून एकदा सभा आयोजित करून त्यांना आवश्यक त्या सूचना आणि मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्या समस्या सोडविणे आणि मासिक व अनुपस्थितीचा अहवाल त्यांचेकडून प्राप्त करून कारवाईसाठी कार्यालय अधिक्षकांकडे पाठविणे.
- १६) कच-याचे परिवहन आणि आवश्यक असणारे कामगार यांची व्यवस्था करून त्यांच्या उप विभागातील गोळा केलेला कचरा दररोज क्षेपणभूमीवर विल्हेवाट लावण्यासाठी पाठविला जाईल याकडे विशेषकरून लक्ष देणे.

- १७) त्यांच्या अखत्यारीतील सार्वजनिक शौचालये, मुता-या, तात्पुरता कचरा जमा करण्याची ठिकाणे यांची देखभाल करणे आणि ही ठिकाणे नेहमी चांगल्या स्थितीत ठेवणे तसेच आवश्यकतेनुसार त्यांची रंगरंगोटी करणे.
- १८) सार्वजनिक रस्त्यांमधून मृत जनावरे त्वरेने हलविणे.
- १९) त्यांच्या अखत्यारीतील सामग्रीच्या चोरी विषयीची वर्दी जवळच्या पोलिस ठाण्यात देऊन त्याची एक प्रत वरिष्ठांना देणे.
- २०) जर कामगारांनी सामुहिकरित्या संप करावयाचे ठरविले तर सदर गोष्टींची माहिती विशेष व्यवस्थेद्वारा सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक / संबंधित उपमुख्य पर्यवेक्षक /सहाय्यक आयुक्त / उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) यांना द्यावी आणि दरम्यान संपाची धमकी देणा-या त्यांची नियत कर्तव्ये पार न पाडणा-या कामगारांच्या विरुद्ध योग्य ती कारवाई /कार्यवाही करावी.
- २१) शहराच्या आरोग्यमानावर परिणाम होऊ शकणा-या बाबींची सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक /उपमुख्य पर्यवेक्षकांना माहिती देणे.
- २२) विभागातील सर्व व्यावसायिक संस्थांचे सर्वेक्षण करणे आणि ते निर्माण करित असलेल्या कच-याचे प्रमाण निश्चित करणे. सदर कच-याची विल्हेवाट लावण्यासाठी महानगरपालिकेची सेवा घेणा-या व्यावसायिक संस्था व्यवसाय कचरा आकार देत आहेत याची खात्री करणे आणि सदर आकार न भरणा-या संस्थांवर कारवाई करणे.
- २३) स्वच्छता मोहिमेस पूर्ण सहकार्य करणे.
- २४) महिन्यातून एकदा वा बोलावणे येईल तेव्हा उपमुख्य पर्यवेक्षकांच्या / मुख्य पर्यवेक्षकांच्या कार्यालयास उपस्थित राहणे.
- २५) कामगारांच्या सहकारी पतपेढ्यांमध्ये आणि इतर कामांमध्ये पदसिद्ध अधिकारात भाग घेणे (ही कामे कार्यालयीन वेळेनंतर करावीत).
- २६) विभागाविषयी संपूर्ण माहिती देणारी उदा. सार्वजनिक शौचालये, मुता-या, तात्पुरता कचरा जमा करण्याची ठिकाणे इत्यादींची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- २७) विभाग अधिका-यांकडील सभांमध्ये साफसफाई खात्याचे प्रतिनिधीत्व करणे.
- २८) वरिष्ठांनी सोपविलेले इतर कोणतेही काम करणे.

### पर्यवेक्षक ( चाळी ) यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या

१. अनधिकृत निवास, बाहेरच्यांना खोल्यांमध्ये थारा देणे इत्यादीबाबतच्या चाळ रहिवाशांकडून येणा-या तक्रारींची दखल घेणे. सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक (चाळ) यांच्या सल्ल्याने ताकीदपत्रे, कारणे दाखवा नोटीसा, निलंबन आदेश बजावणे.
२. मासिक वसुलीचे तक्ते तयार करून विभागांना आणि इतर खात्यांना वितरित करणे.
३. सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक (चाळ) यांच्या उपस्थितीत चाळीतील तक्रारी दुर करण्यासाठी साप्ताहिक सभा घेणे. सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षकांच्या उपस्थितीत आरोप नाकारणा-या रहिवाशांची चौकशी करणे.
४. ठराविक कालावधीनंतर चाळीतील खोल्यांची तपासणी करणे.
५. वार्षिक जनगणना करून (इ.स. १९७७ पासून) निवास नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
६. खोली वाटपाचा प्रस्ताव सादर करणे.
७. खोली रिकामी करून घेण्याची कारवाई सुरु करून पाठपुरावा करणे.
८. परिरक्षणाच्या दृष्टीने ठराविक कालावधीनंतर चाळीचे सर्वेक्षण करून दुरुस्तीचे काम पूर्ण होईपर्यंत पाठपुरावा करणे.
९. खात्यातर्फे वा किरकोळ कामे करणा-या कंत्राटदारांकडून केलेल्या कामांची पडताळणी करून त्यासंबंधी सादर करण्यात आलेली देयके प्रमाणित करणे.
१०. विभागीय पर्यवेक्षकांच्या कामगारांद्वारे चाळी आणि चाळींचा परिसर स्वच्छ ठेवणे.
११. चाळीतील रहिवाश्यांकडून खोलीचा करार आणि त्यातील अटीचे पालन होईल हे पहाणे.
१२. प्रशासनाने सोपविलेले काम पार पाडणे.



**कनिष्ठ अवेक्षकाची कर्तव्य (उपविभागातील काम)**

- १) कामगार वर्गाची योग्य हजेरीपट नोंदवही परिरक्षित करून ती दिवसातून दोन वेळा आद्याक्षरित करणे.
- २) रस्ते, पदपथ, घरगळ्या, मोकळ्या जागांची सफाई, झाडलोड ह्या कामांकडे लक्ष देणे आणि पर्यवेक्षण करणे.
- ३) रस्ते, पदपथ, घरगळ्या आणि मोकळ्या जागेवरील घाणेरड्या वस्तुंच्या निरसनाकडे लक्ष देणे.
- ४) प्राण्यांचे मृतदेह आणि बेवारस मृतदेहांचे निरसन करण्याची व्यवस्था करणे.
- ५) विभागात जमा झालेले दगड, विटा, मातीचे लहानसहान ढिगा-यांचे खात्यामार्फत किंवा विभागातील सहाय्यक अभियंता (घ.क.व्य.) ह्यांच्यामार्फत निरसन करण्याचे व्यवस्था करणे.
- ६) उप विभागातील तक्रारी आणि गरजांची दखल घेऊन त्याचा विभाग पर्यवेक्षकांना अहवाल देणे.
- ७) विभाग पर्यवेक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या देयकांची वसूली करणे.
- ८) मुकादम आणि सफाई कामगारांच्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
- ९) सार्वजनिक रस्ते, गळ्या, सुखसोयी ओंगळ न हाण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती काळजी घेणे.
- १०) साफसफाई कामांवर परिणाम करू शकणारे दोष, जसे सेवा नलिकांची गळती, साठवणीच्या टाक्या, टाकाऊ पाण्याच्या नलिका आणि मृद नलिका, रस्त्यावरील दगड, विटा, माती ई. याबाबत अन्य संबंधित खात्यांना अहवाल देणे.
- ११) आण्णिबाणीच्या काळात आरोग्य, स्वच्छता सप्ताह किंवा सार्थींच्या रोगांशी मुकाबला इ. कामात विभाग पर्यवेक्षकांना मदत करणे.
- १२) दिवसभरात निदर्शनास आलेल्या दोषांच्या अनुषंगाने ज्ञापन काढण्याकरीता आणि उपविभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करण्याकरीता विभाग कार्यालयात लिपिकाचे काम करणे, तक्रार, व्यवसाय कचरा, कार्य विवरण, अनुशेष ई. नोंदवहया परिरक्षित करणे.
- १३) उप विभागातील लॉ-या, कचरा संकलनाच्या जागांची तपासणी करणे.

**कनिष्ठ अवेक्षकाची कर्तव्ये (मोटरलोडींग कामे)**

- १) त्याच्या हाताखाली काम करणा-या कामगारवर्गाचा योग्य हजेरीपट ठेवून त्यावर तो आद्याक्षरी करणे.
- २) कचरा गाड्यांची पाहणी करणे आणि उपविभागीय कनिष्ठ अवेक्षक आणि मुकादमांकडून कच-याच्या स्थितीबाबत खातरजमा करून कचरा नियमितपणे उचलण्याची व्यवस्था करणे.
- ३) कामगारांच्या वापराबाबतचा हिशोब ठेवणे आणि अहवाल सादर करणे.
- ४) वाहनांच्या वापराचा आणि त्यांच्या कामाचा हिशोब ठेवणे.
- ५) ठेकेदारांच्या वाहनांची देयके तपासणे आणि पडताळणी करणे.
- ६) कामगारांना अवजारे आणि गणवेश पुरविणे आणि त्यांच्या वापराबाबतची पडताळणी करणे.
- ७) कामगार आणि वाहने यांच्या पूर्ण वापरांची खातरजमा करणे.
- ८) ठराविक कालावधीने कच-याची ठिकाणांची पाहणी करणे आणि पर्यवेक्षकांच्या मान्यतेने कार्यक्रमाचे समायोजन करणे.
- ९) लॉगशीटचे परिनिरिक्षण करून दोषीविरुद्ध योग्य कारवाई करणे.
- १०) दैनंदिन आवश्यकतेप्रमाणे कचरा वाहनांची व्यवस्था करणे आणि त्यांच्या येण्या-जाण्याच्या वेळांची तपासणी करणे.
- ११) जर जादा वाहने वापरली तर त्यासाठी अतिरिक्त कामगारांची व्यवस्था करणे.
- १२) वाहनांच्या फे-यांची नोंदवही परिरक्षित करणे आणि जर कमी फे-या मारल्या तर त्यावर लक्ष ठेवून त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
- १३)

- १४) उपविभागातील कचरा वाहनांच्या कामाची काळजीपूर्वक तपासणी करणे आणि सदर वाहने योग्य प्रकारे भरलेली आणि आच्छादलेली आहेत किंवा नाहीत ते पाहणे.
- १५) आरोग्य, स्वच्छता सप्ताह किंवा आणीबाणीच्या प्रसंगी साथीच्या रोगांशी झुंज अशा प्रकारच्या कामात विभागीय पर्यवेक्षकास मदत करणे.
- १६) मोटर लोडर आणि मोटर लोडर मुकादम हयांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- १७) नोंदवहया, कच-याच्या स्थितीची नोंदवही परिरक्षित करणे आणि त्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे इ. सारखी विभाग कार्यालयात लिपिकांची कामे करणे.

### चाळ राखणदारांची कर्तव्ये

१. राखणदार त्याच्या ताब्यात असलेल्या चाळ किंवा चाळींची स्वतःला माहिती करून घेईल.
२. तो चाळीच्या भोगवटा व व्यवस्थापनाच्या नियमांची स्वतःला माहिती करून घेईल.
३. चाळ पर्यवेक्षक हयांनी त्यास विश्वासाने व साक्षेपाने दिलेल्या सूचना आणि सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडील.
४. तो सर्व चाळी, खोल्या, स्वच्छतेच्या सुविधा हयोना योग्य प्रकारे क्रमांक देईल.
५. तो आवश्यक असणा-या भोगवटा नोंदवहया, भोगवटा कार्ड्स, जनगणना नोंदवहया योग्य प्रकारे आणि नीटपणे परिरक्षित करणे.
६. तो खोल्यांच्या हस्तांतरण, वाटप, रिक्त करणे आणि बदल इ. संदर्भात सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक/ मुख्य पर्यवेक्षक हयांच्याकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची संबंधित नोंदवही ताबडतोब नोंद घेईल आणि असे अभिलेख नेहमी अद्ययावत ठेवील. अशी सर्व पृष्ठांकने संबंधित पर्यवेक्षकाच्या आद्याक्षरीखाली केली पाहिजेत.
७. त्याच्या ताब्यात परिरक्षणासाठी देण्यात आलेल्या नोंदवहीतील कोणत्याही विसंगतीस तो जबाबदार राहील.
८. तो सामान्य क्रमात चाळीमध्ये सकाळी आणि दुपारी हया दोन्ही वेळेत कर्तव्यार्थ हजर राहील आणि त्यास निदेश दिल्याप्रमाणे तो संध्याकाळी पर्यवेक्षक (चाळी) हयांच्या कार्यालयात हजर राहील.
९. तो दिवसातील कामाच्या तासांव्यतिरिक्त आणि रात्री देखील त्याच्या ताब्यात असलेल्या चाळींना आठवडयातून कमीत-कमी दोनदा अचानक भेटी देईल आणि २० पेक्षा जास्त खोल्याची भोगवटा संदर्भात तपासणी करील आणि अशा निरिक्षणाच्या निकालाचा अहवाल दुस-या दिवशी पर्यवेक्षकास सादर करील. तो खोल्यांमधील जास्त गर्दी तसेच अनधिकृत भोगवटे आणि नित्याच्या कामाच्या वेळी तसेच खास निरिक्षणाच्यावेळी त्याने शोधून काढलेल्या विलक्षण घटनांची विशेषत्वे करून नोंद घेईल आणि त्या संदर्भात करण्यात आलेल्या कारवाईचा पाठपुरावा करील.

१०. तो ताब्यात असलेल्या सर्व खोल्यांची भोगवटा कार्डस् तयार करील आणि ती अद्ययावत परिरक्षित करील.
११. तो भाडे वसूलीची यादी आणि तक्ते तयार करील आणि प्रभावी वसुली होण्यासाठी वेळेवर सादर करील.
१२. तो दरमहा नियमितपणे रोखीची भाडे वसूली करील आणि सदर रोख रक्कम मिळाल्यानंतर ती मुख्य पर्यवेक्षक कार्यालयात पाठविण्यासाठी ताबडतोब पर्यवेक्षकांना सादर करील आणि ती पाठविण्याची व्यवस्था करील.
१३. त्याच्या राखणीसाठी सोपविलेली चाळ तो नीटनेटक्या स्थितीत ठेवील आणि चाळीच्या स्वच्छतेसाठी नेमण्यात आलेला कामगार वर्ग यांची कामे योग्य प्रकारे आणि नियमितपणे करतो की नाही आणि संपूर्ण स्वच्छता समाधानकारकरित्या परिरक्षित होते आहे की नाही हे पाहील.
१४. चाळीच्या ठिकाणी त्याच्या अखत्यारिखाली असलेला स्वच्छता करणारा कामगार वर्ग आणि अन्य कर्मचारीवृंद हयांच्याकडून हलगर्जीपणांची कोणतीही कृती, प्रमाद किंवा चूक घडली तर त्याबाबत तो पर्यवेक्षकास अहवाल सादर करील.
१५. तो कोणताही उपद्रव किंवा तक्रारीच्या कारणाचे निरसन आणि उपशम करण्यासाठी प्रामाणिकपणे पावले उचलील.
१६. पर्यवेक्षकाकडून पूर्व निदेश प्राप्त झाल्याशिवाय तो कोणत्याही व्यक्तिस चाळीतील खोली ताब्यात घेण्यात परवानगी देणार नाही.
१७. तो चाळीतील रहिवाश्यांमध्ये मृत्यू पावलेल्याचा अहवाल पर्यवेक्षकास सादर करील आणि त्याची संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद घेईल. महापालिकेच्या सेवेत असलेल्या व्यक्तचा मृत्यू झाल्यास तो ताबडतोब संबंधित खात्याच्या विभागीय पर्यवेक्षकाच्या कार्यालयास त्याबाबतची माहिती देईल.
१८. चाळीसाठी असलेल्या तांत्रिक कर्मचारीवृंदामार्फत तो संरचनात्मक आणि स्वच्छतेबाबतच्या किरकोळ दुरुस्त्या करुन घेईल आणि सदर काम पूर्ण होईपर्यंत त्यावर पर्यवेक्षण करील.तो दुरुस्तीच्या कामासाठी वापरण्यात येणारे साहित्य आणि वस्तू हयांची चाचणी तपासणी करील.

१९. तो त्याच्या अखत्यारितील चाळीतील रहिवाश्यांशी संबंधित सर्व कायदेशीर आणि कार्यालयीन बाबी, विशेषत्वे करुन महापालिका कामगारांचे अनंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी, अग्रहक्कक्रम नियमानुसार मिळणा-या नोकरीबाबतची चौकशी इ. संदर्भात, पाहील आणि त्यानंतर वेळ न दवडता ताबडतोब माहिती पुरवील.
२०. तो नोटीस, समन्स बजावण्याची आणि वॉरंटची कार्यवाही करण्याची व्यवस्था करील आणि बेदखलीसाठी दाखल करण्यात आलेल्या दाव्यातील सर्व कायदेशीर कामकाज पाहील.
२१. तो पर्यवेक्षकाच्या सूचनांप्रमाणे आरोग्यदायी व स्वच्छ जीवनाचे प्रचालन करण्यासाठी कामगार पुरवून विविध एजन्सींना शक्यतोवर सर्व प्रकारचे सहाय्य करील.
२२. तो चाळीतील अनारोग्यकारक आणि अनावश्यक कामांची तपासणी करील आणि चाळीमध्ये शातंता आणि प्रशातंता परिरक्षित करण्यासाठी प्रयत्न करील. तो खालीलप्रमाणे समावेश असलेल्यापैकी कोणतीही विलक्षण घटना पर्यवेक्षकाच्या नजरेस आणील आणि पर्यवेक्षकाकडून याबाबतीत आवश्यक त्या सूचना देईल :-
- १) दिवसा किंवा रात्रीची कोणती सभा
  - २) दगंल, अशातंता किंवा आग
  - ३) कौटुंबिक वैर किंवा भांडणे
  - ४) हल्ल्याची सूचना, हिंसात्मक कृती, अनैतिक कृती इ.
  - ५) लूटमार किंवा चोरी
  - ६) अधम धंदे
  - ७) जुगार
  - ८) अनुचितरित्या दारु गाळणे
  - ९) संप किंवा काम थांबवल्याचे दृष्य
  - १०) प्रश्नार्थक चारित्र्याच्या व्यक्तींमुळे होणारी सतावणूक, धाकदपटशा, अशातंता
  - ११) अपघात, आत्महत्या, हल्ल्यामुळे होणा-या जखमा इ.
२३. तो प्रत्येक वर्षी, जानेवारी ते मार्च या तीन महिन्यांच्या कालावधीत, प्रतिदिन ५ भाडेकरु याप्रमाणे प्रत्येक वसाहतीची जनगणना करील.

### उपद्रवशोधकांची कर्तव्ये

१. उपद्रवशोधकांची नेमणूक झाल्यानंतर त्याने ज्या उपविभाग किंवा उपविभागांत त्याची नेमणूक करण्यात आलेली आहे त्याची परिपूर्णपणे माहिती करून घेतली पाहिजे.
२. सकाळी हजेरीस उपस्थित राहिल्यानंतर त्याने त्याच्या विभाग किंवा विभागांमध्ये पध्दतशीरपणे फेरी मारली पाहिजे आणि सर्वसामान्यपणे नागरिक ज्या ठिकाणी उपद्रव करतात त्या ठिकाणी लक्ष दिले पाहिजे.
३. त्याने क्षेत्र नोंदवही परिरक्षित केली पाहिजे, त्यामध्ये त्याने पकडलेल्या सर्व प्रकरणांची नोंद घेतली पाहिजे आणि त्यावरून प्रकरणांचा मासिक तक्ता तयार केला पाहिजे आणि तो विभागीय पर्यवेक्षकास सादर केला पाहिजे.
४. त्याला पुरविण्यात आलेला गणवेश त्याने परिधान केला पाहिजे.
५. पोलीस आयुक्तांनी त्याला दिलेली सनद त्याचबरोबर महापालिका प्राधिकार पत्र त्याने स्वतःजवळ ठेवले पाहिजे आणि नागरिकांबरोबर सौजन्याने वागले पाहिजे.
६. त्याची कर्तव्ये पार पाडत असताना जर त्यास नागरिकांतील काही जणांकडून विरोध झाला तर त्याने वेळेवर मदत मिळण्याच्या दृष्टीने या घटनेबाबत ताबडतोब त्याच्या पर्यवेक्षकास आणि जवळच्या पोलीस स्थानकात कळविले पाहिजे.
७. पोलीस अधिनियम (उपविभाग ११५) अंतर्गत त्याने त्याला शक्य होतील तितकी अधिकाधिक प्रकरणे तयार करणे आणि त्याच्या प्रकरणांची सरासरी संख्या गाठणे त्याच्याकडून अपेक्षित आहे.
८. परिमंडळीय पोलीस अधिकांकांना तक्रारीस वाव राहू नये म्हणून प्रत्येक उपद्रवशोधकाने नियमित कालावधीने, तो ज्या पोलीस स्थानकाशी जोडलेला आहे
९. त्या, पोलीस स्थानकास भेट देऊन त्याच्या वॉरंट्सपैकी एखादे वॉरंट कार्यवाहीच्या प्रतिकेत आहे किंवा कसे याचा शोध घेणे त्याच्याकडून अपेक्षित आहे.
१०. तो ज्या पोलीस स्थानकाशी जोडलेला आहे त्याच्या संपर्कात त्याने राहिले पाहिजे आणि ज्यावेळी आवश्यकता भासेल त्यावेळी त्याने मा.न्यायाधीशांच्या न्यायालयात हजर राहिले पाहिजे.
११. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ मधील उपविभाग ३७२(ई) अंतर्गत त्याने त्याला शक्य होतील तितकी अधिकाधिक प्रकरणे शोधून काढली पाहिजेत.

१२. प्रकरणे तयार करण्यासाठी वेळ, कर्तव्ये आणि कर्तव्यांची ठिकाणे इ.संदर्भात त्याने त्याच्या वरिष्ठांच्या निदेशाप्रमाणे काम केले पाहिजे.
१३. पर्यवेक्षकांने त्याच्यावर सोपवलेले एखादे विनिर्दिष्ट काम त्याने स्वतः निश्चित केलेल्या वेळेप्रमाणे आणि त्याने ठरविलेल्या कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे पार पाडले पाहिजे.

### आगार परिचारकाची कर्तव्ये

- १) तो उपस्थितीच्या बाबतीत वक्तशीर असला पाहिजे.
- २) तो आगाराचा प्रभारी आहे. त्याने, त्याच्या हाताखाली काम करणारा 'आगार भरणारा' त्याची कर्तव्ये व्यवस्थितरित्या पार पाडतो आणि आगार स्वच्छ ठेवतो किंवा नाही, याकडे लक्ष ठेवले पाहिजे.
- ३) त्याने आगारामध्ये कचरा खाली करण्यासाठी येणा-या वाहनांची नोंदवही परिरक्षित केली पाहिजे आणि सेसफूल / रिफ्यूज/सिल्ट/डेब्रिज लॉरी ई. वाहनांच्या वेळा आणि वजन ई. आणि त्यांच्या येण्या-जाण्यांच्या वेळा बाबतच्या योग्य नोंदी लॉगशीटवर घेतल्या पाहिजेत.
- ४) त्याने आगारमध्ये कचरा खाली करण्यासाठी येणारी वाहने योग्यप्रकारे भरली गेली आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करावी आणि अनियमितता आढळल्यास संबंधित विभाग पर्यवेक्षकांना अहवाल सादर करावा.
- ५) त्याने आगार कुठल्याही अन्य कारणासाठी किंवा कोणत्याही किरकोळ वस्तूंचा साठा करण्यासाठी वापरले जाणार नाही यांकडे लक्ष द्यावे.



### सफाई मुकादमाची कर्तव्ये

- १) मुकादमाने त्याच्या कर्तव्यांशी तो परिचित होण्यासाठी उप विभागाचे पर्यवेक्षक आणि कनिष्ठ अवेक्षक यांची भेट घेतली पाहिजे. अवेक्षकानी मुकादमाला त्याची ज्या उपविभाग किंवा दुय्यम उपविभागात नेमणूक झालेली आहे. त्याच्या सीमारेषा त्यास दाखविल्या पाहिजे.
- २) त्यांनी त्याच्या हाताखाली कार्यरत असलेल्या कामगारांच्या उपविभाग अवेक्षकांच्या उपस्थितीत, नेमणूक करण्यात आलेल्या जागी आणि अनुसूचितवेळी दैनंदिन हजेरीपट मागविले पाहिजेत आणि त्यावर बरोबर खुणा केल्या पाहिजेत.हजेरीच्या वेळेनंतर ताबडतोब अनुपस्थितीच्या नोंदी त्याने शाईने लिहाव्यात.
- ३) त्याने, त्याच्या हाताखाली काम करणारे कामगार कामाची सुरुवात वक्तशीरपणे करून ते पूर्णवेळ करतात किंवा नाही, याकडे लक्ष दिले पाहिजे.
- ४) तो त्याच्या हाताखाली काम करणा-या कामगार वर्गाच्या पूर्ण वेळ हजेरी आणि कामास जबाबदार असेल.
- ५) त्याने त्यास देण्यात आलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे त्याच्या उपविभागात फिरले पाहिजे आणि त्याच्या हाताखालील कामगारवर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण केले पाहिजे. तो, त्याच्या हाताखालील कोणता कामगार कोठे काम करीत आहे हे सागण्याच्या स्थिती असला पाहिजे.
- ६) त्याने,त्याच्या निदर्शनास आलेल्या, त्याच्या हाताखालील कामगारवर्गाच्या कर्तव्यातील कोणत्याही, दुर्लक्ष किंवा आज्ञाभंगाबाबत, त्यांच्या पर्यवेक्षकांना दरदिवशी कळविले पाहिजे.
- ७) त्याने सर्व सार्वजनिक रस्ते, मार्ग, घरगळ्या, सकाळी व दुपारी परिपूर्णपणे झाडल्या जात आहेत किंवा नाहीत आणि कच-याचे निरसन करण्यासाठी तो नेमून दिलेल्या ठिकाणी आणला जात आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ८) त्यांच्या उपविभागातील सार्वजनिक रस्त्यांवरील सर्व अस्वच्छ ठिकाणे स्वच्छ आणि निर्जंतुक करण्याची तसेच कचरा पेटयांच्या छप-या स्वच्छ करण्याची जबाबदारी त्याची आहे.

- ९) कामगारवर्गापैकी कोणास काम करतांना दुखापात झाल्यास त्यास वैद्यकीय मदत पुरविण्याबाबत त्याने त्वरीत पावले उचलून तसे अवेक्षकास कळविले पाहिजे.
- १०) तो स्वतः आणि त्याचा कामगारवर्ग कामावर असतांना त्यांना देण्यात आलेले गणवेष ते परिधान करतात किंवा नाहीत याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे.
- ११) वेतन अधिदानाच्या दिवशी त्याच्या हाताखाली काम करणा-या कामगारांची ओळख पटवून देण्यासाठी त्याने वेतन टेबल/खिडकीजवळ हजर राहिले पाहिजे.
- १२) त्याच्या हाताखालील कामगार, त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक असणा-या पुरेश्या आणि योग्य सामानासह, सुसज्ज आहे किंवा नाही तसेच काम करतांना कामगारांना पुरविण्यात आलेल्या सामानाचा त्यांच्याकडून योग्य प्रकारे वापर कला जात आहे किंवा नाही याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे.
- १३) नैमित्तिक गैरहजेरीच्या वेळी तो त्या जागी अन्य कामागाराचे बदली नेमणूक करील.
- १४) अकस्मात गैरहजेरीच्या प्रकरणी तो, संपूर्ण कामगारवर्ग वापरल्यानंतर (नैमित्तिक रजा राखीव ई.) भरतीद्वारे बदली कामगारास, कामास लावील.

### मोटर लोडर मुकादमाची कर्तव्ये

१. त्याने मोटर लोडींग अवेक्षकाकडून, त्याची सर्वसाधारण कर्तव्ये कोणती आहेत, कोणता मार्ग घ्यावयाचा आहे आणि कचरा निरसनाशी कोणत्या जागांना भेट द्यावयाची आहे याबाबतच्या सूचना घ्याव्यात.
२. त्याने अनुसूचित वेळी कामगारवर्गाच्या हजेरीपटावर सामावून घेऊन बरोबर खूणा केल्या पाहिजेत. त्याने सवलतीच्या वेळेनंतर त्यांना ताबडतोब गैरहजेरीची शाईने नोंद घेतली पाहिजे आणि त्यानंतर अवेक्षकाकडे जाऊन अनधिकृत गैरहजर राहिलेल्या कामगारांच्या जागी काम करण्याकरिता खाडाबदली कामगारांची मागणी केली पाहिजे आणि लॉरीवर काम करण्यास उपस्थित असलेला कामगारवर्ग कामाच्या मान्यताप्राप्त मनुष्यबळाप्रमाणे आहे किंवा नाही याकडे लक्ष दिले पाहिजे.
३. त्याने लॉ-यांमध्ये कचरा भरावयाचे काम विनाविलंब सुरु होईल आणि मोटर लोडर निरर्थक वेळ न घालवता पूर्ण वेळ काम करतील याकडे लक्ष दिले पाहिजे.
४. त्याने, लॉरी कचरा खाली करण्याकरिता निघण्यापूर्वी तिच्यातील कचरा पूर्णपणे आच्छादिला गेला आहे याकडे लक्ष दिले पाहिजे.
५. तो लॉरी योग्यप्रकारे भरणे यासाठी जबाबदार असेल आणि या कामासाठी अनावश्यक वेळ घेतला जाणार नाही याकडे लक्ष देईल.
६. लॉरी निर्गमनासाठी तयार झाल्यानंतर त्याने लॉगशीटवर बरोबर खूणा केल्या पाहिजेत आणि ते लॉरीच्या वाहनचालकाकडे सुपूर्द केले पाहिजे. त्याच्याकडे लॉगशीट योग्यप्रकारे भरली गेली पाहिजे हे पाहण्यासाठी तो जबाबदार राहील.
७. प्रत्येक थांब्याकडे कचरा भरण्याचे प्रचालन पूर्ण झाल्यानंतर तो, कचरापेटीच्या आजुबाजूचा कचरा पूर्णपणे झाडून उचलला गेला आहे आणि त्याने लक्ष द्यावयाच्या कचरापेट्यांपैकी एकही कचरापेटी शिल्लक राहिलेली नाही याकडे लक्ष दिले पाहिजे.
८. लॉरीवरील आच्छादनाच्या बाबतीत जर त्यास काही दोष आढळून आला किंवा लॉरीच्या दोन फे-यांमध्ये वाहनचालकाने गैरवाजवी वेळ घेतला किंवा वाहनचालकाने किंवा त्याच्या हाताखालील कामगारवर्गाने काही दुर्वर्तन केले तर त्याने त्याबाबत अवेक्षकास कळविले पाहिजे. जर लॉ-यांच्या कमी फे-या मारण्यात आल्या तर त्याबाबत कारणासहित त्याने अवेक्षकास लेखी कळविले पाहिजे.

- ९ तो स्वतः आणि त्याच्या हाताखालील कामगारवर्ग कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करील याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे.
- १० वेतनाच्या अधिदानाच्या दिवशी त्याच्या हाताखालील कामगारवर्गाची ओळख पटवून देण्यासाठी तो वेतन टेबलाकडे उपस्थित राहील.
- ११ त्याच्या हाताखालील कामगार, त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक असणा-या पुरेशा आणि योग्य सामानासह, सुसज्ज आहेत किंवा नाहीत तसेच काम करताना कामगारांना पुरविण्यात आलेल्या सामानाचा त्यांच्याकडून योग्य प्रकारे वापर केला जात आहे किंवा नाही याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे.
- १२ लॉ-यांमध्ये कचरा भरण्याची प्रचालने योग्यप्रकारे पार पाडली जात आहेत याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे आणि कचरा बनावटरित्या भरणे, कामाच्या तासामध्ये कुठल्याही कालावधीसाठी कोणत्याही मोटर लोडरची अनुपस्थिती, मोटर लोडर किंवा परिचारकाकडून पृथक्करण इत्यादींसारख्या कामगारवर्गाच्या हलगर्जीपणांची नोंद त्याने लॉगशीटवर घेतली पाहिजे.
- १३ त्याने कचरापेट्या आणि छप-यांमधील तुटलेले/फोडलेले पत्रे, हरवलेले दरवाजे, मोडतोड इ. सारख्या निदर्शनास आलेल्या उणीवांबाबत अवेक्षकास कळविले पाहिजे.
- १४ ज्यावेळी लॉरी कचरा खाली करण्यासाठी जाईल त्यावेळी त्याने त्या लॉरीबरोबर गेले पाहिजे आणि ती लॉरी वेळेचा अपव्यय न करता परत येईल आणि योग्यप्रकारे भरली जाईल याकडे त्याने लक्ष दिले पाहिजे.