



# मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

## पाणी पुरवठा विभाग

### मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

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

ता. जि. ठाणे - ४०९ ९०९

### दुरध्वनी क्र.

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

२८१९२८२८ (११२), २८१९२८२८ (११४)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

- १ सार्वजनिक प्राधिकरणाचे 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 :- श्री. सुरेश वाकोडे, कार्यकारी अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग
- ४ कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ? :- मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
- ५ कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ? :- मा. आयुक्त सो. (मिभामनपा)
- ६ कार्यक्षेत्र : भौगोलिक :- ७९.४० चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्द
- ७ अंगीकृत व्रत (Mission) :- शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या पाण्याचे झोननिहाय व समान वितरण करणे, नागरी सेवा, दुर्गम भागात टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे, पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था देखभाल/दुरुस्ती, नगरीकांच्या पाणीविषयक तक्रारींचे निवारण करणे.
- ८ ध्येय / धोरण (Vision) :- मिरा-भाईंदर शहरवासियांना स्वच्छ नियमित व समान पाणी पुरवठा करणे
- ९ साध्य :- सुनियोजित, मुबलक व नियमित पाणी पुरवठा
- १० प्रत्यक्ष कार्य :- शहाड-टेमघर (स्टेम) प्राधिकरण व एम.आय.डी.सी. ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण करून त्याचे नियमित व समान वितरण करणे, वितरण व्यवस्थेची दुरुस्ती व अनुषांगिक कामे करणे.

- ११ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील :- पाणी पुरवठा करणे
- १२ स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.) :- साठवण टाक्या (जलकुंभ), पाईप लाईन वितरण व्यवस्था, मलनिःसारण केंद्रे, पंपिंग स्टेशन, देखभाल/दुरुस्ती साधने व इतर (यादी सोबत जोडलेली आहे.)
- १३ प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षमता व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.) :- सोबत संरचनेचा तक्ता सोबत जोडलेला आहे.
- १४ कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.) :- वेळ ९.४५ ते १७.४५ सोबत यादीप्रमाणे दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ मा. आयुक्त सो. दालन कार्यालयीन कालानंतरचा संपर्क क्र. फाटक जलकुंभ - २८१९५०१८
- १५ साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :- दुसरा, चौथा शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी तसेच पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था ही अत्यावश्यक सेवा असल्याने २४ तास कार्यरत असते.

कलम ४(१)(b)(i) नमुना 'क'

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

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	१) अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे (२५ लक्षपर्यंत)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	उप-अभियंता	निरंक	-	
३	कनिष्ठ अभियंता	निरंक	-	

## ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	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.		
२	उप-अभियंता	नविन जलजोडण्या मंजूरी, विविध निविदा मंजूरी, पाणीपट्टी थकबाकीदारांवर कारवाई करणे, 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.		
३	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणी पुरवठा संबंधी येणाऱ्या तक्रारी निवारण करणेकरीता तांत्रिक कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. पाणीपट्टी वसुलीकरीता कार्यवाही करणे.		

## ग

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

## घ

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

## य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी		
२.	उप-अभियंता	निरंक		
३.	कनिष्ठ अभियंता	निरंक		

## कलम ४(१)(b)(ii) नमुना 'ख'

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

## क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे		

## ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे		

## ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'ख'

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
२	उप-अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
३	कनिष्ठ अभियंता	वार्षिक तरदीतून लेखाशिर्षानुसार अंदाजपत्रक तयार करणे, पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
४	मुख्य लिपिक	पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
५	वरिष्ठ लिपिक	पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
६	लिपिक	पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	

[Type text]



## ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	खात्याअंतर्गत बदल्या करणे, 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.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
२	उप-अभियंता	पाणी आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे, बैठकांस उपस्थित राहणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामे स्टेम प्राधिकरणाकडील सर्व पत्र व्यवहार व टोक पाणी व्यवस्थापन, वितरण व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे, ५० द.ल.लि. पाणी योजनेतील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाकडील अर्धवट कामासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा इ. तसेच कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेउन त्यांच्या कडुन कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.		
३	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण व मजिप्राचा पत्रव्यवहार, वरील 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	मुख्य लिपिक	मा. कार्यकारी अभियंता, मा. उप-अभियंता व वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे पाणी पुरवठा विभागासंबंधी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 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	वरिष्ठ लिपिक	मा. कार्यकारी अभियंता, मा. उप-अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे आपले अधिनस्त असलेले वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत प्रशासकीय कामकाज करणे. पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे. लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
६	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.		
७	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.		
८	शिपाई	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.		
९	मिटर रीडर (स.का.)	जलमापक यंत्रांचे वाचन करणे.		
१०	प्लंबर	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे.		
११	व्हॉल्व्हमन	नेमून दिलेल्या झोनप्रमाणे विभागवार पाणी वितरण करणे.		

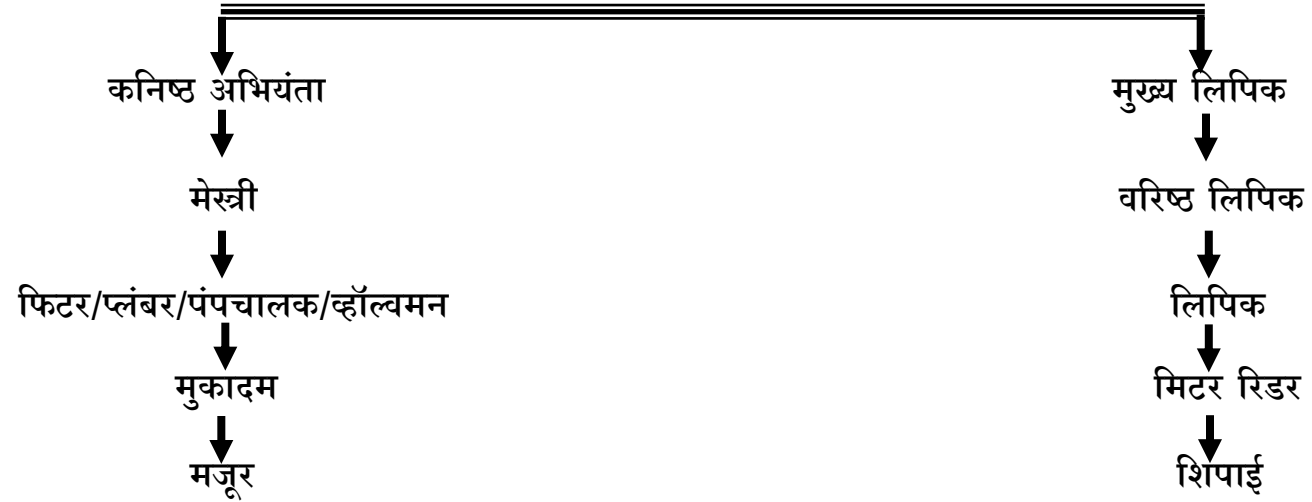
१२	मुकादम	मजूर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.		
१३	फिटर	मुख्य जलवाहिनी व वितरण जलवाहिनी दुरुस्ती करणे.		
१४	मजूर	गळती काढणेसारख्या कामावेळी प्रत्यक्ष जागेवर खोदाई काम, सामानाची ने-आण सारखी कामे करणे.		
१५	पंप मदतनीस	पंपचालकास मदत करणे.		

# मिरा-भाईदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा विभाग

कार्यकारी अभियंता



उप-अभियंता



[Type text]

## कलम ४(१)(b)(iii)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव :- नविन पाईपलाईन टाकणे

संबंधित तरतूद :- मा. स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेने

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र. :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
		१) अंदाजपत्रक	विहित मुदतीत	१) कनिष्ठ अभियंता अंदाजपत्रक तयार करतात.	
		२) आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी	विहित मुदतीत	२) कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत कामाचे निविदा मागवून मंजूरी देणेबाबत मा. स्थायी समितीत निर्णय घेणे	
		३) निविदा मागविणे	विहित मुदतीत	३) ठेकेदारामार्फत काम पूर्ण केले जाते. कनिष्ठ अभियंत्यामार्फत कामाचे मोजमाप घेण्यात येते. ठेकेदारांच्या मागणी 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.	
		४) निविदा मंजूरी			

		५) कामाचे कार्यादेश			
		६) प्रत्यक्ष काम			
		७) कामाचे मोजमाप			
		८) मोजणी पुस्तिका नोंद			
		९) कामाचे देयक प्रदान करणे			
		१०) काम पूर्ण झाल्यानंतर सहा महिन्यात सुरक्षा ठेव परतावा करणे.			

## कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'क'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१.	कार्यकारी अभियंता	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
२.	उप-अभियंता	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
३.	कनिष्ठ अभियंता	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
४.	मुख्य लिपिक	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
५.	वरिष्ठ लिपिक	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
६.	लिपिक	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
७.	मेस्त्री	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
८.	मिटर रिडर	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
९.	प्लंबर	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
१०.	फिटर	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
११.	मुकादम	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
१२.	व्हॉल्वमन	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				
१३.	मजूर	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे				



## कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'क'

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद	कामाचे स्वरूप
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, ५० द.ल.लि. पाणी योजनेतील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाकडील अर्धवट कामासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा इ. तसेच कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेउन त्यांच्या कडून कामाचा दैनंदिन आढावा घेणे.
२	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण व मजीप्राचा पत्रव्यवहार, वरील 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.
३	मुख्य लिपिक	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.
४	वरिष्ठ लिपिक	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.
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. महासभेशी 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 कामे करणे.
१०	मिटर रीडर (स.का.)	जलमापक यंत्रांचे वाचन 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	टॅकरपॉईंट कर्मचारी (स.का.)	पाणी पुरवठा विभागामार्फत पावती फाडून टॅकर देणे व नोंदी ठेवणे.
१९	पंप मदतनीस	पंपचालकास मदत करणे.

कलम ४ (३)(b)(vi)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१.	जलजोडणी अंतरणे	एम.बी. नोंद रजिस्टर तरतूद रजिस्टर			

## कलम ४ (१)(b)(vii)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याचे कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारिख	पूर्णविलोकनाचा काळ
	आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी, निविदा मंजूरी, मा. आयुक्त सो. यांनी मंजूरी दिलेल्या कामाचे अवलोकन, धोरणात्मक निर्णय	विभागामार्फत कामाचे अंदाजपत्रक तयार करून मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीने स्थायी समिती सभेपुढे मान्यतेकरीता पाठविणे, धोरणात्मक निर्णय घेणेकरीता मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने मा. महासभेपुढे धोरणात्मक निर्णय घेतल्यानंतर त्याबाबत अंमलबजावणी करणे	मा. स्थायी समिती मा. महासभा	माहे नोव्हेंबर ते डिसेंबर अंदाजपत्रकीय तरतूदबाबत.

## कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना 'क'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती , मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ व परिषदेच्या रचनेचा ढाचा ( Composition )	समिती, मंडळ व परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ व परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता ( Frequency )	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१)	स्थायी समिती	-	आढावा घेणे, चर्चाकरून सर्वानुमते निर्णय घेणे	महिन्यातून दोनदा	नाही	होय	सचिव विभाग

## कलम ४ (१)(b)(ix)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयीन अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /ई-मेल
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. सुरेश वाकोडे	वर्ग - १		८४२२८११३५६
२	उप-अभियंता	श्री. शरद नानेगांवकर	वर्ग - १		८४२२८११३९६
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. उत्तम रणदिवे	वर्ग - ३		८४२२८११३९०
		श्री. दिपक जाधव	वर्ग - ३		८४२२८११४४९
		श्री. भुपेश काकडे	वर्ग - ३		८४२२८११२२८
		श्री. श्रीकृष्ण मोहीते	वर्ग - ३		८४२२८११४७२
४	वरीष्ठ लिपिक	श्रीम. वैशाली पाटील	वर्ग - ३		
५	लिपिक	श्री. अपर्णा पेंडुरकर	वर्ग - ३		
		श्री. अशोक सावंत	वर्ग - ३		
		कु. यशोधरा शिंदे	वर्ग - ३		
		श्री. राजेश चव्हाण	वर्ग - ३		
		श्री. निलेश शरणगप्पु	वर्ग - ३		
		श्री. परमेश्वर गाडे	वर्ग - ३		
		श्री. आनंद दाभाडे	वर्ग - ३		
		श्री. गिल्बर्ट बोजिस	वर्ग - ३		
		श्री. विजय मोहन गायकवाड	वर्ग - ३		
६	बालवाडी शिक्षिका	सौ. विजया गवळी	वर्ग - ३		
		सौ. राजश्री संख्ये	वर्ग - ३		
७	मेस्त्री	श्री. संजय सोनावणे	वर्ग -३		
		श्री. दत्तात्रेय जाधव	वर्ग -३		
		श्री. राजाराम शेलार	वर्ग -३		
		श्री. प्रविण जाधव	वर्ग -३		
८	मिटर रिडर (स.का.)	श्री. उमेश राऊत	वर्ग - ४		
	(३१)	श्री. उमेश तारवी	वर्ग -४		
		श्री. पुंडलिक चौधरी	वर्ग -४		
		श्री. सुहास लोकेगावकर	वर्ग -४		
		श्री. राजेश पाटील	वर्ग -४		
		श्री. वसंत शंकर पाटील	वर्ग -४		
		श्री. श्रीकांत धीवर	वर्ग -४		
		श्री. विवेक पाटील	वर्ग -४		
		श्री. मोहन पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. संगित गोतारणे	वर्ग - ४		
		श्री. महेश डावाळे	वर्ग - ४		
		श्री. संतोष खरटमोल	वर्ग - ४		
		श्री. संजय पवार	वर्ग - ४		
		श्री. हेमंत गोहेकर	वर्ग - ४		
		श्री. लक्ष्मण तांडेल	वर्ग - ४		
		श्री. बबन भावार्थे	वर्ग - ४		

		श्री. अनिल भराडे	वर्ग - ४		
		श्री. अनिल पवार	वर्ग - ४		
		श्री. विशाल पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. दत्ता मते	वर्ग - ४		
		श्री. दिलीप गोतारणे	वर्ग - ४		
		श्री. योगेश गायकवाड	वर्ग - ४		
		श्री. प्रदिप पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. संतोष परब	वर्ग - ४		
		श्री. राजाराम बच्छाव	वर्ग - ४		
		श्री. नरेश पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. नंदकुमार राऊत	वर्ग - ४		
		श्री. भरत पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. हेमंत म्हात्रे	वर्ग - ४		
		श्री. प्रशांत पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. रत्नाकर पाटील	वर्ग - ४		
९	शिपाई	श्री. शरद चौधरी	वर्ग - ४		
		श्री. सचिन पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. रविद्र पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. सेंतोष पवार	वर्ग - ४		
		श्री. शांताराम पाटील	वर्ग - ४		
८	शिपाई (स.का.)	श्री. जानु नागो तारमाळे	वर्ग - ४		
		श्री. भुषण पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. विश्वनाथ पाटील	वर्ग - ४		
		श्री. राजमैणकम सुप्पन	वर्ग - ४		
		श्री. मनवेल मायावन	वर्ग - ४		
		श्री. अनंत जाधव	वर्ग - ४		
		श्री. तंगाप्रकाश काशिलिंगम	वर्ग - ४		

## मिरा-भाईदर महानगरपालिका पाणी पुरवठा सर्व कर्म-यांची यादी

१०	फिटर/प्लंबर/पंप चालवू/पंप मदतनीस				
१		श्री. विठ्ठल घोगडे	वर्ग - ४		
२		श्री. रायर पेरीयन	वर्ग - ४		
३		श्री. लहु तायडे	वर्ग - ४		
४		श्री. देवेंद्र मेहेर	वर्ग - ४		
५		श्री. सुनिल चिकुर्डेकर	वर्ग - ४		
६		श्री. नडेसन विरन	वर्ग - ४		
७		श्रीम. भारती सानप	वर्ग - ४		
८		श्री. हरीशचंद्र दुमाडा	वर्ग - ४		
९		श्री. संजय खैरे	वर्ग - ४		
१०		श्री. वासु पालानी	वर्ग - ४		
११		श्री. विठ्ठल चव्हाण	वर्ग - ४		
११	मजुर/व्हॉलमन/मु कादम/रखवालदार				
१		श्री. राजेंद्र गवारी	वर्ग - ४		
२		श्री. शिवाजी गवळे	वर्ग - ४		
३		श्री. सेंतोष संख्ये	वर्ग - ४		
४		श्री. नविन तांडेल	वर्ग - ४		
५		श्री. मनंभाई सोलंकी	वर्ग - ४		
६		श्री. पंढरी नांगरे	वर्ग - ४		
७		श्री. मोहन तळपे	वर्ग - ४		
८		श्री. कृष्णा मॅंगळ	वर्ग - ४		
९		श्री. किशोर दहिवडे	वर्ग - ४		
१०		श्री. रामा नांगरे	वर्ग - ४		
११		श्री. रमेश कांबळे	वर्ग - ४		
१२		श्री. हेमंत हरवटे	वर्ग - ४		
१३		श्री. अमित हिरवे	वर्ग - ४		
१४		श्री. बाबू राठोड	वर्ग - ४		
१५		श्री. रमेश भोये	वर्ग - ४		
१६		श्री. हेमचंद्र गोसावी	वर्ग - ४		
१७		श्री. दत्तप्रसाद पाटील	वर्ग - ४		
१८		श्री. शंकर राठोड	वर्ग - ४		
१९		श्री. अगरवेल कलीमर्ती	वर्ग - ४		

२०		श्री. किरण गायडू वाड	वर्ग - ४		
२१		श्री. नोवोल मद्राडो	वर्ग - ४		
२२		श्रीम. जसिता डायस	वर्ग - ४		
२३		श्री. अँन्थोनी कवांडर	वर्ग - ४		
२४		श्री. रमेश मोरे	वर्ग - ४		
२५		श्री. महेश तामोरे	वर्ग - ४		
२६		श्री. अँलिडू डिसोजा	वर्ग - ४		
२७		श्री. कैलास पाटील	वर्ग - ४		
२८		श्री. नेल्सन निग्रेल	वर्ग - ४		
२९		श्री. नोयेल नुनिस	वर्ग - ४		
३०		श्री. श्याम ठाकुर	वर्ग - ४		
३१		श्री. विलास वांगड	वर्ग - ४		
३२		श्री. विनायडू पाटील	वर्ग - ४		
३३		श्री. अरुण पाटील	वर्ग - ४		
३४		श्री. ताराचंद नांगरे	वर्ग - ४		
३५		श्री. मुत्तुलिंगम द्विन्नातंबी	वर्ग - ४		
३६		श्री. कन्नन अंगपन	वर्ग - ४		
३७		श्री. अंबाडासन कलियन	वर्ग - ४		
३८		श्री. मृगवेल आदिवेलम	वर्ग - ४		
३९		श्री. सेल्हराज विरम्मत्तु	वर्ग - ४		
४०		श्री. विनोद मोरे	वर्ग - ४		
४१		श्री. कषणन कांतास्वामी	वर्ग - ४		
४२		श्री. थंडापाणी आयागन	वर्ग - ४		
४३		श्री. मुनियन सिनीयन	वर्ग - ४		
४४		श्री. कप्पूस्वामी वेल्यन	वर्ग - ४		
४५		श्री. गणेशन नडेसन	वर्ग - ४		
४६		श्री. वेलु द्विन्नास्वामी	वर्ग - ४		
४७		श्री. सेल्वराज शिंगोडन	वर्ग - ४		
४८		श्री. अरुलमणी सुब्रायन	वर्ग - ४		
४९		श्री. छल्लन विरन	वर्ग - ४		
५०		श्री. महेंद्र ल. बरफ			
५१		श्री. त्रिमुर्ति कलियन	वर्ग - ४		
५२		श्री. दगडु बागुल	वर्ग - ४		
५३		श्री. महादेव तारवी	वर्ग - ४		
५४		श्री. गुरुदत्त म्हात्रे	वर्ग - ४		
५५		श्री. हँन्डीडू फरी	वर्ग - ४		
५६		श्री. प्रदिप मरले	वर्ग - ४		
५७		श्री. सुब्रमण्यम नाडार	वर्ग - ४		



५८		श्री. हसमुख सोलंकी	वर्ग - ४		
५९		श्री. अरुणानंदन द्विन्नास्वामी	वर्ग - ४		
६०		श्री. शशिहृंत तारवी	वर्ग - ४		
६१		श्री. अर्जुन गायडू वाड	वर्ग - ४		
६२		श्री. शांताराम पाटील	वर्ग - ४		
६३		श्री. चैतन सोलंकी	वर्ग - ४		
६४		श्री. साईनाथ वाघमारे	वर्ग - ४		
६५		श्री. उत्तरायन दोराईराज	वर्ग - ४		
६६		श्री. किशोर पाटील			
६७		श्री. भगवान नेमाडे			
६८		श्री. पेरीस्वामी मुत्तुवेल	वर्ग - ४		
६९		श्री. मुनियन कद्रवेल	वर्ग - ४		
७०		श्री. कौलंजी पेरुमल	वर्ग - ४		
७१		श्री. गोविंद स्वामी लक्ष्मण	वर्ग - ४		
७२		श्री. संजय बा. शेलार	वर्ग - ४		
७३		श्री. रमेश कडू	वर्ग - ४		
७४		श्री. भालचंद्र पेंढारकर	वर्ग - ४		
७५		श्री. आरमुगम कन्नन	वर्ग - ४		
७६		श्री. लक्ष्मण नावान	वर्ग - ४		
७७		श्री. राजा श्रीनिवासन	वर्ग - ४		
७८		श्री. शेखर राऊत	वर्ग - ४		
७९		श्री. अनिल भोईर	वर्ग - ४		
८०		श्री. देवानंद ह. पाटील	वर्ग - ४		
८१		श्री. राजेंद्र मो. पाटील	वर्ग - ४		
८२		श्री. सुरेश द. शेलार	वर्ग - ४		
८३		श्री. सदानंद तांडेल	वर्ग - ४		
८४		श्री. डेविड डिसिल्वा	वर्ग - ४		
८५		श्री. जोसेफ जबेत	वर्ग - ४		
८६		श्री. भगवान तांडेल	वर्ग - ४		
८७		श्री. शशिहृंत चिंचोळकर	वर्ग - ४		
८८		श्री. शेठ नडेसन	वर्ग - ४		
८९		श्री. किशोर मेहेर	वर्ग - ४		
९०		श्री. नरेंद्र तांडेल	वर्ग - ४		
९१		श्री. विनोद जमदाडे	वर्ग - ४		
९२		श्री. सुरेश कप्पुस्वामी	वर्ग - ४		
९३		श्री. अरुण म्हात्रे	वर्ग - ४		
९४		श्री. भास्कर माने	वर्ग - ४		
९५		श्री. वाडीवेल मुनियन	वर्ग - ४		

९६		श्री. किशोर म्हात्रे	वर्ग - ४		
९७		श्री. प्रभु अँन्योनी लुद्रस्वामी	वर्ग - ४		
९८		श्री. निधी कडीयान	वर्ग - ४		
९९		श्री. शांतराम काताळे	वर्ग - ४		
१००		श्री. आनंद बागुल	वर्ग - ४		
१०१		श्री. प्रदिप भिमा सोलंकी	वर्ग - ४		
१०२		श्री. गोविंद विरुमतु	वर्ग - ४		
१०३		श्री. हरेश्वर घरत	वर्ग - ४		
१०४		श्री. शशिङ्कंत ठाकुर	वर्ग - ४		
१०५		श्री. ज्ञानेश्वर शेलार	वर्ग - ४		
१०६		श्री. महादेव मांगेला	वर्ग - ४		
१०७		श्री. नारायण मेहेर	वर्ग - ४		
१०८		श्री. दाउमणी केशवन	वर्ग - ४		
१०९		श्री. मृगन विरन	वर्ग - ४		
११०		श्री. शेखर लक्ष्मण	वर्ग - ४		
१११		श्री. केंदास्वामी द्विन्नातंबी	वर्ग - ४		
११२		श्री. बाल्या चिल्या	वर्ग - ४		
११३		श्री. उन्नीकुमार पलानी	वर्ग - ४		
११४		श्री. महेंद्र म्हात्रे	वर्ग - ४		
११५		श्री. शिनवार बरफ	वर्ग - ४		
११६		श्री. गिरीधर म्हात्रे	वर्ग - ४		
११७		श्री. चंद्रशेखर भोईर	वर्ग - ४		
११८		श्री. राजेंद्र पाटील	वर्ग - ४		
११९		श्री. रमाकांत मोरे	वर्ग - ४		
१२०		श्री. भास्कर त्रिभुवणे	वर्ग - ४		
१२१		श्री. प्रविण जाधव	वर्ग - ४		
१२२		श्री. जनार्दन पाटील	वर्ग - ४		
१२३		श्री. महादेव कदम	वर्ग - ४		
१२४		श्री. अजय पाटील	वर्ग - ४		
१२५		श्री. विजय पाटील	वर्ग - ४		
१२६		श्री. प्रमोद ज. घरत	वर्ग - ४		
१२७		श्री. मधुकर सुर्यवंशी	वर्ग - ४		
१२८		श्री. मधुकर सोनावणे	वर्ग - ४		
१२९		श्री. विलास गायड्हा वाड	वर्ग - ४		
१३०		श्री. दत्ताराम सी. शेलार	वर्ग - ४		
१३१		श्री. भालचंद्र पाटील	वर्ग - ४		
१३२		श्री. भागवत साळवे	वर्ग - ४		
१३३		श्री. बारकु डांगडे	वर्ग - ४		

१३४		श्री. भगवान मैनकर	वर्ग - ४		
१३५		श्री. फुलबदन यादव	वर्ग - ४		
१३६		श्री वासुदेव धंगेकर	वर्ग - ४		
१३७		श्री. बाळू जाधव	वर्ग - ४		
१३८		श्री. श्रीवर्धन नायडू	वर्ग - ४		
१३९		श्री. राजू बानू जेस्टीन मिस्किटा	वर्ग - ४		
१४०		श्री. प्यारेलाल श्रीवास्तव	वर्ग - ४		
१४१		श्री. सुरेश सैनकांबळे	वर्ग - ४		
१४२		श्री. शंकर पैतदार	वर्ग - ४		
१४३		श्री. भुषण अहिरे	वर्ग - ४		
१४४		श्री. शशीकांत ठाकूर	वर्ग - ४		
१४५		श्री. सेंतोष परब	वर्ग - ४		
१४६		श्री. भुषण गायडू वाड	वर्ग - ४		
१४७		श्री. प्रविण साळवे	वर्ग - ४		
१४८		श्री. कष्णा तवटे	वर्ग - ४		
१४९		श्री. जितेंद्र पाटील	वर्ग - ४		
१५०		श्री. विलास टेळे	वर्ग - ४		
१५१		श्री. रमेश राठोड	वर्ग - ४		
१५२		श्री. जगन पवार	वर्ग - ४		
१५३		श्री. महादेव ओटवडूर	वर्ग - ४		
१५४		श्री. पलानीवेल पडीयाची	वर्ग - ४		
१५५		श्री. पन्नलाल यादव	वर्ग - ४		
१५६		श्री. मुदली तंगवेल	वर्ग - ४		
१५७		श्री. अर्जून छल्लुमुत्तु	वर्ग - ४		
१५८		श्री. देवराज मुत्तु	वर्ग - ४		
१५९		श्री. गणेश तंगडी	वर्ग - ४		
१६०		श्री. कष्णमर्ती थंडापाणी	वर्ग - ४		
१६१		श्री. शरद गो. पारधी	वर्ग - ४		
१६२		श्री. फारुख मेमन	वर्ग - ४		
१६३		श्री. संदिप ईश्वर टाक	वर्ग - ४		
१६४		श्री. राकेश सदाशिव पाटील	वर्ग - ४		
१६५		श्री. कष्णा मैतीराम जाधव	वर्ग - ४		
१६६		श्री. रामा आंबादास कांबळे	वर्ग - ४		
१६७		श्री. सुनिल सुरेश जाधव	वर्ग - ४		
१६८		श्री. प्रशांत हांडे	वर्ग - ४		

१६९		श्री. योगेश करवंदे	वर्ग - ४		
१७०		श्री. एड्ड नाथ बाळू देसले	वर्ग - ४		
१७१		श्री. रायप्पन रंगनाथन	वर्ग - ४		
१७२		श्री. आरनासलम मुत्ताम	वर्ग - ४		
१७३		श्री. सेंतोष दोराईस्वामी कदरवेल	वर्ग - ४		
१७४		श्री. भास्कर माने	वर्ग - ४		
१७५		श्री. लोटन जगदाळे	वर्ग - ४		
१७६		श्री. हरेश भाटकर	वर्ग - ४		
१७७		श्री. रमेश कडू	वर्ग - ४		
१७८		श्री. जितेंद्र देवरुकर	वर्ग - ४		
१७९		श्री. भरत म्हात्रे	वर्ग - ४		

कलम ४ (१)(b)(x)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे नाव व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम

## कलम ४ (१)(b)(xi)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र व पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
अ	<u>महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)</u> पाणी बील स्थायी आस्थापना अस्थायी आस्थापना प्रवास भत्ता प्रशिक्षण फी छपाई खर्च वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस मालमत्ता निगा दुरुस्ती पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती पंपिंग व संपगृह विज देयक टँकर भाडे आकस्मिक खर्च वाहन इंधन/भाडे/निगा सुचना प्रसिध्द करणे प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी शहरातील अस्तित्वातील जलवाहिन्यांचा सर्वे करणे पाणी उपलब्ध करणे सर्वे कामी फ्लो मिटर/वॅग मेक व्हॉल्व बसविणे/दुरुस्ती करणे लिक डिटेक्शन व पाणी प्रशिक्षण	६०००.०० ३२८.४३ ०.०० ०.५० ०.५० ०.०० ३५०.०० २०.०० ७५.०० ३००.०० ०.०० ४५०.०० १.०० १.०० ५.०० १०.०० १५.०० ७५.०० ०.००		
ब)	<u>भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)</u> साहित्य खरेदी (विंधन, इले. पंप, साहित्य) नविन जलवाहिनी टाकणे स्टेम/मजीप्रास नवीन बांधकामास मनपाचा हिस्सा कुपनलिका/विंधन विहीर बांधणे ५० दललि पाणी योजना पूर्ण करणे	२००.०० ८००.०० ०.०० २०.००		

(अर्धवट राहिलेली कामे)	०.००		
५० दललि पाणी योजना कर्ज परतफेड	०.००		
नविन अतिारीक्त पाणी पुरवठा योजना	०.००		
पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मिटर कार्यशाळा	२००.००		
गोडाऊन(हॉल्ल्हमन, मिटर रुम इ.)			
कर्ज-नवीन पाणी पुरवठा			
<b>मलनि:सारण महसुली खर्च</b>			
मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरस्ती	६००.००		
मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	०.००		

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०१६-१७)

(रुपयांमध्ये)

आकडे लाखात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	उर्वरित रक्कम
अ	<b>महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)</b>			
	पाणी बील	४५००.००	४६५८.७२	१५८.७२
	स्थायी आस्थापना	२४०.६६	२१९.३२	२१.३४
	अस्थायी आस्थापना/अस्थापना सुरक्षा	२१५.००	२१४.१५	०.८५
	प्रवासभत्ता	०.३०	०.१८	०.१२
	प्रशिक्षण फी	०.१०		०.१०
	छपाई खर्च	२.८५	१.९०	०.९५
	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	२००.००	६०.०४	१३९.९६
	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	२५.००	७.६०	१७.४०
	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	२५.००	९.२६	१५.७४
	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	३५०.००	२६२.८५	८७.१५
	पंपिंग व संपगृह विज देयक	५००.००	४४३.४९	५६.५१
	टँकर भाडे	४३०.००	४१३.४३	१६.५७
	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	०.००	५.००
	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	१५.००	४.८७	१०.१३
	शहरातील अस्तित्वातील जलवाहिन्यांचा सर्वे करणे	५.००	०.००	५.००
	फ्लो मिटर/हॉल्व बसविणे व दुरुस्ती करणे.	२५.००	०.००	२५.००
	लिक डिटेक्शन व पाणी प्रशिक्षण	१०.००	०.००	१०.००
	ठेव रक्कम (सुरक्षा पा.पु.)	०.५०	०.००	०.५०
ब)	<b>भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)</b>			
	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	१२०.००	१०१.९०	१८.१०
	नविन जलवाहिनी टाकणे	६००.००	४७९.५३	१२०.४७
	स्टेम/मजीप्रास नवीन बांधकामास मनपाचा हिस्सा			
	कुपनलिका/विंधन विहीर बांधणे	१०.००	४.६७	५.३३
	५० दललि पाणी योजना पूर्ण करणे (अर्धवट राहिलेली कामे)	८००.००	१२०.६८	६७९.३२
	५० दललि पाणी योजना कर्ज परतफेड			
	नविन पाणी पुरवठा योजना	७५०.००	७४९.८०	०.२०
	पाण्याची टाकी/झुमारती बांधकाम/मिटर कार्यशाळा			
	गोडारून(हॉल्व्हमन, मिटर रुम इ.)	२००.००	७०.८९	१२९.११
	कर्ज-नवीन पाणी पुरवठा			



क	<u>असाधारण खर्च</u> निविदा इसारा रक्कम निविदा सुरक्षा रक्कम अग्रिम	२.०० १५.००	-- --	२.०० १५.००
अ	<u>मलनि:सारण महसुली खर्च</u> मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरस्ती मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	३००.०० ३५०.००	२६९.०२ २५२.८९	३०.९८ २५.००

कलम ४ (१)(b)(xii) नमुना 'ख'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष :- १ एप्रिल ----- ते ३१ मार्च -----

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(b)(xiii)

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

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्र.	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(b)(xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	पाणीपट्टी मागणी रजिस्टर	१) पाणीपट्टी देयके २) पाणीपट्टी भरणा पावती ३) पाणीपट्टी दैनंदिन वसुली अहवाल ४) पाणीपट्टी मागणी अहवाल	संगणकामधील हार्ड डिक्स	श्री. राज घरत सिस्टीम प्रोग्रामर

कलम ४ (१)(b)(xvi)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

‘क’

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापूरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. शरद नानेगांवकर	उप-अभियंता	मिभामनपा कार्यक्षेत्र	१ ला मजला, पाणी पुरवठा विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) ०२२-२८१९३०२८	-	श्री. सुरेश वाकोडे, कार्यकारी अभियंता

‘ख’

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. उत्तम रणदिवे	कनिष्ठ अभियंता	मिरारोड	८४२२८११३९०
२.	श्री. दिपक जाधव	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (पुर्व),	८४२२८११४४९
३.	श्री. भूपेश काकडे	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (प.) मुर्धा ते उत्तम	८४२२८११२२८
४.	श्री. श्रीकृष्ण मोहिते	कनिष्ठ अभियंता	कनकिया	८४२२८११४७२

‘ग’

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापूरताच)
१	श्री. सुरेश वाकोडे	कार्यकारी अभियंता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	श्री. शरद नानेगांवकर	-

