

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ०१८

पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग

मॅन्युअल कॅ.२

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

• सह शहर अभियंता (जलनिसाःरण) पिं.चिं.मनपा.

१. मा. आयुक्त यांचे कडील अधिकार प्रदान आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/३०/१९९३ दि. ११/१/१९९३, बीपीएमसी अक्ट १९४९ चे कलम ६९ मधील तरतुदीनुसार.
२. मा. आयुक्त यांचे कडील अधिकार प्रदान आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३, दि. २९/८/२०१३, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ७२-ब मधील तरतुदीनुसार.
३. मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे.

• कार्यकारी अभियंता

१. पिंपरी चिंचवड कार्यक्षेत्रातील पर्यावरण विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
२. अंदाजपत्रकीय र.रु. २५ लाखापर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्यासाठीची कार्यवाही करणे, पर्यावरणविषयक कामांचे आदेश देणे. चालू असलेल्या कामाची पहाणी व तपासणी करणे आणि विकासकामांची देयके मंजूर करणे.
३. शहरामधील जल, वायु, ध्वनी, व जमीन प्रदुषण रोखणे व पर्यावरण संरक्षणासाठी आवश्यक कामे करणे.
४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ६७-अ प्रमाणे शहराचा पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल (Environment Status Report) प्रत्येक वर्षी निर्धारित वेळेत तयार करणे. (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६७ अ नुसार)
५. पर्यावरण संरक्षण व संवर्धनासाठी पाणी,हवा,वायू व जमिन यांची तपासणी व त्यावर उपाययोजना करण्याकरिता नियोजन करणे.
६. ग्रीन बिल्डींग कन्सेप्ट राबविणे, कार्बन क्रेडीट रिपोर्ट तयार करणे.
७. पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाचे कामकाजामध्ये महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील खालील कलमान्वये कामकाज पार पाडणे.
। कलम ६७ अ - पर्यावरण स्थिती अहवाल.
।। कलम ३१० ते ३१४ - सार्वजिक स्वच्छतागृहे, कारखाने, उद्योग धंदे यांच्यावाटे रासायनिक द्रव्ये इत्यादि व्दारे होणारे प्रदुषण रोखणे इत्यादि.
८. वरील व्यतिरिक्त महाराष्ट्र विघटनशिल व अविघटनशिल कचरा नियंत्रण अध्यादेश २००६ अन्वये पर्यावरण अभियांत्रिकी कक्षाचे काम चालेल.

९. Construction and Operation of Solid Waste Management (processing Units)
१०. नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे, पगार बिले मंजूर करणे.
११. नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावीत करणे.
१२. वर्ग ३ व ४ ची रजा मंजूरी, पगार बिले व इतर पुरवणी बिले, गणवेश शिलाई बिले, रजा प्रवास भत्ता बिले इ. मंजूर करणे.

• **उप अभियंता**

१. पिंपरी चिंचवड कार्यक्षेत्रातील पर्यावरण संवर्धना विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
२. विकासकांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागद पत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष कामांची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे, कामांची देयके तपासणे.
३. मोशी कचरा डेपो व्यवस्थापन, प्रक्रिया प्रकल्प, विकास कामे इत्यादी.
४. उप अभियंता (पर्यावरण) – सर्व मलशुध्दीकरण केंद्रे व पंपिंग स्टेशन यांची स्थापत्यविषयक चालन देखभाल व दुरुस्ती, स्मशानभूमी वायू प्रदुषण, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल, नदी सुधार प्रकल्प तसेच इतर सर्व पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडून चालू असलेली सर्व कामकाज.
५. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज.

• **उप अभियंता, (विद्युत)**

१. सर्व पंपिंगस्टेशन चालन, देखभाल व दुरुस्ती तसेच मैलाशुध्दीकरण केंद्र, विद्युत व यांत्रिकी विषयक कामकाज
२. विकासकांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागद पत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष कामांची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे, कामांची देयके तपासणे.
३. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज.

• **कनिष्ठ अभियंता, पर्यावरण**

१. ग्रिन बिल्डींग संदर्भातील कामकाज, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल, ध्वनी/ वायु प्रदुषणविषयक कामकाज इ. कामे करणे.

२. शहरातील मैलाशुध्दीकरण केंद्रांचे सर्व कामकाज, केंद्राचे चालन, देखभाल व दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे. सर्व मैलाशुध्दीकरण केंद्राच्या नियंत्रणासाठी बसविणेत आलेल्या स्काडा प्रणालीची दैनंदिन तपासणी करणे व त्याप्रमाणे सर्व केंद्रांवर देखरेख ठेवून संबंधितांशी समन्वय ठेवणे. शुध्द केलेले पाणी पुर्नवापर करण्यासंबंधी सर्व कामकाज,
३. शांतता झोन संबंधी कामकाज, विभागातील माहिती अधिकार संदर्भातील, अभिलेखा संबंधी कामकाज पाहणे, लेखा परिक्षण विषयक, स्वच्छ भारत / महाराष्ट्र अभियान, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल कामकाजात मदत करणे, या विभागाचे समन्वयक म्हणून म्हणुन कामकाज करणे
४. मोशी कचरा डेपो विषयी तसेच घनकचरा विषयी सर्व स्वरूपाचे कामकाज (यामध्ये ई वेस्ट, प्लॅस्टिक वेस्ट, बायोमेडीकल वेस्ट, हॉटेल वेस्ट इ.) तसेच ध्वनी व वायु प्रदुषणासाठी उपाययोजना करणे, पर्यावरण विषयक ना हरकत दाखले कामकाज इ. सह वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
५. नदी सुधार प्रकल्पा विषयी कामकाज करणे.
६. मनपाच्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकिय मान्यते विषयक कामकाज करणे.
७. सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे दरसुची मध्ये समाविष्ट नसलेले परंतु मनपाचे विविध विकास कामासाठी आवश्यक असलेल्या बाबींसाठी बाजारातील दरानुसार दर पृथ्थकरण करुन मंजूरीसाठी सादर करणे.
८. प्रशासकीय मान्यता झालेल्या विकास कामासंबंधीची तांत्रिक मान्यतेविषयक कार्यवाही करणे.
९. निविदा प्रक्रियेसाठी कामांच्या निविदा स्विकृत दराची तांत्रिक छाननी करणे.
१०. विविध विकास कामांची चालू व अतिम देयक तसेच भाववाढफरक बिले करणे.
११. मा. सह शहर अभियंता कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इ. तसेच मा. सह शहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे.
१२. मा. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे, पत्रव्यवहार, नागरिकांच्या पत्रांचे उत्तरे देणे, नागरिकांच्या तक्रारीचा, निपटारा करणे इत्यादी.

• **कनिष्ठ अभियंता, विद्युत**

१. सर्व पंपिंगस्टेशन चालन, देखभाल व दुरुस्ती तसेच मैलाशुध्दीकरण केंद्र, विद्युत व यांत्रिकी विषयक कामकाज
२. विकास कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे.
३. मनपाच्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकिय मान्यते विषयक कामकाज करणे.
४. विविध विकास कामांची चालू व अतिम देयक तसेच भाववाढफरक बिले करणे.
५. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इ. तसेच मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे.

६. मा. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे, पत्रव्यवहार, नागरिकांच्या पत्रांचे उत्तरे देणे, नागरिकांच्या तक्रारीचा, निपटारा करणे इत्यादी.
 ७. प्रशासकीय मान्यता झालेल्या विकास कामासंबंधीची तांत्रिक मान्यतेविषयक कार्यवाही करणे.
 ८. निविदा प्रक्रियेसाठी कामांच्या निविदा स्विकृत दराची तांत्रिक छाननी करणे.
- **स्था.अभि.सहा.**
 १. विभागाकडील स्थापत्य विषयक चालू असलेल्या कामकाजांवर देखरेख ठेवणे, आवश्यक रेकॉर्ड ठेवणे, उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांचे वेळोवेळी सुचने प्रमाणे कामकाज करणे, अभिलेखक यांचे रेकॉर्ड अद्यावत करणेसाठी मदत करणे इ.
 - **केमिस्ट**
 १. शहरातील सर्व मैलाशुध्दीकरण प्रकल्पांचे चालन, देखभाल, दुरुस्तीचे कामकाज, रासायनिक तपासण्या, तसेच घनकचरा विषयी मोशी कचरा डेपो प्रकल्पाचे कामकाजावर नियंत्रण, नदी, नाले, तलाव हवा-ध्वनी प्रदुषणा बाबतचे कामकाज करणे.
 २. पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाला बाबतचे कामकाज करणे.
 ३. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.
 - **सहा. केमिस्ट**
 १. शहरातील ठिकठिकाणच्या मैलाशुध्दीकरण प्रकल्पाचे चालन, देखभाल विषयी संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे इ. सह वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
 २. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.
 - **एम.पी.डब्ल्यु.**
 १. नदी नाल्यांच्या प्रदुषण विषयक तपासण्या करणे, उद्योगधंदा परवाना विषयक तक्रारींची प्रत्यक्ष पहाणी करून अहवाल देणे, तसेच मा.कार्यकारी

अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे. अभिलेखक यांचे रेकॉर्ड अद्यावत करणेसाठी मदत करणे.

२. नागरिकांच्या तक्रारी निवारण करणे बाबतचे कामकाज.

- **आरोग्य निरीक्षक**

१. मोशी कचरा डेपो व्यवस्थापन नियमक कामकाज. कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली व मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार कामकाज करणे.

- **उपलेखापाल**

१. मा.आयुक्त यांचा आदेश क्र. प्रशासन/१/कावि/१२००/२०१३ दि.०४/०९/२०१३ अन्वये पर्यावरण विभागाकडील सर्व प्रकारचे अर्थिक स्वरूपाचे कामकाज करणे.
२. पर्यावरण विभागाकडील भांडवली व महसुली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे
३. महसुली व विकास कामांची बीले तपासून अदा करणेची कार्यवाही करणे.
४. सर्व देयकांचे पूर्व लेखापरिक्षण व पोस्ट लेखापरिक्षण विषयक कामकाजाची पूर्ण जबाबदारी
५. निविदा विषयक संपूर्ण आर्थिक कामकाज तपासणी.
६. महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९७१ सार्वजनिक बांधकाम संहिता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमा प्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
७. वेतननिश्चिती विषयक कामकाज करणे.
८. आयकर संबंधीत कामकाज करणे.
९. कर्मचा-यांचे रजा वेतन, निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून देणे व इतर अर्थिक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१०. शासकीय व मनपा लेखापरीक्षण विषयक कामकाज पाहणे.

- **मुख्य लिपीक**

१. पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडील सर्व आस्थापना विषयक, माहिती अधिकार विषयक, अभिलेख कक्ष विषयक सर्व कामकाज इत्यादीसह कामकाजावर नियंत्रण ठेवून पूर्तता करून घेणे. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार सर्व कामकाज

- **लिपीक (निविदा)**

१. पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडील निविदा विषयक सर्व कामकाज, जाहिरातींचे पेपर बिले काढणे, ठेकेदार रजिस्ट्रेशन विषयक कामकाज, वाहन इंधन, भत्ते याविषयीचे कामकाज उप अभियंता, क.अभियंता तसेच

लेखाधिकारी, वरिष्ठ लिपीक यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.

- लिपीक (आस्थापना)

१. मुख्य लिपीक यांचे नियंत्रणाखाली अस्थापनाविषयक पगार बीले, भत्ते, वैद्यकीय बीले, आवक जावक पत्रव्यवहार, स्टेशनरी विषयक सर्व कामकाज तसेच कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार सर्व कामकाज, अभिलेखक यांचे रेकॉर्ड अद्यावत करणेसाठी मदत करणे.

वाचले.

१. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/६६०/२०१६ दिनांक १९/०९/२०१७
२. पाणीपुरवठा विभागाकडील आदेश क्र.पापु/जनि/१/कावि/८३०/१७ दि.२६/०९/१७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
जा.क्र.पअक/४/कावि/५८२/२०१७
दिनांक - २९/०९/२०१७

आदेश

विषय - कामकाज वाटपाबाबत..

उपरोक्त वाचले नुसार पर्यावरण विभागाकडील कनिष्ठ अभियंता यांचे स्थानांतरण इतर विभागात झाल्याने कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीकोनातून कार्यकारी अभियंता पर्यावरण यांच्या नियंत्रणाखाली खाली नमुद केलेप्रमाणे उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांचे कामकाज वाटप करण्यात येत आहे.

क्र.	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	नेमून दिलेले कामकाज
१	श्रीम. सुरेखा कुलकर्णी	श्री. मोहाडीकर आर.बी.	भाटनगर, चिखली टप्पा १ व २ या ठिकाणचे मैलाशुध्दीकरण केंद्राचे सर्व कामकाज, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल कामकाज, CNG रिझांना अनुदान वाटपा संबंधी कामकाज, लेखापरीक्षण विषयी कामकाज, माहिती अधिकारा विषयक कामकाज इ.सह वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
२	श्री.भाबड बाळकृष्ण		रावेत, च-होली व दापोडी येथील मैलाशुध्दीकरण केंद्राचे दैनंदिन चालन, देखभाल व दुरुस्तीचे कामकाज तसेच पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल विषयक कामकाज, कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांचेकडील दैनंदिन कामकाज समन्वयक इ. सह वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
३	श्री. सन्मान भोसले	श्री.एम.टी. जावराणी	चिंचवड लिंकरोड व आकुर्डी या ठिकाणचे मैलाशुध्दीकरण केंद्राचे सर्व कामकाज, नदी सुधार प्रकल्पाविषयी कामकाज जैव विविधता समिती बाबत कामकाज, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल विषयी कामकाज, ग्रीन बिल्डींग विषयी कामकाज, MPCB कडील कामकाज, STP/SPS Scada System विषयी कामकाज, (श्री.भालसाखळे, कनिष्ठ अभियंता, विद्युत यांचे मदतीने), CETP विषयक कामकाज, एमपीसीबी कडील सेस विषयक कामकाज, फॅक्टरी रजिस्ट्रेशन संबंधी कामकाज तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज.

क्र.	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	नेमून दिलेले कामकाज
४	श्री. मोरे चंद्रकांत	श्री. एम.टी. जावरानी	कासारवाडी टप्पा १,२,३ व सांगवी, पिंपळे निलख मैलाशुध्दीकरण केंद्राचे कामकाज, वाय.सी.एम. येथील प्रक्रिया केंद्र, प्रक्रिया केलेले पाणी पुर्नवापर करण्यासंबंधी कामकाज, स्थापत्य विषयक देखभाल दुरुस्तीचे कामकाज, सांगवी गॅसदाहीनी व भोसरी APC बाबतचे कामकाज तसेच प्रदूषणाविषयक येणा-या तक्रारींचे (सारथी) श्री.मुल्ला व श्री.गायकवाड यांचे सहाय्याने निवारण करणे, इत्यादीसह कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
५	श्री.खरटमोल मनोज विठ्ठल		घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत मोशी डेपो येथील प्रक्रिया विषयक सर्व कामकाज, तसेच वायू प्रदूषण उपाययोजना विषयक कामकाज, कत्तलखाना विषयक कामकाज, सांगवी ओला कचरा प्रक्रिया केंद्राचे कामकाज, स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत कामकाज, उद्योगधंदा ना-हरकत विषयक कामकाज, पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल संबंधित कामकाज इत्यादीसह वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.

उपरोक्त कर्मचा-यांनी त्यांच्या नावासमोर नमुद केलेप्रमाणे कामकाज कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांचे नियंत्रणाखाली करावे. यासाठी संबंधित नस्ती/कागदपत्रे संबंधितांकडून हस्तांतरीत करून घ्यावीत.

सही/-

कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११ ०१८

प्रत - सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

प्रत -

मा. सह शहर अभियंता, (पा.पू/जनि), पिं.चिं.मनपा

२/- यांचे माहितीकामी

वाचले २०१७/१०/१७.दि, २०१७/१०७/मुख्य/पापु.आदेश क्र(१ -:
२१७/९/२९.दि, १७/५८२/कावि/४/पअक.आदेश क्र(

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ०१८४११-
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
जा/कावि/४/पअक.क्र./६९३/२०१७
दि. १५/११/२०१७

विषय कामकाज वाटपाबाबत -:

आदेश,

वरील संदर्भिय १ चे आदेशान्वये श्रीकनिष्ठ अभियंता यांचे ब ,मनोज खरटमोल.
त्यामुळे .अन्वये रद्द झालेले आहे १ पुरवठा विभाग येथे स्थानांतरण संदर्भिय क्षेत्रिय कार्यालय पाणी
.चे आदेशान्वये श्री २.संदर्भ क्रमनोज खरटमोलकनिष्ठ अभियंता यांचेकडे सोपवलेले कामकाज ,
मोरे.श्रीसी,.ए.कमोरे यांनी त्यांचेडील कामकाज .श्री.अभियंता यांचेकडे सोपवणेत येत आहे.
.मकाज सांभाळावेसांभाळून हे का

सही/-

कार्यकारीअभियंता (पर्यावरण)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ०१८४११-

प्रत(जनि)सह शहर अभियंता.मा -:
यांचे माहितीकामी

वाचले.आदेश क्र (१ -:पापु/जनि/ १/कावि/८३०/१७ दि.२६/०९/२०१७
२१७/९/२९.दि , १७/५८२/कावि/४/पअक (

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ०१८४११-
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
जा /कावि/४/पअक.क्र.७३० /२०१७
दि. ३० /११/२०१७

आदेश

विषय -:श्री.भोसले एस.एस.,कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे सोपवलेले कामकाजाबाबत

उपरोक्त संदर्भिय आदेशान्वये श्री.भोसले एस.एस.,क.अभियंता यांचे पर्यावरण विभागाकडे स्थानांतरण करण्यात आले असल्याने त्यांना पर्यावरण विभागाकडून संदर्भ क्र.चे आदेशान्वये कामकाज सोपविण्यात आले आहे. तथापि प्रशासकीय तांत्रिक अडचणीमुळे त्यांची आस्थापनाविषयक कामकाज अ.प्रभाग पाणीपुरवठा विभागाकडे वर्ग करण्यात आले आहे.अन्वये कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने श्री १.परंतू संदर्भिय आदेश क्र .भोसले एस.,.एस.कअभियंता . यांनी त्यांचे कामकाज सांभाळून पर्यावरण विभागाकडील त्यांचेकडे सोपवलेले कामकाज कार्यकारी अभियंता , पर्यावरण यांचे नियंत्रणाखाली करावे

सही/-

सह शहर अभियंता (व जलनि.पाणीपु)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ०१८४११-

प्रतअ प्रभाग पाणीपुरवठा ,कार्यकारी अभियंता (१ -:
२.,एस.भोसले एस.श्री (कनिष्ठ अभियंता

वाचले -

१) मा.आयुक्त यांचे कडील आदेश क्र वि/मुका/१/कावि/३९/२०१६. दि. २५/०१/२०१६

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
जा.क्र. पअक/४/कावि/१०५/२०१६
दिनांक - १०/०२/२०१६

आदेश

**विषय - पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडील विद्युत/ यांत्रिकी
विषयक कामकाज वाटपाबाबत..**

२/- उपरोक्त वाचले (१) नुसार मा.आयुक्त यांचेकडील आदेशान्वये शहरातील मैलाशुद्धीकरण केंद्रे व त्यास सलग्न असलेली पंपिंग स्टेशन्स संबंधित कामकाज उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंत्यांसह कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) यांचेकडे हस्तांतरित करणेत आलेली आहेत.या विभागाकडील विद्युत / यांत्रिकी बाबतच्या कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने खालील अधिकारी कर्मचा-यांकडे त्यांचे नावासमोर नमुद केलेले कामकाज सोपवण्यात येत आहे.

क्र.	अधिकाऱ्या चे नांव	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	नेमून दिलेले कामकाज
१.	सौ. ए.ए. कुंभार, उप अभियंता	श्री.नांगरे एस.एन.	मनपाचे १) रावेत, २) आकुर्डी, ३) चिंचवड भाटनगर, ४) चिंचवड एस बी आर ५) चिखली टप्पा १,२ ही मैलाशुद्धीकरण केंद्रे व या केंद्रांशी संलग्न असणारे किवळे पंप हाऊस, आकुर्डी पंप हाऊस, पिंपरी मेन पंप हाऊस, पिंपरी वाघेरे, पिंपरी लो लेवल, वैभवनगर, काकडे पार्क, देऊळ मळा, गोखले पार्क, केशवनगर, चिखली १२५३, नेवाळे वस्ती पंप हाऊस इ. सर्व पंपिंग स्टेशन इत्यादी ठिकाणची विद्युत / यांत्रिकी विषयक कामकाजासह वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
२.		श्री.भालसाखळे ए.टी	मनपाचे (१) पिंपळे निलख, (२) सांगवी, (३) कासारवाडी टप्पा १,२,३, (४) चऱ्होली, (५) दापोडी ही मैलाशुद्धीकरण केंद्रे व या केंद्रांशी संलग्न असणारे वाकड पंप हाऊस, मुळानगर पंप हाऊस, फुगेवाडी, लांडेवाडी पी.एस.१, लांडेवाडी पी.एस.२, भोसरी २१७, भोसरी २३१, काळेवाडी, पिंपळे सौदागर, दापोडी, चऱ्होली पंप हाऊस, नवी सांगवी इ. सर्व पंपिंग स्टेशन इत्यादी ठिकाणची वि/यां विषयक

			कामकाजासह वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांनी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
--	--	--	--

१. उपरोक्त कर्मचाऱ्यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कामकाजासंबंधी सर्व प्रकारचे लेखापरीक्षण, अभिलेख, माहिती अधिकार इत्यादी सह सर्व कामकाज करावयाचे आहे.
२. कोणतेही पंपिंग स्टेशन मशिनरी / पंप कार्यान्वित नसल्याने ओव्हर फ्लो होत असल्याचे स्काडा प्रणालीनुसार निदर्शनास आल्यास संबंधित विद्युत / यांत्रिकी विभागाच्या उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता व पंपिंग स्टेशनचे ठेकेदार यांना जबाबदार धरणेत येईल.
३. पंपिंग स्टेशनच्या मशिनरी रिपेरिंगसाठी पंपिंग स्टेशन काही काळासाठी बंद राहणार असल्यास त्यासाठी पूर्व परवानगी मान्य करून घेणे बंधनकारक आहे, त्याशिवाय इतर कारणांनी पंपिंग स्टेशन ओव्हर फ्लो झाल्यास संबंधित विद्युत / यांत्रिकी विभागाच्या उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांना जबाबदार धरणे येईल.
४. सर्व पंपिंग स्टेशन २४x७ कालावधीसाठी चालू असल्याने कोणत्याही पंपिंग स्टेशनमध्ये कधीही तपासणी केल्यास त्या ठिकाणी आवश्यक कर्मचारी / ऑपरेटर, केंद्रामधील आवश्यक रजिस्टर, केंद्राची व परिसराची स्वच्छता ठेवण्याची दक्षता घ्यावी.
५. मैलाशुद्धीकरण केंद्रे व पंपिंग स्टेशनमधील विद्युत / यांत्रिकी संबंधित कामाचे तांत्रिक मान्यता विषयक कामकाज मा.सह शहर अभियंता (वि/यां) यांचेकडे सोपवण्यात आलेले असल्याने त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.
६. उपरोक्त नमुद केलेप्रमाणे मैलाशुद्धीकरण केंद्रे व त्यांच्याशी संलग्न पंपिंग स्टेशनची संबंधित विद्युत / यांत्रिकी विभागाच्या उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थापत्य विभागाच्या संबंधित उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता व केमिस्ट यांचेशी समन्वय ठेवून कामकाज करावयाचे आहे.

उपरोक्त सुचने प्रमाणे सर्व कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या नांवासमोर नमुद केलेप्रमाणे कामकाज आदेशाच्या दिनांकापासून कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण यांचे नियंत्रणाखाली करावे यासाठी संबंधित नस्ती / कागदपत्रे संबंधित विभागाकडून हस्तांतरित करून घ्याव्यात.

सही/-

अतिरिक्त आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी ४११ ०१८

प्रति -

- १) सौ.कुंभार ए.ए, उप अभियंता, (वि), पर्यावरण
- २) श्री.भालसाखळे ए.टी., कनिष्ठ अभियंता (वि), पर्यावरण.
- ३) श्री.नांगरे.एस.एन. कनिष्ठ अभियंता (वि) पर्यावरण.,

प्रत -

- १) सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन २) सह.शहर अभियंता (वि/या)
- ३) सहा आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र ४) कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण
यांचे माहितीकामी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
जा.क्र. पअक/४/कावि/५८०/२०१६
दिनांक - २१/०९/२०१६

आदेश

विषय - कामकाज वाटपाबाबत..

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मा.आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/३/कावि/८४५/१६, दि.४/८/१६ अन्वये श्री.गायकवाड आर.बी.,एमपीडब्ल्यू यांचे पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग येथे स्थानांतरण झाले असलेने त्यांना कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने पुढीलप्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत आहे..

क्र.	अधिकार्याचे नांव	नेमून दिलेले कामकाज
१.	श्री.मुल्ला एच.ए., एमपीडब्ल्यू	शहरातील मुंबई पुणे जूना महामार्गाच्या उत्तरेकडील क्षेत्रातील कामकाज,नदी , नाल्यांच्या प्रदूषण विषयक तक्रारी निवारण व तपासण्या करणे, उदयोगधंदा परवाना विषयक तक्रारींची प्रत्यक्ष पहाणी करून अहवाल देणे,नाहरकत विषयी कामकाज , हवा,ध्वनी प्रदूषण विषयी तक्रारींचे निराकरण करणे, पर्यावरण सदयस्थिती अहवालासाठी तपासण्या करणे. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे. अभिलेख रेकॉर्ड अदयावत करणेसाठी मदत करणे.
२.	श्री.गायकवाड आर.बी., एमपीडब्ल्यू	शहरातील मुंबई पुणे जूना महामार्गाच्या दक्षिणेकडील क्षेत्रातील कामकाज,नदी , नाल्यांच्या प्रदूषण विषयक तक्रारी निवारण व तपासण्या करणे, उदयोगधंदा परवाना विषयक तक्रारींची प्रत्यक्ष पहाणी करून अहवाल देणे,नाहरकत विषयी कामकाज , हवा,ध्वनी प्रदूषण विषयी तक्रारींचे निराकरण करणे, पर्यावरण सदयस्थिती अहवालासाठी तपासण्या करणे. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे. अभिलेख रेकॉर्ड अदयावत करणेसाठी मदत करणे.

उपरोक्त कर्मचा-यांनी त्यांच्या नावासमोर नमुद केलेप्रमाणे कामकाज आदेशाच्या दिनांकापासून कार्यकारी अभियंता,पर्यावरण यांचे नियंत्रणाखाली करावे. यासाठी संबंधित नस्ती/कागदपत्रे संबंधितांकडून हस्तांतरीत करून घ्यावीत.

सही/-

अतिरिक्त आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी ४११ ०१८

प्रत - संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

प्रत -

१. कार्यकारी अभियंता, पर्यावरण
२. सहा.आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र

वाचले

१. प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. प्रशा/४/कावि/७१०/१७ दि. २९/०९/२०१७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
क्र.पअक/४/कावि/ ६१० /२०१७
दि. १० /१०/२०१७

विषय- पर्यावरण विभागाकडील कर्मचा-यांचे कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेअंतर्गत पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग कार्यरत आहे. उपरोक्त वाचले क्र.१ ते ३ च्या आदेशान्वये प्रशासकीय कामकाजासाठी मुख्य लिपिक कर्मचा-यांचे पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडे स्थानांतरण करणेत आलेले आहे. त्यानुसार त्यांना कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टिने कामकाजाचे खालीलप्रमाणे वाटप करणेत येतआहे.

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	नेमूनदिलेलेकामकाज
१	श्रीम.मारणे एस.डी.	मुख्य लिपिक	१) अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण, अभ्यास दौरे, बैठका, इ. संबंधी अग्रीम/बिले तयार करून विहित मुदतीत समायोजन करणे. २) अभिलेख,अंतर्गत व बाह्य लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार संबंधी सर्व कामकाज ३) मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण), उपअभियंता, लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे ४) आस्थापना विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेप्रमाणे स्वतः काम करणे. ५) विभागाकडील निविदा विषयक म्हणजेच निविदा प्रसिध्दीपासून ते कामाचा आदेशापर्यंतचे संपुर्ण कामकाज लिपिकांच्या मदतीने करणे. ६) निविदा विषयक जाहिर आवाहने, निवदेने इ. प्रसिध्दिचे जाहिरात बिले अदा करणेचे कामकाज करणे. ७) ठेकेदारांचे ई-नोंदणी करणे व त्याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड

			<p>अदययावत ठेवणे.</p> <p>८) दैनंदिन जमा होणा-या फी जमा करुन त्या वेळेवर मनपा कोषागरात जमा करणे व त्याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड अदययावत ठेवणे</p> <p>९) मा.कार्यकारी अभियंता(पर्यावरण) व मा.अध्यक्ष जैविक विविधता व्यवस्थापन समिती यांचे वाहनांचे वाहन इंधन, वाहन निर्वाह बिले व इतर खर्च,स्थायी अग्रिमधन खर्च प्रतिपूर्ती बिलांविषयक कामकाज</p> <p>१०) STP/SPS मधील जनरेटरसाठी आवश्यक इंधन बिले (श्री.गायकवाड, पंपऑपरेटर यांच्या मदतीने) करणे.</p>
--	--	--	--

तरी, उपरोक्त कर्मचा-यांनी त्यांचे नावांसमोर नमुद केलेल्या कामकाज वाटपाप्रमाणे सर्व कामकाज वाटप करणेत येत आहे. यासाठी आवश्यक नस्ती संबंधितांना हस्तांतरीत कराव्यात. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार व निर्देशानुसार कामकाज करावे. उपरोक्तप्रमाणे नमुद कामकाज तात्काळ आदेशाच्या दिनांकापासून चालू करणेची दक्षता घ्यावी.

सही/-

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८

प्रती,
सर्व संबंधित कर्मचारी

प्रत,

- १) मा.सह शहर अभियंता (ज.नि./पापू)
- २) मा.सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन विभाग

वाचले

१. प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. प्रशा/४/कावि/६७०/१७ दि. १९/०९/२०१७
२. प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. प्रशा/४/कावि/६३५/१७ दि. ०८/०९/२०१७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८
पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग
क्र.पअक//कावि//५८३/२०१७
दि. २९/०९/२०१७

विषय- पर्यावरण विभागाकडील कर्मचा-यांचे कामकाज

वाटपाबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिके अंतर्गत पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग कार्यरत आहे. उपरोक्त वाचले क्र.१ ते ३ च्या आदेशान्वये प्रशासकीय कामकाजासाठी लिपिक व इतर संवर्गातील कर्मचा-यांचे पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडे स्थानांतरण करणेत आलेले आहे. त्यानुसार त्यांना कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टिने कामकाजाचे खालीलप्रमाणे वाटप करणेत येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	नेमूनदिलेलेकामकाज
१	श्रीम.नहीरे	लिपिक	<ol style="list-style-type: none">१) पर्यावरण विभागास आवश्यक असणारी स्टेशनरीची मागणी करणे व संबंधीतास वाटप करुन त्याच्या नोंदी स्टॉक रजिस्टरला व डेड स्टॉक रजिस्टरला घेणे व सदरचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे विषयक कामकाज करणे.२) पर्यावरण विभागाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण, अभ्यास दौरे, बैठका, इ. संबंधी अग्रीम/बिले तयार करुन विहित मुदतीत समायोजन करणे.३) आपले टेबलशी संबंधीत सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.४) पर्यावरण विभागाकडील लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार संबंधी सर्व कामकाज५) मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण), उपअभियंता, लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	करावयाचे कामकाज
१	श्रीम.नहीरे	लिपिक	<p>६) आस्थापना विषयक कामे त्यामध्ये पर्यावरण विभागाकडील स्थायी व अस्थायी अधिकारी कर्मचारी यांचे पगार बिल, पुरवणी बिले, वैद्यकीय बिले, अतिकालीन भत्ता बिले, व इतर सर्व मनपा नियमाप्रमाणे भत्ते व बिले अदा करणे विषयक कामकाज करणे.</p> <p>७) पर्यावरण विभागाकडे येणा-या सर्व पत्राचे आवक-जावक बाबतचे कामकाज करणे</p>
२	श्री.सुनिल राठोड	लिपिक	<p>१) पर्यावरण अभियांत्रिकी विभागाकडील निविदाविषयक म्हणजेच निविदा प्रसिध्दीपासुन ते कामाचा आदेशापर्यंतचे संपुर्ण कामकाज करणे</p> <p>२) पर्यावरण विभागाकडील निविदा विषयक, जाहिर आवाहने, निवेदने इ. प्रसिध्दीचे जाहिरात बिले अदा करणेचे कामकाज(श्री.गायकवाड,MPW यांचे मदतीने)करणे</p> <p>३) पर्यावरण अभि. विभागाकडील ठेकेदारांचे ई-नोंदणी करणे व त्याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे</p> <p>४) पर्यावरण विभागाकडील दैनंदिन जमा होणा-या फी जमा करुन त्या वेळचे-वेळी मनपा कोषागरात जमा करणे व त्याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५) पर्यावरण विभागाकडील सर्व महसुली व भांडवली कामांच्या बिलांवर तरतुदी टाकुन ती मनपा संगणक प्रणालीद्वारे लेखा विभागाकडे मंजुरीस्तव पाठवणे व त्याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६) निविदाधारकांच्या बयाना, अनामत रक्कमा परत करणेसंबंधीचे कामकाज करणे.</p> <p>७) मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) व मा.अध्यक्ष, जैविक विविधता व्यवस्थापन समिती यांचे वाहनांचे वाहन इंधन बिले, वाहन निर्वाह बिले व इतर खर्च प्रतिपुर्ती बिलांविषयक कामकाज श्री.गायकवाड, एम. पी. डब्ल्यु यांचे मदतीने करणे व त्याबाबतचे</p>

			<p>सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>८) STP/SPSमधील जनरेटरसाठी आवश्यक इंधन बिले (श्री.गायकवाड, पंप ऑपरेटर यांचे मदतीने) करणे.</p> <p>९) आपले टेबलशी संबंधित सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१०) मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण), उपअभियंता, लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे</p>
--	--	--	---

तरी, उपरोक्त कर्मचा-यांनी त्यांचे नावांसमोर नमुद केलेल्या कामकाज वाटपाप्रमाणे सर्व कामकाज वाटप करणेत येत आहे. यासाठी आवश्यक नस्ती संबंधितांना हस्तांतरीत कराव्यात. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार व निर्देशानुसार कामकाज करावे. उपरोक्तप्रमाणे नमुद कामकाज तात्काळ आदेशाच्या दिनांकापासून चालू करणेची दक्षता घ्यावी.

सही/-

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८

प्रती,
सर्व संबंधित कर्मचारी

प्रत,

- १) मा.सह शहर अभियंता (ज.नि./पापू)
- २) मा.सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन विभाग

वाचले- १) मा. आयुक्तसो यांचेकडील आदेश क्र.पर्या/वि/तां/कावि/४०२/२०१७ दि.२६/१०/२०१७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-१८, पर्यावरण विभाग
जा.क्र.-पअक/कावि/१७/४८/१७.
दिनांक- ८/१२/२०१७.

विषय :- केंद्रशासन माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत पर्यावरण विभागासाठी
जन माहिती अधिकारी यांची नेमणूक होणेबाबत.

आदेश

केंद्रशासनाकडील अधिसूचनेनुसार माहिती अधिकार २००५ हा कायदा पिंपरी चिंचवड मनपास
दिनांक १२/१०/२००५ पासून लागू करण्यात आला. आदेश क्र.तासुके/१/कावि/७०५/२०१३
दि.६/११/२०१३ अन्वये माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची विभागवार नेमणुकीनुसार
पर्यावरण विभागासाठी माहिती अधिकारीचे कामकाजासाठी वाचले क्र (१) अन्वये माहिती अधिकारी म्हणून
उपअभियंता पर्यावरण व अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्यकारी अभियंता , पर्यावरण पिंपरी चिंचवड मनपा
यांची नेमणूक करण्यात आली आहे.

सबब मी आयुक्त पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विभाग,पिंपरी-१८ या आदेशान्वये पर्यावरण
विभागासाठी माहिती अधिकाराचे कामकाजाच्या दृष्टीने माहिती अधिकारी म्हणून श्री.मनोहर टेकचंद
जावरानी, उपअभियंता पर्यावरण यांची जन माहिती अधिकारी म्हणून व अपिलीय अधिकारी म्हणून
कार्यकारी अभियंता यांची पर्यावरण नेमणूक करणेस मान्यता देत आहे.

आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-१८

प्रत- १) मा.सह शहर अभियंता , पाणीपुरवठा जलनिःसारण विभाग

२)मा.सहा आयुक्त नागरी सुविधा केंद्र पिं.चिं. मनपा

३)संगणक अधिकारी संगणक विभाग