

WATER SUPPLY DEPARTMENT

कामाचे नाव :- इंजिनिअरींग सेक्शन व आस्थापना विभागांतर्गत होणारी कामे

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक	मुख्य व सर्व नगर उप अभियंता कार्यालय	पाणीपुरवठा संदर्भात आलेले सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून व इतर खात्यात जाणारे टपाल जावक बारनिशीत नोंदवून पाठविणे.			१	
२	कार्यालय अधीक्षक	मुख्य कार्यालय	आलेले सर्व टपाल ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमुद करून लघुस्वाक्षरी करणे. मा. विकास अभियंता यांचे स्वाक्षरीकरीता पाठविणे.				
३	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक		मा. विकास अभियंता यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार टपाल संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी वाटप करणे.			१	
४	बजेट लेखनिक		खात्यांतर्गत बजेटचे तक्ते मागवून एकत्रित संकलन करून बजेट संदर्भात माहिती तयार करून वरिष्ठांकडे देणे तसेच ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे व ऑडिटकडे पाठविणे				

WATER SUPPLY DEPARTMENT

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक व ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (आस्थापना विभाग)		आस्थापनाविषयक आलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराची शहानिशा करून पुढील प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे. मान्य धोरणासाठी आलेल्या प्रकरणांची योग्य ती पूर्तता करून संबंधितांकडे पाठविणे.			१०	
			१) नोकरीविषयक अनुकंपा, घाणभत्ता व १९८५ च्या कराराप्रमाणे वारस प्रकरणे :-	तोषदान, गोपनीय माहितीचा फॉर्म, वॉर्ड ऑफिसमार्फत वारसाची चौकशी विशिष्ट फॉर्मप्रमाणे. वैद्यकीय दाखले तसेच सेवकाकडून उत्पन्नाचा दाखला, प्रतिज्ञापत्र, संमतिपत्र, लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र, ओळखपत्र, वेतनचिठ्ठी, रेशनिंग कार्ड, जन्मदाखला व शैक्षणिक पात्रता, सेवायोजना नोंद दाखला, जातीचा दाखला, फोटो, मयत असल्यास मयत दाखला इ. कागदपत्रे संकलित करणे व त्याप्रमाणे प्रकरण तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयांना पाठविणे.		३०	
			२) मेडिकल अनफिट :-	सेवकाचा अर्ज, वैद्यकीय तपासणी करणे व त्यासोबत ओलेला दाखला व सर्व्हिस बुक सेवकवर्गाकडे पाठविणे		१५	
			३) नवीन सेवक जॉईन	आरोग्य खात्याकडील फॉर्मटप्रमाणे फॉर्मच्याखाली माहिती भरून वैद्यकीय तपासणी करणे.		१५	
			४) अपंग भत्याची प्रकरणे चालविणे.	यामध्ये शासनाचा जीआर, रेशनिंग कार्ड, वैद्यकीय तपासणीचा अपंगत्वाचा दाखला वगैरे कागदपत्रे जोडून प्रकरण चालविणे.		१५	
			५) विशेष रजा प्रकरणे :-	क्षयरोग, कॅन्सर, अर्धागवायु वैद्यकीय दाखल्यानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे		३०	

WATER SUPPLY DEPARTMENT

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			६) सेवकवर्गाकडील आज्ञापत्रकाप्रमाणे रुजू करून घेणे व बदली खात्यात रिलिव्ह करणे			२	
			७) सेवकवर्गाकडील कार्यालय परिपत्रकाप्रमाणे माहिती तयार करून ती मुदतीत पाठविणे				
			८) इतर कामे :-	पर्वती स्वारगेट एसएनडीटी लष्कर येथे सेवकवर्ग उपलब्ध करून देणे. संबंधित विभागांना वेळोवेळी माहिती देणे व घेणे.		१०	
७	नगर उप अभियंता	नगर उप अभियंता	मा. विकास अभियंता यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधित नगर उप अभियंता यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील सहा. अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			१	
८	सहाय्यक अभियंता	वितरण	सहा. अभियंता यांनी कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून विषयानुसार जागा पाहणी करून क्षेत्रीय कार्यालयाकडील अभिप्राय घेउन पूर्तता करणे.			१०	
९	कनिष्ठ अभियंता		वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे पूर्ण करणे नवीन जलवाहिनी टाकणे व दुरुस्ती करणे संदर्भातील टेंडरविषयक कामे मान्यता घेउन पूर्ण करणे			७	
१०	मा. अति. महापालिका आयुक्त		मा. विकास अभियंता यांचे स्वाक्षरीने खात्याकडील विविध प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. अति. महा. आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.			३	

WATER SUPPLY DEPARTMENT

कामाचे नाव :- माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज करून माहिती मिळविणे

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक	मुख्य व सर्व नगर उप अभियंता कार्यालय	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. विकास अभियंता योचेकडे टपालातून पाठविणे	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज व त्यावर दहा रुपयांचे कोर्ट फी स्टॅम्प	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५	१	
२	कार्यालय अधिकाक	मुख्य कार्यालय	माहिती अधिकारात आलेले सर्व अर्ज व इतर टपाल ज्या टबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमुद करून लघुस्वाक्षरी करणे. मा. विकास अभियंता यांचे स्वाक्षरीकरीता पाठविणे.				
३	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक		मा. विकास अभियंता यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार टपाल संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी वाटप करणे.			१	
४	सहा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता		माहिती अधिकारात आलेली उत्तरे सहीसाठी जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे व तदनंतर जावक बारनिशी लेखनिकाकडे संबंधितांकडे पाठविणेकामी देणे.		केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६(१) व मा महापालिका आयुक्त यांचेकडील ठ. क। १/३१६ दि ११/७/२००७ नुसार प्रसृत करण्यात आलेले आज्ञापत्र जा क्र मआ/सहमआ/से ९३४ दि ११/०७/२००७.	१	

WATER SUPPLY DEPARTMENT

विकास अभियंता पाणीपुरवठा कार्यालय

कामाचे नाव :- बिल सेक्शन अंतर्गत महिनेमहा सेवकांची वेतनबिले करणे

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक	मुख्य व सर्व नगर उप अभियंता कार्यालय	सेवकांची महिनेमहा आलेली हजेरी, रजाप्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून संबंधित बिल क्लार्ककडे पाठविणे	सेवकाची हजेरी, रजेचा अर्ज (मेडिकल रजा असल्यास वैद्यकिय दाखला)	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५	१	
२	बिल क्लार्क		सेवकांची महिनेमहा आलेल्या हजेरीप्रमाणे सेवकांची वेतन बिले तयार करणे. रजा प्रकरणे तपासून घेणे, वेतनवाढ असल्यास वेतनवाढ काढणे. फ रकाची बिले करणे. पुरवणी बिले तयार करणे. तयार करणेत आलेली वेतन बिले ऑडिट विभागाकडून तपासून घेणे सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे निवृत्तीवेतनापर्यंतचे काम करणे.	सेवकाची हजेरी, रजेचा अर्ज (मेडिकल रजा असल्यास सोबत वैद्यकिय दाखला)			
३	सरलेखनिक	मुख्य कार्यालय	बिल क्लार्क यांनी तयार केलेले वेतन बिल तपासणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे				

कामाचे नाव :- मीटर विभागाकडील ना हरकत दाखला मिळणेबाबत

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी व जावक बारनिशी लेखनिक	मीटर विभाग	मीटर कनेक्शन, नाव बदलणे, मीटर जोड बंद करणे, मीटर एनओसी, मीटर बिल दुरुस्ती इ. बाबतचे आलेले सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून व इतर खात्यात जाणारे टपाल जावक बारनिशीत नोंदवून पाठविणे.	<p>ना हरकत दाखला मिळणेबाबत :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. आपला मीटर बंद आहे तो चालू करून घेणे आवश्यक आहे. (नळजोड असल्यास) २. चालू महिना अखेर बिलाचा भरणा करावा (नळजोड असल्यास) ३. लाईन डेव्हलपमेंट पूर्ण केली असल्याचा दाखला हजर करावा. ४. मंजूर नकाशा व कमेन्समेंटची प्रत हजर करावी तसेच मूळ कमेन्समेंटची प्रत जोडावीत. ५. अर्जामध्ये किती क्षेत्रफळाच्या बांधकामास ना हरकत दाखला पत्र पाहिजे त्या क्षेत्रफळाचा उल्लेख केलेला नाही. ६. बांधकामास बोअरचे /विहिरीचे पाणी वापरले असल्यास त्याबाबतचे कागदपत्रे व विद्युतबिले (मराविम) जोडणे आवश्यक आहे. <ol style="list-style-type: none"> १. बोअरचे पाणी वापरल्यास बोअर खरेदी केलेले बिल व पंपाचे बिल (सत्य प्रत) २. टँकरचे पाणी वापरल्यास टँकरचे पेमेंट केलेली चलने व त्याची बँक स्टेटमेंट ७. बांधकामास बोअरचे /टँकरचे /विहिरीचे पाणी वापरले असल्यास याबाबत खात्याला केलेला पत्रव्यवहार दाखल करावा. ८. जादा बांधकाम पाणीपट्टी भरण्याची रक्कम वरील बाबींची पूर्तता केल्यानंतर कळविण्यात येईल. ९. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील नळजोडबाबतची माहिती दाखल करणे आवश्यक आहे. १०. जागा पाहणीसाठी वेळ ठरवून घ्यावी व जागा पाहणीतील आक्षेपाची पूर्तता करावी लागेल. ११. टॅक्स एनओसी. १२. शेजारील मिळकतीमधील बोअरिंगचे पाणी विहिरीचे पाणी वापरले असल्यास त्या मालकाचे स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र. 		१	
				नाव बदलणेकरीता :- मिळकतीवरील नाव बदलणे आवश्यक आहे. व जुन्या मालकाची एनओसी आवश्यक आहे.			
				मीटर जोड बंद करणे :- ज्या दिवशी मीटर बंद करावयाचा त्या दिवसापर्यंतचे पाण्याचे बिल भरणे आवश्यक आहे.			

Meter Section Details

अ क्र	पदाचे नाव	कार्यालय	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
२	सहाय्यक अभियंता		मीटर संदर्भात आलेले सर्व टपाल शेरा नमुद करुन संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे पाठविणे.			१	
३	कनिष्ठ अभियंता		कनिष्ठ अभियंता यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रानुसार आलेल्या अर्जाची छाननी करुन पूर्तता करणे व आपल्या कार्यक्षेत्रातील पाणी मीटर बिले काढून त्यांची वसुली करणे			१०	