



मिरा-भाईदर महानगरपालिका

पाणी पुरवठा विभाग

मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

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

ता.. जि. ठाणे - ४०१ १०१

सन २०१८ - १९

दुरध्वनी क्र.

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

सन २०१८-१९

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

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना —


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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (ब) (एक)

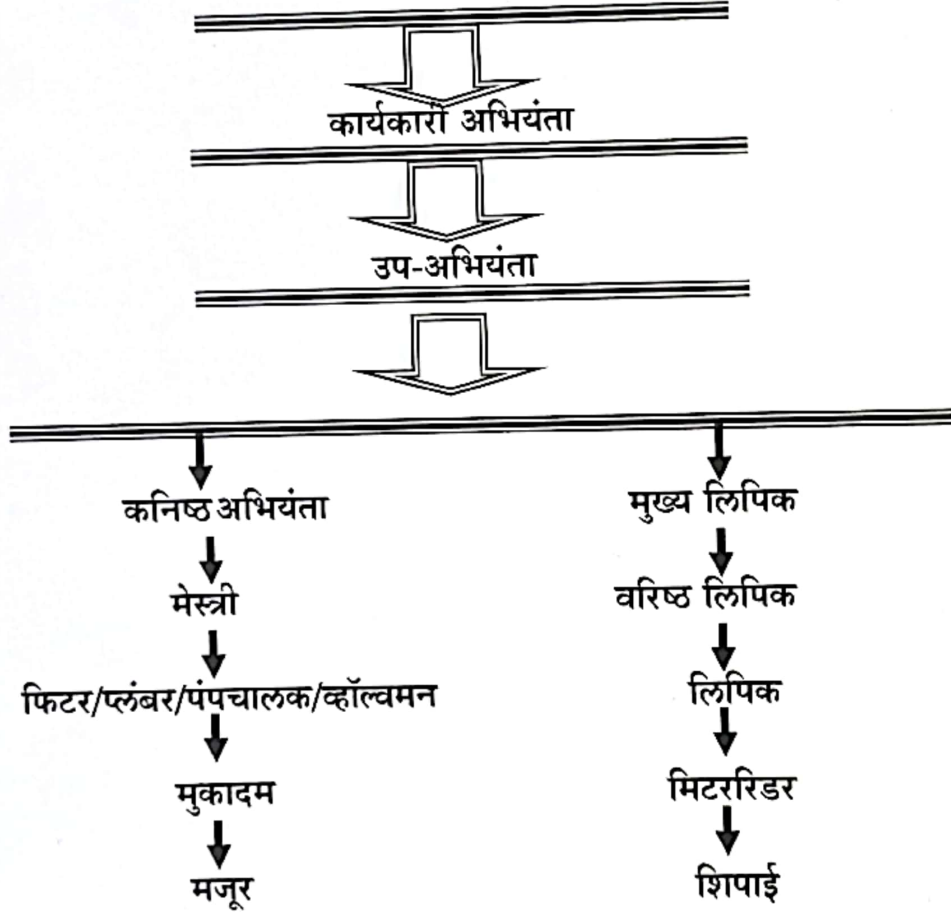
महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील


१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग
२	संपूर्ण पत्ता:-	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.)
३	कार्यालय प्रमुख:-	मा. आयुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका
४	कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ	वेळ १०.०० ते १७.४५ सोबत यादीप्रमाणे दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८ मा. आयुक्त सो. दालन कार्यालयीन कालानंतरचा संपर्क क्र.फाटक जलकुंभ - २८१९५०१८
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व, 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 पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण व जलशुध्दीकरण 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 पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण व जलशुध्दीकरण 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 महानगरपालिका

		ठाणे यांच्यामार्फत येणाऱ्या पाण्याचे जलकुंभामध्ये साठवण व जलशुध्दीकरण 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 महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(एक) नमुना 'अ'

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

अ

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

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 प्राधिकरण / मा.जि.प्रा. /शासकिय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
२	कार्यकारी अभियंता	विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या खात्यांतर्गत बदल्या करणे, नविन जलजोडण्या मंजूरी, विविध निविदा मंजूरीसाठी शिफारस करणे. पाणीपट्टी थकबाकीदारांवर कारवाई करणे, अनधिकृत जलजोडणीधारकांवर दंडात्मक कारवाई करणे, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या अपिलांवर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
३	उप-अभियंता	नविन जलजोडण्या मंजूरी, विविध निविदा मंजूरी, पाणीपट्टी थकबाकीदारांवर कारवाई करणे, अनधिकृत जलजोडणीधारकांवर दंडात्मक कारवाई करणे या बाबींसाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे शिफारस करणे. पाणीपट्टी वसुलीकरीता कार्यवाही	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

		करणे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये आलेल्या माहिती अधिकाराच्या पत्रांवर कार्यवाही करणे.		
४	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरूस्ती, 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

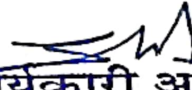
अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	-	-
२	उप-अभियंता			
३	कनिष्ठ अभियंता			

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			


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका


कलम ४(१)(ब)(दोन) नमुना 'ब'

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

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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

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 समितीच्या बैठकांना/स्टेम प्राधिकरण / मा.जि.प्रा. शासकिय बैठकांना उपस्थित राहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	-
२	कार्यकारी अभियंता	खात्याअंतर्गत बदल्या करणे, पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, 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 तक्यारी 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  कार्यकारी अभियंता	-

पाणी पुरवठा विभाग


मि. भाईदर महानगरपालिका

५	कार्यालयिन 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.	-	-
६	लिपिक	पाणीपट्टी देयके स्विकारणे व पोटकीर्द लिहिणे. टॅकर 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.	-	-

कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१०	प्लंबर	नवीन जलजोडणी व जलजोडणी दुरुस्तीसंबंधीची सर्व कामे करणे.	-	-
११	वॉल्व्हमन	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	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाद्वारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.	-	-


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१)(ब)(तीन)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदरायीत्व निश्चित करून 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 शंनी 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. श्री. उत्तम रणदिवे २. श्री. दिपक जाधव ३. श्री. भुपेश काकडे	-
२.	कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत कामाचे निविदा मागवून मंजूरी देणेबाबत मा. स्थायी समितीत निर्णय घेणे व कामाचे कार्यादेश देणे.	२) आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी	विहित मुदतीत	श्री. सुरेश वाकोडे	-
३.	ठेकेदारामार्फत काम पूर्ण केले जाते. कनिष्ठ अभियंत्यामार्फत कामाचे मोजमाप घेण्यात येते.	३) निविदा मागविणे	विहित मुदतीत	श्री. शरद नानेगांवकर	-

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

<p>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.</p>				
--	--	--	--	--

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.

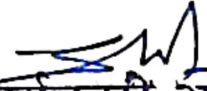

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(चार) नमुना 'अ'

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कामाचे प्रमाण	
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे पद
१	कार्यकारी अभियंता
२	उप-अभियंता
३	कनिष्ठ अभियंता
४	कार्यालयीन 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, 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.

दैनंदिन पाणी पुरवठा व्यवस्थापन देखभाल/दुरुस्ती, दैनंदिन पाणीपुरवठ्यासंबंधी येणा-या तक्रारी निवारण करणे. स्टेम प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ व मजिप्राचा पत्रव्यवहार, संबंधीत 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.

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.

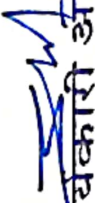
नवीन जलजोडणी, दुरुस्ती व वितरण व्यवस्था हाताळणे. तसेच पथक प्रमुखाची जबाबदारी. नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.

नेमून दिलेल्या क्षेत्रामध्ये वितरण प्रणाली व्यवस्था तथा पाईपालाईन दुरुस्ती व्यवस्था हाताळणे व नविन नळजोडण्या व दुरुस्ती व इतर व्यवस्थापन कामे पाहणे.

कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग
मिशा-भाईंदर महानगरपालिका

८	मेस्त्री (पंप चालक)	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 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	वॉल्व्हमन (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 चालक / पंप मदतनीस	नेमून दिलेल्या कार्यस्थळावर पंपाद्वारे पाणीपुरवठा करणे व संबंधी कामे करणे.


कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(पाच) नमुना (अ)

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

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


कार्यकारी अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(सहा)


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

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा 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 वर्षांपर्यंत
५.		तरतूद रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
६.		तांत्रिक मान्यता रजिस्टर	०१	विकास कामाबाबत	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
७.		चलन पोटकिर्द रजिस्टर	०२	विकास कामाबाबत	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
८.		आवक रजिस्टर	०२	५	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

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, 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. दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नसती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

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	पूर्नविलोकनाचा काळ
१.			लागु नाही.	

टीप- कलम (१)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/ 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 महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(आठ) नमुना 'अ'

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१)	स्थायी समिती	नाही	आढावा घेणे, चर्चाकरून सर्वानुमते 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 अधिसंस्थाची 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 अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

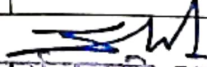
कलम ४ (१)(ब)(नऊ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /इ-मेल	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. सुरेश वाकोडे	वर्ग-१	आस्थापना विभागाशी संबंधित	८४२२८११४१३	आस्थापना विभागाशी संबंधित
२	उप-अभियंता	श्री. शरद नानेगांवकर	वर्ग-२		८४२२८११४४९ ८४२२८११३९०	
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. उत्तम रणदिवे	वर्ग-२		८४२२८११४७०	
		श्री. दिपक जाधव	वर्ग-२			
		श्री. भुपेश काकडे	वर्ग-२			
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. वैशाली पाटील	वर्ग-२			
५	लिपिक	श्री. मनोज भोईर	वर्ग-३			
		श्री. अशोक सावंत	वर्ग-३			
		श्री. शरद पाटील	वर्ग-३			
		श्री. रवि सानप				
		श्री. निलेश शरणगप्पु	वर्ग-३			
		श्री. परमेश्वर गाडे	वर्ग-३			
		श्री. आनंद दाभाडे	वर्ग-३			
		श्री. सुनिल कावणकर	वर्ग-३			
		श्री. विजय गायकवाड	वर्ग-३			
६	बालवाडी शिक्षिका	सौ. विजया गवळी	वर्ग-३			
	मेस्त्री	श्री. संजय सोनावणे	वर्ग-३			
		श्री. दत्तात्रेय जाधव	वर्ग-३			
		श्री. प्रविण जाधव	वर्ग-३			
७	मिटर रिडर (स.का.)	श्री. उमेश राऊत	वर्ग-४			
		श्री. उमेश तारवी	वर्ग-४			
		श्री. पुंडलिक चौधरी	वर्ग-४			
		श्री. सुहास लोकेगांवकर				


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

		श्री. राजेश पाटील	वर्ग-४
		श्री वसंत शंकर पाटील	वर्ग-४
		श्री. मोहन पाटील	वर्ग-४
		श्री संगीत गोतारणे	वर्ग-४
		श्री. महेश डावाळे	वर्ग-४
		श्री. संजय पवार	वर्ग-४
		श्री. हेमंत गोन्हेकर	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. सिचन पाटील	वर्ग-४
		श्री. रविंद्र पाटील	वर्ग-४
		श्री. संतोष पवार	वर्ग-४
१०	शिपाई (स.का.)	श्री. जानु तारमाळे	वर्ग-४
		श्री. भुषण पाटील	वर्ग-४
		श्री. विश्वनाथ पाटील	वर्ग-४
		श्री. राजमणिकम सुप्पन	वर्ग-४
		श्री. मनवेल मायावन	वर्ग-४
		श्री. अनंत जाधव	वर्ग-४
		श्री. दत्तप्रासाद पाटील	वर्ग-४


 कार्यकारी अधिकारी
 पाणी पुरवठा विभाग
 पिरा-भाईदर महानगरपालिका

मिरा-भाईदर महानगरपालिका
पाणी पुरवठा सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी

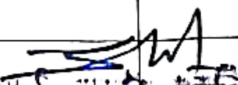
११	फिटर/प्लंबर/पंप चालक/पंप मदतनीस				
१		श्री. विठ्ठल घोगडे	वर्ग-४		
२		श्री. रायर पेरीयन	वर्ग-४		
३		श्री. लहु तायडे	वर्ग-४		
४		श्री. देवेंद्र मेहेर	वर्ग-४		
५		श्री. सुनिल चिकुडेकर	वर्ग-४		
६		श्री. नडेसन विरन	वर्ग-४		
७		श्रीम. भारती सानप	वर्ग-४		
८		श्री. हरीशचंद्र दुमाडा	वर्ग-४		
९		श्री. संजय खैरे	वर्ग-४		
		श्री. वासु पालानी	वर्ग-४		
१२	मजुर/व्हॉलमन/ मुकादम/रखवालदार				
१		श्री. राजेंद्र गवारी	वर्ग - ४		
२		श्री. शिवाजी गवळे	वर्ग - ४		
३		श्री. संतोष संख्ये	वर्ग - ४		
४		श्री. नविन तांडेल	वर्ग - ४		
५		श्री. मनभाई सोलंकी	वर्ग - ४		
६		श्री. पंढरी नांगरे	वर्ग - ४		
७		श्री. मोहन तळपे	वर्ग - ४		
८		श्री. कष्णा मंगाळ	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		


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

१९	श्री. अगरवेल कलीमर्ती	वर्ग - ४
२०	श्री. किरण गायकवाड	वर्ग - ४
२१	श्री. नोवोल मछाडो	वर्ग - ४
२२	श्रीम. जसिता डायस	वर्ग - ४
२३	श्री. अँन्योनी कवांडर	वर्ग - ४
२४	श्री. रमेश मोरे	वर्ग - ४
२५	श्री. महेश तामोरे	वर्ग - ४
२६	श्री. अँलिक 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. विनायक 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. सेल्हाराज विरम्मत्तु	वर्ग - ४
४०	श्री. विनोद मोरे	वर्ग - ४
४१	श्री. कष्णन 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. सेल्यराज शिंगोडन	वर्ग - ४
४८	श्री. अरुलमणी सुब्रायन	वर्ग - ४
४९	श्री. छल्लन विरन	वर्ग - ४
५०	श्री. महेंद्र ल. बरफ	वर्ग - ४
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

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिना-भाईदर महानगरपालिका

५८	श्री. हसमुख सोलंकी	वर्ग - ४
५९	श्री. अरुणानंदन द्विनास्वामी	वर्ग - ४
६०	श्री. शशिकांत तारवी	वर्ग - ४
६१	श्री. अर्जुन गायकवाड	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	वर्ग - ४
६७	श्री. भगवान नेमाडे	वर्ग - ४
६८	श्री. पेरीस्वामी मुत्तुवेल	वर्ग - ४
६९	श्री. मुनियन कद्रवेल	वर्ग - ४
७०	श्री. कोलंजी 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. शशिह्वांत चिंचोळकर	वर्ग - ४
८८	श्री. शेट 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 अँथोनी लुद्रस्वामी	वर्ग - ४


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

९८	श्री. निधी कडीयान	वर्ग - ४
९९	श्री. शांताराम 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. शशिकांत 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 द्विजनातंबी	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. मथुकर सुर्यवंशी	वर्ग - ४
१२८	श्री. मथुकर सोनावणे	वर्ग - ४
१२९	श्री. विलास गायड्डे 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. बालू जाधव	वर्ग - ४

कार्यकारी अभियंता
 पार्णः पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका


१३८	श्री. श्रीवर्धन नायडू	वर्ग - ४
१३९	श्री. राजू बानू जेस्टीन मिरिकटा	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. सेंटोष परब	वर्ग - ४
१४५	श्री. भुषण गायकवाड	वर्ग - ४
१४६	श्री. प्रविण साळवे	वर्ग - ४
१४७	श्री. कष्णा तवटे	वर्ग - ४
१४८	श्री. जितेंद्र पाटील	वर्ग - ४
१४९	श्री. विलास टेळे	वर्ग - ४
१५०	श्री. रमेश राठोड	वर्ग - ४
१५१	श्री. जगन पवार	वर्ग - ४
१५२	श्री. महादेव ओटवडूर	वर्ग - ४
१५३	श्री. पलानीवेल पडीयाची	वर्ग - ४
१५४	श्री. पन्नलाल यादव	वर्ग - ४
१५५	श्री. मुदली तंगवेल	वर्ग - ४
१५६	श्री. अर्जून छल्लुमुत्तु	वर्ग - ४
१५७	श्री. देवराज मुत्तु	वर्ग - ४
१५८	श्री. गणेश तंगडी	वर्ग - ४
१५९	श्री. कष्णमती थंडापाणी	वर्ग - ४
१६०	श्री. शरद गो. पारधी	वर्ग - ४
१६१	श्री. फारुख मेमन	वर्ग - ४
१६२	श्री. संदिप ईश्वर टाक	वर्ग - ४
१६३	श्री. राकेश सदाशिव पाटील	वर्ग - ४
१६४	श्री. कष्णा मैतीराम जाधव	वर्ग - ४
१६५	श्री. रामा आंबादास कांबळे	वर्ग - ४
१६६	श्री. सुनिल सुरेश जाधव	वर्ग - ४
१६७	श्री. प्रशांत हांडे	वर्ग - ४
१६८	श्री. योगेश करवंदे	वर्ग - ४
१६९	श्री. एड्डनाथ बाळू देसले	वर्ग - ४
१७०	श्री. रायप्पन रंगनाथन	वर्ग - ४
१७१	श्री. आरनासलम मुत्ताम	वर्ग - ४
१७२	श्री. सेंटोष दोराईस्वामी कदरवेल	वर्ग - ४
१७३	श्री. भास्कर माने	वर्ग - ४
१७४	श्री. लोटन जगदाळे	वर्ग - ४
१७५	श्री. हरेश भाटकर	वर्ग - ४
१७६	श्री. रमेश कडू	वर्ग - ४

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१७७	श्री. जितेंद्र देवरुकर	वर्ग - ४		
१७८	श्री. भरत म्हात्रे	वर्ग - ४		
१७९	श्री. संतोष खरटमोल	वर्ग - ४		

टीप - १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.


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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(दहा)

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

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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

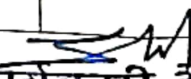
- अंदाजपत्रकाची प्रतीचे प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

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	६०००.००	मिरा भाईंदर शहरास पाणीपुरवठा केल्याबाबत.	नाही	
२	स्थायी आस्थापना	३२८.४३	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	
३	अस्थायी आस्थापना	०.००	आस्थापना विभागाशी संबंधित.	नाही	
४	प्रवास भत्ता / प्रशिक्षण फी	०.५०	प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे देयक अदा करणेकामी.	नाही	
५	छपाई खर्च	०.००	पाणीपट्टी देयक पावत्या देणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता पेपर रिम पुरवठा करणे.	नाही	
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	३५०.००	वितरण व्यवस्थेची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	२०.००	क्लोरीन सिलेंडर पुरवठा व क्लोरीन प्लांटची देखभाल दुरुस्ती करणेकामी.	नाही	
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	७५.००	पाणी पुरवठा विभागाच्या मालमत्तांची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे.	नाही	
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	३००.००	पंपिंग स्टेशनची देखभाल दुरुस्ती करणे व नविन पंप खरेदी करणे कामी.	नाही	


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	०.००	पंपिंग व संपगृहांना विजपूरवठा केल्याने देयक अदा करणे.	नाही	
११	टॅकर भाडे	४५०.००	मिरा भाईदर शहरातील नागरिकांना टॅकरद्वारे पाणीपुरवठा केल्याचे देयक अदा करणे	नाही	
१२	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	पाणी बंद असल्याबाबत रिश्काद्वारे मिरा भाईदर शहरातील नागरिकांना सुचना देणे.	नाही	
१३	आकस्मिक खर्च	१.००			
१४.	वाहन इंधन/भाडे/निगा	१.००			
१५.	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	१०.००			
१६.	शहरातील अस्तित्वातील जलवाहिन्यांचा सर्वे करणे पाणी उपलब्ध करणे सर्वे कामी	१५.००			
१७	फ्लो मिटर/वॉग मेक व्हॉल्व बसविणे/दुरुस्ती करणे	७५.००	जलकुंभावर प्लोमिटर बसविणे, वितरण जलवाहिन्यांवर व्हॉल्व बसविणे व नादुरुस्त व्हॉल्व दुरुस्ती करणे.	नाही	
१८.	लिक डिटेक्शन व पाणी प्रशिक्षण	०.००			
मलनि:सारण महसुली खर्च					
१४	मलनि:सारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	६००.००	मिरा भाईदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्राची देखभाल करणे.	नाही	
१५	मलनि:सारण केंद्र वीज बिल	६००.००	मिरा भाईदर क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्रांना विजपूरवठा केल्याचे देयक अदा करणे.	नाही	
ब) भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)					
१	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	२००.००	पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्था सुरळीत ठेवणेकामी पाईप व इतर साहित्य पुरवठा करणे.	नाही	
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	८००.००	मिरा भाईदर शहरातील पाणी पुरवठण्यात सुधारणा करणेकामी आवश्यक त्या ठिकाणी जलवाहिनी अंधरणे.	नाही	


कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईदर महानगरपालिका

३	स्टेम/मजीप्रास नवीन बांधकामास मनपाचा हिस्सा	०.००			
४	कुपनलिका/विंधन विहीर बांधणे	२०.००			
५	५० दललि पाणी योजना पूर्ण करणे (अर्धवट राहिलेली कामे)	०.००			
६	५० दललि पाणी योजना कर्ज परतफेड	०.००			
७	नविन अतिरीक्त पाणी पुरवठा योजना	०.००			
८	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मिटर कार्यशाळा गोडाऊन (हॉल्डमन, मिटर रुम इ.) कर्ज- नवीन पाणी पुरवठा	२००.००			

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


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

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

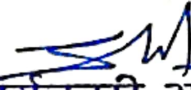
नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०१८-१९)

(रुपयांमध्ये)
आकडे लाखात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	उर्वरित रक्कम
अ)	महसुली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	पाणी बील	४५००.००	४६५८.७२	१५८.७२
२	स्थायी आस्थापना	२४०.६६	२१९.३२	२१.३४
३	अस्थायी आस्थापना/अस्थापना सुरक्षा	२१५.००	२१४.१५	०.८५
४	प्रवासभत्ता	०.३०	०.१८	०.१२
५	प्रशिक्षण फी	०.१०		०.१०
५	छपाई खर्च	२.८५	१.९०	०.९५
६	वितरण व्यवस्था व किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	२००.००	६०.०४	१३९.९६
७	टी.सी.एल. पावडर व क्लोरीन गॅस	२५.००	७.६०	१७.४०
८	मालमत्ता निगा दुरुस्ती	२५.००	९०२६	१५.७४
९	पंपिंग स्टेशन किरकोळ खरेदी/दुरुस्ती	३५०.००	२६२.८५	८७.१५
१०	पंपिंग व संपगृह विज देयक	५००.००	४४३.४९	५६.५१
११	टँकर भाडे	४३०.००	४१३.४३	१६.५७
१२	सुचना प्रसिध्द करणे	५.००	०.००	५.००
१३	प्रदुषण नियंत्रण मंडळ फी	१५.००	४.८७	१०.१३
१४	शहरातील अस्तित्वातील जलवाहिन्यांचा सर्वे करणे	५.००	०.००	५.००
१४	फ्लो मिटर/हॉल्व बसविणे व दुरुस्ती करणे.	२५.००	०.००	२५.००
१६	लिक डिटेक्शन व पाणी प्रशिक्षण	१०.००	०.००	१०.००
१७	ठेव रक्कम (सुरक्षा पाणी पुरवठा)	०.५०	०.००	०.५०
ब)	भांडवली खर्च (पाणी पुरवठा)			
१	साहित्य खरेदी (विधन, इले. पंप, साहित्य)	१२०.००	१०१.९०	१९.१०
२	नविन जलवाहिनी टाकणे	६००.००	४७९.५३	१२०.४७
३	कुपनलिका/विधन विहीर बांधणे	१०.००	४.६७	५.३३
४	५० दललि पाणी योजना पूर्ण करणे (अर्धवट राहिलेली कामे)	८००.००	१२०.६८	६७९.३२
५	५० दललि पाणी योजना कर्ज परतफेड नविन पाणी पुरवठा योजना	७५०.००	७४९.८०	०.२०
५	पाण्याची टाकी/इमारती बांधकाम/मीटर कार्यशाळा गोडाऊन (हॉल्वहमन, मिटर रुम इ.) कर्ज - नवीन पाणी पुरवठा	२००.००	७०.८९	१२९.११
क)	असाधारण खर्च			
१	निविदा इसारा रक्कम	२.००	०.००	२.००

कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

२	निविदा सुरक्षा रक्कम अग्रिम	१५.००	०.००	१५.००
अ	मलनिःसारण महसुली खर्च			
१	मलनिःसारण केंद्र देखभाल/दुरुस्ती	३००.००	२६९.०२	३०.९८
२	मलनिःसारण केंद्र वीज बिल	३५०.००	२५२.८९	२५.००



कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिश-भाईदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(बारा) नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 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 कार्यपध्दती	लागु नाही

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थ्यांची पात्रता संबंधीच्या 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)
- ❖ लाभार्थ्यांच्या यादी खालील नमुन्यात.


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब) (बारा) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
लागु 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 दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृती माहिती
१	लागु 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.

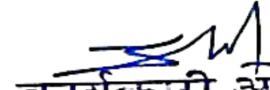
टिप — प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब) (चौदा)

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

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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४ (१)(ब)(पंधरा)

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


अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	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 भांडार 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 पूरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. शरद नानेगांवकर	उप-अभियंता पाणीपुरवठा	मिभामनपा 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


कार्यकारी अभियंता
पाणी पुरवठा विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	श्री. उत्तम रणदिवे	उप-अभियंता	मिरारोड, कनकिया व काशि ते चेना	८४२२८११३९०	
२.	श्री. दिपक जाधव	कनिष्ठ अभियंता	भाईदर (पुर्व),	८४२२८११४४९	
३.	श्री. भुपेश काकडे	कनिष्ठ अभियंता	भाईदर (प.), मुर्धा ते उत्तन	८४२२८११२२८	

क) अपिलीय प्राधिकारी

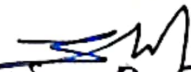
अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापूरताच)	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी (अहवाल देणारे माहिती अधिकारी)
१	श्री. सुरेश वाकोडे	कार्यकारी अभियंता	मिरा-भाईदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	८४२२८११४१३		श्री. शरद 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)

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

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


 कार्यकारी अभियंता
 पाणी पुरवठा विभाग
 मिरा-भाईदर महानगरपालिका

कलम ४ (१) (अ)

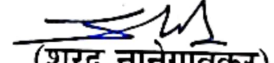
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धारेणे यांची यादी
<https://www.mbmc.gov.in> या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ड)

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

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

----- लागू नाही -----


(शरद नानेगावकर)

कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका