



मिरा-भाईदर महानगरपालिका

पाणी पुरवठा विभाग

सन २०१६-१७

मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

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

ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१

दुरध्वनी क्र.

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

कलम २ (ह) : नमुना (अ)
विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :- पाणी पुरवठा 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 कलम ४ (१) (अ) अनुसार संगणकीकरणद्वारे 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 -

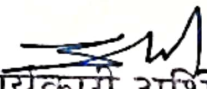
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
 - ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ❖ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - ❖ उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणीकरणाचे विविध टप्पे
 - ❖ लविशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - ❖ संगणकीकरणासाठी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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

कलम ४ (१) (ब) (एक)

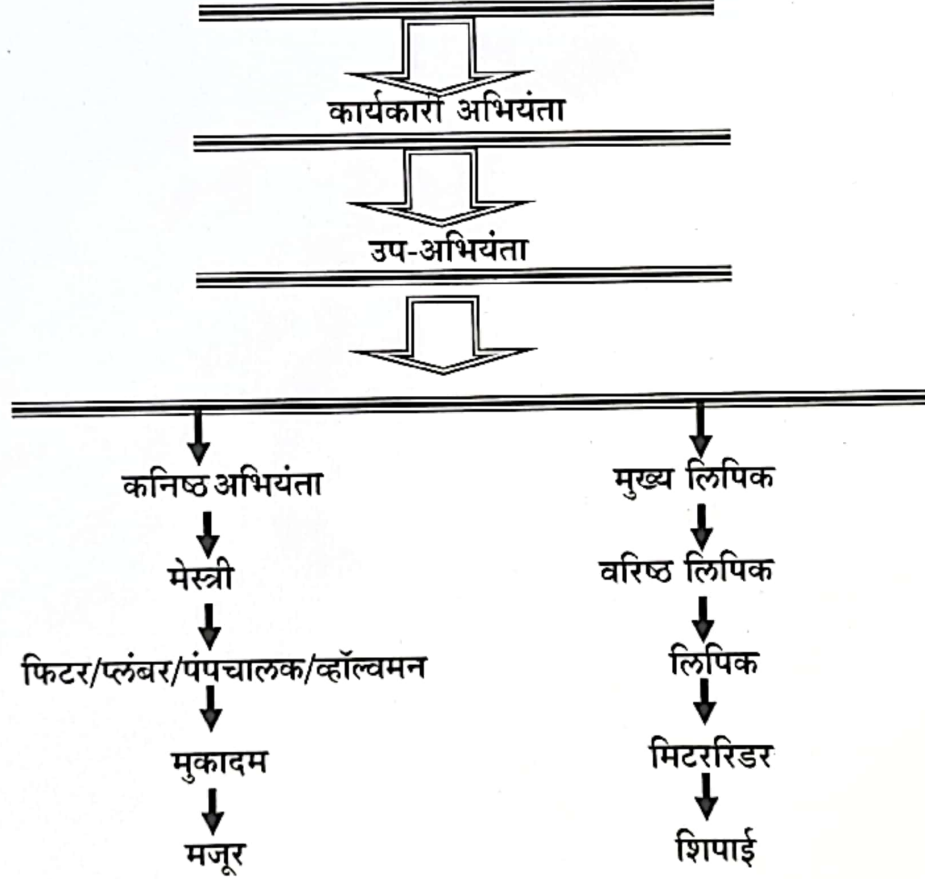
महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

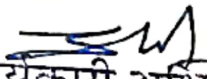
१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग
२	संपूर्ण पत्ता:-	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.)
३	कार्यालय प्रमुख:-	मा. आयुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका
४	कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ	वेळ १० ते ५.४५ सोबत यादीप्रमाणे दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ मा. आयुक्त सो. दालन कार्यालयीन कालानंतरचा संपर्क क्र.फाटक जलकुंभ - २८१९५०१८
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	प्रत्येक महिन्याच्या दुसरा व चौथा 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.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

		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




कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

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 थकवाकीदारांवर 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 थकवाकीदारांवर 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	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			

क

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	शहर अभियंता	पाणीपुरवठा विभागातील नियमित बैठका घेवून कामाबाबत आढावा घेणे, विकास कामाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, विविध समितींच्या बैठकांना/स्टेम प्राधिकरण / मा.जि.प्रा. /शासकिय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
२	कार्यकारी अभियंता	खात्यांतर्गत 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 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	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 जलवाहिच्या 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	-

कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग

मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

निलेश.docx

D:\E-DRIVE\DATA\2022\23\16\17 नुदु मपुलीकाम + 81 मपुलीकाम 2024\17

५	कार्यालयीन अधीक्षक	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. मा. कार्यकारी अभियंता, मा. उप-अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे आपले अधिनस्त असलेले लिपिक, कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फत प्रशासकीय कामकाज करणे. पाणीपट्टी वसुली इष्टांकपूर्ती करणे. लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	-
६	लिपिक	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.	-
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, मागणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, संगणकात नोंदणी करणे, चेकलिस्ट चेक करणे, पाणीपट्टी देयक वाटप करणे व पाणीपट्टी वसुली 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	विहित मुदतीत	१. दिपक जाधव २. उत्तम रणदिवे ३. भुपेश काकडे ४. श्रीकृष्ण मोहिते	-
२.	कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत कामाचे निविदा मागवून मंजूरी देणेबाबत मा. स्थायी समितीत निर्णय घेणे व कामाचे कार्यदेश देणे.	२) आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी	विहित मुदतीत	सुरेश वाकोडे	-
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 प्रत्येक्ष ठेकेदार	३) निविदा मागविणे	विहित मुदतीत	शरद नानेगांवकर	-

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.			-

टिप - कलम ४(१)(ब)(२)


प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधर 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.


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

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 पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	१०० टक्के	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता	१.कार्यकारी अभियंता	-
२.	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे	पाणीपट्टी कर वसुली करणे		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		-

कामाचे प्रमाण	
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद
१	कार्यकारी अभियंता
२	उप-अभियंता
३	कनिष्ठ अभियंता
४	कायालयीन अधीक्षक
५	लिपिक
६	मेस्त्री
७	मेस्त्री (स.का.)

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.

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.

दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ व मजिप्राचा पत्रव्यवहार, संबंधित विभागातील जलवाहिच्या टाकणेकामी व इतर अनुषंगिक कामांची अंदाजपत्रके तयार करून निविदा काढणेपर्यंतची सर्व कामे. सर्व शासकीय पत्रव्यवहार व जलकुंभार पाण्याच्या दाबाविषयी माहिती गोळा करून ती वरिष्ठांना कळविणे.


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. 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.

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.

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.

नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर

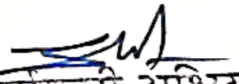
८	मेस्त्री (पंप चालक)	व्यवस्थापन कामे पाहणे. नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नवीन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.
९	शिपाई	पाणी पुरवठा विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कार्यालयिन कामे करणे.
१०	मिटर 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	टँकरपॉइंट कर्मचारी (स.का.)	पाणी पुरवठा विभागामार्फत पावती फाडून टँकर देणे व नोंदी ठेवणे.
१९	पंप चालक / पंप मदतनीस	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाव्दारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.


कायकारी अभिचंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

कलम ४ (१)(ब)(पाच) नमुना (अ)

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात उपस्थित राहणेबाबत.	-	-
२.	शासकीय कार्यालयातील भोजनाच्या वेळेबाबत.	-	-
३.	शासनाने मंजूर केलेल्या मिरा भाईंदर महानगरपालिका आकृतीबंधानुसार सुधारित विभागाचे नावाबाबत.	-	-


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

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 संपुर्ण 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 कार्यपध्दतीचाही 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.

कायकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालिका


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 कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

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	-	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 विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालिका


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. सुरेश वाकोडे	वर्ग-१	आस्थापना विभागाशी संबंधित	८४२२८११३५६	आस्थापना विभागाशी संबंधित
२	उप-अभियंता	श्री. शरद नानेगांवकर	वर्ग-१		८४२२८११४१३	
३.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. दिपक जाधव श्री. उत्तम रणदिवे श्री. भुपेश काकडे श्री. श्रीकृष्ण मोहिते	वर्ग-३		८४२२८११४४९ ८४२२८११४७० ८४२२८११३८६	
४.	लिपिक	श्री. अपर्णा पेंडुरकर	वर्ग-३		९२२००५६३१२	
		श्री. अशोक सावंत	वर्ग-३		९९८७७८४११५	
		श्री. शरद पाटील	वर्ग-३		९०२९५२७२७६	
		श्री. यशोरदा शिंदे	वर्ग-३			
		श्री. राजेश चव्हाण	वर्ग-३		९८६७३६६८१९	
		श्री. क्लिफर्ड परेरा	वर्ग-३		९३२४२७५३७०	
		श्री. परेश्वर गाडे	वर्ग-३			
		श्री. विजय गायकवाड	वर्ग-३		९९२०४२१०१४	
		श्री. आनंद दाभाडे	वर्ग-३			
		श्री. गिल्बर्ट बोर्जिस	वर्ग-३			
५	बालवाडी शिक्षिका	सौ. विजया गवळी सौ. राजश्री संख्ये	वर्ग-३			
६	मेस्त्री	श्री. संजय सोनावणे	वर्ग-३		८४२२८११३३२	
		श्री. दत्तात्रेय जाधव	वर्ग-३		८४२२८११४४८	
		श्री. बी.टी.बागुल	वर्ग-३		८४२२८११३८२	
		श्री. भगवान नेमाडे	वर्ग-३			
		श्री. राजाराम शेलार	वर्ग-३			
७	मिटर रिडर (स.का.)	श्री वसंत शंकर पाटील	वर्ग-४			
		श्री. श्रीकांत धीवर	वर्ग-४			
		श्री. राजेश पाटील	वर्ग-४			
		श्री. अनिल भराडे	वर्ग-४			
		श्री. दत्ता मते	वर्ग-४			


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

		श्री सुहास लोकेगावकर	वर्ग-४		
		श्री. उमेश राऊत	वर्ग-४		
		श्री. विशाल पाटील	वर्ग-४		
		श्री. विवेक पाटील	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. बबन भावार्थे	वर्ग-४		
		श्री. अरुण पाटील	वर्ग-४		
		श्री. हेमंत गोन्हेकर	वर्ग-४		
		श्री. महेश डावाळे	वर्ग-४		
		श्री संगीत गोतारणे	वर्ग-४		
		श्री प्रदिप पाटील	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 हेमंत म्हात्रे	वर्ग-४		
		श्री भरत पाटील	वर्ग-४		
		श्री नंदकुमार राऊत	वर्ग-४		
		श्री. संतोष खरटमोल	वर्ग-४		
८	शिपाई	श्री. शरद चौधरी	वर्ग-४		
		श्री. सचिन पाटील	वर्ग-४		
		श्री. रविंद्र पाटील	वर्ग-४		
		श्री. संतोष पवार	वर्ग-४		
		श्री. शांताराम पाटील	वर्ग-४		
		श्री. नरसिंह चौधरी	वर्ग-४		
९	शिपाई (स.का.)	श्री. भुषण पाटील	वर्ग-४		
		श्री. विश्वनाथ पाटील	वर्ग-४		
		श्री. राजमणिकम सुपुन	वर्ग-४		
		श्री. तंगप्रकाश काशिलिंगम	वर्ग-४		

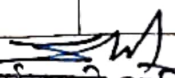

 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

मिरा-भाईदर महानगरपालिका
पाणी पुरवठा सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी

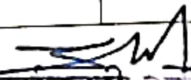
१०	फिटर/प्लंबर/पंप चालक/पंप मदतनीस				
१		श्री. विठ्ठल घोगडे	वर्ग-४		
२		श्री. रायर पेरीयन	वर्ग-४		
३		श्री. देवेंद्र मेहेर	वर्ग-४		
४		श्री. सुनिल चिकुडेकर	वर्ग-४		
५		श्री. नडेसन विरन	वर्ग-४		
६		श्री. हरीशचंद्र दुमाडा	वर्ग-४		
७		श्री. संजय खैरे	वर्ग-४		
८		श्री. लहु तायडे	वर्ग-४		
९		श्री. वासु पालानी	वर्ग-४		
११	मजुर/व्हॉलमन/ मुकादम/रखवालदार				
१		श्री. अगरवेल कलीमुर्ती	वर्ग-४		
२		श्री किरण गायकवाड	वर्ग-४		
३		श्री नोवोल मछाडो	वर्ग-४		
४		श्री. एन्थोनी कवांडर	वर्ग-४		
५		श्री. रमेश मोरे	वर्ग-४		
६		श्री. महेश तामोरे	वर्ग-४		
७		श्री. एलिक डिसोजा	वर्ग-४		
८		श्री. कैलास पाटील	वर्ग-४		
९		श्री. नेल्सन निग्रेल	वर्ग-४		
१०		श्री. नोयेल नुनिस	वर्ग-४		
११		श्री. श्याम ठाकूर	वर्ग-४		
१२		श्री. विलास वांगड	वर्ग-४		
१३		श्री. विनायक पाटील	वर्ग-४		
१४		श्री. अरूण पाटील	वर्ग-४		
१५		श्री. मृगवेल आदिवेलम	वर्ग-४		
१६		श्री. ताराचंद नागरे	वर्ग-४		
१७		श्री. मुत्तूलिंगम छिन्नातंबी	वर्ग-४		
१८		श्री. कन्नन अंगपन	वर्ग-४		
१९		श्री. अंबाडायन कलियन	वर्ग-४		
२०		श्री. संतोष खरटमोल	वर्ग-४		


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

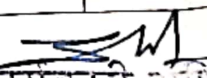
२१	श्री. उमेश राउत	वर्ग-४
२२	श्रीम. जसिता डायस	वर्ग-४
२३	श्री. दत्ता मते	वर्ग-४
२४	श्री. सेल्हेराज विरम्मुत्तु	वर्ग-४
२५	श्री. विनोद मोरे	वर्ग-४
२६	श्री. कृष्णन कांतास्वामी	वर्ग-४
२७	श्री. थंडापाणी आयागन	वर्ग-४
२८	श्री. मुनियन सिनीयन	वर्ग-४
२९	श्री. कुप्पूस्वामी वेल्लयन	वर्ग-४
३०	श्री. गणेशन नडेसन	वर्ग-४
३१	श्री. वेलू छिन्नास्वामी	वर्ग-४
३२	श्री. अरूळमणी सुब्रायन	वर्ग-४
३३	श्री. सेल्वराज शिंगोडन	वर्ग-४
३४	श्री. छल्लन विरन	वर्ग-४
३५	श्री. महेंद्र ल. बरफ	वर्ग-४
३६	श्री. त्रिमुर्ती कलियन	वर्ग-४
३७	श्री. दगडु सोमा बागुल	वर्ग-४
३८	श्री. महादेव तारवी	वर्ग-४
३९	श्री. गुरुदत्त म्हात्रे	वर्ग-४
४०	श्री. हॅन्डीक फरी	वर्ग-४
४१	श्री. प्रदिप मरले	वर्ग-४
४२	श्री. सुब्रमण्यम नाडार	वर्ग-४
४३	श्री. हसमुख सोलंकी	वर्ग-४
४४	श्री. अरूणानंदन छिन्नातंबी	वर्ग-४
४५	श्री. शशिकांत तारवी	वर्ग-४
४६	श्री. अर्जुन गायकवाड	वर्ग-४
४७	श्री. शांताराम पाटील	वर्ग-४
४८	श्री. चेतन सोलंकी	वर्ग-४
४९	श्री. साईनाथ वाघमारे	वर्ग-४
५०	श्री. उत्तरायन दोराईराज	वर्ग-४
५१	श्री. किशोर पाटील	वर्ग-४
५२	श्री. भगवान नेमाडे	वर्ग-४
५३	श्री. पेरीस्वामी मुतूवेल	वर्ग-४
५४	श्री. मुनियन कंद्रवेल	वर्ग-४
५५	श्री. कोलंजी पेरूमल	वर्ग-४
५६	श्री. गौर्विंद स्वामी लक्ष्मण	वर्ग-४
५७	श्री. संजय बा. शेलार	वर्ग-४
५८	श्री. भालचंद्र पेंढारकर	वर्ग-४
५९	श्री. आरमुगम कन्नन	वर्ग-४
६०	श्री. लक्ष्मण नावान	वर्ग-४


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 भिरा-भाईदर महानगर पालीका

६१	श्री. राजा श्रीनिवासन	वर्ग-४	
६२	श्री. शेखर राउत	वर्ग-४	
६३	श्री. अनिल भोईर	वर्ग-४	
६४	श्री. देवानंद ह. पाटील	वर्ग-४	
६५	श्री. राजेंद्र मो. पाटील	वर्ग-४	
६६	श्री. सुरेश द. शेलार	वर्ग-४	
६७	श्री. सदानंद तांडेल	वर्ग-४	
६८	श्री. डेविड डिसील्वा	वर्ग-४	
६९	श्री. जोसेफ जबेत	वर्ग-४	
७०	श्री. भगवान तांडेल	वर्ग-४	
७१	श्री. शशिकांत चिंचोळकर	वर्ग-४	
७२	श्री. शेठ नडेसन	वर्ग-४	
७३	श्री. किशोर मेहेर	वर्ग-४	
७४	श्री. नरेंद्र तांडेल	वर्ग-४	
७५	श्री. संजय पवार	वर्ग-४	
७६	श्री. रत्नाकर पाटील	वर्ग-४	
७७	श्री. विनोद जमदाडे	वर्ग-४	
७८	श्री. सुरेश कुप्पूस्वामी	वर्ग-४	
७९	श्री. अरूण म्हात्रे	वर्ग-४	
८०	श्री. वाडीवेल मुनियन	वर्ग-४	
८१	श्री. किशोर म्हात्रे	वर्ग-४	
८२	श्री. प्रभु एन्थोनी लुद्रस्वामी	वर्ग-४	
८३	श्री. निधी कडीयान	वर्ग-४	
८४	श्री. शांताराम काताळे	वर्ग-४	
८५	श्री. आनंद बागुल	वर्ग-४	
८६	श्री. गोविंद विरुमृतु	वर्ग-४	
८७	श्री. किशोर पाटील	वर्ग-४	
८८	श्री. प्रदिप भिमा सोळकी	वर्ग-४	
८९	श्री. हरेश्वर घरत	वर्ग-४	
९०	शशिकांत ठाकूर	वर्ग-४	
९१	श्री. ज्ञानेश्वर शेलार	वर्ग-४	
९२	श्री. महादेव मांगेला	वर्ग-४	
९३	श्री. नारायण मेहेर	वर्ग-४	
९४	श्री. दाउमणी केशवन	वर्ग-४	
९५	श्री. मृगन विरन	वर्ग-४	
९६	श्री. शेखर लक्ष्मण	वर्ग-४	
९७	श्री. कंदास्वामी छिन्नातंबी	वर्ग-४	
९८	श्री. बाल्या चिल्या	वर्ग-४	
९९	श्री. उन्नीकुमार पलानी	वर्ग-४	
१००	श्री. महेंद्र म्हात्रे	वर्ग-४	


 कायकारी आभयंता
 पाणी पुस्तठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

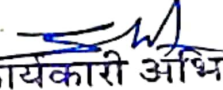
१०१	श्री. शिनवार बरफ	वर्ग-४	
१०२	श्री. गिरीधर म्हात्रे	वर्ग-४	
१०३	श्री. चंद्रशेखर भोईर	वर्ग-४	
१०४	श्री. राजेंद्र पाटील	वर्ग-४	
१०५	श्री. रमाकांत मोरे	वर्ग-४	
१०६	श्री. भास्कर त्रिभुवणे	वर्ग-४	
१०७	श्री. प्रविण जाधव	वर्ग-४	
१०८	श्री. जर्नादन पाटील	वर्ग-४	
१०९	श्री. महादेव कदम	वर्ग-४	
११०	श्री. अजय पाटील	वर्ग-४	
१११	श्री. विजय पाटील	वर्ग-४	
११२	श्री. प्रमोद ज. घरत	वर्ग-४	
११३	श्री. मधुकर सुर्यवंशी	वर्ग-४	
११४	श्री. मधुकर सोनावणे	वर्ग-४	
११५	श्री. विलास गायकवाड	वर्ग-४	
११६	श्री. दत्ताराम सी. शेलार	वर्ग-४	
११७	श्री. भालचंद्र पाटील	वर्ग-४	
११८	श्री. भागवत साळवे	वर्ग-४	
११९	श्री. बारकु डांगडे	वर्ग-४	
१२०	श्री. भगवान मानकर	वर्ग-४	
१२१	श्री. फुलबदन यादव	वर्ग-४	
१२२	श्री. वासुदेव धंगेकर	वर्ग-४	
१२३	श्री. बाळू जाधव	वर्ग-४	
१२४	श्री. श्रीवर्धन नायडू	वर्ग-४	
१२५	श्री. राजू बानू जेस्टीन मिस्किटा	वर्ग-४	
१२६	श्री. प्यारेलाल श्रीवास्तव	वर्ग-४	
१२७	श्री. सुरेश सोनकांबळे	वर्ग-४	
१२८	श्री. शंकर पोतदार	वर्ग-४	
१२९	श्री. मनोज देवरूपकर	वर्ग-४	
१३०	श्री. भुषण आहीरे	वर्ग-४	
१३१	श्री. शशीकांत ठाकूर	वर्ग-४	
१३२	श्री. संतोष परब	वर्ग-४	
१३३	श्री. भुषण गायकवाड	वर्ग-४	
१३४	श्री. प्रविण साळवे	वर्ग-४	
१३५	श्री. कृष्णा तवटे	वर्ग-४	
१३६	श्री. जितेंद्र पाटील	वर्ग-४	
१३७	श्री. विलास टेळे	वर्ग-४	
१३८	श्री. रमेश राठोड	वर्ग-४	
१३९	श्री. जगन पवार	वर्ग-४	
१४०	श्री. महादेव ओटवकर	वर्ग-४	


कार्यकारी अधिकारी
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

१४१	श्री. पलानीवेल पडीयाची	वर्ग-४		
१४२	श्री. पन्नालाल यादव	वर्ग-४		
१४३	श्री. मुदली तंगवेल	वर्ग-४		
१४४	श्री. अर्जुन छल्लुमुत्तू	वर्ग-४		
१४५	श्री. देवराज मुत्तू	वर्ग-४		
१४६	श्री. गणेश तंगडी	वर्ग-४		
१४७	श्री. कृष्णमुर्ती थंडापाणी	वर्ग-४		

टीप - १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

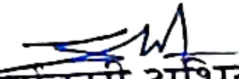
२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली इ.


 कार्यकारी अधियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

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 विभागाकडून याबाबतची माहिती प्रसिध्द केली जाते					


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

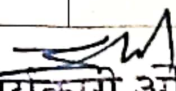
- अंदाजपत्रकाची प्रतीचे प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम (अनुदानर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)				
१	पाणी बील	४८००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा केल्याबाबत.	नाही	
२	स्थायी आस्थापना	२८०.६६	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	
३	अस्थायी आस्थापना	१७५.००	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	
४	प्रवास भत्ता / प्रशिक्षण फी	०.५०	प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे देयक अदा करणेकामी.	नाही	
५	छपाई खर्च	२.८५	पाणीपट्टी देयक पावत्या देणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता पेपर रिम पुरवठा करणे.	नाही	
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	२००.००	वितरण व्यवस्थेची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	२५.००	क्लोरीन सिलेंडर पुरवठा व क्लोरीन प्लांटची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	२५.००	पाणी पुरवठा विभागाच्या मालमत्तांची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे.	नाही	
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	२००.००	पंपिंग स्टेशनची देखभाल दुरुस्ती करणे व नविन पंप खरेदी करणे कामी.	नाही	
१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	५००.००	पंपिंग व संपगृहांना विजपुरवठा केल्याने देयक अदा करणे.	नाही	

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

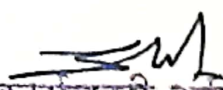
११	टँकर भाडे	३५०.००	मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना टँकरद्वारे पाणीपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे	नाही	
१२	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	पाणी बंद असल्याबाबत रिक्शाद्वारे मिरा भाईंदर शहरातील नागरिकांना सुचना देणे.	नाही	
१३	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	१५.००			
१३	फ्लो मिटर/वॅग मेक व्हॉल्व बसविणे/दुरुस्ती करणे	२५.००	जलकुंभावर प्लोमिटर बसविणे, वितरण जलवाहिन्यांवर व्हॉल्व बसविणे व नादुरुस्त व्हॉल्व दुरुस्ती करणे.	नाही	
मलनि:सारण महसुली खर्च					
१४	मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	५००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची देखभाल करणे.	नाही	
१५	मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	५००.००	मिरा भाईंदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्रांना विजपूरवठा केल्याचे देयक अदा करणे.	नाही	
१६	सांडपाणी पुर्नवापर	२५.००	मलनि:सारण केंद्रामध्ये पाण्यावर पुर्नप्रक्रीयासाठी.	नाही	
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			नाही	
१	साहित्य खरेदी (विंघन, इले. पंप, साहित्य)	२००.००	पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्था सुरळीत ठेवणेकामी पाईप व इतर साहित्य पुरवठा करणे.	नाही	
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	५००.००	मिरा भाईंदर शहरातील पाणी पुरवठण्यात सुधारणा करणेकामी आवश्यक त्या ठिकाणी जलवाहिनी अंधरणे.	नाही	
३	कुपनलिका/विंघन विहीर बांधणे	५.००	मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रात कुपनलिका खोदणे व अस्तित्वातील कुपनलिकांची दुरुस्ती करणे.	नाही	
४	मागील पाणी पुरवठा योजना	१२५०.००			
७	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मीटर कार्यशाळा	३५०.००	नविन पंपिंगगृह, स्टोर रूम, संरक्षण भित बांधणे.	नाही	
८	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	१०.००	पावसाचे पाणी संकलन करणे	नाही	


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

		करीता महानगरपालिकेच्या मालमत्तांना रेन व्हॉटर हार्वेस्टिंग सिस्टम बसविणे.		
--	--	---	--	--

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 २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०१५-१६)


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

(रुपयांमध्ये)
आकडे लाखात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	उर्वरित रक्कम
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	पाणी बील	४२००.००	४२६६.०५	-६६.०५
२	स्थायी आस्थापना	२५६.४३	२९६.९४	-४०.५१
३	अस्थायी आस्थापना/अस्थापना सुरक्षा	१५५.००	१५१.५९	३.४१
४	प्रवासभत्ता / प्रशिक्षण फी	०.५०	०.२८	०.२२
५	छपाई खर्च	१.००	०	१.००
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	४००.००	२८२.९२	११७.०८
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	२०.००	११.४८	८.५२
८	मालमत्ता निगाा दुरुस्ती	५०.००	३३.२१	१६.७९
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	३००.००	२०७.३६	९२.६४
१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	५००.००	४८५.५८	१४.४२
११	टॅकर भाडे	३००.००	३६२.९५	-६२.९५
१२	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	३.८९	१.११
१३	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	१५.००	११.८४	३.१६
१४	फ्लो मिटर/व्हॉल बसविणे व दुरुस्ती करणे.	५०.००	८.९१	४१.०९
अ	मलनिःसारण महसुली खर्च			
१	मलनिःसारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	४५०.००	१२७.५४	३२२.४६
२	मलनिःसारण केंद्र वीज बिल	३००.००	१६६.७०	१३३.३०
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	२००.००	१५८.८३	४१.१७
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	८००.००	६६१.८५	१३८.१५
३	कुपनलिका/विधन विहीर बांधणे	१५.००	८.४७	६.५३
४	५० द.ल.लि. पाणी योजना कामे करणे	२००.००	८१.००	११९.००
५	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मीटर कार्यशाळा	२००.००	११३.२९	८६.७१
६	रेन वॉटर हार्वेस्टिंग योजना	१०.००	१.९८	८.०२
७	नविन अतिरिक्त पाणी पुरवठा योजना अ) शासन अनुदान	९४००	५३३७.४८	४०६२.५२
	ब) मनपा हिस्सा / कर्ज निधी	२०००.००	०	२०००.००

कलम ४ (१)(ब)(बारा) नमुना 'अ'



कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१९-२० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

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

कलम ४ (१)(ब) (बारा) नमुना (ब)


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

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 परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.


कलम ४ (१) (ब) (चौदा)


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगर पालिका

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)


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	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.सुरेश वाकोडे, 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. शरद नानेगांवकर	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. सुरेश वाकोडे, कार्यकारी अभियंता

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक	अधिकार	सहाय्यक	संपूर्ण पत्ता/	ई-मेल
--------	---------	--------	---------	----------------	-------

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालिका


	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्रमांक	
१.	श्री. उत्तम रणदिवे	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा विभाग	मिरारोड, कनकिया व काशि ते चेना	८४२२८११३९०	Mbmc.watersupply@gmail.com
२.	श्री. दिपक जाधव	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (पुर्व),	८४२२८११४४९	Mbmc.watersupply@gmail.com
३.	श्री.श्रीकृष्ण मोहिते	कनिष्ठ अभियंता	भाईंदर (प.), मुर्धा ते उत्तन	८४२२८११४७२	Mbmc.watersupply@gmail.com

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. सुरेश वाकोडे	कार्यकारी अभियंता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	८४२२८११४१३	Mbmc.watersupply@gmail.com	शरद नानेगांवकर

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

कलम ४ (१)(ब) (सतरा)


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगर पालीका

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/अर्थन्यायिक 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)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका