

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ०१८
 ड क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, रहाटणी ४११ ०१७
 केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये
 कार्यालयाचा तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये
 मुद्दा क्र. ०१ (एक)

०१	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नाव	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका ड क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	ड क्षेत्रिय कार्यालय, १ ला मजला, औंध रावेत रोड, रहाटणी, पुणे ४११ ०१७.
०३	विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रिय अधिकारी / उपअभियंता (पाणीपुरवठा)
०४	कोणत्या खात्याचा अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे ४११ ०१८
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे ४११०१८
०६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	प्र.क्र.२५, २६, २८ व २९ एकुण ४ प्रभाग
०७	ध्येय / धोरण	नागरीकांचे हितासाठी संगणकित एक खिडकी योजना, पाणीपुरवठा विषयक कामे व समस्या निवारण करणे माहिती अधिकाराखाली माहिती देणे.
०८	साध्य	नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करून शुन्य टक्के तक्रारी ठेवण्याचा प्रयत्न करणे, क्षेत्रातील सर्व नागरीकांसाठी सर्व सोसायटी, वसाहती, मनपा इमारत, दवाखाने, उद्याने, मैदाने इ. ठिकाणी नियमित पाणीपुरवठा करणे.
०९	प्रत्यक्ष कार्य	१. क्षेत्रातील सर्व नागरीकांसाठी सर्व सोसायटी, वसाहती, मनपा इमारत, दवाखाने, उद्याने, मैदाने इ. ठिकाणी नियमित पाणीपुरवठा करणे. २. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती देणे.
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांची थोडक्यात माहिती	प्रभाग क्षेत्रातील सर्व नागरीकांसाठी सर्व सोसायटी, वसाहती, मनपा इमारत, दवाखाने, उद्याने, मैदाने इ. ठिकाणी नियमित पाणीपुरवठा करणे.
११	स्थावर मालमत्ता	क्षेत्रिय कार्यालयाची स्वतंत्र मालमत्ता नाही.
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१३	कार्यालयाची वेळ दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ 020-27142503
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व सर्व रविवार आणि महाराष्ट्र शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या व स्थानिक सुट्ट्या

सही/-

(हेमंत देसाई)

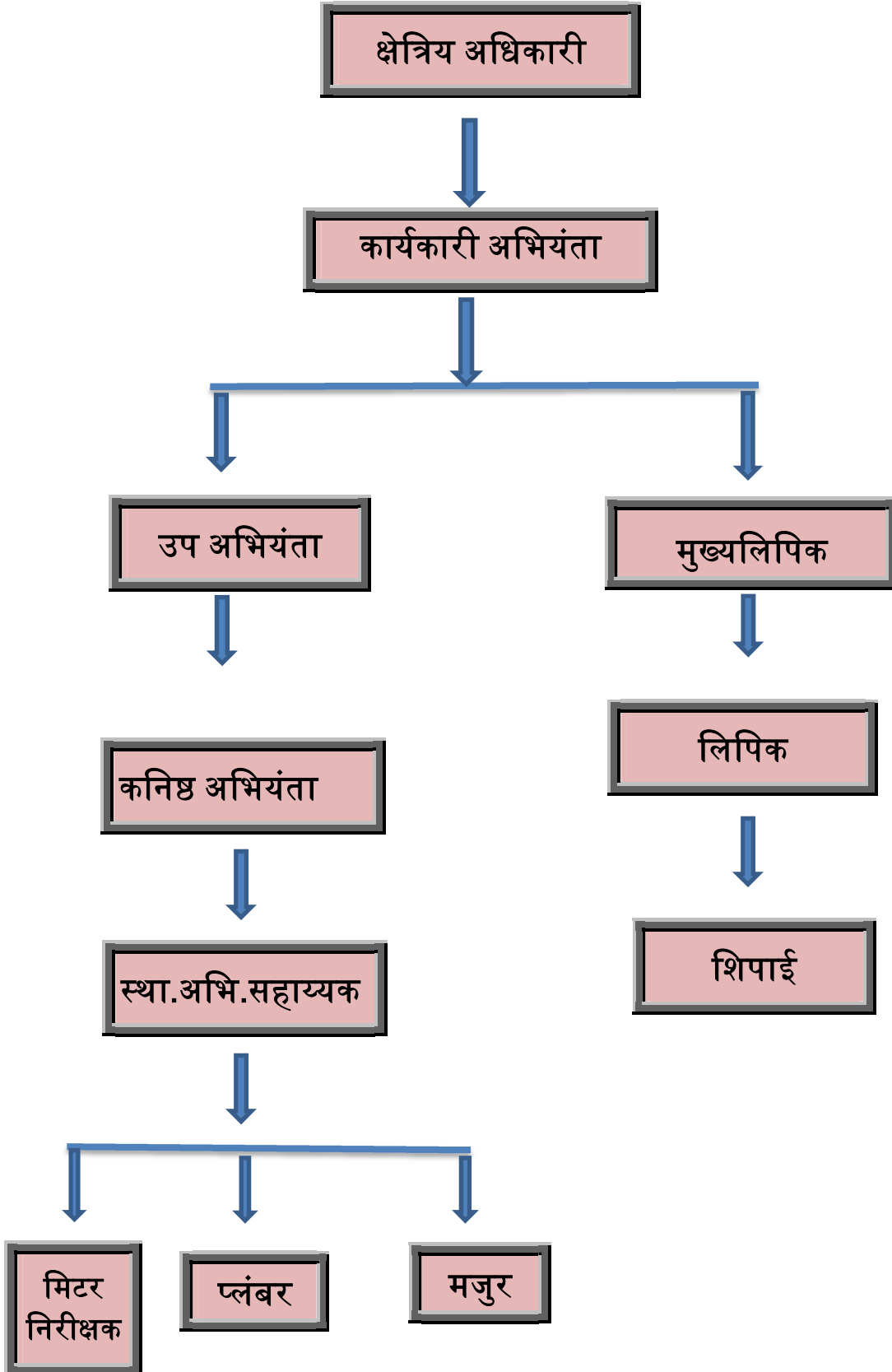
उपअभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी ४११ ०१७

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ख) बाब एक
ड क्षेत्रिय विभाग रचना



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) बाब एक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका ड क्षेत्रिय कार्यालयातील पाणीपुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदमनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	पाणीपुरवठा विषयक (विकास/देखभाल) महसुली व भांडवली कामाची बीलेअदायगी करणे, बीले अदा करणे र.रु.१०,०००/-पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, १०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बीले मंजुर करणे, कर्मचा-यांना वाहन व घरबांधणी कर्ज अदा करणे. इतर खर्च आदेश व बिले मंजुर करणे ३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, परावर्तित रजा, विशेष रजा,असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा, ई. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे, नामनिर्देशन स्विकारणे, गोपनिय अहवालातील प्रतिकुल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ २. प्रशा/१/कावि/७२९/०६ दि.२१/०८/२००६ ३. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि.२१/१२/२००३ ४. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ ५. लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३	
२	उपअभियंता	महसुली व भांडवली कामाची बीले अदा करणे, र.रु.५,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्यासंदर्भात आलेली बीले मंजुर करणे. ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा इ.सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजुर करणे. किरकोळ रजा मंजुर करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ २. प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि.२१/१२/२००३ ३. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ ४. लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३	

सही/-

(हेमंत देसाई)

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी ४११ ०१७

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) बाब एक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका पाणीपुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकिय अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदमनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे, कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे इ.करिता कारणे दाखवा नोटीस बजाविणे, खुलासा मागविणे व पुढील कार्यवाही प्रस्तावित. ठपका ठेवणे, इतर खर्च आदेश व बिले मंजूर करणे, ३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, परावर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्ध वेतनी रजा, अनार्जित रजा, ई. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे, नामनिर्देशन स्विकारणे, गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ २. प्रशा/१/कावि/६३०/९४ दि.१७/१०/१९९४ ३. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि.२१/१२/२००३ ४. प्रशा/१/कावि/११७५/२० १३ दि.२९/०८/२०१३ ५. लेखा/१/कावि/७७०/२०१ ३ दि.१७/०९/२०१३	
२	उपअभियंता	महसुली व भांडवली कामाची वीले अदा करणे, र.रु.५,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्यासंदर्भात आलेली वीले मंजूर करणे. ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा इ.सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे. किरकोळ रजा मंजूर करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ २. प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि.२१/१२/२००३ ३. प्रशा/१/कावि/११७५/२० १३ दि.२९/०८/२०१३ ४. लेखा/१/कावि/७७०/२०१ ३ दि.१७/०९/२०१३	

सही/-

(हेमंत देसाई)

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी ४११ ०१७