

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१) (b) (i)

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग

नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिका, नाशिक कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	महानगरपालिकेचे नाव-	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२	सक्षम प्राधिकारी	अधिक्षक अभियंता (यांत्रिकी)
३	संपूर्ण पत्ता	कार्यालय :- पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग, पहिला मजला राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड नाशिक-४२२००२.
४	कार्यालय प्रमुख	श्री. उदय धर्माधिकारी अधिक्षक अभियंता (यांत्रिकी)
५	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका नाशिक पाणी पुरवठा विभाग
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. आयुक्त सो. ,
७	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण मनपा क्षेत्र
८	अंगिकृत व्रत (Mission)	१) गंगापूर धरण, मुकणे धरण व चेहेडी बंधारा (दारणा नदी) येथून रॉ वॉटर उचलून पाणी शुध्दीकरण करणे २) सिवेज पंपींग स्टेशन व मलनिःसारण केंद्र येथे येणारे सिवेज पाण्यावर प्रक्रिया करणे
९	ध्येय/धोरण	१) गंगापूर धरण, मुकणे धरण व चेहेडी बंधारा येथून रॉ वॉटर येथून उचलून पाणी शुध्दीकरण करणे २) सिवेज पंपींग स्टेशन व मलनिःसारण केंद्र येथे येणारे सिवेज पाण्यावर प्रक्रिया करणे
१०	साध्य	१) मनपा क्षेत्रात शुध्द व निर्जंतूक पाण्याचा पुरवठा २) मलजलावर प्रक्रिया करून शुध्द पाणी सोडणे
११	प्रत्यक्ष कार्य महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १३ मधील कलम १८९ ते १९१, व १९४ ते १९७ तसेच प्रकरण ६ (२०), अनुसूची	१) मनपा क्षेत्रात जलशुध्दीकरण प्रक्रिया करणे पाणी पुरवठा करणे २) मलजलावर प्रक्रिया करून शुध्द पाणी नदीपात्रात सोडणे

	<p>“ड” मधील प्रकरण ५, CPHEEO च्या मार्गदर्शन तत्वे, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व सार्वजनिक बांधकाम विभाग (महाराष्ट्र शासन) नियमावलीनुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ५ व ६ तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण ६ कलम ६३ (३) अन्वये तसेच प्रकरण १२ कलम १७७ अन्वये</p>	
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	शुध्द पाण्याचा पुरवठा, मलजल प्रक्रिया
१३	स्थावर मालमत्ता (येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	मिळकत विभाग
१४	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळ ६.१५ वाजता दुरध्वनी क्रमांक ०२५३२२२२६००, ०२५३२२२२५४९, ०२५३२३१७१७१ ई-मेल ee_mech@gov.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार व शासनमान्य सुट्ट्या

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

४ (१) (b) (i) नमुना "क"

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
	भांडवली खर्चाचे अधिकारी			
१	विभागप्रमुख	र. रू. ५ लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ७३ क अन्वये मा. आयुक्त सो यांना प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार मा. आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र. ५१४ जा. क्र. मनपा/आस्वीस/५१४ दि. ०९/१०/२०१८ अन्वये	तातडीच्या आकस्मीक खर्चास मंजूरीस्तव.
	महसुली खर्चाचे अधिकार			
२	विभागप्रमुख	र.रू. ३ लक्ष पर्यन्त वार्षिक		
३	उपअभियंता	निरंक		
४	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

४ (१) (b) (i) नमुना "ख"

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १३ मधील कलम १८९ ते १९१, व १९४ ते १९७ तसेच प्रकरण ६ (२०), अनुसूची "ड" मधील प्रकरण ५, CPHEEO च्या मार्गदर्शन तत्वे, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व सार्वजनिक बांधकाम विभाग (महाराष्ट्र शासन) नियमावलीनुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ५ व ६ तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण ६ कलम ६३ (३) अन्वये तसेच प्रकरण १२ कलम १७७ अन्वये	
२	कार्यकारी अभियंता			
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)		निरंक	
२	कार्यकारी अभियंता			
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
६	सहा. अभियंता			
७	शिफ्ट इंजिनियर			

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	महाराष्ट्र	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १३ मधील कलम १८९ ते १९१, व १९४ ते १९७ तसेच प्रकरण ६ (२०), अनुसूची "ड" मधील प्रकरण ५, CPHEEO च्या मार्गदर्शन तत्वे, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व सार्वजनिक बांधकाम विभाग (महाराष्ट्र शासन) नियमावलीनुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ५ व ६ तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण ६ कलम ६३ (३) अन्वये तसेच प्रकरण १२ कलम १७७ अन्वये	
२	कार्यकारी अभियंता	महानगरपालिका		
३	उपअभियंता	अधिनियम		
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)		निरंक	
२	कार्यकारी अभियंता			
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा अभियंता			
६	शिफ्ट इंजियर			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना "क"
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य
(क)

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	श्री. उदय धर्माधिकारी अधीक्षक अभियंता (विद्युत/यांत्रिकी)	मनपाचे पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १३ मधील कलम १८९ ते १९१, व २) १९४ ते १९७ तसेच ३) प्रकरण ६ (२०), ४) अनुसूची "ड" मधील प्रकरण ५, ५) CPHEEO च्या मार्गदर्शन तत्वे, ६) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व सार्वजनिक बांधकाम विभाग (महाराष्ट्र शासन) नियमावलीनुसार ७) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ५ व ६ तसेच ८) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण ६ कलम ६३ (३) अन्वये तसेच ९) प्रकरण १२ कलम १७७ अन्वये १०) महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती ठराव ११) विविध शासन निर्णय, विभागीय दर सुची, दरकरार इ. १२) शासन निर्णय उद्योग व उर्जा व कामगार विभाग दि. १ जानेवारी २०१६ दि. २४ ऑगस्ट २०१७. १३) माहितीचा अधिकार २००५	
२	श्री. ए. व्ही. धनाईत कार्यकारी अभियंता (यां)	नाशिक मनपा क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपिंग स्टेशन, जलशुद्धीकरण केंद्र, बुस्टर पंपिंग स्टेशन, पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे, हातपंप व विद्युतपंप दुरुस्ती तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अपिलिय अधिकारी म्हणून कर्तव्ये करणे.		

३	श्री. बी. जी. माळी कार्यकारी अभियंता (यां)	नाशिक मनपा क्षेत्रातील सिवेज पंपींग स्टेशन व मलनिःसारण केंद्रांवर सुरु असलेली कामे, तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अपिलिय अधिकारी म्हणून कर्तव्ये करणे.		
४	उपअभियंता (यां) एस. टी. जाधव	बारा बंगला, शिवाजीनगर, नाशिकरोड व गांधीनगर जलशुध्दीकरण केंद्र, रॉ वॉटर गंगापूर डॅम पंपींग स्टेशन व चेहेडी पंपींग स्टेशन, नाशिकरोड, नाशिक पूर्व विभागातील बोअरवेलची कामे, नाशिकरोड जलतरण तलाव, वीर सावरकर तरण तलाव, सातपूर जलतरण तलाव संबंधीत क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपींग स्टेशन, जलशुध्दीकरण केंद्र, बुस्टर पंपींग स्टेशन, पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. प्रभाग समिती बैठकीस हजर राहणे, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे. पाटबंधारे विभागाच्या जलमापकाच्या नोंदी ठेवणे व त्यानुसार पाटबंधारे विभागाचे पाणी देयक प्रमाणीत करून सादर करणे संबंधीत नामनपा क्षेत्रातील पाणी पुरवठा संबंधित सर्व प्रकारची भांडवली तसेच महसूली कामे प्रस्तावित करणे, तत्संबंधी कार्यालयीन बाबींची पुर्तता करणे आणि कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. नाशिक मनपा क्षेत्रातील पाणी पुरवठा यांत्रिकी कामांसाठी प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करून कामाची आवश्यकता व शक्यता पडताळणे आणि त्यानुसार तांत्रिकदृष्ट्या अंदाजपत्रके तयार करणे व प्रस्ताव तयार करून प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे देणे निविदा उघडल्यानंतर आलेल्या देकाराची योग्यता पडताळून वित्तीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. कामांच्या देयकांची १०० टक्के मोजमापे तपासणे व अदायगीसाठी सादर करणे. पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.		

		<p>निविदा उघडल्यानंतर आलेल्या देकाराची योग्यता पडताळून मंजुरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>महाराष्ट्र राज्य वितरण कंपनी विज देयके तपासून सादर करणे वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे</p>		
५	<p>सहा. अभियंता (यां) बी.आर. भोये</p>	<p>गंगापूर डॅम पंपींग स्टेशन, शिवाजीनगर, बारा बंगला जलशुध्दीकरण केंद्र, द्वारका, बुधवार पेठ, सावतानगर बुस्टर पंपींग स्टेशन, नवीन व जुने चुंचाळे पंपींग स्टेशन, सातपूर, वीर सावरकर व नवीन नाशिक जलतरण तलाव, सातपूर, पश्चिम विभागातील बोअरवेल, हातपंप दुरुस्ती</p> <p>संबंधीत क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपींग स्टेशन, जलशुध्दीकरण केंद्र, बुस्टर पंपींग स्टेशन, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे.</p> <p>कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी नस्ती सादर करणे.</p> <p>पाटबंधारे खात्याची आलेली बिगर शेती पाणी देयके तपासून सादर करणे</p> <p>माहिती अधिकार अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे</p> <p>नागरिकांच्या तक्रारीची पाहणी व निवारण करणे.</p>		
७	<p>शिफ्ट इंजिनियर (यां) रविकिरण सोनवणे</p>	<p>नाशिकरोड, गांधीनगर जलशुध्दीकरण केंद्र, चेहेडी पंपींग स्टेशन, नाशिकरोड जलतरण तलाव, नाशिकरोड व नवीन नाशिक विभागातील बोअरवेल, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती</p> <p>संबंधीत क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपींग स्टेशन, जलशुध्दीकरण केंद्र, बुस्टर पंपींग स्टेशन, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व</p>		

		<p>व्यवस्थापन करणे.</p> <p>नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे.</p> <p>कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी नस्ती सादर करणे.</p> <p>पाटबंधारे खात्याची आलेली बिगर शेती पाणी देयके तपासून सादर करणे</p> <p>माहिती अधिकार अधिकाऱ २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे</p> <p>नागरिकांच्या तक्रारींची पाहणी व निवारण करणे.</p>		
८	उप अभियंता (यां) ए. ए. खान	<p>विल्होळी, निलगिरी बाग, पंचवटी जलशुध्दीकरण केंद्र, बोरगड बुस्टर पंपींग स्टेशन, अमृतधाम पंपींग, मुकणे धरण पंपींग स्टेशन पंचवटी विभागातील बोअरवेलवरील हातपंप व विदयुतपंप दुरुस्तीची कामे</p> <p>संबंधीत क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपींग स्टेशन, जलशुध्दीकरण केंद्र, बुस्टर पंपींग स्टेशन, हातपंप व विदयुत पंप दुरुस्ती पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे.</p> <p>कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी नस्ती सादर करणे.</p>		

		पाटबंधारे खात्याची आलेली बिगर शेती पाणी देयके तपासून सादर करणे माहिती अधिकार अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे नागरिकांच्या तक्रारीची पाहणी व निवारण करणे.		
९	शाखा अभियंता (यां) एस. जे. बेलगांवकर	निलगिरी बाग जलशुद्धीकरण केंद्र, बोरगड, अमृतधाम पंपींग स्टेशन पंचवटी विभागातील बोअरवेल, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती संबंधीत क्षेत्रातील रॉ वॉटर पंपींग स्टेशन, जलशुद्धीकरण केंद्र, बुस्टर पंपींग स्टेशन, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती पाणी पुरवठा केंद्रांवर सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे. कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे. साप्ताहिक अहवाल तयार करणे अभिलेख जतन करणे सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी नस्ती सादर करणे. पाटबंधारे खात्याची आलेली बिगर शेती पाणी देयके तपासून सादर करणे माहिती अधिकार अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे नागरिकांच्या तक्रारीची पाहणी व निवारण करणे.		
१०	शाखा (यां) संदेश ठाकुर व प्रभारी उपअभियंता (यां)	जुने व नवीन गणेशवाडी सिवेज पंपींग स्टेशन, जुने व नवीन कपिला सिवेज पंपींग स्टेशन, टाकळी सिवेज पंपींग स्टेशन, ७० व ४० एमएलडी आगरटाकळी मलनिःसारण केंद्र, तपोवन ७८+५२ एमएलडी मलनिःसारण केंद्र, ४० एमएलडी नासर्डी संगम सिवेज पंपींग स्टेशन, ४.५ सिवेज पंपींग स्टेशन गंगापूर गांव, १८ एमएलडी मलनिःसारण केंद्र गंगापूर गांव, २५ एमएलडी चिखली नाला सिवेज पंपींग स्टेशन, पिंपळगांव खांब ३२ एमएलडी एसटीपी व एसपीएस संबंधीत क्षेत्रातील सिवेज पंपींग स्टेशन व मलनिःसारण केंद्र येथील तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे.		

	<p>नागरिकांच्या प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधीत मासिक अहवाल देणे.</p> <p>संबंधीत नामनपा क्षेत्रातील मलनिःसारण केंद्र व सिवेज पंपींग स्टेशन येथील यांत्रिकी विषयक सर्व प्रकारची भांडवली तसेच महसूली कामे प्रस्तावित करणे, तत्संबंधी कार्यालयीन बाबींची पूर्तता करणे आणि कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>नाशिक मनपा क्षेत्रातील क्षेत्रातील मलनिःसारण केंद्र व सिवेज पंपींग स्टेशन यांत्रिकी कामांसाठी प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करून कामाची आवश्यकता व शक्यता पडताळणे आणि त्यानुसार तांत्रिकदृष्ट्या अंदाजपत्रके तयार करणे व प्रस्ताव तयार करून प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>निविदा उघडल्यानंतर आलेल्या देकाराची योग्यता पडताळून वित्तीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे.</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांचे परीक्षण करणे व दर्जा तपासणे</p> <p>कामांच्या देयकांची १०० टक्के मोजमापे तपासणे व अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>कंत्राटांच्या संबंधितबाबी विषयी पत्र व्यवहार करणे</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>महाराष्ट्र राज्य वितरण कंपनी विज देयके तपासून सादर करणे</p> <p>मलनिःसारण केंद्रावरील पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे.</p> <p>नोंदी ठेवणे</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p> <p>निविदा उघडल्यानंतर आलेल्या देकाराची योग्यता पडताळून मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांचे परीक्षण करणे व दर्जा तपासणे</p> <p>लोकशाहिदिन /माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज</p> <p>विहित मुदतीत निकाली काढणे व मासिक अहवाल सादर करणे</p> <p>माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्राप्त अर्जांची माहिती तयार करणे</p>	
--	---	--

		वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे		
१२	शिफ्ट इंजिनियर (यां) पी.आर. गायकवाड	२०+२२ चेहेडी मलनि:सारण केंद्र व सिवेज पंपींग स्टेशन, ५५ एमएलडी मानुर सिवेज पंपींग स्टेशन, चाडेगांव सिवेज पंपींग स्टेशन, ७.५+२१ एमएलडी पंचक एसटीपी, नांदुर दसक सिवेज पंपींग स्टेशन संबंधित क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्र व सिवेज पंपींग स्टेशन येथे सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. नागरिकांच्या तक्रारींची पाहणी व निवारण करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधित मासिक अहवाल देणे. नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे कंत्राटाच्या संबंधित बाबी विषयी पत्र व्यवहार करणे. सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी तपासून नस्ती सादर करणे. महावितरण कंपनीची वीज देयके तपासून सादर करणे पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे साप्ताहिक अहवाल तयार करणे अभिलेख जतन करणे लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्राप्त अर्जांची माहिती तयार करणे		
१३	शिफ्ट इंजिनियर (यां) एम. बी. भरसट	नवीन व जुने गणेशवाडी सिवेज पंपींग स्टेशन, नवीन व जुने कपिला सिवेज पंपींग स्टेशन, टाकळी सिवेज पंपींग स्टेशन, ४० एमएलडी आगर टाकळी सिवेज पंपींग, ४० एमएलडी नासर्डी संगम एसपीएस, १४ एमएलडी भद्रकाली एसपीएस संबंधित क्षेत्रातील मलनि:सारण केंद्र व सिवेज पंपींग स्टेशन येथे सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे. नागरिकांच्या तक्रारींची पाहणी व निवारण करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधित		

		<p>मासिक अहवाल देणे.</p> <p>नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे</p> <p>कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे</p> <p>कंत्राटाच्या संबंधित बाबी विषयी पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी तपासून नस्ती सादर करणे.</p> <p>महावितरण कंपनीची वीज देयके तपासून सादर करणे</p> <p>पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p> <p>लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे</p> <p>माहिती अधिकार अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे</p>		
१४	उप अभियंता (यां) पी. एस. मोरे	<p>३२ एमएलडी पंचक एसटीपी, गंगापूर रोड २५ एमएलडी एसपीएस २८ एमएलडी उंटवाडी एसपीएस</p> <p>संबंधित क्षेत्रातील मलनिःसारण केंद्र व सिवेज पंपिंग स्टेशन येथे सुरु असलेली कामे तसेच इतर दैनंदिन कामकाजावरील परिचलन व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>नागरिकांच्या तक्रारींची पाहणी व निवारण करणे.</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २००५ च्या तरतूदीनुसार त्यासंबंधित मासिक अहवाल देणे.</p> <p>नवीन अंदाजपत्रक व प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>प्रगतीपथावरील कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>प्रगतीपथावरील सर्व कामांच्या प्रगतीचा ठरावीक मुदतीत आढावा घेणे</p> <p>कामांच्या देयकांच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदी घेणे</p> <p>कंत्राटाच्या संबंधित बाबी विषयी पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम परतावासाठी तपासून नस्ती सादर करणे.</p> <p>महावितरण कंपनीची वीज देयके तपासून सादर करणे</p> <p>पाणी नमुने तपासणीसाठी प्रयोगशाळेत पाठविणे</p> <p>साप्ताहिक अहवाल तयार करणे</p> <p>अभिलेख जतन करणे</p>		

		लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे माहिती अधिकार अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे		
१५	श्रीमती सुनिता कोटकर कनिष्ठ लिपिक	यांत्रिकी विभागाकडील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे बिल लिपिक म्हणून कामकाज करणे, वरिष्ठांनी आदेशित केलेली सर्व कामे करणे		
१६	रोहित अभंग कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांनी आदेशित केलेली सर्व कामे करणे		
१७	समीर शेख कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांनी आदेशित केलेली सर्व कामे करणे		
१७	श्रीमती बी. एस. वाघ कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार अंदाजपत्रकिय कामकाज, वजावट, लेजर, अ.जी व लोकल फंड ऑडीट संबंधी टंकलेखन कामे, ईआरपी करणे, आदेश, डॉकेट, टिप्पणी तयार करणे,		

(ख)

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	उपरोक्त "क- प्रमाणे	उपरोक्त "क- प्रमाणे	
२	कार्यकारी अभियंता			
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			
७	कनिष्ठ लिपिक			

(ग)

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	--	--	
२	कार्यकारी अभियंता		निरंक	
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			

७	कनिष्ठ लिपिक	
---	--------------	--

(घ)

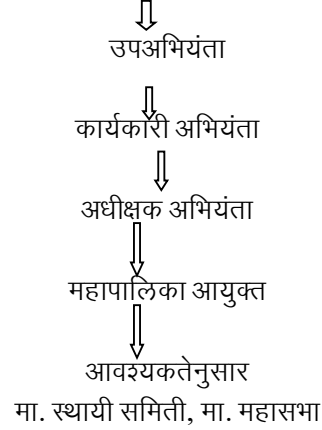
अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
	कार्यकारी अभियंता	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम १९ प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी परित केले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ३. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	उपअभियंता	निरंक		
३	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			
७	कनिष्ठ लिपिक			

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	कार्यकारी अभियंता	निरंक		
३	उपअभियंता			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा. अभियंता			
६	शिफ्ट इंजिनियर			
७	कनिष्ठ लिपिक			

कलम ४ (१) (b) (iii)
पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

शिफ्ट इंजिनियर / शाखा अभियंता / सहा. अभियंता



पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभागातील निर्णय घेतांना पाळली जाणारी पडताळणी प्रक्रियेची व त्यावरील देखरेखीची पध्दत सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व कामाचे नांव :- नागरिकांना शुध्द पाणीपुरवठा करणेसाठी गंगापूर धरण, मुकणे व दारणा धरणातून रॉ वॉटर उचलून जलशुध्दीकरण केंद्रात पाणी शुध्दीकरणाची प्रक्रिया करणे तसेच सिवेज पंपींग स्टेशन मार्फत मलनिःसारण केंद्रा 'मध्ये येणाऱ्या मलजलावर प्रक्रिया करणे

नियम :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रातिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १३ मधील कलम १८९ ते १९१, व १९४ ते १९७ तसेच
- ३) प्रकरण ६ (२०), अनुसूची "ड" मधील प्रकरण ५,
- ४) CPHEEO च्या मार्गदर्शन तत्वे,
- ५) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व सार्वजनिक बांधकाम विभाग (महाराष्ट्र शासन) नियमावलीनुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील प्रकरण ५ व ६ तसेच
- ६) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण ६ कलम ६३ (३) अन्वये तसेच
- ७) प्रकरण १२ कलम १७७ अन्वये

८) नाशिक महानगरपालिकेचे उपविधी

९) शासन निर्णय उद्योग व उर्जा व कामगार विभाग दि. १ जानेवारी २०१६ दि. २४ ऑगस्ट २०१७.

१०) माहितीचा अधिकार २००५

११) महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती ठराव

१२) विविध शासन निर्णय, विभागीय दर सुची, दरकरार इ.

१३) खरेदी प्रक्रिया व निविदा प्रक्रिया विषयी सविस्तर सुचना

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	सर्वसाधारण प्रकरणे (प्रस्ताव तयार करणे, आलेल्या पत्रावर उत्तर तयार करणे)	चार	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी प्रस्ताव तयार करून उपअभियंता यांचेकडे सादर करणे, तसेच आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे, उपअभियंता यांनी सादर प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांचेकडे तांत्रिक पडताळणी करून स्पष्ट शिफारसीसह कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पाठविणे, कार्यकारी अभियंता यांनी अभिप्रायासह अधीक्षक अभियंता यांचेकडे पाठविणे	व्याप्तिनुसार दिवसांमध्ये वाढ अथवा घट होऊ शकते.
२	तात्काळ प्रकरणे (पाणी पुरवठ्यात ऐनवेळी उपलब्ध होणारी समस्या, मा. आयुक्त सो. यांनी आदेशित केलेली कामे, विधीमंडळ, तारांकित प्रश्न, इ.)	चार ते सहा	३ दिवसाच्या आत	कनिष्ठ अभियंत्याने आलेल्या पत्राची अथवा सादर कराव्या लागणाऱ्या प्रकरणाची पडताळणी करून आपला स्वयंस्पष्ट अभिप्राय/शिफारशीसह नस्ती उपअभियंता यांचेकडे अग्रेषित करणे, उपअभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे, कार्यकारी अभियंता यांनी अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख यांनी त्यांच्याकडे सादर झालेल्या प्रकरणी निर्णय देणे. अथवा पुढील मंजूरीसाठी मा. अतिरीक्त आयुक्त (२) अथवा मा. आयुक्त यांचेकडे अग्रेषित करणे	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना "क"

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	कामे	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता (यां)	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख तसेच अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सनियंत्रण व निर्णय प्रक्रिया मा. आयुक्त सो यांनी आदेशित केलेली कामे	आर्थिक वर्षात चालू असलेले प्रकल्प पूर्णत्वास नेणे, नागरिकांना शुध्द पाणी पुरवठा करणे, मलजलावर प्रक्रिया करणे, भविष्यातील नियोजनांना मूर्त रूप देणे	उपलब्ध मंजुर तरतुदीनुसारच खर्च करणे		
२	कार्यकारी अभियंता					
३	उपअभियंता					
४	शाखा अभियंता					
५	सहा. अभियंता					
६	शिफ्ट इंजिनियर					
७	कनिष्ठ लिपिक					
८	शिपाई					

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना "क"

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	नागरिकांच्या तक्रारी	१. मा. महासभा ठराव/मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी निर्गमित आदेश व परिपत्रके	
२	माहितीचा अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (a) (vi)

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल (संख्या)	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	कार्यालयीन नस्त्या	नस्ती स्वरुपात		कायम
१	जनतेला माहितीचे प्रकटीकरण	नस्ती स्वरुपात	०१	
२	मुद्रांक शुल्क माहिती	नस्ती स्वरुपात	०१	
३	माहितीचा अधिकारी	नस्ती स्वरुपात	०१	
४	अपिलीय अधिकारी	नस्ती स्वरुपात	०१	
५	स्थायी समिती माहिती	नस्ती स्वरुपात	०१	
६	मोबाईल ॲप	नस्ती स्वरुपात	०१	
७	महावितरण कंपनी	नस्ती स्वरुपात	२८	
८	एक्सेल शिट	नस्ती स्वरुपात	०१	
९	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण	नस्ती स्वरुपात	०१	
१०	प्रधान महालेखाकार	नस्ती स्वरुपात	०१	
११	अंतर्गत लेखापरिक्षण	नस्ती स्वरुपात	०१	
१२	अंदाजपत्रक २०१७-१८	नस्ती स्वरुपात	०१	
१३	पाटबंधारे नस्ती	नस्ती स्वरुपात	१ ते ६	
१४	फॅक्टरी इन्स्पेक्टर	नस्ती स्वरुपात	०१	
१५	कामगार कल्याण (कंत्राटी कामगार)	नस्ती स्वरुपात	०१	
१६	निवासस्थान	नस्ती स्वरुपात	०१	
१७	महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ	नस्ती स्वरुपात	०१	
१८	निविदा कात्रण	नस्ती स्वरुपात	०१	
१९	अंदाजपत्रक	नस्ती स्वरुपात	०१	
	कार्यालयीन रजिष्टर	रजिष्टर स्वरुपात		
१	करारनामा रजिष्टर		०१	
२	वर्क ऑर्डर		०१	
३	अधीक्षक अभियंता आवक जावक		१ ते २	

४	कार्यकारी अभियंता आवक व जावक		०४
५	वर्क लेजर		०२
६	तांत्रिक मान्यता रजिष्टर		०१
७	काम पूर्णत्वाचा दाखला रजिष्टर		०१
८	वजावट		०१
९	ई निविदा		०१
१०	अंतर्गत टपाल		०१
११	महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती ठराव नोंद रजिष्टर		०१
१२	आयुक्त आदेश रजिष्टर		०१
१३	अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता आदेश रजिष्टर		०१
१४	महावितरण देयक नोंद		०१
१५	आरटीजीएस नोंद		०१
१६	सुरक्षा अनामत		०१
१७	देयक अदा रजिष्टर		०१
१८	मुकणे आवक जावक		०२
	सहा बंडल फोलिओ		०६

कलम ४ (१) (b) (xvi)

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण यांत्रिकी विभाग नाशिक महानगरपालिका कार्यासन नाशिक.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. एस. टी. जाधव	उपअभियंता (यां) जनमाहिती अधिकारी	माहिती अधिकारातील प्रकरणांसंबंधी माहिती देणे	नाशिक मनपा पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभाग मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, नाशिक १४२२२७७०४४२
२	श्री. अ. अ. खान	उपअभियंता (यां) जनमाहिती अधिकारी	माहिती अधिकारातील प्रकरणांसंबंधी माहिती देणे	नाशिक मनपा पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभाग मुख्यालय, राजीव गांधी भवन,

				नाशिक १४२२२७०४४२
३	श्री. संदेश ठाकुर	उपअभियंता (यां) जनमाहिती अधिकारी	माहिती अधिकारातील प्रकरणांसंबंधी माहिती देणे	नाशिक मनपा पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभाग मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, नाशिक ८२७५०२२६३५

"ग"

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे अधिकारी	ई-मेल आयडी
१	श्री. ए. व्ही. धनाईत	कार्यकारी अभियंता पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभाग	जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकारांतर्गत दिलेल्या माहितीने अर्जदाराचे समाधान न झाल्यास व अर्जदाराने अपिल दाखल केल्यास अपिलाची सुनावणी घेऊन त्यावर निर्देश देणे	श्री. एस. टी. जाधव	ee_mech@gov.in
२	श्री. बी. जी. माळी	कार्यकारी अभियंता पाणी पुरवठा यांत्रिकी विभाग	जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकारांतर्गत दिलेल्या माहितीने अर्जदाराचे समाधान न झाल्यास व अर्जदाराने अपिल दाखल केल्यास अपिलाची सुनावणी घेऊन त्यावर निर्देश देणे	श्री. संदेश ठाकुर	ee_mech@gov.in