



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता.ठाणे-401101 दुरध्वनी क्र.28192828

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग



जा.क्र.मनपा/पापु व मलनि/3930/२०२४-२५

दि. १२/०३ /२०२५

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- सन २०२४-२५ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ४(१) ख एकुण १७ बाबींची
माहिती मिळण्याबाबत.

उपरोक्त संदर्भित विषयानुसार पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभागाची सन २०२४-२५ माहिती अधिकार अधिनियम
२००५ ४(१) ख एकुण १७ बाबींची माहिती सोबत जोडून देण्यात येत आहे.

कळावे

(शरद नानेगांवकर)

कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका **पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग**

सन २०२४-२५

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 २०२४-२५

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.

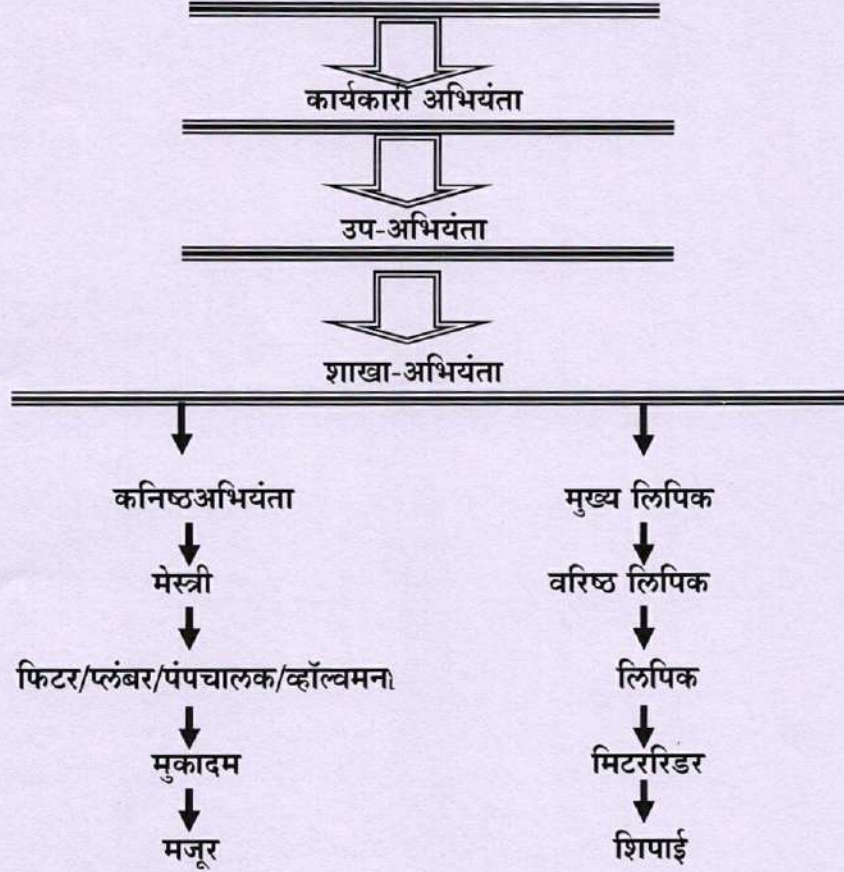
कलम ४ (१) (ब) (एक)

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 मुख्य कार्यालय दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ 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/ कार्यानुरूप:-	७९.४० चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र
९	विशिष्ट कार्य:-	शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या शुध्द 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 शुध्द 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 शुध्द पाण्याचे

		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

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
पाणी पुरवठा विभाग
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)
मा.शहर अभियंता



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 नियमीत बैठका घेवून कामाबाबत आढावा घेणे, विकास कामाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, विविध समितीच्या 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,	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	-

		अनधिकृत जलजोडणीधारकांवर दंडात्मक कारवाई करणे या बाबींसाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे शिफारस करणे. पाणीपट्टी वसुलीकरीता कार्यवाही करणे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या माहिती अधिकाराच्या पत्रांवर कार्यवाही करणे.	व शासन निर्णयानुसार	
४	शाखा 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	
५	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 कर्तव्यव्याचा 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	-

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 समितींच्या बैठकांना/स्टेम पार्थिकरण / मा.जि.प्रा. /शासकीय 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 समितींच्या 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 कडून कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	-
४	शाखा अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. संबंधित विभागातील जलवाहिन्या टाकणेकामी व इतर अनुषंगिक 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	-

५	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 अनुषंगिक 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	-
६	वरिष्ठ लिपीक	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/कायमस्वरुपी 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. शासकीय पत्रव्यवहार पहाणे. लेखापरिक्षण संबंधित कामकाज करणे. शासकीय पोर्टल संबंधित तक्रारी / माहिती तयार करणे. महाराष्ट्र प्रदूषण 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.	-	-
७	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. महासभेशी संबंधित सर्व कामे. निविदा प्रक्रियेसंबंधित सर्व कामे. जलजोडणी अर्जावर 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.	-	-

८	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.	-	-
९	शिपाई	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली 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	वॉल्व्हमन	नेमून दिलेल्या झोनप्रमाणे विभागवार पाणी वितरण करणे.	-	-
१३	मुकादम	मजूर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	-	-
१४	फिटर	मुख्य जलवाहिनी व वितरण जलवाहिनी दुरुस्ती करणे.	-	-
१५	मजूर	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे.	-	-
१६	पंप चालक / पंप मदतनीस	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाद्वारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.	-	-

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 कार्यपध्दतीचे 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 प्रत्येक्ष कामावरील निरीक्षण तपासून खात्री करणे ३) १००% मोज पुस्तीकातील नोंदी तपासणे ४) देयकातील तांत्रिक बाबी तपासणे	१) अंदाजपत्रक तयार करणे	विहीत मुदतीत	१. भुपेश काकडे २. अरविंद पाटील ३. उत्तम रणदिवे ४. मनोज विशे	-
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 कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा.- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कार्यपध्दतीची 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 कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

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			शाखा अभियंता		-
४.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे			कनिष्ठ अभियंता		-
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		-

कलम ४ (१)(ब)(चार) नमुना 'अ'

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद	कामाचे प्रमाण
१	कार्यकारी अभियंता	पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नियमित 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 सूर्या पाणी पुरवठा योजनेच्या कामासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा इ. तसेच कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेउन त्यांच्या कडून कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.
३	शाखा अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. 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	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.
५	लिपिक	पाणीपट्टी देयके स्विकारणे व पोटकौद लिहिणे. टॅक्स् 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. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
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. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
७	मेस्त्री (स.का.)	नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर

८	मेस्त्री (पंप चालक)	व्यवस्थापन कामे पाहणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे. नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नवीन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
९	शिपाई	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
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. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
११	प्लंबर	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१२	प्लंबर (स.का.)	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१३	व्हॉल्व्हमन (स. का.)	नेमून दिलेल्या झोनप्रमाणे विभागवार पाणी वितरण करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१४	मुकादम	मजूर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१५	फिटर	मुख्य जलवाहिनी व वितरण जलवाहिनी दुरुस्ती करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१६	मजूर	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१७	मजूर (स.का.)	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१८	टॅक्स्पाईट कर्मचारी (स.का.)	पाणी पुरवठा विभागामार्फत पावती फाडून टॅक्स् देणे व नोंदी ठेवणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.
१९	पंप चालक / पंप मदतीस	नेमुन दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाद्वारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे.

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 शासकीय 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.	-

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	५००	विकास कामाबाबत	अ - वर्ग कायम स्वरूपी
३.		मनपा साठा रजिस्टर ११६	१०	विकास कामाबाबत	क - वर्ग कायम स्वरूपी
४.		देयक नोंदवही	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
५.		तरतूद रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
६.		तांत्रिक मान्यता रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
७.		पोटकिर्द रजिस्टर (चलन)	०२	विकास कामाबाबत	ब - वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
८.		आवक रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
९.		जावक रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
१०.		नविन नळजोडणी मंजूरी रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
११		टँकर रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	क - वर्ग ५ वर्षांपर्यंत

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नसती यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नसती 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.

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					

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 कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /इ-मेल	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. शरद नानेगांवकर	वर्ग-१	आस्थापना विभागाशी संबंधित	८४२२८११४१३	आस्थापना विभागाशी संबंधित
२	प्र. उप-अभियंता	श्री. उत्तम रणदिवे	वर्ग-२		८४२२८११३९०	
३.	शाखा अभियंता	श्री. अरविंद पाटील श्री. भूपेश काकडे श्री. शिरीष पवार	वर्ग-२		८४२२८११४७० ८४२२८११३२४	
४.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. मनोज विशे	वर्ग-२		९७७३०६०४७८	
५	लिपीक	श्री. प्रविण तांडेल	वर्ग-३		९८९२६७९९२९	
६	लिपीक	श्री. जितेश मोरे	वर्ग-३		७५०७९२४६७०	
	लिपीक	श्री. निलेश पाटील	वर्ग-३		९३२३७७९२५४	
	लिपीक	श्री. विजय गायकवाड	वर्ग-३		९९२०४२१०१४	
	लिपीक	श्री. रविंद्र सानप	वर्ग-३		९८६७७७२०१४९	
	लिपीक	श्री. आनंद दाभाडे	वर्ग-३		९३२४२७५३७०	
	प्र. लिपीक	श्री. महेश डावाळे	वर्ग-३		९८२२२८४३०१	
	लिपीक	श्री. अशोक झेल्ला	वर्ग-३		-	
	बालवाडी शिक्षिका	सौ. सुवर्णा महागांवकर	वर्ग-३		-	
	बालवाडी शिक्षिका	सौ. राजश्री संखे	वर्ग-३		-	
	संगणक चालक	श्रीम. वैष्णवी बावडेकर	वर्ग-३		-	
	संगणक चालक	श्री. आयवन लागनी	वर्ग-३		-	
	संगणक चालक	श्री. पुरुषोत्तम पाटील	वर्ग-३		-	
७	मेस्त्री	श्री. संजय सोनावणे	वर्ग-३		८४२२८११३३२	
	मेस्त्री	श्री. दत्तात्रेय जाधव	वर्ग-३		८४२२८११४४८	
	मेस्त्री	श्री. प्रविण जाधव	वर्ग-३		८४२२८११३८२	
८	मिटर रिडर (स.का.)	श्री. विशाल पाटील	वर्ग-४			
		श्री. शरद पारधी	वर्ग-४			
		श्री. सागर अहिरे	वर्ग-४			

		श्री. भरत म्हात्रे	वर्ग-४			
		श्री. अनिल भराडे	वर्ग-४			
		श्री. संकेत कडव	वर्ग-४			
		श्री. वसंत शंकर पाटील	वर्ग-४			
		श्री. राजेश पाटील	वर्ग-४			
		श्री. पदमाकर कडव	वर्ग-४			
		श्री. रत्नाकर पाटील	वर्ग-४			
		श्री. दत्ता मते	वर्ग-४			
		श्री. हेमचंद्र गोसावी	वर्ग-४			
		श्री. अनिल सकट	वर्ग-४			
		श्री. संगीत गोतारणे	वर्ग-४			
		श्री. मुकेश हरीजन	वर्ग-४			
		श्री. दिलीप गोतारणे	वर्ग-४			
		श्री. राहुल बागुल	वर्ग-४			
		श्री. उमेश तारवी	वर्ग-४			
		श्री. सतिश सुपुगडे	वर्ग-४			
		श्री. संजय पवार	वर्ग-४			
		श्री. योगेश गायकवाड	वर्ग-४			
		श्री. शिवाजी गवळे	वर्ग-४			
		श्री. प्रशांत पाटील	वर्ग-४			
		श्री. हेमंत गोन्हेकर	वर्ग-४			
		श्री. राजाराम बच्छाव	वर्ग-४			
		श्री. अमित सोलंकी	वर्ग-४			
		श्री. नरेश म्हात्रे	वर्ग-४			
		श्री. अनिल पवार	वर्ग-४			
		श्री. नंदकुमार राऊत	वर्ग-४			
		श्री. संतोष परब	वर्ग-४			
		श्री. प्रदिप पाटील	वर्ग-४			

		श्री. राहुल सोलंकी	वर्ग-४		
		श्री. भरत पाटील	वर्ग-४		
		श्री. कांतीलाल सोलंकी	वर्ग-४		
९	शिपाई	श्री. शरद चौधरी	वर्ग-४		
		श्रर. गोडफ्रि नागोरमा	वर्ग-४		
		श्री. आत्माराम सोनावणे	वर्ग-४		
		श्री. बालाजी शिंदे	वर्ग-४		
		श्री. संदिप यादव	वर्ग-४		
		श्री. देविदास भस्मा	वर्ग-४		
१०	शिपाई (स.का./रखवालदार/ वायरमन)	श्री. मनवेल मायावन	वर्ग-४		
		श्री. किशोर पाधीर	वर्ग-४		
		श्री. संजय खंडवेल	वर्ग-४		
		श्री. रसिक सोलंकी	वर्ग-४		
		श्री. बळीराम अंकुश	वर्ग-४		

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
पाणी पुरवठा सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी**

११	फिटर/प्लंबर/पंप चालक/पंप मदतनीस				
१		श्री. विठ्ठल घोंगडे	वर्ग-४		
२		श्री. देवेंद्र मेहेर	वर्ग-४		
३		श्री. सुनिल चिकुडेंकर	वर्ग-४		
४		श्री. हरीशचंद्र दुमाडा	वर्ग-४		
५		श्री. संजय खैरे	वर्ग-४		
६		श्री पालानीवेल पडियाची	वर्ग-४		
७		श्री. विठ्ठल चव्हाण	वर्ग-४		
१२	स.का/मजुर/व्हॉलमन/ मुकादम/रखवालदार				
१		महेश तामोरे			
२		ताराचंद नागरे			
३		अंबडयान कलियान			
४		नेल्सन निग्रेल			
५		नोवेल मचाडो			
६		अमित हिरवे			

७		श्याम ठाकूर			
८		पन्नालाल यादव			
९		किरण गायकवाड			
१०		अलीक डिसोजा			
११		मृगवेल अदिमुलम			
१२		सेल्वराज विरमुत्तु			
१३		दौमानी केशवन			
१४		विलास गायकवाड			
१५		अरुनादन चिन्नर्थंबि			
१६		अरुण मोरे			
१७		थंडापानी अय्यागन			
१८		गणेशन नडेसन			
१९		छल्लन विरन			
२०		शेल्वरज शिंगोडन			
२१		त्रिमुर्ती कलियन			
२२		गुरुदत्त अनंत म्हात्रे			
२३		दगडु सोमा बागुल			
२४		प्रदिप मरले			
२५		अर्जुन गायकवाड			
२६		शशिकांत तारवी			
२७		हसमुख सोमा सोलंकी			
२८		साईनाथ वाघमारे			
२९		चेतन सोलंकी			
३०		किशोर पाटील			
३१		शांताराम पाटील			
३२		दत्तप्रसाद पाटील			
३३		विलास वांगड			
३४		हरेश भाटकर			
३५		राजसोयन पिल्लई			
३६		सुनिल शंकर राठोड			
३७		अगरवेल कलिमुर्ती			
३८		रामा नागरे			
३९		रमेश कांबळे			
४०		कोलंजी पेरूमल			
४१		संजय शेलार			
४२		राजा हरिजन			
४३		वडिवेल मुनियन			
४४		प्रदीप सोलंकी			
४५		गोविंदस्वामी विरुमूतू			
४६		अरुमुगन कन्नन			

४७		किशोर म्हात्रे			
४८		देवानंद पाटील			
४९		डेविड डीसील्वा			
५०		चंद्रेश रामास्वामी			
५१		संतोष संखे			
५२		शेठ नडेसन			
५३		सुनिल लोखंडे			
५४		अरुण सुप्रायन			
५५		गोविंदस्वामी लक्ष्मण			
५६		भालचंद्र पेंढारकर			
५७		कृष्णा मॅगाळ			
५८		निधी चिन्नापन कडियान			
५९		नरेंद्र तांडेल			
६०		गंगाधरन दोराई			
६१		किशोर दहिवडे			
६२		भगवान तांडेल			
६३		भूषण बरफ			
६४		शांताराम काताळे			
६५		सदानंद तांडेल			
६६		प्रभू अँथोनी			
६७		शिवाजी मंडगे			
६८		महादेव मांगेला			
६९		शक्तीवेल पालानी			
७०		दिनेश विशे			
७१		भूषण अहिरे			
७२		किशोर मांगेला			
७३		प्रमोद घरत			
७४		सुब्रमण्यम पावडे			
७५		भागवत साळवे			
७६		भगवान मानकर			
७७		फुलबदन यादव			
७८		बारकू दांगडे			
७९		बाळू जाधव			
८०		जनार्धन पाटील			
८१		मधुकर सुरवंशी			
८२		वासुदेव धांगेकर			
८३		शशिकांत ठाकूर			
८४		शंकर पोदार			
८५		विजय पाटील			
८६		शेखर लक्ष्मण			

८७		उन्नी कुमार पल्लानी			
८८		मुर्गन बीमान			
८९		बाल्या चिल्या			
९०		प्रवीण बाळू जाधव			
९१		भालचंद्र पाटील			
९२		दत्ताराम शेलार			
९३		क्षणमुगम शंकर			
९४		अजय पाटील			
९५		जयवंत ठोंबरे			
९६		अविनाश ठोंबरे			
९७		मधुकर सोनावणे			
९८		चंद्रशेखर भोईर			
९९		भास्कर त्रिभुवने			
१००		राजेंद्र पाटील			
१०१		मनोज देवरुखकर			
१०२		मृगेश नायडू			
१०३		निलेश लालजी सोलंकी			
१०४		संतोष कद्रवेल			
१०५		प्रवीण सदा साळवे			
१०६		कृष्णा महादेव तवटे			
१०७		योगेश सुदाम करवंदे			
१०८		रायर पेरियन			
१०९		अरनासलम मुत्तान			
११०		रमेश काकड्या भोये			
१११		रायप्पन रंगनाथन			
११२		सुनील सुरेश जाधव			
११३		संदीप ईश्वर ताक			
११४		नोयल नूनीस			
११५		मोहन तळपे			
११६		पंढरी गुजिबा नागरे			
११७		हेमंत हरेश हरवटे			
११८		मुदाली तंगवेल			
११९		जगन नारायण पवार			
१२०		महादेव देऊ ओटावकर			
१२१		जितेंद्र नीलकंठ पाटील			
१२२		रमेश सुकुर राठोड			
१२३		विलास श्रीपती टेळे			
१२४		कृष्णा मोतीराम जाधव			
१२५		गणेश राघो तांगडी			
१२६		लोटन जगदाळे			

१२७		जितेंद्र देवरुखकर			
१२८		हेमंत गौरकर			

टीप — १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

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					

कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम (अनुदान)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)				-
१	पाणी बील	१०००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा केल्याबाबत.	नाही	-
२	स्थायी आस्थापना	५६४.३९	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	-
३	अस्थायी आस्थापना	५.००	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	-
४	प्रवास भत्ता / प्रशिक्षण फी	१.००	प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे देयक अदा करणेकामी.	नाही	-
५	छपाई खर्च	१०.००	पाणीपट्टी देयक पावत्या देणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता पेपर रिम पुरवठा करणे.	नाही	-
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती / मजुरपुरवठा	५००.००	वितरण व्यवस्थेची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	-
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	१००.००	क्लोरीन सिलेंडर पुरवठा व क्लोरीन प्लांटची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	-
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	५०.००	पाणी पुरवठा विभागाच्या मालमत्तांची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे.	नाही	-
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	६००.००	पंपिंग स्टेशनची देखभाल दुरुस्ती करणे व नविन पंप खरेदी करणे कामी.	नाही	-
१०	पाणी मिटर सुपरविजन निरीक्षण देखभाल खर्च	२५.००	मिरा भाईंदर शहरातील पाणी पुरवठा पंपिंग स्टेशन येथे स्काडा (scada) सिस्टीम राबविणे	नाही	-

११	तलाव, विहीर दुरुस्ती / साफ सफाई	५०.००	मिरा भाईंदर शहरातील सार्वजनिक वापराच्या विहीरींची साफसफाई व दुरुस्ती करणे	नाही	-
१२	पंपिंग व पंपगृह विज देयक	१५०.००	पंपिंग व पंपगृहांना विजपुरवठा केल्याने देयक अदा करणे.	नाही	-
१३	टँकर भाडे	३००.००	मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना टँकरद्वारे पाणीपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे	नाही	-
१४	पा.पु सुचना प्रसिध्द करणे	१०.००	पाणी बंद असल्याबाबत रिक्शाद्वारे मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना सुचना देणे.	नाही	-
१५	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	५.००	महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळास देयक अदा करणे.	नाही	-
१६	फ्लो मिटर/वॅग मेक व्हॉल्व बसविणे/दुरुस्ती करणे	५०.००	जलकुंभावर फ्लोमिटर बसविणे, वितरण जलवाहिन्यांवर व्हॉल्व बसविणे व नादुरुस्त व्हॉल्व दुरुस्ती करणे.	नाही	-
१७	कर्मचारी पुरवठा करणे	७५०.००	पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था सुरळीत ठेवणे करीता मजुर पुरवठा करणेकामी.	नाही	-
१८	जलकुंभ व मलनिसारण केंद्राच्या आवारात रंगरंगोटी करणे	७५.००	विविध अभियाना अंतर्गत रंगरंगोटी कामे करणे.	नाही	-
१९	पाणी पुरवठा सफाई मित्र सुरक्षा अभियान	५०.००	विविध अभियानांतर्गत आवश्यक कामे करणे	नाही	-
मलनि:सारण महसुली खर्च					
१८	मलनि:सारण केंद्र उभारणे	५०.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची दुरुस्ती काम करणे	नाही	-
१९	मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	१०००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची देखभाल करणे.	नाही	-
२०	मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	४००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्रांना विजपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे.	नाही	-

ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			नाही	-
१	साहित्य खरेदी	३००.००	पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्था	नाही	-

			सुरळीत ठेवणेकामी पाईप व इतर साहित्य पुरवठा करणे.		
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	१०००.००	मिरा भाईंदर शहरातील पाणी पुरवठ्यात सुधारणा करणेकामी आवश्यक त्या ठिकाणी जलवाहिनी अंथरणे.	नाही	-
३	गायमुख येथील १३५० मि.मी. पाईप स्थलांतरित करणे.	१०.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा करणारी पाईपलाईन स्थलांतरित करणेबाबत.	नाही	-
४	कुपनलिका/विंघन विहीर बांधणे	२५.००	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रात कुपनलिका खोदणे व अस्तित्वातील कुपनलिकांची दुरुस्ती करणे.	नाही	-
५	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मीटर कार्यशाळा	५०.००	नविन पंपिंगगृह, स्टोर रूम, संरक्षण भित बांधणे.	नाही	-
६	कमलापार्क येथे पाण्यासाठी पंप उभारणे	३००.००			
७	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	५०.००	पावसाचे पाणी संकलन करणे करीता महानगरपालिकेच्या मालमत्तांना रेन वॉटर हार्वेस्टिंग सिस्टम बसविणे.	नाही	-
८	सिंहर सकर मशीन खरेदी	१०.००	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील जलवाहिन्यांचे चोकअप काढणेकामी.	नाही	-
९	पंप हाऊसची क्षमता वाढविणे	२५०.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणी पुरवठा करणाऱ्या साकेत पंपहाऊस येथे पंप, Transformer, व इतर विद्युत कामे करणे कामी.	नाही	-
१०	नविन मलवाहिनी टाकणे	२५.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रात नविन मलवाहिनी टाकणे	नाही	-
११	फ्लोमिटर वॉल्व खरेदी	२५.००	मिरा भाईंदर शहरातील वितरण व्यवस्थेअंतर्गत फ्लोमिटर व वॉल्व बसविणे	नाही	-
१२	सोडीयम हायपोक्लोराईड प्लांट बणविणे	२००.००	मिरा भाईंदर शहरात शुध्द पाणीपुरवठा करणेकरीता जलकुंभावर क्लोरीन प्लांट उभारणे	नाही	-
१३	अमृत योजना / नगरोत्थान अभियान २१८ द.ल.लि. सुर्या		मिरा भाईंदर शहरास सुर्या प्रकल्पा योजनेअंतर्गत कामे करणे	नाही	-

	पाणीपुरवठा योजना अ) शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा/ कर्जव्दारे	१००००.०० ४७३८.००			
१४	मलनिःसारण प्रकल्प टप्पा - २ शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा/ कर्जव्दारे	४९००.०० ३९२०.००	मिरा भाईंदर शहरास भुयारी गटार कामा करीता	नाही	-
१५	भुयारी गटार योजना १. MMRDA कडील (कर्ज/स्वनिधी) २. मलनिसारण जोडणी शुल्क	१०००.०० ४००.००		नाही	-

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०२३-२४)

(रुपयांमध्ये)

आकडे लाखात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	उर्वरित रक्कम
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	पाणी बील	७४००.००	५७८४.९०	१६१५.१
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	००.००	१.००
५	छपाई खर्च	१०.००	००.००	१०.००
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती /मंजूरपुरवठा	१०००.००	७३०.००	२७०.००
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	८०.००	१६.४२	६३.५८
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	१००.००	८.९२	९१.०८
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	१०००.००	२९८.०८	७०१.९२
१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	८५०.००	८४७.८५	२.१५
११	तलाव विहीरी दुरुस्ती / साफसफाई	५०.००	००.००	५०.००
१२	टॅक्स् भाडे	२५०.००	९४.१५	१५५.८५
१३	पा.पु सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	००.००	५.००
१४	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	५.००	००.००	५.००
१५	फ्लो मिटर/वॉल बसविणे व दुरुस्ती करणे.	२००.००	३२.३५	१६७.६५
१६	पाणी मिटर सुपरविजन निरीक्षण / देखभाल खर्च	७५.००	००.००	७५.००
१७	जलकुंभ व मलिन केंद्राच्या आवारात रंगरंगोटी करणे	५०.००	३०.७०	१९.३०
१८	पाणी पुरवठा सफाईमित्र सुरक्षा अभियान	५०.००	१३.९६	३६.०४
अ)	मलनिःसारण महसुली खर्च			
१	मलनिःसारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	२०००.००	८४४.२०	११५५.८०
२	नविन मलनिःसारण केंद्र उभारणे	२००.००	००.००	२००.००
३	मलनिःसारण केंद्र वीज बिल	४००.००	३८३.६१	१६.३९
४	सांडपाणी पुर्नवापर	५०.००	००.००	५०.००
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	२००.००	१३८.५०	६१.५०
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	१४००.००	१९.०८	१३८०.९२
३	चेना MBR ते फाऊंटन हॉटेल १८०० एमएम पाईलाईन टाकणे	५०.००	००.००	५०.००
४	गायमुख येथील १३५० एमएम पाईप स्थलांतरित करणे	१००.००	००.००	१००.००
५	गौरव संकल्प ते इंद्रलोक टाकीपर्यंत पाईपलाईन टाकणे	५.००	००.००	५.००
६	कुपनलिका/विधन विहीर बांधणे	५०.००	१५.६७	३४.३३
७	कमलपार्क येथे पाण्यासाठी पंप उभारणे	२००.००	००.००	२००.००
८	पाण्याची टाकी/ मीटर कार्यशाळा/इतर बांधकाम	१५०.००	००.००	१५०.००

९	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	७५.००	००.००	७५.००
१०	सिंहर सकर मशीन खरेदी	७५.००	००.००	७५.००
११	साकेत पंप हाऊसची क्षमता वाढविणे	७५.००	००.००	७५.००
१२	नविन मल:वाहिनी टाकणे	७५.००	००.००	७५.००
१३	२१८ द.ल.लि. सुर्या पाणीपुरवठा योजना अ) शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा / कर्ज द्वारे	१४०००.०० ४२००.००	१३३३३.३९ ५२५.०२	६६६.६१ ३६७४.९८
१४	मलनिसारण प्रकल्प टप्पा क्रमांक ०२ अ) शासन अनुदान ब) मनपा हिस्सा / कर्ज द्वारे	६०००.०० २०००.००	४३३४.२४ ९.४८	१६६५.७६ १९९०.५२

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.

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 चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	परवाना दिनांकापासुन	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.

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

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 लोकप्राधिकार्याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	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

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.

कलम ४ (१)(ब) (सतरा)

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

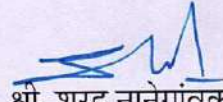
----- लागू नाही -----

(शरद नानेगांवकर)
कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा व मलनि)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

// प्रमाणपत्र //

प्रमाणित करण्यात येते की, सन २०२४-२५ पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५, कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दि. १३/०३/२०२५

नाव	: -	 श्री. शरद नानेगांवकर
पदनाम	: -	कार्यकारी अभियंता
कार्यालयाचे नाव	: -	पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग (मिरा भाईंदर महानगरपालिका)