

## कलम 2 एच (नमुना अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव: पुणे महानगरपालिका.

### कलम 2(एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	पुणे महानगरपालिका	महापालिका आयुक्त	पुणे महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

कलम 4(1)( b)( i)

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता मलनिःसारण देखभाल दुरुस्ती वैयक्तिक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - विकास अभियंता मलनिःसारण प्रकल्प व देखभाल दुरुस्ती कार्यालय
पत्ता	: - पुणे महानगरपालिका मुख्य कार्यालय पहिला मजला, पुणे - ०५
कार्यालय प्रमुख	: - श्री. विजय गोपाळराव कुलकर्णी
शासकीय विभागाचे नांव	: - पुणे महानगरपालिका.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - -----
कार्यक्षेत्र	: - पुणे महानगरपालिका
भौगोलिक	: - -----
कार्यान्वरूप	: - -----
विशिष्ट कार्ये	: - माहिती अधिकार अधिनियम २००५,
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - सोबत माहिती
धोरण	: - -----
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: - -----
कार्य	: - सोबत माहिती
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - पुणे महानगरपालिकेच्या जुन्या हद्दीमध्ये /गावामध्ये सांडपाण्याची व्यवस्था करणे,नाला चॅनलायझेशन करणे व संरक्षक भिंत बांधणे इत्यादी कामे
मालमत्तेचा तपशील	: - -----
इमारती व जागेचा तपशील	: - पुणे महानगरपालिका मुख्य कार्यालय पहिला मजला, पुणे - ०५
उपलब्ध सेवा	: - -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	: - -----
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - २५५०९४०९ भ्रमणध्वनी:- ९८२३२६९२९९ सकाळी १०.३० ते २.३० दुपारी ३ ते ५.३०.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
ठरविलेल्या वेळा	कोषागारात पैसे भरण्याची वेळ १०:३० ते २:३० शनिवारी १० ते दुपारी १२

**कलम 4(1)(अ)( vi )**

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता, मलनिःसारण वैयक्तीक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विकास अभियंता, मलनिःसारण प्रकल्प	रक्कम रु. २०.०० लाखाचेवर व रु.रु५०.०० लाखापर्यंत पूर्वगणनपत्रकास मान्यता  रुपये ३ लाखाचे पुढे परंतु रक्कम रूपये १० लाखापर्यंत टेंडर मान्यता	परिपत्रक क्र.मआ/नअजा/ २१६५ दि. २६.१०.०७  मआमुले/२४८ दि. ८/०५/२००७	

\*

**क**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

**ड**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

\*

**कलम 4(1)(ब)( iii )**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: -	-----
संबंधित तरतूद	: -	-----
अधिनियमाचे नाव	: -	-----
नियम	: -	-----
शासननिर्णय	: -	-----
परिपत्रके	: -	-----
कार्यालयीन आदेश	: -	-----

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पुणे म.न.पा.च्या हद्दीमध्ये जुन्या हद्दीतील गावात सांडपाणी वाहून नेण्याच्या व्यवस्थेसाठी मैलापाणी वाहून नेणेसाठी नलिका टाकणे, गटारे बांधणे, शहरात मोठ्या व्यासाच्या मुख्य मलनिःसारण नलिका टाकणे, कमी क्षमतेच्या लाईन काढून योग्य क्षमतेच्या मलनिःसारण वाहिन्या टाकून, घरगुती व कमर्शियल मैलापाणी कलेक्ट करून एस.टी.पी.पर्यंत प्रक्रिया करणेस जोडणे त्यासाठी नाले, नदीतील कनव्हेन्स लाईन टाकणे व त्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे.		विकास अभियंता, मलनिःसारण व मलनिःसारण प्रकल्प	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /	अभि-
--------	-------	--------------------	-------------------	------

			नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	प्राय
१	विकास अभियंता मलनिःसार ण प्रकल्प	विकास अभियंता मलनिःसारण प्रकल्प यांच्या अखत्यारीत असलेली वैयक्तिक कार्यालय, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, अन्वये मलनिःसारण विभाग व प्रकल्प कार्यालयाकडील शासकिय पत्रांची पूर्तता करणे. , मा.महापालिका आयुक्त, अति.महा.आयुक्त यांचेशी संपूर्ण शहराचे मलनिःसारण प्रकल्प विभागाकडील कामकाजाचे नियोजनासंदर्भात समन्वय साधणे व आवश्यक ती माहिती देणे, अंदाजपत्रकास मान्यता घेणे, मा.मुख्य सभा,स्थायी समिती बैठकीस हजर रहाणे, नविन मैला पाणी शुध्दी.केंद्रे, पंपिंग स्टेशन बांधणे, कामाच्या शर्ती व अटीनुसार करारनाम्यास मान्यता देणे, ठेकेदारांच्या रजि.फाईल्स तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, वर्ग १,२ व ३ चे अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालास मान्यता देणे.	मु.प्रां. म.न.पा. अधिनियम १९४९	
२	नगर उप अभियंता	शहरामध्ये स्वच्छता रहावी व सांडपाण्याचा निचरा व्यवस्थित व्हावा यासाठी सर्व भागात आवश्यकतेनुसार ड्रेनेज लाईन्स टाकण्याची तसेच जुन्या अपुऱ्या क्षमतेच्या निरनिराळ्या व्यासाच्या ड्रेनेज लाईन्स टाकण्याची तसेच जुन्या अपुऱ्या क्षमतेच्या निरनिराळ्या व्यासाच्या ड्रेनेज लाईन बदलून तेथे मोठ्या व्यासाची ड्रेनेज लाईन्स टाकण्याची कामे सुरू आहेत. तसेच ज्या भागात ड्रेनेज लाईन वाहून जाण्याची व्यवस्था नाही तेथे नवीन ड्रेनेज लाईन्स टाकण्याची नियोजन करण्यात येत आहे. नाल्यामध्ये चॅनेलायझेशन करण्यात येत आहे व नाल्यामध्ये अतिक्रमण होऊ नये म्हणून सिमाभिती व गरजेनुसार रिटेनिंग वॉल बांधण्यात येत आहे. इ.कामे गावात नविन नलिका टाकणे., गटारे चॅबर्स बांधणे, सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सहकार्याने सदर कामाचे खर्चा संबंधात आवश्यकतेनुसार पूर्वगणनपत्रक तयार करणे व त्यास मा.वि.अ. यांची संमत्ती मिळाल्यानंतर आवश्यक त्या समितीची मान्यता घेण्याची प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे तदनंतर निविदा मागविणे.		

३	सहायक अभियंता	मा.विकास अभियंता मलनिःसारण प्रकल्प यांचे नियंत्रणाखालील त्यांचे सुचनेनुसार मलनिःसारण मुख्य खात्याशी संबंधित मैलापाणी वाहून नेण्यासाठी नविन नलिका टाकणे, गटारे चॅबर्स बांधणे मैलापाणी		
---	------------------	--	--	--

		शुध्दीकरण पर्यंत लाईन वाढविणे तसेच ४५० मि मी पेक्षा जास्त व्यासाच्या मैलापाणी वाहिन्या टाकणे इ. कामासाठी सहायक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कनिष्ठ अभियंता यांचे सहकार्याने सदर कामांचे खर्चासंबंधात आवश्यकतेनुसार पू.ग. पत्रके तयार करणे, त्यास मा.विकास अभियंता यांची संमती मिळाल्यानंतर आवश्यक त्या समितीची मान्यता घेण्याची प्रक्रिया पूर्ण करणे, तदनंतर सदर कामांसाठी निविदा मागविणेची कार्यवाही करणे,		
४	दुय्यम अभियंता	पुणे मनपा क्षेत्रात जुन्या हद्दीतील कमी क्षमतेच्या मलनिःसारण वाहिन्या टाकणेसाठी प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे केल्यानंतर सहायक अभियंता यांचे मार्गदर्शनानुसार नकाशासह प्रस्ताव तयार करून उप लब्ध तरतूदीनुसार सर्व कामांची पू.ग.प. तयार करणे, टेंडर्स तयार करणे, सोबत सविस्तर माहिती जोडली आहे. मैलापाणी शुध्दीकरण केंद्र व पंपिंग स्टेशनची यंत्रणा चालविणे व देखभाल दुरूस्तीची कामे करणे.		
५	कनिष्ठ अभियंता	पुणे मनपा क्षेत्रात जुन्या हद्दीतील नवीन तसेच कमी क्षमतेच्या लाईन काढून नवीन मलवाहिन्या टाकणेसाठी मलनिःसारण खात्यामार्फत सांडपाणी वाहक नलिका टाकणेसाठी प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे केल्यानंतर सहायक अभियंता यांचे मार्गदर्शनानुसार नकाशासह प्रस्ताव तयार करून उप लब्ध तरतूदीनुसार सर्व कामांची पू.ग.प. तयार करणे, टेंडर्स तयार करणे, सोबत सविस्तर माहिती जोडली आहे.		
६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	टेंडर विषयक कामे, ठेकेदारांचे कामाचे लॉकींग करणे, बोटखत रजि.मध्ये ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, शासकीय माहिती संदर्भात पत्रव्यवहाराची कामे करणे, टाईपिंग करणे, आवक जावक बारनिशी करणे. सोबत सविस्तर माहिती जोडली आहे.		
७	मोकादम	मा.सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे , कामावर देखरेख ठेवणे .		
८	शिपाई	टपाल वाटणे, ऑफिसची कामे करणे, देखभाल करणे		
९	बिगारी	अधिकारी सांगतील ती सर्व कामे करणे, स्वच्छता करणे,		
१०	मोटर सारथी	मा.अधिकारी सांगतील त्याप्रमाणे त्यांना तेथे नेणे व आणणे.		
११	प्युन कम ड्रायव्हर	मा.अधिकारी सांगतील त्याप्रमाणे त्यांना तेथे नेणे व आणणे. तसेच कार्यालयामध्ये शिपाई म्हणून काम करणे.		

## ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि-प्राय
--------	-------	--------------------	--	-----------

१	विकास अभियंता मलनि:सारण प्रकल्प	विकास अभियंता मलनि:सारण प्रकल्प यांच्या अखत्यारीत असलेली वैयक्तिक कार्यालय, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	मु.प्रां. म.न.पा. अधिनियम १९४९	सोबत तक्ता जोडला आहे.
२	नगर उप अभियंता	मा.विकास अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार मलनि:सारण खात्याशी संबंधित मैलापाणी वाहुन नेणेसाठी नविन वाढत्या लोकसंख्यानुसार तसेच कमी क्षमतेच्या मलनि:सारण वाहिन्या टाकणे.		
३	सहाय्यक अभियंता	मा.नगर उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार मलनि:सारण खात्याशी संबंधित मैलापाणी वाहुन नेणेसाठी नविन नलिका टाकणे.		
४	दुय्यम अभियंता	पुणे म.न.पा. च्या क्षेत्रात जुन्या हद्दीतील मैलापाणी/सांडपाणी वाहुन नेण्याची सुविधा नसल्याने मलनि:सारण खात्यामार्फत सांडपाणी वाहक नलिका टाकणेसाठी प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे करणे.		
५	कनिष्ठ अभियंता	पुणे म.न.पा. च्या क्षेत्रात जुन्या हद्दीतील /गावातील वाढत्या लोकसंख्येनुसार कमी क्षमतेच्या काढून नवीन मलनि:सारण वाहिन्या टाकणे त्यासाठी मलनि:सारण खात्यामार्फत प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे करणे.		
६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक /जावक बारनिशी पाहणे, टेंडर विषयक कामे करणे, ठेकेदारांच्या कामांचे लॉकींग करणे, बोटखत रजि.मध्ये खात्याकडील व ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, संगणकावर पत्रव्यवहार टाईप करणे.		
७	मोकादम	मा.सहाय्यक अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार ठेकेदारांकडून कामे करवून घेणे, झालेल्या कामांची मापे घेणे.		
८	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयातील अधिकारी व लेखनिक सेवकांची कामे करणे.		
९	बिगारी	कार्यालयाची साफसफाई करणे, अधिकारी सांगतील ती कार्यालयीन कामे करणे.		
१०	मोटार सारथी	अधिकारी सांगतील त्याप्रमाणे पुणे मनपा च्या कक्षेमध्ये ने- आण करणे.		

**खात्याचे नाव:- मलनि:सारण विभाग, पुणे महानगरपालिका.**

माहितीचे अधिकारा संदर्भात अधिनियमातील कलम 4(1)-(ब) नुसार विविध प्रकारच्या 17 बाबींवरील पुणे महानगरपालिकेचे मलनि:सारण खात्याकडील माहिती.

अ.क्र.	तपशील	खात्याचे कामकाजाबाबतची माहिती.
1)	खात्याचे कामकाजाची तपशीलवार माहिती/कामाचे स्वरूप/कर्तव्ये	पुणे महानगरपालिका जुन्या हद्दीतील गांवे समाविष्ट झाली आहेत. सांडपाणी वाहून नेण्याची व्यवस्थेत सुधारणा करणे, मैलापाणी वाहून नेण्यासाठी नलिका टाकणे, गटारे बांधणे व शहरात मोठ्या व्यासाच्या मुख्य नलिका टाकण्याचे काम करण्यात येत आहे. तसेच मैलापाणी शुध्दीकरण केंद्रापर्यंत मैलापाणी केंद्रापर्यंत मैलापाणी वाहून नेणे करीता मैलापाणी शुध्दीकरण केंद्र उभारणे व त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे.
2)	खात्याचे अधिकारी व कर्मचारी 1) यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	विकास अभियंता:-1) मा. महानगरपालिका आयुक्त/ अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेशी संपुर्ण शहरांचे मलनि:सारण प्रकल्प विभागाकडील कामकाजाचे नियोजना संदर्भात समान्वय साधणे, व आवश्यक ती माहिती देणे. 2) मा. मुख्य सभा/स्थायी समिती व खात्याशी संबंधित समितींच्या बैठकीस हजर राहून सभेत उपस्थित झालेल्या मुद्यांबाबत आवश्यक ती माहिती देणे व त्याचे निराकरण करणे 3) पुणे महानगरपालिका हद्दीतील भैरोबा, एरंडवणे, बोपोडी, न.तानाजीवाडी व नायडू हॉस्पिटल मैलापाणी शुध्दीकरण केंद्रे/कात्रज, स्पायसर कॉलेज, मॅटल हॉस्पिटल, पंपिंग स्टेशनस् येथे टाकल्या जाणाऱ्या मलवाहिन्या व त्यात क्षमतेप्रमाणे सुधारणा कामे करून मॅटेनन्स करणे या सर्व नात्यांची अद्ययावत माहिती तयार करणे. तसेच जुन्या हद्दीमध्ये टाकण्यात येणा-या सांडपाणी वाहक नलिका यांची अद्ययावत माहिती तयार करणे . 4) शहरांतील कमी पडणाऱ्या क्षमतेच्या नलिका प्रस्तावित करून टाकणे, प्रक्रिया करणेसाठी नियोजन करून नवीन मैलापाणी शुध्दीकरण केंद्रे , पंपिंग स्टेशनस् बांधणे व देखभाल/दुरुस्ती करणे जुन्या हद्दीमध्ये व शहरात आवश्यक ठिकाणी कमी क्षमतेच्या मलनि:सारण वाहक नलिका बदलून मोठ्या व्यासाच्या मुख्य नलिका टाकणे, या वाहिन्या शुध्दीकरण केंद्रांना जोडणे इत्यादी कामासाठी आवश्यक त्या रकमेची अंदाजपत्रकात तरतूद करून मिळणेबाबत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी तपशीलवार निवेदन सादर करणे. 5) अंदाजपत्रकास मा. मुख्य सभेची मान्यता मिळाल्यानंतर मान्य करण्यात आलेल्या तरतुदीनुसार करावयाच्या कामांच्या निविदा मान्यतेसाठी योग्य त्या समितीकडे सादर करणे. 6) अंदाजपत्रकात मान्य करण्यात आलेली कामे नियोजित वेळेत पूर्ण करणेबाबत दक्षता घेणे. 7) ठेकेदारांना वर्क ऑर्डर देणेपुर्वी कामाचा शर्ती/अटी नमूद केलेल्या करारनाम्यास तपासून मान्यता देणे. 8) ठेकेदारांनी कामे सुरु केल्यानंतर त्याची वेळोवेळी तांत्रिक दृष्ट्या तपासणी करणे व कामावर देखरेख करणा-या अधिकारी /कर्मचारी यांना कामा संदर्भात मार्गदर्शन करणे 9) ठेकेदारांनी काम शर्ती /अटीनुसार व मुदतीत पूर्ण न करता कामात हलगर्जीपणा केल्यास त्यांचे अधिकारात नियमानुसार योग्य ती शासकीय कारवाई करणे व सदर बाब मा. महापालिका आयुक्त यांचे निदर्शनात आणणे .

	<p>10) ठेकेदारांच्या रजिस्ट्रेशन फाईल्स तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे  11) वर्ग 1 ,2 व 3 चे अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालास मान्यता देणे  12) हाताखालील सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे गैरवर्तन करणा-यां विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक ती शासकीय कारवाई करणे.</p>
	<p>2) नगर उप अभियंता:- मा. विकास अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सूचनेनुसार मलनिःसारण खात्याशी संबंधित मैलापाणी वाहून नेणेसाठी जुन्या हद्दीमध्ये नविन नलिका टाकणे. गटारे चेंबर्स बांधणे व वेगवेगळ्या व्यासाच्या मलवाहिन्या टाकणे व देखभाल दुरूस्ती करणे इ. कामे सहाय्यक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सहकार्याने सदर कामांचे खर्चा संदर्भात आवश्यकतेनुसार पूर्वगणनपत्रके तयार करणे त्यास मा. विकास अभियंता यांची समिती मिळाल्यानंतर आवश्यक त्या समितीची मान्यता घेणेची प्रकिया पूर्ण करून घेणे. तदनंतर सदर कामांसाठी निवीदा मागविणेबाबत कार्यवाही करणे. ठेकेदाराकडून टेंडर्सची कामे ठरलेल्या अटी /शर्तीनुसार पूर्ण करून घेणे. मुदतीत व स्पेसिफिकेशन प्रमाणे काम न करणा-या ठेकेदारावर योग्य ती कारवाई प्रस्तावित करणे. बाबतचा प्रस्ताव सादर करणे</p>
	<p>3) सहाय्यक अभियंता:- मा. विकास अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सूचनेनुसार मलनिःसारण खात्याशी संबंधित मैलापाणी वाहून नेणेसाठी नविन नलिका टाकणे. गटारे चेंबर्स बांधणे मैलापाणी शुद्धीकरण केंद्राचे काम महाराष्ट्र प्रदुषण मंडळाचे निकषानुसार करणे इ. कामांसाठी सहाय्यक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली नेमण्यात आलेल्या कनिष्ठ अभियंता यांचे सहकार्याने सदर कामांचे खर्चा संदर्भात आवश्यकतेनुसार पूर्वगणनपत्रके तयार करणे त्यास मा. विकास अभियंता यांची समिती मिळाल्यानंतर आवश्यक त्या समितीची मान्यता घेणेची प्रकिया पूर्ण करून घेणे. तदनंतर सदर कामांसाठी निवीदा मागविणेबाबत कार्यवाही करणे. ठेकेदाराकडून टेंडर्सची कामे ठरलेल्या अटी /शर्तीनुसार पूर्ण करून घेणे. मुदतीत व स्पेसिफिकेशन प्रमाणे काम न करणा-या ठेकेदारावर योग्य ती कारवाई प्रस्तावित करणे. बाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.</p>
	<p>4) दुय्यम अभियंता:- पुणे महानगरपालिका क्षेत्रात जुन्या हद्दीमध्ये सांडपाणी वाहून नेण्याची सुविधा नसल्याने मलनिःसारण खात्यामार्फत सांडपाणी वाहक नलिका टाकणेसाठी प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे केल्यानंतर सहाय्यक अभियंता यांचे मार्गदर्शानुसार नकाशासह प्रस्ताव तयार करून उपलब्ध तरतुदीनुसार सर्व कामांची पूर्वगणनपत्रके, टेंडर्स तयार करणे. टेंडर्सना मान्यता मिळाल्यानंतर ठेकेदाराकडून शर्ती / अटीत ठरलेल्या निकषांनुसार कामे करून घेणे काही अडचण निर्माण झाल्यास वा कामात काही तृटी राहिल्यास सदरची बाब त्यांचे वरीष्ठ सहाय्यक अभियंता मा. विकास अभियंता यांचे निर्देशनास आणणे त्यांचे मार्गदर्शानुसार काम पूर्ण करून घेणे. ठेकेदाराने स्पेसिफिकेशन नुसार केलेल्या कामांची मोजमापे नोंदवून ती सहाय्यक अभियंता यांना जागेवर दाखविणे कामांत हलगर्जीपणा / निष्काळजीपणा करणा-या व अटी / शर्ती व योग्य दर्जाप्रमाणे काम न करणा-या ठेकेदारा विरुद्ध कायदेशिर कारवाई प्रस्तावित करणे. व त्यास मान्यता घेणे.</p>
	<p>5) कनिष्ठ अभियंता:- पुणे महानगरपालिका क्षेत्रात जुन्या हद्दीतील /गावातील सांडपाणी वाहून नेण्याची सुविधा नसल्याने मलनिःसारण प्रकल्प खात्यामार्फत सांडपाणी वाहक नलिका टाकणेसाठी प्रत्यक्ष जागेवर सर्व्हे केल्यानंतर सहाय्यक अभियंता यांचे मार्गदर्शानुसार नकाशासह प्रस्ताव तयार करून उपलब्ध</p>

	<p>तरतुदीनुसार सर्व कामांची पूर्वगणनपत्रके, टेंडर्स तयार करणे. टेंडर्सना मान्यता मिळाल्यानंतर ठेकेदाराकडून शर्ती / अटीत ठरलेल्या निकषांनुसार कामे करून घेणे काही अडचण निर्माण झाल्यास वा कामात काही त्रुटी राहिल्यास सदरची बाब त्यांचे वरीष्ठ सहाय्यक अभियंता मा. विकास अभियंता यांचे निर्देशनास आणणे त्यांचे मार्गदर्शानुसार काम पुर्ण करून घेणे. ठेकेदाराने स्पेसिफिकेशन नुसार केलेल्या कामांची मोजमापे नोंदवून ती सहाय्यक अभियंता यांना जागेवर दाखविणे कामांत हलगर्जीपणा / निष्काळजीपणा करणा-या व अटी / शर्ती व योग्य दर्जाप्रमाणे काम न करणा-या ठेकेदारा विरुद्ध कायदेशिर कारवाई प्रस्तावित करणे. व त्यास मान्यता घेणे.</p>
	<p>6) सरलेखनिक - मलनिःसारण विभागाकडील सर्व सेवकवर्गाचे (एस्टाब्लिशमेंट) काम पहाणे व देखरेख ठेवणे, पगारपत्रके, पेन्शन प्रकरणे व कार्यालयीन कामकाजाचे पत्रव्यवहार करणे व स्वाक्षऱ्या करणे, लेखनिकी/चतुर्थश्रेणी व हाताखालील सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.</p>
	<p>7) सिनियर ग्रेड लेखनिक:- पेंशन प्रकरणे, वारस प्रकरणे पहाणे, मिटींगला हजर रहाणे, ऑडिट आक्षेप निरस करणे, तसलमात करणे इ.</p>
	<p>8) मोकादम:- मा. सहाय्यक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे , कामावर देखरेख करणे.</p>
	<p>9) ज्यु. ग्रेड लेखनिक - टेंडर विषयक कामे, ठेकेदारांचे कामाचे लॉकिंग करणे.बोटखत रजिस्टरमध्ये ठेकेदार व खात्याकडील बिले खर्ची टाकणे, पत्रव्यवहार करणे, अंदाजपत्रकातील भांडवली कामांची माहिती ठेवणे.एम आय एस तक्ता मा. अति. महा.आयुक्त(वि)यांचेकडे तयार करून पाठविणे वर्कआर्डर फाईल अद्ययावत करणे, ठेकेदाराचे बिलातुन अनामत सिमेंट, पाणी, दंड, इ. रक्कमेच्या वसुलीची चलने करणे. मा. खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी मागणी केल्यानुसार खर्चाची माहिती देणे, इ.</p>
	<p>10) ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बारनिशी लेखनिक) :- रोजचे रोज टपालाचे आवक-जावक बारनिशी नोंदी करणे, बारनिशीमध्ये शेरे घेवून संबंधित इंजिनियरकडे टपाल नोंदवून देणे, कोठी कार्यालय व प्रेसकडील मागणी पत्रके भरून स्टेशनरी मागविणे त्याच्या रजिस्टर मध्ये नोंदी ठेवणे. तसलमात दुबेरजी बिले करणे, कोठी कार्यालय प्रेस जनता संपर्क कार्यालयाकडे घेण्यात आलेल्या वर्तमानपत्रातील जाहिरातीची बिले करणे, ऑडीट अहवालबाबत पूर्तता करणे. इ.</p>
	<p>11) ज्यु. ग्रेड लेखनिक: - संगणकावर टेंडरर्स व कार्यालयीन पत्र, अंदाजपत्रक, इ. टाईपिंग व त्याच्या प्रिंटस काढून संबंधित इंजिनियर्स व खाते प्रमुख यांना देणे..तसेच सर्व प्रकारची इतर कार्यालयीन कामे करणे. अन्य ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचे रजा मुदतीत स्वतःचे काम सभाळून सदर टेबलची कामे करणे. दरमहाचे वेतनपत्रके करणे, तपासणे व वेळोवेळी माहिती देणे.इ.</p>
	<p>12) मोटारसारथी :- खाते प्रमुखांची गाडी चालविणे.</p>
	<p>13) शिपाई:- टपाल वाटणे, ऑफिसची कामे करणे, व देखभाल करणे.</p>

3)	खात्याचे कामकाजात निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती.(कामावर देखरेख करणाऱ्या सेवक/अधिकारी यांची जबाबदारी/अधिकार/उत्तरदायित्व)	<b>अ. क्र.2 च्या परिच्छेदात नमुद केल्याप्रमाणे कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात येतो.</b>		
4)	खात्याचे कामकाजाबाबत नेमून दिलेली कार्यपध्दती.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ (बी. पी. एम. सी अॅक्ट १९४९), महानगरपालिका सेवाविनियम (म्युनिसिपल सर्व्हिस रेग्युलेशन अॅक्ट) अधारेख मलनि:सारण प्रकल्प खात्याचे कामकाज करण्यात येते.		
5)	खात्याचे कामकाज योग्य रितीने होणेसाठी सेवकांनी पाळावयाचे नियम, कायदे, सूचना, नोंदणी पुस्तके याबाबतची माहिती.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ (बी. पी. एम. सी अॅक्ट १९४९), महानगरपालिका सेवाविनियम, राज्यशासन/मनपा प्रशासनाकडून प्रसृत होणारी आज्ञापत्रे/ कार्यालय परिपत्रके, ऑफिस मॅन्युअल्स , व खात्यांतर्गत आज्ञापत्रे / कार्यालय परिपत्रके यानुसार मलनि:सारण प्रकल्प खात्याचे कामकाजाची कार्यवाही करण्यात येते.		
6)	खात्यांतर्गत कामकाजासाठी वापरण्यात येणारी विविध प्रकारची कागदपत्रे, नोंदणी पुस्तके इत्यादी.	पूर्वगणनपत्रके, टेंडर डॉक्युमेंटस् , ठेकेदारांचे करारनामा रजिस्टर, रजिस्ट्रेशन रजिस्टर, भांडवली व महसूली खर्चाचे रजिस्टर, लॉकिंग रजिस्ट्रर, मेझरमेंट पुस्तके, अनामत रजिस्टर, मा. विकास अभियंता , मलनि:सारण (प्रकल्प ), मा. नगर उपअभियंता यांचे मान्यतेचे ठराव रजिस्टर आवक - जावक बारनिशी इ.		
7)	खात्याची ध्येय धोरणे पध्दतशीर रितीने आमलात आणण्यासाठी आखण्यात आलेल्या योजनांची माहिती.	पुणे मनपा जुन्या हद्दीमध्ये/गावांमध्ये सांडपाणी वाहून नेण्याची व्यवस्था नसल्याने त्या ठिकाणी नव्याने सांडपाणी वाहक नलिका टाकणे , गटारे बांधणे इ. कामे हाती घेण्यात आली आहेत. जेणे करून सदर गांवे शहराप्रमाणेच आरोग्यदृष्ट्या स्वच्छ राहणेस मदत होणार आहे. त्याचप्रमाणे शहरातील वाढते उद्योगधंदे व इमारतीमुळे सांडपाणी वाहून नेण्याच्या यंत्रणेवर ताण पडत असल्याने मोठ्या व्यासाच्या नलिका टाकून त्या मुख्य मलवाहिनेस जोडून सदर पाणी मैलापाणी शुद्धीकरण केंद्रापर्यंत आणण्याचे काम करण्यात येत आहे.		
8)	खात्यांतर्गत बैठकांमध्ये नागरिकांना सहभाग घेता येईल काय ?	मलनि:सारण प्रकल्प खात्यामार्फत उभारण्यात येणा-या मैलापाणी शुद्धीकरण केंद्राचे कामातील तज्ञांना सहभाग घेता येईल.		
9)	सर्व सेवकांचे नाव/कार्यालयीन पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक/मोबाईल क्रमांक.	सोबत परिशिष्ट “अ”		
10)	सर्व हुद्द्यांच्या वेतनश्रेण्या	अ. क्र.	हुद्दा	वेतनश्रेणी

		१	विकास अभियंता	१०६५० - ३५० - १४,१५० - ४०० - २२,१५०
		२	नगर उपअभियंता	१०००० - ३२५ - १३२५० - ३५० - २०२५०
		३	सहाय्यक अभियंता	८००० - २७५ - १०७५० - ३०० - १६,७५०
		४	दुय्यम अभियंता	६५०० - २०० - ८५०० - २२५ - ११२०० - २५० - १४२०० - २७५ - १४७५०
		५	सरलेखनिक	५१५० - १५० - ६८०० - १७५ - ८९०० - २०० - १०९०० - २२५ - ११३५०
		६	सि.ग्रेड लेखनिक	४३०० - ११५ - ५१०५ - १३० - ६१४५ - १५० - ७९४५ - १७५ - १००४५
		७	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	३०५० - ७५ - ३३.५० - ८० - ३८३० - ९० - ४५५० - १०० - ७१५०
		८	मोकादम	२९५५ - ७५ - ३३३० - ८० - ३८९० - ९० - ५९६०
		९	शिपाई	२६३० - ६५ - २८२५ - ७५ - ३३५० - ८० - ३९१० - ९० - ५५३०
		१०	बिगारी	२६१० - ६५ - ३८०५ - ७५ - ३३३० - ८० - ३८९० - ९० - ५५१०
		११	मोटार सारथी	३०५० - ७५ - ३३.५० - ८० - ३८३० - ९० - ४५५० - १०० - ७१५०
11)	खात्यास मंजूर झालेले बजेट, नकाशे, खर्चाचा तपशील याबाबतची माहिती.	मा. मुख्य सभेने मान्यता दिलेल्या सन 2008 - 2009 मध्ये करावयाच्या कामांची अंदाजपत्रकात कामनिहाय करण्यात आलली तरतुद  सन 2008 - 2009 चे अंदाजपत्रक पाणीपुरवठा व जलोत्सारण विभागाचे महसूली जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक पृष्ठ क्र. 19 ते 21		
12)	सदर बजेटमधून जी कामे केली जाणार आहेत. त्याचा नागरिकांना कोणता फायदा होणार आहे.	पुणे महानगरपालिका हद्दिदत नव्याने समाविष्ट झालेल्या गावांना त्यांचे गावामधिल निर्माण होणा-या सांडपाणी वाहून नेण्याच्या नविन मलवाहिन्या टाकल्यामुळे सदर पाण्याचा निचरा होणार आहे. त्यामुळे गावांतील नागरिकांचे आरोग्याचे दृष्टिने त्याचा लाभ मिळत आहे. तसेच मैलापाणी शुद्धीकरण केंद्रामार्फत मैलापाण्यावर करण्यात येणा-या प्रक्रियेमुळे दुषित पाण्याचे प्रमाण कमी होऊन ते पुर्नःवापरासाठी उपयुक्त होत आहे.		
13)	विशिष्ट प्रकारच्या सवलती, परवाने, अधिकार सुपूर्ती.	खात्यांशी संबंधित नाही.		
14)	नागरिकांनी मागणी केल्यास सर्व माहिती उपलब्ध करून देणे(इलेक्टॉनिक्स	मागणी अर्जांनुसार माहिती उपलब्ध करून देण्यात येईल.		

	माध्यम/सी.डी./फ्लॉपी ड.)	
15)	कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करण्यासाठी नागरिकांसाठी बैठकीची सोय उपलब्ध करून देणे.	कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध कागदपत्रे पाहण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे. कार्यालयाचा पत्ता - मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय, सावरकर भवन, 2 रा मजला, शिवाजीनगर, पुणे -05 दूरध्वनी क्रमांक -
16)	शासकीय माहिती अधिकारी अपिल प्राधिकारी /जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक.	श्री. विजय गोपाळराव कुलकर्णी, विकास अभियंता कार्यालयाचा पत्ता - मलनि:सारण प्रकल्प व देखभाल दुरुस्ती कार्यालय, मलनि:सारण प्रकल्प व देखभाल दुरुस्ती 1 ला मजला, पुणे मनपा मुख्य इमारत, खोली नं.142, पुणे महानगरपालिका शिवाजीनगर, पुणे - ४११००५ . दूरध्वनी क्रमांक - २५५०१४०१/ मोबाईल नंबर - ९८२३२६९२९९ जन माहिती अधिकारी- श्री.जगदीश खानोरे - नगर उप अभियंता(मलनि:सारण) विभाग, पुणे मनपा. पत्ता:- मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय, सावरकर भवन, 2 रा मजला, शिवाजीनगर, पुणे - 411 005. दुरध्वनी क्रमांक:- 9923317217 सहाय्यक जन माहिती अधिकारी - श्री.दाऊदअली गुलाब शिकलगर - सहाय्यक अभियंता मलनि:सारण विभाग पुणे मनपा पत्ता:- मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय, सावरकर भवन, 2 रा मजला, शिवाजीनगर, पुणे - 411 005. दुरध्वनी क्रमांक:- 9823073821
	खात्याशी संबंधित माहिती दरवर्षी प्रसिध्द करणे.	

**कलम 4(1)(अ)( vi )**

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता, मलनिःसारण वैयक्तिक कार्यालयामध्ये  
दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिकार सुपुर्ती	विकसनाच्या कामाचे करारनामे	मा. महापालिका आयुक्त यांनी विविध खातेप्रमुखांना त्यांचे अधिकार सुपुर्त केलेले आज्ञापत्रके	विकसनाचे काम पूर्ण होईपर्यन्त

\*

सेवकवर्ग तक्ता

अ.क्र.	जागेचा हुद्दा	वेतनश्रेणी	शेड्युल मान्य जागा	रिकाम्या जागा
१	विकास अभियंता,मलनि:सारण प्रकल्प व देखभाल दुरुस्ती	१०,६५० ते २२,१५०	१	-

विकास अभियंता, मलनि:सारण कार्यालय

अ.क्र.	जागेचा हुद्दा	वेतनश्रेणी	शेड्युल मान्य जागा	रिकाम्या जागा	शेरा
१	नगर उप अभियंता	१०,००० ते २०,२५०	१	-	कामास व पगारास मलनि:सारण
२	सहायक अभियंता	८००० ते १६,७५०	९	-	विकेंद्रीकरणामुळे कामास वॉर्ड ऑफिसकडे व पगारास मलनि:सारण
३	दुय्यम अभियंता	६५०० ते १४७५०	५	२	विकेंद्रीकरणामुळे कामास वॉर्ड ऑफिसकडे पगारास खात्याकडे
४	कनिष्ठ अभियंता	५५०० ते १२,८५०	२४	-	विकेंद्रीकरणामुळे कामास वॉर्ड ऑफिसकडे पगारास खात्याकडे
५	सरलेखनिक	५१५०-११३५०	१	-	
६	सि.ग्रेड लेखनिक	४३००-१००४५	६	३	
७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	३०५० ते ७१५०	२१	६	खात्याकडे कामास ४, ११ जणे कामास अन्य ठिकाणी व पगारास खात्याकडे
८	इलेक्ट्रिशियन	४०००-९६९५	९	१	काही कामास व पगारास खात्याकडे व काही अन्य खात्याकडे
९	असि.इलेक्ट्रिशियन	४०००-९६९५	३०	८	काही कामास व पगारास खात्याकडे व काही अन्य खात्याकडे
१०	केमिस्ट	५१५०-११३५०	१	-	कामास व पगारास खात्याकडे
११	असि.केमिस्ट	४५००-१००५५	२	-	कामास व पगारास खात्याकडे
१२	पंपचालक	३५४०-८१३५	८	-	कामास व पगारास खात्याकडे
१३	मोकादम	२९५५ ते ५९६०	२०	१०	विकेंद्रीकरणामुळे कामास वॉर्ड ऑफिसकडे पगारास खात्याकडे
१४	शिपाई	२,६३० ते ५,५३०	२	-	कामास व पगारास खात्याकडे
१५	बिगारी	२,६१० ते ५,५१०	१२५	४	कामास खात्याकडे (पंपिंग स्टेशन)
१६	मोटर सारथी	३,०५० ते ७,१५०	२	-	कामास अन्य ठिकाणी व पगारास खात्याकडे
१७	प्यून कम ड्रायव्हर	३,३५० ते ७,५५५	-	-	

कलम 4(1)(ब)( xvi)

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता मलनि:सारण व मलनि:सारण प्रकल्प वैयक्तिक कार्यालयातील अपिल प्राधिकारी / जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ अपिल प्राधिकारी

अ.क्र .	अपिल प्राधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.विजय गोपाळराव कुलकर्णी	विकास अभियंता	मलनि:सारण देखभाल दुरुस्ती व प्रकल्प अपिल प्राधिकारी मलनि:सारण प्रकल्प विभाग	1 ला मजला, पुणे मनपा मुख्य इमारत, खोली नं.142, शिवाजीनगर, पुणे महानगरपालिका पुणे - ४११००५ .	25501401 9823269291		विकास अभियंता

\*

ब जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
1	श्री.जगदीश खानोरे	नगर उप अभियंता	मलनि:सारण देखभाल दुरूस्ती व मलनि:सारण प्रकल्प विभाग	मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय, सावरकर भवन, दुसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-411 005	9923317217	

\*

क सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल
1	श्री.दाऊदअली गुलाब शिकलगार	सहाय्यक अभियंता	मलनि:सारण देखभाल व दुरूस्ती व , मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय,	मलनि:सारण प्रकल्प कार्यालय, सावरकर भवन, दुसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-411 005	9823073821	



कलम 4(1)(ब)( viii )

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता, मलनिःसारण प्रकल्प व देखभाल दुरुस्ती, वैयक्तिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	सदर अधिनियमानुसार नागरीकांना नियमांच्या शंकाचे निरसन करणे, त्यांच्या माहितीची निकड लक्षात घेवून तत्काळ माहिती उपलब्ध करून देणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

**कलम 4(1)(ब)(ख)**

पुणे महानगरपालिका येथील विकास अभियंता, मलनिःसारण, यांचे वैयक्तिक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक	विकास अभियंता मलनिःसारण प्रकल्प १०६५० ते २२१५०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/रूपये	वाहन भत्ता --- T. A. -४००
२	एक	नगर उप अभियंता १०,००० ते २०,२५०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	वाहन भत्ता ३७५०
३	द्वितीय	सहाय्यक अभियंता ८,००० ते १६,७५०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	वाहन भत्ता २८००
४	द्वितीय	दुय्यम अभियंता ६,५०० ते १४,७५०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	वाहन भत्ता १६५०
५	द्वितीय	कनिष्ठ अभियंता ६५०० ते १४,७५०	महागाई भत्ता, ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	वाहन भत्ता १६५०
६	तृतीय	सरलेखनिक ५१५०-११३५०	महागाई भत्ता, ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	T. A. -१००

७	तृतीय	सि.ग्रेड लेखनिक ४३००-१००४५	महागाई भत्ता, ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	T. A-१००
८	तृतीय	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक ३,०५० ते ७,१५०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	वाहन भत्ता --
९	चतुर्थ	मोकादम २,९५५ ते ५,९६०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता २४०/ रूपये	सायकल भत्ता १२५
१०	चतुर्थ	शिपाई २,९५५ ते ५,९६०	महागाई भत्ता ४७% घरभाडे भत्ता १५% शहर भत्ता ९५/ रूपये	सायकल भत्ता १२५