# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (एक)**

**पनवेल महानगरपालिका येथील मलनि:स्सारण विभागातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :-**

१. कार्यालयाचे नाव :- मलनि:स्सारण विभाग

२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका शॉपींग कॉम्पलेक्स, दुसरा मजला, पनवेल

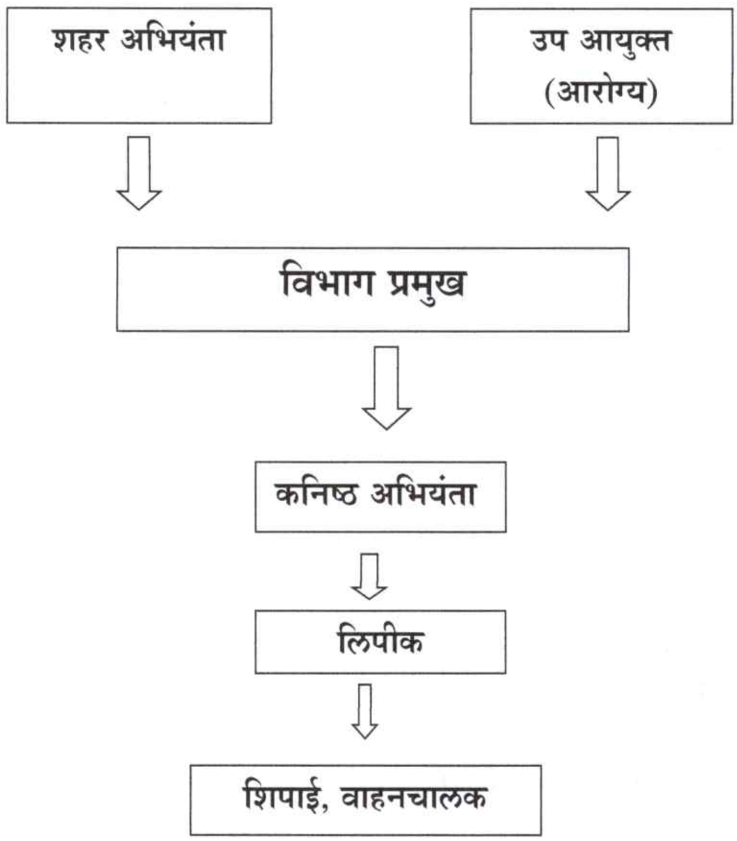
३. कार्यालय प्रमुख :- शहर अभियंता, पमपा व उप आयुक्त (आरोग्य), पमपा

५. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १.पमपा हद्दीतील मलवाहिन्या, मल उदंन केंद्र व मलप्रक्रिया केंद्र यांचे देखभाल, दुरुस्ती व परिचलन करणे.
२. पमपा हद्दीत नवीन सार्वजनिक शौचालय बांधणे व देखभाल, दुरुस्ती व नुतनीकरण करणे.

६. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप |
|---|---|
| १ | महापालिका क्षेत्रामधील अस्तित्वात असलेल्या मलवाहिन्यांची निगा, दुरुस्ती व देखभाल करणे. |
| २ | महापालिका क्षेत्रातील मलउदंन व मलप्रक्रिया केंद्रांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. |
| ३ | महापालिका क्षेत्रामधील सार्वजनिक शौचालयांची देखभाल, दुरुस्ती व नुतनीकरण करणे. |
| ४ | उपरोक्त कामांचे प्रस्ताव तयार करणे व सक्षम प्राधिकरणांची मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर अंमलबजावणी करणे. |
| ५ | महापालिका क्षेत्रामधील नव्याने होणाऱ्या इमारतीना मलवाहिनी जोडणी दाखल देणेबाबत. |
| ६ | महापालिका क्षेत्रामधील खासदार व आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत प्रस्तावित कामे करणे. |

मलनि:स्सारण विभागाची सर्वसाधारणा रचना पुढीलप्रमाणे:-



## मलनि:स्सारण विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल:-

| अ.क्र. | नाव | पदनाम | फोन क्रमांक |
|---|---|---|---|
| १ | श्री.संजय कटेकर | शहर अभियंता, पमपा | २७४५८०४० Ext-१०३० |
| २ | डॉ.वैभव विधाते | उप आयुक्त (आरोग्य), पमपा | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ३ | श्री.प्रितम पाटील | मलनि:स्सारण विभाग प्रमुख | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ४ | श्री.प्रितिश पगारे | कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ५ | श्री.विकास केंजळे | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ६ | श्री.सौरभ परभणकर | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ७ | श्री.पद्माकर मानकरी | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ८ | श्री.राहुल पवार | कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ९ | श्री.भावेश चंदने | शौचालय अधिक्षक | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १० | श्री.जयप्रकाश म्हात्रे | पायाभूत सेवा अभियंता | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| ११ | श्री.मेहबूब मुलाणी | पायाभूत सेवा अभियंता | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १२ | श्री.सुनील श्रीखंडे | पायाभूत सेवा अभियंता | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १३ | श्री.राकेश पाटील | कनिष्ठ अभियंता | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १४ | श्री.मयुर शिरोळे | कनिष्ठ अभियंता | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १५ | श्री.मनोज गोवारी | बहुउद्देशिय (लिपीक) | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १६ | श्री.अमन घरत | बहुउद्देशिय | २७४५८०४० Ext-१२२७ |
| १७ | श्री.अमर नाईक | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | २७४५८०४० Ext-१२२७ |

**शिपाई/कामगार:-**

| अ.क्र. | नाव | पदनाम |
|---|---|---|
| १ | श्री.विनोद गोवारी | शिपाई |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (दोन)**

**अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकार**
**मलनि:स्सारण विभागातील व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे.
२. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
३. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.
४. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
५. शासकिया पत्रांना न नागरीकांच्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे.
६. शासकीय लेखा परिक्षण व मुख्य लेखा परिक्षक, पनवेल महानगरपालिका यांनी घेतलेल्या आक्षेपांस उत्तरे देवून ती वगळुन घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी | कर्तव्य/जबाबदाऱ्या |
|---|---|---|
| १ | शहर अभियंता (पमपा) | १. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.<br>२. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे.<br>३. कामांच्या प्राकलनांची तांत्रिक समिती मार्फत छाननी करुन तांत्रिक मान्यता देणे.<br>४. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे. |
| २ | उप आयुक्त (आरोग्य) | १. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे.<br>२. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.<br>३. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे. |
| २ | मलनि:स्सारण विभाग प्रमुख | १. शहर अभियंता/उप आयुक्त (आरोग्य) यांनी आदेशित केलेली कामे करणे. कामाच्या व्यवस्थापनाचे व अंमलबजावणीचे काम करणे.<br>२. मलनि:स्सारण विभागातील सर्व सुरु असलेल्या कामांचे परिक्षणाचे काम करणे.<br>३. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे. |
| ४ | पायाभूत सेवा अभियंता | १. त्यांना नेमून दिलेल्या प्रभागातील मलनि:स्सारण, मलउदंन केंद्रे, मलप्रक्रिया केंद्रे आणि शौचालय संबधीच्या कामांचे व्यवस्थापन व अमंलबजावणी करणे.<br>२. नविन कामांची प्राकलने तयार करणे, त्यानुसार नविन कामे करणे. कामावर |

| | | |
|---|---|---|
| | | देखरेख करणे.<br>३. शहर अभियंता/उप आयुक्त (आरोग्य) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशप्रमाणे काम करणे व माहिती अधिकारा संदर्भात कार्यवाही करणे.<br>४. शासकिया पत्रांना न नागरीकांच्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे. |
| ५ | कनिष्ठ अभियंता | १. त्यांना नेमून दिलेल्या प्रभागातील मलनि:स्सारण, मलउदंन केंद्रे, मलप्रक्रिया केंद्रे आणि शौचालय संबधीच्या कामांचे व्यवस्थापन व अमंलबजावणी करणे.<br>२. कामावर देखरेख करणे, कामाचा दर्जा राखून कामांवर निगा राखणे.<br>३. शहर अभियंता/उप आयुक्त (आरोग्य) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशप्रमाणे काम करणे व माहिती अधिकारा संदर्भात कार्यवाही करणे. |
| ६ | लिपीक | मलनि:स्सारण विभागांतर्ग प्राप्त होणाऱ्या टपालांचे व नस्तींचे आवक-जावक करणे. टायपींगचे काम करणे. |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (तीन)**

**कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दीती,**
**पर्यवेक्षक आणि जबाबदारी पध्दत: -**

| अ.क्र. | कामाचे नाव/स्वरुप | जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी |
|---|---|---|
| १ | मलनि:स्सारण विभागांतर्गत नविन कामे करणे. तसेच देखभाल, दुरुस्तीचे प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे मान्यतेच्या निर्णयाकरीता पाठविणे. | शहर अभियंता /उप आयुक्त (आरोग्य) |
| २. | सर्व कामांच्या प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता देणे. | शहर अभियंता |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (चार)**

**स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याचाकडुन ठरविण्यात आलेली मानके: -**

मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व मा.आयुक्त महोदय यांनी नेमुन दिलेली कार्ये व कर्तव्ये पुर्ण होईल असे पाहवे.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (पाच)**

**त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याचा कर्मचारीवर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-**

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|---|---|---|
| १ | आवक जावक रजिस्टर | संबंधित लिपीक | संबंधित कार्यालय |
| २ | मोजमाप पुस्तके व मंजुर नस्ती | कनिष्ठ अभियंता | संबंधित कार्यालय |
| ३ | अभिलेखे नस्ती फाईल | कनिष्ठ अभियंता | संबंधित कार्यालय |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (सहा)**

**त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-**

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रक्रार/नोंद पुस्तक/मस्टर | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---|---|---|
| १ | कार्यालयीन नस्त्या, प्रकरणे, फाईल्स, मोजमाप पुस्तके | 'अ' वर्ग - कायमस्वरुपी जनत<br>'ब' वर्ग - २५वर्ष जनत<br>'क' वर्ग - ५वर्ष जनत<br>'ड' वर्ग - १ वर्ष जनत करुन नष्ट करावयाची |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याचा संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-

निरंक

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

**आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यकिंच्या मिळुन बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकितचर कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-**

निरंक

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (नऊ)**

**आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:-**

| अ.क्र. | नाव | पदनाम | अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र |
|---|---|---|---|
| १ | श्री.संजय कटेकर | शहर अभियंता | पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र |
| २ | डॉ.वैभव विधाते | उप आयुक्त (आरोग्य) | पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र |
| ३ | श्री.प्रितम पाटील | मलनि:स्सारण विभाग प्रमुख | पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र,शासन अनुदान, मा.खासदार/आमदार निधी, मुलभुत सोयी सुविधांकरीता प्राप्त होणारे अनुदान व वेळोवेळी शासनाकडुन मंजुर होणाऱ्या निधीतील कामे |
| ४ | श्री.प्रितिश पगारे | कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) | मलनि:स्सारण विभाग |
| ५ | श्री.विकास केंजळे | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | मलनि:स्सारण विभाग |
| ६ | श्री.सौरभ परभणकर | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | मलनि:स्सारण विभाग |
| ७ | श्री.पद्माकर मानकरी | कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) | मलनि:स्सारण विभाग |
| ८ | श्री.राहुल पवार | कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) | मलनि:स्सारण विभाग |
| ९ | श्री.भावेश चंदने | शौचालय अधिक्षक | शौचालय विभाग |
| १० | श्री.जयप्रकाश म्हात्रे | पायाभूत सेवा अभियंता | मलनि:स्सारण विभाग |
| ११ | श्री.मेहबूब मुलाणी | पायाभूत सेवा अभियंता | मलनि:स्सारण व शौचालय विभाग |
| १२ | श्री.सुनील श्रीखंडे | पायाभूत सेवा अभियंता | मलनि:स्सारण व मा.खासदार/आमदार निधीतील होणारी कामे |
| १३ | श्री.राकेश पाटील | कनिष्ठ अभियंता | मलनि:स्सारण व शौचालय विभाग |
| १४ | श्री.मयुर शिरोळे | कनिष्ठ अभियंता | मलनि:स्सारण व शौचालय विभाग |
| १५ | श्री.मनोज गोवारी | बहुउद्देशिय (लिपीक) | टायपींग |
| १६ | श्री.अमन घरत | बहुउद्देशिय | टायपींग |
| १७ | श्री.अमर नाईक | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | टायपींग |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

**महापालिका मलनि:स्सारण विभाग**

**कलम (४) (१) (ख) (दहा)**

**आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दीती:-**

या विभागाशी संबंधीत नाही.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभियकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल:-

निरंक

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (बारा)**

**अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांना तपशील:-**

या विभागाशी संबंधित नाही.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (तेरा)**

**ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:-**

या विभागाशी संबंधित नाही.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

**महापालिका मलनि:स्सारण विभाग**

**कलम (४) (१) (ख) (चौदा)**

**इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधीतल तपशील:-**

सदरहु बाब महानगरपालिकेच्या संगणक विभागाशी संबधित आहे.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)**

**माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-**

या विभागाशी संबंधित नाही.

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

### कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

**जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-**

| अ.क्र. | अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | RTI नुसार सहा माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र | टेलीफोन क्र. |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. प्रितम पाटील | विभाग प्रमुख | मलनि:स्सारण, पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र | २७४५८०४०<br>Ext-१२२७ |

# पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

## महापालिका मलनि:स्सारण विभाग

**कलम (४) (१) (ख) (सतरा)**

**विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:-**

या विभागाशी संबंधित नाही.

(प्रितम पाटील)
मलनि:स्सारण विभाग प्रमुख
पनवेल महानगरपालिका