



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मुख्य कार्यालय : स्व. इंदिरागांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता. जि. ठाणे ४०१ १०१
दुरध्वनी : २८१९२८२८ / २८१९३०२८ / २८१८११८३ / २८१८१३५३ / २५१४५९८५ फॅक्स : २८१९७६३६

// पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग //



स्वतंत्रताचा अमूल्य मूल्य

जा.क्र.मनपा/पा.पु.व मलनिः१०६९/२०२३-२४

दि. ०२/०८/२०२३

प्रति,
सहा. आयुक्त
सामान्य प्रशासन विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- सन २०२२-२३ चा पाणी पुरवठा विभागाची कलम ४ (ख) च्या माहितीबाबत
संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/माहिती व तंत्रज्ञान/163/2023-24

महोदय,

विषयांकित प्रकरणी सन २०२२-२३ वर्षाचा पाणी पुरवठा विभागाची कलम ४ (ख) ची माहिती या पत्रासोबत
जोडून पाठवित आहे.

कळावे, ही विनंती


(शरद नानेगांवकर)

कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत :- माहितीस्तव
सिस्टिम मॅनेजर,
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग

सन २०२२-२३

मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)

ता.. जि. ठाणे — ४०१ १०१

दुरध्वनी क्र.

२८१९८९८८ (१०७), २८१९२८२८ (१०८), २८१९२८२८ (११०),
२८१९२८२८ (११२), २८१९२८२८ (११४)

सन २०२२-२३

कलम २ (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मा. आयुक्त सो.	स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ४०११०१

कलम २ (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी/ अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
लागू नाही

खात्याचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१		लागू नाही	

संगणकीकरणकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (अ) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना —

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
 - ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ❖ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - ❖ उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणीकरणाचे विविध टप्पे
 - ❖ लविशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

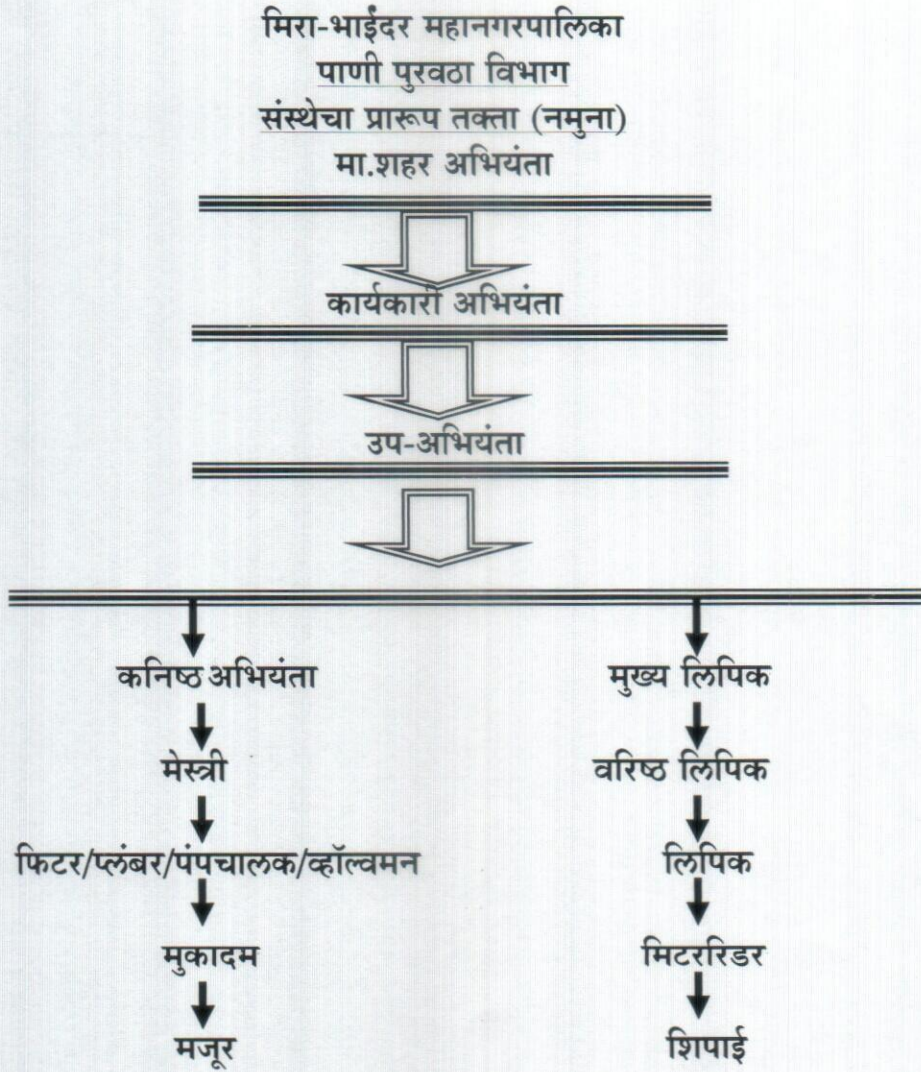
कलम ४ (१) (ब) (एक)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग
२	संपूर्ण पत्ता:-	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.)
३	कार्यालय प्रमुख:-	मा. आयुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका
४	कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ	वेळ ९.४५ ते १८.१५ सोबत यादीप्रमाणे दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ मा. आयुक्त सो. दालन कार्यालयीन कालांतरचा संपर्क क्र.फाटक जलकुंभ - २८१९५०१८
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	प्रत्येक शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी तसेच पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था ही अत्यावश्यक सेवा असल्याने २४ तास कार्यरत असते.
६	शासकिय विभागाचे नाव :-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
८	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक/ कार्यान्वयन:-	७९.४० चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र
९	विशिष्ट कार्य:-	शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या शुद्ध पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण करून त्याचे नियमित व समान वितरण करणे, वितरण व्यवस्थेची दुरुस्ती व अनुषांगिक कामे करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision) :-	मिरा-भाईंदर शहरवासियांना स्वच्छ नियमित व पाणी पुरवठा करणे
११	धोरण:-	सुनियोजित, मुबलक व नियमित पाणी पुरवठा
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	विभागीय कर्मचाऱ्यांची यादी सोबत जोडलेली आहे.
१३	कार्य	शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या शुद्ध पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण करून त्याचे नियमित व समान वितरण करणे, वितरण व्यवस्थेची दुरुस्ती व अनुषांगिक कामे करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या शुद्ध पाण्याचे


कार्यकारी अधिकारी
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

		जलकुंभामध्ये साठवण करून त्याचे नियमित व समान वितरण करणे, वितरण व्यवस्थेची दुरुस्ती व अनुषांगिक कामे करणे.
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मालमत्ता बांधकाम विभाग (मिळकत) अधिनस्त आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	पाणी पुरवठा विभाग
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-	खालीलप्रमाणे




कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(एक) नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे (२५ लक्ष रक्कमे वरील)	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	निरंक
२	कार्यकारी अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे (२५ लक्षपर्यंत)	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	निरंक

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	शहर अभियंता	पाणीपुरवठा विभागातील नियमित बैठका घेवून कामाबाबत आढावा घेणे, विकास कामाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, विविध समितींच्या बैठकांना/स्टेम पारधिकरण / मा.जि.प्रा. /शासकिय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
२	कार्यकारी अभियंता	विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या खात्यांतर्गत बदल्या करणे, नविन जलजोडण्या मंजूरी, विविध निविदा मंजूरीसाठी शिफारस करणे. पाणीपट्टी थकबाकीदारांवर कारवाई करणे, अनधिकृत जलजोडणीधारकांवर दंडात्मक कारवाई करणे, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या अपिलांवर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
३	उप-अभियंता	नविन जलजोडण्या मंजूरी, विविध निविदा मंजूरी, पाणीपट्टी थकबाकीदारांवर कारवाई करणे, अनधिकृत जलजोडणीधारकांवर	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-

		दंडात्मक कारवाई करणे या बाबींसाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे शिफारस करणे. पाणीपट्टी वसुलीकरीता कार्यवाही करणे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या माहिती अधिकाऱ्याच्या पत्रांवर कार्यवाही करणे.		
४	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणी पुरवठा संबंधी येणाऱ्या तक्रारी निवारण करणेकरीता तांत्रिक कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. पाणीपट्टी वसुलीकरीता कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-

क

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	कोणतीही फौजदारी अधिकार नाहीत.	--	--
२	उप-अभियंता			
३	कनिष्ठ अभियंता			

ड

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.	--	--
२.	उप-अभियंता			
३.	कनिष्ठ अभियंता			

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	कोणतेही न्यायिक अधिकार नाहीत.	--	--
२.	उप-अभियंता			
३.	कनिष्ठ अभियंता			

कलम ४(१)(ब)(दोन) नमुना 'ब'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	शहर अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे (२५ लक्ष रक्कमे वरील)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-
२	कार्यकारी अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे (२५ लक्षपर्यंत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

क

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	शहर अभियंता	पाणीपुरवठा विभागातील नियमीत बैठका घेवून कामाबाबत आढावा घेणे, विकास कामाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, विविध समितीच्या बैठकांना/स्टेम प्राधिकरण / मा.जि.प्रा. /शासकिय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
२	कार्यकारी अभियंता	खात्याअंतर्गत बदल्या करणे, पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नियमीत बैठका घेऊन कामाबाबत आढावा घेणे. आवश्यकतेनुसार दरपत्रके/निविदा मागवून विकास कामे करणे. विविध समित्यांच्या बैठकांना / स्टेम प्राधिकरण/मजीप्रा/शासकीय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-
३	उप-अभियंता	पाणी आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे, बैठकांस उपस्थित राहणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामे स्टेम प्राधिकरणाकडील सर्व पत्र व्यवहार व ठोक पाणी व्यवस्थापन, वितरण व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे व सुर्या पाणी पुरवठा योजनेच्या कामासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा इ. तसेच कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेउन त्यांच्या कडुन कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-
४	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ व मजिप्राचा पत्रव्यवहार, संबंधित विभागातील जलवाहिन्या टाकणेकामी व इतर अनुषांगिक कामांची अंदाजपत्रके तयार करून निविदा काढणेपर्यंतची सर्व कामे. सर्व शासकीय पत्रव्यवहार व जलकुंभावर पाण्याच्या दाबाविषयी माहिती गोळा करून ती वरिष्ठांना कळविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

५	वरिष्ठ लिपिक	मा. कार्यकारी अभियंता, मा. उप-अभियंता व वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे पाणी पुरवठा विभागासंबंधी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व विभागीय कार्यालय, मेस्त्री व त्यांच्या अधिपत्याखालील व्हॉलमन व मजूर कर्मचारी यांच्या दैनंदिन हजेरीचा आढावा घेणे व सतत गैरहजर कर्मचाऱ्यांचा अहवाल सादर करणे. नावात बदल करणे. तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे. पुर्न: जोडणी करणे. जलजोडणी वापरामध्ये बदल करणे. थकबाकी नसल्याचा दाखला. जलजोडणी स्थानांतरण आदेश करणे. जलजोडणी दुरुस्ती आदेश करणे. पाणी बीलाबाबतच्या तक्रारी पहाणे. लेखा विभागाशी संबंधित सर्व माहिती तयार करणे. विभागातील पाणी व विज बिल देयकांची कार्यवाही करणे. शासकिय पत्रव्यवहार पहाणे. लेखापरिक्षण संबंधित कामकाज करणे. शासकिय पोर्टल संबंधित तक्रारी / माहिती तयार करणे. महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश १५ वित्त अनुदान अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था स्मार्ट सिटी व सिटी फायनान्स अमृत योजना कर्मचारी मागणी पाणी नमुने दिशा बैठक अंदाज समितीबैठक यासंबंधित कामकाज पहाणे. पाणीपट्टी देयके स्विकारणे व पोटकीर्द लिहिणे. टँकर पॉइंट वरील कामकाज पाहण्याची जबाबदारी. पाणीपुरवठा विभागाशी संबंधित पत्रे स्विकारणे व त्यांचे वाटप करणे. आवक - जावक विभागाची जबाबदारी. नवीन जल जोडणी शुल्क स्विकारणे तसेच बँकेशी संबंधित कामकाज करणे. मा. स्थायी समिती व मा. महासभेशी संबंधित सर्व कामे. निविदा प्रक्रियेसंबंधित सर्व कामे. जलजोडणी अर्जांवर कार्यवाही करणे. दैनंदिन पाणीपट्टी वसुली अहवाल तयार करणे, मासिक त्रैमासिक, वार्षिक वसुली अहवाल तयार करणे, धनादेश परतावा आलेल्या थकबाकीदारांवर वसुली कामी कारवाई करणे, मागणी रजिस्टरमध्ये नविन जलजोडणीच्या नोंदी घेणे, लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे, मा. आयुक्त सो, मा. कार्यकारी अभियंता व वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.	-
६	लिपिक	नवीन जलजोडणी, दुरुस्ती व वितरण व्यवस्था हाताळणे. तसेच पथक प्रमुखाची जबाबदारी. नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.	-
७	मेस्त्री	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.	-
८	शिपाई		-



कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

९	मिटर रीडर (स.का.)	जलमापक यंत्रांचे वाचन करणे, मागणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, संगणकात नोंदणी करणे, चेकलिस्ट चेक करणे, पाणीपट्टी देयक वाटप करणे व पाणीपट्टी वसूली करणे.	-	-
१०	प्लंबर	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे.	-	-
११	व्हॉल्व्हमन	नेमून दिलेल्या झोनप्रमाणे विभागवार पाणी वितरण करणे.	-	-
१२	मुकादम	मजूर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	-	-
१३	फिटर	मुख्य जलवाहिनी व वितरण जलवाहिनी दुरुस्ती करणे.	-	-
१४	मजूर	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे.	-	-
१५	पंप चालक / पंप मदतनीस	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाव्दारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.	-	-


 कायकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(तीन)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदरायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप :- नविन पाईपलाईन टाकणे

संबंधित तरतूद :- मा. स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेने

अधिनियमांचे नाव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र. :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधीचा दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	१) अंदाज पत्रक तयार करणे २) झालेल्या कामाचे कनिष्ठ अभियंता यांनी घेतलेले मोजमाप व प्रत्यक्ष कामावरील निरीक्षण तपासून खात्री करणे ३) १००% मोज पुस्तीकातील नोंदी तपासणे ४) देयकातील तांत्रिक बाबी तपासणे	१) अंदाजपत्रक तयार करणे	विहीत मुदतीत	१. दिपक जाधव २. अरविंद पाटील ३. प्रफुल्ल वानखेडे	-
२.	कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत कामाचे निविदा मागवून मंजूरी देणेबाबत मा. स्थायी समितीत निर्णय घेणे व कामाचे कार्यादेश देणे.	२) आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी	विहीत मुदतीत	शरद नानेगांवकर	-
३.	ठेकेदारामार्फत काम पूर्ण केले जाते. कनिष्ठ अभियंत्यामार्फत कामाचे मोजमाप घेण्यात येते. ठेकेदारांच्या मागणी	३) निविदा मागविणे	विहीत मुदतीत	शरद नानेगांवकर	-

देयकांबाबत कनिष्ठ - अभियंता मोजणी पुस्तिका तपासून देयक प्रदानाबाबत शिफारस करून मा. कार्यकारी अभियंता देयके प्रदान करणेबाबत मुळ नस्ती मा. आयुक्त सो. यांची मंजूरीकरीता लेखापरिक्षण विभागामार्फत देयक प्रदान करणेबाबत लेखा विभागासपुढील देयक प्रदान करण्याची कार्यवाही केली जाते व प्रत्यक्ष ठेकेदार देयकाची रक्कम स्विकारतो.				
--	--	--	--	--

टिप - **कलम ४(१)(ब)(२)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित पूर्तता करावी.

उदा.- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा.- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व

बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची

कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(चार) नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	१०० टक्के पाणीपट्टी कर वसुली करणे	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता	१. कार्यकारी अभियंता	-
२.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			उप-अभियंता	२. उप-अभियंता	-
३.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			कनिष्ठ अभियंता		-
४.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			मुख्य लिपिक		-
५.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			वरिष्ठ लिपिक		-
६.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			लिपिक		-
७.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			मेस्त्री		-
८.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			मिटर रिडर		-
९.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			प्लंबर		-
१०.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			फिटर		-
११.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			मुकादम		-
१२.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			व्हॉल्वमन		-
१३.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			मजूर		-


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद	कामाचे प्रमाण
१	कार्यकारी अभियंता	पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नियमीत बैठका घेऊन कामाबाबत आढावा घेणे. आवश्यकतेनुसार दरपत्रके/निविदा मागवून विकास कामे करणे. विविध समित्यांच्या बैठकांना / स्टेम प्राधिकरण/मजीप्रा/शासकीय बैठकांना उपस्थित राहणे.
२	उप-अभियंता	पाणी आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे, बैठकांस उपस्थित राहणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामे स्टेम प्राधिकरणाकडील सर्व पत्र व्यवहार व ठोक पाणी व्यवस्थापन, वितरण व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे व सुर्या पाणी पुरवठा योजनेच्या कामासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा इ. तसेच कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांच्या कडून कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.
३	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी योगा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ व मजिप्राचा पत्रव्यवहार, संबंधित विभागातील जलवाहिन्या टाकणेकामी व इतर अनुषांगिक कामांची अंदाजपत्रके तयार करून निविदा काढणेपर्यंतची सर्व कामे. सर्व शासकीय पत्रव्यवहार व जलकुंभावर पाण्याच्या दाबाविषयी माहिती गोळा करून ती वरिष्ठांना कळविणे.
४	कायालयीन अधीक्षक	मा. कार्यकारी अभियंता, मा. उप-अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे आपले अधिनस्त असलेले वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत प्रशासकीय कामकाज करणे. पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपुर्ती करणे. लेखा विभागाशी संबंधित सर्व माहिती तयार करणे. पाणीपट्टी देयक वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व सदर विभागातील पाणीपट्टी वसुली करणे. तसेच सदर विभागातील जलजोडणी अर्जांवर कार्यवाही करणे. शासकीय देयक प्रदानाची कार्यवाही करणे.
५	लिपिक	पाणीपट्टी देयके स्विकारणे व पोटकीर्द लिहिणे. टँकर पॉईंट वरील कामकाज पाहण्याची जबाबदारी. पाणीपुरवठा विभागाशी संबंधित पत्रे स्विकारणे व त्यांचे वाटप करणे. आवक - जावक विभागाची जबाबदारी. नवीन जल जोडणी शुल्क स्विकारणे तसेच बँकेशी संबंधित कामकाज करणे. मा. स्थायी समिती व मा. महासभेची संबंधित सर्व कामे. निविदा प्रक्रियेसंबंधित सर्व कामे. जलजोडणी अर्जांवर कार्यवाही करणे.
६	मेस्त्री	नवीन जलजोडणी, दुरुस्ती व वितरण व्यवस्था हाताळणे. तसेच पथक प्रमुखाची जबाबदारी. नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.
७	मेस्त्री (स.का.)	नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.

८	मेस्त्री (पंप चालक)	नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.
९	शिपाई	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयिन कामे करणे.
१०	मिटर रीडर (स.का.)	जलमापक यंत्रांचे वाचन करणे, मागणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, संगणकात नोंदणी करणे, चेकलिस्ट चेक करणे, पाणीपट्टी देयक वाटप करणे व पाणीपट्टी वसूली करणे.
११	प्लंबर	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे.
१२	प्लंबर (स.का.)	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे.
१३	व्हॉल्व्हमन (स. का.)	नेमून दिलेल्या झोनप्रमाणे विभागवार पाणी वितरण करणे.
१४	मुकादम	मजूर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
१५	फिटर	मुख्य जलवाहिनी व वितरण जलवाहिनी दुरुस्ती करणे.
१६	मजूर	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे.
१७	मजूर (स.का.)	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे.
१८	टँकरपॉईंट कर्मचारी (स.का.)	पाणी पुरवठा विभागामार्फत पावती फाडून टँकर देणे व नोंदी ठेवणे.
१९	पंप चालक / पंप मदतनीस	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाद्वारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(पाच) नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात उपस्थित राहणेबाबत.	जा.क्र./मनपा/आस्था/१७८७/२०२२-२३ दि. १९/१२/२०२२ अन्वये	-
२.	शासकीय कार्यालयातील भोजनाच्या वेळेबाबत.	- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक समय/१०१९/प्र.क्र.२८/१८/ (र.व.का.) दि. ०४/०६/२०१९ - जा.क्र./मनपा/आस्था/१४४२/२०२२-२३ दि.०६/१०/२०२२ अन्वये	-
३.	शासनाने मंजूर केलेल्या मिरा भाईंदर महानगरपालिका आकृतीबंधानुसार सुधारित विभागाचे नावाबाबत.	- शासन निर्णय क्र.मिभाम-१११६/प्र.क्र.३६ (भाग १) १६/नवि-२८, दि.२६/०२/२०१९ - जा.क्र.मनपा/आस्था/१५७८७/२०२२-२३ दि.१७/११/२०२२ अन्वये.	-


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(सहा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	जलजोडणी अंथरणे	एम.बी. नोंद रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	अ - वर्ग कायम स्वरूपी
		अंदाजपत्रकिय तरतूद रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	अ - वर्ग कायम स्वरूपी
२.		मागणी नोंदवही	४५०	विकास कामाबाबत	अ - वर्ग कायम स्वरूपी
३.		मनपा साठा रजिस्टर ११६	०९	विकास कामाबाबत	क - वर्ग कायम स्वरूपी
४.		देयक नोंदवही	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षापर्यंत
५.		तरतूद रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षापर्यंत
६.		तांत्रिक मान्यता रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षापर्यंत
७.		पोटकिर्द रजिस्टर (चलन)	०२	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षापर्यंत
८.		आवक रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षापर्यंत
९.		जावक रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षापर्यंत
१०.		नविन नळजोडणी मंजूरी रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षापर्यंत

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नसती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्ती यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

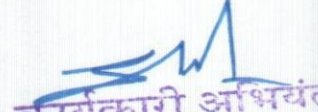
कलम ४ (१)(ब)(सात)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पूर्णविलोकनाचा काळ
१.	लागू नाही.			

टीप- कलम (१)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांचे दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(आठ) नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/ मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१)	मा. स्थायी समिती	नाही	पाणीपुरवठा विभागाचा आढावा घेणे, चर्चाकरून उचित निर्णय घेणे	महिन्यातून दोनदा	नाही	सचिव विभाग

कलम ४ (१)(ब)(आठ) नमुना 'ब'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयाच्या अधिसंस्थांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब)(आठ) नमुना 'क'

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(आठ) नमुना 'ड'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	लागू नाही					


कार्यकारी अधिकारी
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

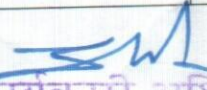
कलम ४ (१)(ब)(नऊ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयीन अधिकाऱ्यांची व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /इ-मेल	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. शरद नानेगांवकर	वर्ग-१	आस्थापना विभागाशी संबधीत	८४२२८११३५६	आस्थापना विभागाशी संबधीत
२	प्र. उप-अभियंता	श्री. दिपक जाधव श्री. अरविंद पाटील श्री. उत्तम रणदिवे	वर्ग-२		८४२२८११४१३	
४.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. दिपक जाधव श्री. अरविंद पाटील श्री. प्रफुल्ल वानखेडे श्री. मनोज विशे	वर्ग-३		८४२२८११४४९ ८४२२८११४७० ८४२२८११३८६	
५	कार्यालयीन अधिक्षक	श्रीम. लतिका शिंदे	वर्ग-२		९८६७४७६३३८	
६	लिपिक	श्री. भरत सोनारे	वर्ग-३		९२२००५६३१२	
		श्री. अशोक सावंत	वर्ग-३		९९८७७८४११५	
		श्रीम. ललिता जोजारे	वर्ग-३		९०२९५२७२७६	
		श्री. निलेश शरणगण्णु	वर्ग-३		७०३९६१३६६१	
		श्री. परमेश्वर गाडे	वर्ग-३		९८६७३६६८१९	
		श्री. आनंद दाभाडे	वर्ग-३		९३२४२७५३७०	
		श्री. सुनिल कावणकर	वर्ग-३			
		श्री. विजय गायकवाड	वर्ग-३		९९२०४२१०१४	
६	बालवाडी शिक्षिका	सौ. विजया गवळी	वर्ग-३			
७	मेस्त्री	श्री. संजय सोनावणे	वर्ग-३		८४२२८११३३२	
		श्री. दत्तात्रेय जाधव	वर्ग-३		८४२२८११४४८	
		श्री. प्रविण जाधव	वर्ग-३		८४२२८११३८२	
८	मिटर रिडर (स.का.)	श्री वसंत शंकर पाटील	वर्ग-४			
		श्री. रत्नाकर पाटील	वर्ग-४			
		श्री. राजेश पाटील	वर्ग-४			
		श्री. अनिल भराडे	वर्ग-४			
		श्री. दत्ता मते	वर्ग-४			
		श्री. राजेंद्र गवारे	वर्ग-४			

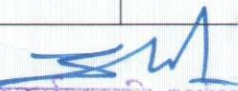
कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

		श्री. उमेश राऊत	वर्ग-४		
		श्री. विशाल पाटील	वर्ग-४		
		श्री. शरद पारधी	वर्ग-४		
		श्री. संजय पवार	वर्ग-४		
		श्री. उमेश तारवी	वर्ग-४		
		श्री. पुंडलिक चौधरी	वर्ग-४		
		श्री. योगेश गायवाड	वर्ग-४		
		श्री. मोहन पाटील	वर्ग-४		
		श्री. राजेंद्र पाटील	वर्ग-४		
		श्री. प्रशांत पाटील	वर्ग-४		
		श्री. हेमंत गोन्हेकर	वर्ग-४		
		श्री. महेश डावाळे	वर्ग-४		
		श्री संगीत गोतारणे	वर्ग-४		
		श्री प्रदिप पाटील	वर्ग-४		
		श्री. संकेत कडव	वर्ग-४		
		श्री लक्ष्मण तांडेल	वर्ग-४		
		श्री. दिलीप गोतारणे	वर्ग-४		
		श्री. संतोष परब	वर्ग-४		
		श्री. अनिल पवार	वर्ग-४		
		श्री राजाराम बच्छाव	वर्ग-४		
		श्री नरेश म्हात्रे	वर्ग-४		
		श्री. हेमचंद्र गोसावी	वर्ग-४		
		श्री भरत पाटील	वर्ग-४		
		श्री नंदकुमार राऊत	वर्ग-४		
		श्री. पद्माकर कडव	वर्ग-४		
		श्री. शिवाजी गवळे	वर्ग-४		
९	शिपाई	श्री. शरद चौधरी	वर्ग-४		
		श्री. अनिल कवडे	वर्ग-४		
		श्री. श्रीनिवास टेळे	वर्ग-४		
१०	शिपाई (स.का.)	श्री. भुषण पाटील	वर्ग-४		
		श्री. विश्वनाथ पाटील	वर्ग-४		
		श्रीम. जसिंटा डायस	वर्ग-४		
		श्री. मनवेल मायावन	वर्ग-४		
		श्री. छल्लन आरमुगम	वर्ग-४		
		श्री. राकेश पाटील	वर्ग-४		
		श्री. हितेश हरिजन	वर्ग-४		
		श्री. देवराज मुत्तु	वर्ग-४		
		श्री. रसिक सोलंकी	वर्ग-४		
		श्री. हेमंत पाटील	वर्ग-४		


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
पाणी पुरवठा सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी

११	फिटर/प्लंबर/पंप चालक/पंप मदतनीस				
१		श्री. विठ्ठल घोगडे	वर्ग-४		
२		श्री. रायर पेरीयन	वर्ग-४		
३		श्री. शिवाजी गवळे	वर्ग-४		
४		श्री. देवेंद्र मेहेर	वर्ग-४		
५		श्री. सुनिल चिकुर्डेकर	वर्ग-४		
६		श्री. नडेसन विरन	वर्ग-४		
७		श्री. हरीशचंद्र दुमाडा	वर्ग-४		
८		श्री. संजय खैरे	वर्ग-४		
९		श्री. विठ्ठल चव्हाण	वर्ग-४		
१२	मजुर/व्हॉलमन/ मुकादम/रखवालदार				
१		श्री. महेश शां. तामोरे	वर्ग-४		
२		श्री. अगरवेल कलीमूर्ती	वर्ग-४		
३		श्री. सेल्ह्वराज विरम्मुत्तु	वर्ग-४		
४		श्री. अंबाडाय नकलियन	वर्ग-४		
५		श्री. दामूमनी केशव नआदिमुलम	वर्ग-४		
६		श्री. ताराचंद नागरे	वर्ग-४		
७		श्री. श्याम ठाकूर	वर्ग-४		
८		श्री. कैलास पाटील	वर्ग-४		
९		श्री. अलिक डिसोजा	वर्ग-४		
१०		श्री. नेल्सन निग्रेल	वर्ग-४		
११		श्री. पन्नालाल श्रीपत यादव	वर्ग-४		
१२		श्री. किरण गायकवाड	वर्ग-४		
१३		श्री. विनायक पाटील	वर्ग-४		
१४		श्री. नोवोल मछाडो	वर्ग-४		
१५		श्री. विलास गायकवाड	वर्ग-४		
१६		श्री. मृगवेल आदीमुलम	वर्ग-४		
१७		श्री. अँथोनी कंवाडर	वर्ग-४		
१८		श्री. अमित हिरवे	वर्ग-४		
१९		श्री. अरून्दन छिन्नतंबी	वर्ग-४		

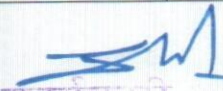

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

२०	श्री. विनोद मोरे	वर्ग-४
२१	श्री. थंडापाणी आयागन	वर्ग-४
२२	श्री. कुप्पूस्वामी वेल्यन	वर्ग-४
२३	श्री. गणेश ननडेसन	वर्ग-४
२४	श्री. सेल्वराज शिंगोडन	वर्ग-४
२५	श्री. छल्लन विरन	वर्ग-४
२६	श्री. त्रिमुर्ती कलियन	वर्ग-४
२७	श्री. दगडु सोमा बागुल	वर्ग-४
२८	श्री. गुरुदत्त म्हात्रे	वर्ग-४
२९	श्री. हॅन्डी कफरीया	वर्ग-४
३०	श्री. प्रदिप मरले	वर्ग-४
३१	श्री. हसमुख सोलंकी	वर्ग-४
३२	श्री. शशिकांत तारवी	वर्ग-४
३३	श्री. अर्जुन गायकवाड	वर्ग-४
३४	श्री. शांताराम पाटील	वर्ग-४
३५	श्री. चेतन सोलंकी	वर्ग-४
३६	श्री. साईनाथ वाघमारे	वर्ग-४
३७	श्री. किशोर पाटील	वर्ग-४
३८	श्री. अरुमणी सुब्रायन	वर्ग-४
३९	श्री. विलास वांगड	वर्ग-४
४०	श्री. दत्तप्रसाद पाटील	वर्ग-४
४१	श्री. हरिचंद्र दुमडा	वर्ग-४
४२	श्री. कोलंजी पेरूमल	वर्ग-४
४३	श्री. संजय बा. शेलार	वर्ग-४
४४	श्री. आरमुगम कन्नन	वर्ग-४
४५	श्री. प्रदिप भिमा सोळकी	वर्ग-४
४६	श्री. वडीवेल मुनियन	वर्ग-४
४७	श्री. राजा श्री निवासन	वर्ग-४
४८	श्री. देवानंद ह. पाटील	वर्ग-४
४९	श्री. सुरेश द. शेलार	वर्ग-४
५०	श्री. डेविड डिसील्ल्हा	वर्ग-४
५१	श्री. जोसेफ जबेत	वर्ग-४
५२	श्री. शेठ नडेसन	वर्ग-४
५३	श्री. किशोर म्हात्रे	वर्ग-४
५४	श्री. चंद्रशेखर आम्मास्वामी	वर्ग-४
५५	श्री. गोंविंद स्वामीविरमुत्तु	वर्ग-४
५६	श्री. गोंविंद स्वामीलक्ष्मण	वर्ग-४
५७	श्री. भालचंद्र पेंढारकर	वर्ग-४
५८	श्री. निधी चिन्नापन कडियान	वर्ग-४
५९	श्री. शशिकांत चिंचोळकर	वर्ग-४

६०	श्री. भगवान तांडेल	वर्ग-४	
६१	श्री. नरेंद्र तांडेल	वर्ग-४	
६२	श्री. शांताराम काताळे	वर्ग-४	
६३	श्री. सदानंद तांडेल	वर्ग-४	
६४	श्री. शेखर राउत	वर्ग-४	
६५	श्री. विरन गोपाळ	वर्ग-४	
६६	श्री. कृष्णा मॅगाळ	वर्ग-४	
६७	श्री. प्रभु अंधोनी	वर्ग-४	
६८	श्री. अरुण अ. म्हात्रे	वर्ग-४	
६९	श्री. सत्यराज कॉलजी	वर्ग-४	
७०	श्री. मंगल रामू निरगुडा	वर्ग-४	
७१	श्री. किशोर मंगल पादीर	वर्ग-४	
७२	श्री. संतोष संखे	वर्ग-४	
७३	अनिल सकट	वर्ग-४	
७४	किशोर दहीवडे	वर्ग-४	
७५	गजानन शेळके	वर्ग-४	
७६	भुषण बरल	वर्ग-४	
७७	रामा नांगरे	वर्ग-४	
७८	रमेश कांबळे	वर्ग-४	
७९	भास्कर माने	वर्ग-४	
८०	लोटन जगदाळे	वर्ग-४	
८१	हरेश भाटकर	वर्ग-४	
८२	जितेंद्र देवरूखकर	वर्ग-४	
८३	रविंद्र पाटील	वर्ग-४	
८४	श्री. भगवान साळवे	वर्ग-४	
८५	श्री. शिवाजी मडगं	वर्ग-४	
८६	श्री. ज्ञानेश्वर शेलार	वर्ग-४	
८७	श्री. मृगन बिमन	वर्ग-४	
८८	श्री. बाल्या चिल्या	वर्ग-४	
८९	श्री. शेखर लक्ष्मण	वर्ग-४	
९०	श्री. उन्नीकुमार पलानी	वर्ग-४	
९१	श्री. मनोज देवरूखकर	वर्ग-४	
९२	श्री. मुर्गेश वर्धन नायडू	वर्ग-४	
९३	श्री. चंद्रशेखर भोईर	वर्ग-४	
९४	श्री. दत्ताराम सी. शेलार	वर्ग-४	
९५	श्री. महादेव मांगेला	वर्ग-४	
९६	श्री. नारायण मेहेर	वर्ग-४	
९७	श्री. प्रमोद ज. घरत	वर्ग-४	
९८	श्री. भुषण आहीरे	वर्ग-४	
९९	श्री. विजय पाटील	वर्ग-४	


 कार्यकारी अधिकारी
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१००	श्री. गिरीधर म्हात्रे	वर्ग-४	
१०१	श्री. राजेंद्र वि. पाटील	वर्ग-४	
१०२	श्री. रमाकांत मोरे	वर्ग-४	
१०३	श्री. अजय पाटील	वर्ग-४	
१०४	श्री. बारकु डांगडे	वर्ग-४	
१०५	श्री. भगवान मानकर	वर्ग-४	
१०६	श्री. फुलबदन यादव	वर्ग-४	
१०७	श्री. बाळू नामदेव जाधव	वर्ग-४	
१०८	श्री. शशीकांत ठाकूर	वर्ग-४	
१०९	श्री. मधुकर सुर्यवंशी	वर्ग-४	
११०	श्री शंकर पोतदार	वर्ग-४	
१११	श्री. जर्नादन पाटील	वर्ग-४	
११२	श्री. सुब्रमण्यम नाडार	वर्ग-४	
११३	श्री. भालचंद्र भा.पाटील	वर्ग-४	
११४	श्री. मधुकर सोनावणे	वर्ग-४	
११५	श्री. प्यारेलाल श्रीवास्तव	वर्ग-४	
११६	श्री. वासुदेव धनगेकर	वर्ग-४	
११७	श्री.संजय खरे	वर्ग-४	
११८	श्री.भास्कर किसन त्रिभुवन	वर्ग-४	
११९	श्री.जयवंत तुकाराम ठोंबरे	वर्ग-४	
१२०	श्री.अविनाश थिमा ठोंबरे	वर्ग-४	
१२१	श्री.प्रविण जाधव	वर्ग-४	
१२२	श्री. दिनेश विशे	वर्ग-४	
१२३	श्री. दिनेश उगडा	वर्ग-४	
१२४	श्री. पंढरीनाथ नागरे	वर्ग-४	
१२५	श्री. प्रविण साळवे	वर्ग-४	
१२६	श्री. कृष्णा तवटे	वर्ग-४	
१२७	श्री. मुदली तंग्वेल	वर्ग-४	
१२८	श्री. नोवेल नुनीस	वर्ग-४	
१२९	श्री. रायप्पन रंगनाथन	वर्ग-४	
१३०	श्री. आरनासल ममुत्ताम	वर्ग-४	
१३१	श्री. संदिप ईश्वरटाक	वर्ग-४	
१३२	श्री. फारुख मेमन	वर्ग-४	
१३३	श्री. रमेश राठोड	वर्ग-४	
१३४	श्री. विलास टेळे	वर्ग-४	
१३५	श्री. गणेश तंगडी	वर्ग-४	
१३६	श्री. जितेंद्र पाटील	वर्ग-४	
१३७	श्री. कृष्णा मोतीराम जाधव	वर्ग-४	
१३८	श्री. जगन पवार	वर्ग-४	
१३९	श्री. महादेव ओटवकर	वर्ग-४	


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१४०		श्री. सुनिल सुरेश जाधव	वर्ग-४		
१४१		श्री. पन्नानिवेल पडीयाची	वर्ग-४		
१४२		श्री. रमेश भोये			
१४३		श्री. हेमंत हरवटे			
१४४		श्री. मोहन तळपे			
१४५		श्री. योगेश करवंदे			
१४६		श्री. रॉयल पेरीयनु			
१४७		श्री. लक्ष्मण अण्णा निरगुडा			

टीप — १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

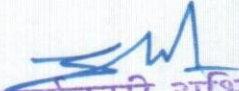
२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली इ.


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(दहा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
आस्थापना विभागाकडुन याबाबतची माहिती प्रसिध्द केली जाते					


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाची प्रतीचे प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम (अनुदानर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)				-
१	पाणी बील	६७००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा केल्याबाबत.	नाही	-
२	स्थायी आस्थापना	-	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	-
३	अस्थायी आस्थापना	-	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	-
४	प्रवास भत्ता / प्रशिक्षण फी	१.००	प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे देयक अदा करणेकामी.	नाही	-
५	छपाई खर्च	८.००	पाणीपट्टी देयक पावत्या देणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता पेपर रिम पुरवठा करणे.	नाही	-
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती / मजुरपुरवठा	८००.००	वितरण व्यवस्थेची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	-
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	५०.००	क्लोरीन सिलेंडर पुरवठा व क्लोरीन प्लांटची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	-
८	मालमत्ता निगाा दुरुस्ती	६५.००	पाणी पुरवठा विभागाच्या मालमत्तांची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे.	नाही	-
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ	६००.००	पंपींग स्टेशनची देखभाल	नाही	-

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

	खरेदी/दुरुस्ती		दुरुस्ती करणे व नविन पंप खरेदी करणे कामी.		
१०	पाणी मिटर सुपरविजन निरीक्षण देखभाल खर्च	५००.००	मिरा भाईंदर शहरातील पाणी पुरवठा पंपिंग स्टेशन येथे स्काडा (scada) सिस्टीम राबविणे	नाही	-
११	तलाव, विहीर दुरुस्ती / साफ सफाई	२५.००	मिरा भाईंदर शहरातील सार्वजनिक वापराच्या विहीरींची साफसफाई व दुरुस्ती करणे	नाही	-
१२	पंपिंग व संपगृह विज देयक	७५०.००	पंपिंग व संपगृहांना विजपुरवठा केल्याने देयक अदा करणे.	नाही	-
१३	टँकर भाडे	२००.००	मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना टँकरव्दारे पाणीपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे	नाही	-
१४	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	पाणी बंद असल्याबाबत रिक्शाव्दारे मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना सुचना देणे.	नाही	-
१५	फ्लो मिटर/वॅग मेक व्हॉल्व बसविणे/दुरुस्ती करणे	२००.००	जलकुंभावर फ्लोमिटर बसविणे, वितरण जलवाहिन्यांवर व्हॉल्व बसविणे व नादुरुस्त व्हॉल्व दुरुस्ती करणे.	नाही	-
मलनि:सारण महसुली खर्च					
१६	नविन मलनि:सारण केंद्र उभारणे	४००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची दुरुस्ती काम करणे	नाही	-
१७	मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	१०००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची देखभाल करणे.	नाही	-
१८	मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	२५०.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्रांना विजपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे.	नाही	-
१९	सांडपाणी पुर्नवापर	१००.००	मलनि:सारण केंद्रामध्ये पाण्यावर पुर्नप्रक्रीयासाठी.	नाही	-
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			नाही	-
१	साहित्य खरेदी (विंथन, इले. पंप, साहित्य)	२००.००	पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्था सुरळीत ठेवणेकामी पाईप व इतर साहित्य पुरवठा करणे.	नाही	-


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनि:सारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

२	नविन जलवाहिनी टाकणे	२०००.००	मिरा भाईंदर शहरातील पाणी पुरवठ्यात सुधारणा करणेकामी आवश्यक त्या ठिकाणी जलवाहिनी अंथरणे.	नाही	-
३	चेना MBR ते फाँउंटन हॉटेल १८०० मि.मी.पाईप लाईन टाकणे.	५००.००	मिरा भाईंदर सुर्या प्रकल्प योजनेअंतर्गत जलवाहिनी टाकणेबाबत.	नाही	-
४	गायमुख येथील १३५० मि.मी. पाईप स्थलांतरित करणे.	२००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा करणारी पाईपलाईन स्थलांतरित करणेबाबत.	नाही	-
५	गौरव संकल्प ते इंद्रलोक टाकीपर्यंत पाईप लाईन टाकणे.	१५००.००	रिलायन्स स्टेशन ते इंद्रलोक जलकुंभ जंक्शन पर्यंत जलवाहिनी टाकणे.	नाही	-
६	कुपनलिका/विंघन विहीर बांधणे	३०.००	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रात कुपनलिका खोदणे व अस्तित्वातील कुपनलिकांची दुरुस्ती करणे.	नाही	-
७	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मीटर कार्यशाळा	१५०.००	नविन पंपिंगगृह, स्टोर रूम, संरक्षण भिंत बांधणे.	नाही	-
८	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	१०.००	पावसाचे पाणी संकलन करणे करीता महानगरपालिकेच्या मालमत्तांना रेन वॉटर हार्वेस्टिंग सिस्टम बसविणे.	नाही	-
९	सिंहर सकर मशीन खरेदी	१००.००	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील जलवाहिन्यांचे चोकअप काढणेकामी.	नाही	-
१०	साकेत पंपहाउसची क्षमता वाढविणे	८००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणी पुरवठा करणाऱ्या साकेत पंपहाऊस येथे पंप, Transformer, व इतर विद्युत कामे करणे कामी.	नाही	-
११	नविन मलवाहिनी टाकणे	५०.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रात नविन मलवाहिनी टाकणे	नाही	-
१२	७५ द.ल.ली नविन पाणी पुरवठा योजना अ) शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा/ कर्जव्दारे	४००.००	७५ द.ल.ली. योजनेअंतर्गत उर्वरित देयके अदा करणे	नाही	-
१३	अमृत योजना / नगरास्थान अभियान अ) शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा/ कर्जव्दारे	१४७.०० ६८००.००	मिरा भाईंदर शहरास सुर्या प्रकल्पा योजनेअंतर्गत कामे करणे		


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०२१-२२)

(रुपयांमध्ये)

आकडे लाखात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	उर्वरित रक्कम
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	पाणी बील	६८००.००	६१०७.८३	६९२.१७
२	स्थायी आस्थापना	आस्थापना विभागाशी संबंधित	आस्थापना विभागाशी संबंधित	आस्थापना विभागाशी संबंधित
३	अस्थायी आस्थापना/अस्थापना सुरक्षा	आस्थापना विभागाशी संबंधित	आस्थापना विभागाशी संबंधित	आस्थापना विभागाशी संबंधित
४	प्रवासभत्ता / प्रशिक्षण फी	१.००	०.००	१.००
५	छपाई खर्च	५.००	०.००	५.००
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती/मंजूरपुरवठा	८३०.००	८२६.१२	-४२६.१२
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	५०.००	३८.३७	११.६३
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	६०.००	५६.५५	३.४५
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	६६७.००	३६४.६३	३५.३७
१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	७००.००	६४६.४१	५३.५९
११	टँकर भाडे	२००.००	१७९.४६	२०.५४
१२	पा.पु सुचना प्रसिध्द करणे	३.००	२.९६	०.०४
१३	फ्लो मिटर/व्हॉल बसविणे व दुरुस्ती करणे.	१५०.००	७९.५७	७०.४३
अ)	मलनिःसारण महसुली खर्च			
१	मलनिःसारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	९००.००	८४५.२७	५४.७३
२	मलनिःसारण केंद्र वीज बिल	२५०.००	२३०.००	२०.००
३	सांडपाणी पुर्नवापर	१०.००	०.००	१०.००
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	२१६.००	२०३.४२	१०३.४२
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	१५०९.००	१५५०.३७	८५०.३७
३	कुपनलिका/विधन विहीर बांधणे	५०.००	११.९३	१३.०७
४	गौरव संकल्प ते इंद्रलोक टाकीपर्यंत पाईपलाईन टाकणे	१८००.००	२७४.७१	१५२५.२९
५	पाण्याची टाकी/ मीटर कार्यशाळा/इतर बांधकाम	५०.००	३४.८३	-२४.८३
६	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	१००.००	०.००	१००.००
७	सिक्हर सकर मशीन खरेदी	४००.००	०.००	४००.००
८	नविन अतिरिक्त पाणी पुरवठा योजना			
	अ) शासन अनुदान	४००.००	२२७.१८	१७२.८२
	ब) मनपा हिस्सा / कर्ज द्वारे			

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(बारा) नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१.	कार्यक्रमाचे नाव	लागु नाही
२.	लाभार्थ्यांची पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	लागु नाही
३.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
४.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	लागु नाही

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थ्यांची पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताएवज / दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्रांचा नमुना
- ❖ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थ्यांच्या यादी खालील नमुन्यात.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब) (बारा) नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(तेरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र यांची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	परवाना दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृती माहिती
लागू नाही							

प्रकार — उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जडवाहन इत्यादीचा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप — प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब) (चौदा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव (जबाबदारी व्यक्ती)
१	पाणीपट्टी मागणी रजिस्टर	१) पाणीपट्टी देयके २) पाणीपट्टी भरणा पावती ३) पाणीपट्टी दैनंदिन वसुली अहवाल ४) पाणीपट्टी मागणी अहवाल	१. संगणकामधील हार्ड डिक्स २. पेनड्राईव्ह	कार्यालयीन कामासाठी	श्री. राज घरत सिस्टीम प्रोग्रामर


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(पंधरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	माहिती अधिकार २००५ अन्वये	दुपारी ३.०० ते ५.०० वा.	माहिती पडताळणीबाबत बोलावणे	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मध्यवर्ती पाणीपुरवठा विभाग	श्री. शरद नानेगांवकर, कार्यकारी अभियंता	होय

कलम ४ (१)(ब) (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पूरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. उत्तम रणदिवे	उप-अभियंता पाणीपुरवठा	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	१ ला मजला, पाणी पुरवठा विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) ०२२-२८१९३०२८	Mbmc.watersupply@gmail.com	श्री. शरद नानेगांवकर, कार्यकारी अभियंता
२	श्री. दिपक जाधव	उप-अभियंता भुयारी गटारी योजना	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	१ ला मजला, पाणी पुरवठा विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) ०२२-२८१९३०२८	Mbmc.watersupply@gmail.com	श्री. शरद नानेगांवकर, कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

३	श्री. अरविंद पाटील	उप-अभियंता भुयारी गटारी योजना	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	१ ला मजला, पाणी पुरवठा विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) ०२२-२८१९३०२८	Mbmc.watersupply@gmail.com	श्री. शरद नानेगांवकर, कार्यकारी अभियंता
---	--------------------	-------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------	---

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	श्री. अरविंद पाटील	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा विभाग	मिरारोड, कनकिया व काशि ते चेना	८४२२८११४७०	mbmc.watersupply@gmail.com watersupply@mbmc.gov.in
२.	श्री. दिपक जाधव	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (पुर्व),	८४२२८११४४९	mbmc.watersupply@gmail.com watersupply@mbmc.gov.in
३.	श्री. प्रफुल्ल वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (प.), मुर्धा ते उत्तन	८४२२८११३०८	mbmc.watersupply@gmail.com watersupply@mbmc.gov.in

क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापूरताच)	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी (अहवाल देणारे माहिती अधिकारी)
१	श्री. शरद नानेगांवकर	कार्यकारी अभियंता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	८४२२८११४१३	Mbmc.watersupply@gmail.com	१. श्री. उत्तम रणदिवे २. श्री. दिपक जाधव ३. श्री. अरविंद पाटील

टोप — शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब) (सतरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टीप — २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यातील दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धारेणे यांची यादी
<https://www.mbmc.gov.in> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप — लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

----- लागू नाही -----



(शरद नानेगावकर)

कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा व मलनि)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका