

४. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण :-

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत,

| अ.क्र. | तपशील                                                  | पदनाम                                                        | कार्यालयाचा पत्ता                                                                     | रचना, कार्य व कर्तव्ये                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | (एक) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील,          | कार्यकारी अभियंता                                            | मुख्य कार्यालय पहिला मजला, कक्ष क्र.११३                                               | विभाग प्रमुख                                                                                                                                              |
|        |                                                        | उपअभियंता                                                    | मुख्य कार्यालय पहिला मजला, कक्ष क्र.११३                                               | दैनंदिन पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण देखभाल दुरुस्तीच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.                                                                                |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता (पा.पु.व म.नि.)                               | पाणी पुरवठा विभाग :- गांधीपुतळा जलकुंभ<br>मलनिस्सारण विभाग :- झोन क्र.४, बसस्टॅन्डरोड | दैनंदिन पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे.                                                                                              |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता (पा.पु.व म.नि.) रेल्वे लाईनचा दक्षिणेकडील भाग | किल्ला जलकुंभ                                                                         | दैनंदिन पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे.                                                                                              |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता (म.नि.) रेल्वे लाईनचा अलीकडचा भाग             | मलनिस्सारण विभाग :- जलतरणिका म.न.पा.नांदेड<br>पाणी पुरवठा विभाग :- वर्कशॉप जलकुंभ     | दैनंदिन पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे.                                                                                              |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता (पा.पु.व म.नि.) सिडको जलकुंभ                  | सिडको जलकुंभ                                                                          | दैनंदिन पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे.                                                                                              |
|        |                                                        | कार्यालय अधिक्षक                                             | मुख्य कार्यालय पहिला मजला, कक्ष क्र.११४                                               | मुख्य कार्यालय येथील विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.                                                                                                   |
|        |                                                        | लिपीक                                                        | मुख्य कार्यालय पहिला मजला, कक्ष क्र.११४                                               | निविदा प्रक्रिया करणे, कार्यांरंभ आदेश देणे, माहिती अधिकार, पाणी देयके, नविन नळजोडणी, नविन मलनिस्सारण जोडणी तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. |
| २      | (दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये; | संपर्क अधिकारी                                               | तक्रारीचे स्वरूप                                                                      | तक्रार निवारणाचा कालावधी                                                                                                                                  |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग                             | कमी दाबाने पाणीपुरवठा                                                                 | ३ दिवस                                                                                                                                                    |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग                             | पाणी पुरवठा वाहीनी गळती दुरुस्ती                                                      | ३ दिवस                                                                                                                                                    |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग                             | पाणी पुरवठा गुणवत्ता तक्रार                                                           | ३ दिवस                                                                                                                                                    |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता, मलनिस्सारण विभाग                             | झेनेजवर झाकणे व्यवस्थित ठेवणे.                                                        | ५ दिवस                                                                                                                                                    |
|        |                                                        | कनिष्ठ अभियंता, पाणीपुरवठा विभाग                             | तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे (थकबाकीची रक्कम भरल्यानंतर)                  | थकबाकी भरल्यानंतर १५ दिवसात                                                                                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३ | (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;                                                                               | कोणत्याही प्रकरणात संचिका/प्रकरण कनिष्ठ अभियंता किंवा संबंधित लिपीकामार्फत सादर करण्यात येते व त्यास उपअभियंता/कार्यालय अधिक्षक, कार्यकारी अभियंता, मा.शहर अभियंता, मा.अतिरीक्त आयुक्त यांच्या मान्यतेने मा.आयुक्त महोदय यांच्याकडे निर्णयास्तव प्रकरणे पाठविली जातात व त्यावर मा.आयुक्त महोदय निर्णय घेतात व तसेच प्रकरणानुसार मा.सर्वसाधारण सभा अथवा स्थायी समिती कडे मान्यतेस्तव पाठविले जातात.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ४ | (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके,                                                                                                                  | <p>विभागा अंतर्गत करण्यात येणारी कामे.</p> <p>१.दैनंदिन पाणी पुरवठा नियोजित वेळेवर करणे.</p> <p>२.हातपंपा व पावरपंपाद्वारे पाणीपुरवठा व दुरुस्ती त्वरीत करणे.</p> <p>३.टँकरद्वारे आवश्यकतेनुसार पाणीपुरवठा</p> <p>४. पाणी नमुने दररोज तपासणी करणे.</p> <p>५.नविन नळ जोडणी पंधरा दिवसात देणे.</p> <p>६.दैनंदिन म.नि. देखभाल व दुरुस्ती व्यवस्था.</p> <p>७.नविन भुमिगत गटार जोडणी देणे.</p> <p>८.भुमिगत गटार लाईन मधील गाळ काढणे.</p> <p>९.पाणी पुरवठा व मलनिस्सारण विषयक तक्रारींचा निपटारा.</p> <p>१०.विनंती वरून नळजोडणी खंडीत करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ५ | (पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख; | <p>कोणत्याही कामास आर्थिक मान्यता घेण्यासाठी व कामाची निविदा मंजूर करण्यासाठी १) प्रशासकिय आर्थिक मान्यता आदेश महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ७३ (क) व (ड) अन्वये.</p> <p><b>निविदा अटी व नियम</b></p> <p>१.कंत्राटदाराने कोरी निविदा प्रपत्रे विकत घेण्याकरीता करावयाच्या अर्जासोबत खालील बाबी तांत्रिक लिफाफा सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>२.महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण महामंडळ/ सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या कडील योग्य त्या वर्गातील कंत्राटदार नोंदणी प्रमाणपत्राची सत्यप्रत.</p> <p>३.पॅन कार्डची छायाप्रत.</p> <p>४.जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र.</p> <p>५.शासकीय कायदान्वये EPF व ESIC भरण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदाराची असेल व त्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक.</p> <p>६.कंत्राटदाराने मागील तीन वर्षांचा आयकर (२०२२ ते २०२४ पर्यंत) चा भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>७.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम १०(फ) नुसार महापालिका पदाधिकाऱ्यांचे निविदा संदर्भात प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबंध नसल्याचे प्रमाणपत्र निविदाधारकांना लेटर हेडवर सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>८.महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.सीएटी-२०२२/प्र.क्र./इमा-२ दि.११.०५.२०२२ अन्वये कंत्राटदाराने सग्न कागदपत्रे खरी असल्या बाबतचे प्रतिज्ञापत्र १००/- स्टॅम्प पेपरवर प्रत्येक निविदेसाठी स्वतंत्र कामाचे नांव टाकून जोडणे बंधनकारक आहे. लिफाफा क्र.१ मध्ये तसेच निविदा मंजुरी व नंतर देयके अदा करतांना जोडलेली कागदपत्रे खोटी व बनावट असल्याची बाब निविदा उघडल्यानंतर निदर्शनास आल्यास कंत्राटदार पुर्णपणे जबाबदार राहतील. मनपाने कोणताही अधिकारी जबाबदार असणार नाहीत.</p> <p>९.निविदा धारकाला काळ्या यादीत टाकले नसल्या बाबत स्वयंघोषणा पत्र.</p> <p>१०.महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना नियम २०१८ प्रमाणपत्र.</p> <p>११. वसुल न होणारे कर निर्लेखित करणेसाठी सर्वसाधारण सभेचा ठराव क्र.७७ दि.२३.०६.२०२१ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम १५२</p> |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ६                               | (सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण;                                                                                                                                                                                                                                                                                           | दतऐवज/अभिलेख सहा गट्टे पद्धतीनुसार ठेवण्यात येतात.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ७                               | (सात) आपले घोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या                                                                                                                                                                                                                      | निरंक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| भारताचे राजपत्र, असाधारण        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ८                               | (आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सत्त्वा देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण; | निरंक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ९                               | (नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | निर्देशिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| १०                              | (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती;                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ११                              | (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;                                                                                                                                                                                                                                              | <p>केंद्र शासन पुरस्कृत अमृत २.० अभियान अंतर्गत नांदेड शहरातील भुयारी गटार योजनेचे बळकटीकरण व संलग्नीकरण करणे. या कामाचे कार्यारंभ आदेश.कंत्राटदार शारदा कन्स्ट्रक्शन अँड कॉर्पोरेशन प्रा.लि. नांदेड यांना NWCMC/SW&amp;WS/ ४१४/२०२३ Dt.१७.०४.२०२३ अन्वये देण्यात आले आहेत.सदर कामाची Physical Progress ४९.४५% असुन आर्थिक प्रगती ३९.५२% आहे. व या कामावर आजपावेतो रु.१५२ कोटी खर्च झालेला आहे.</p> <p>केंद्र शासन पुरस्कृत अमृत २.० अभियान अंतर्गत नांदेड शहरातील पाणी पुरवठा योजनेचे बळकटीकरण व संलग्नीकरण करणे या कामाचे कार्यारंभ आदेश.कंत्राटदार शारदा कन्स्ट्रक्शन अँड कॉर्पोरेशन प्रा.लि. नांदेड यांना NWCMC/SW&amp;WS/ ८१३३/२०२४ Dt.०९.१०.२०२४ अन्वये देण्यात आले आहेत.सदर कामाची Physical Progress २०.००% असुन आर्थिक प्रगती १३.००% आहे. व या कामावर आजपावेतो रु.३० कोटी खर्च झालेला आहे.</p> |
| १२                              | (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;                                                                                                                                                                                                                                                                    | निरंक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| १३                              | (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | प्लंबरचे पुर्ण नाव पत्ता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | १. शेख सलीम शेख नुर, रा. शिवाजीनगर, नांदेड                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | २. श्री.संतोष भिकुराम आडे, सांगवी, नांदेड                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ३. श्री.संदिप गंगाधर सोनटक्के, रा.राजनगर, नांदेड                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ४. श्री.उत्तम देविदास तिगोटे, रा.श्रावस्तीनगर, नांदेड                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ५. श्री.गणेश बाबुराव खाडे, रा.साईप्रसादनगर, तरोडा खु., नांदेड                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                      | ६. श्री.पदमाकर निवृत्ती सोनसळे, रा.शिवाजीनगर, जयभिमनगर, नांदेड                                                                                               |
|    |                                                                                                                                                                                      | ७. श्री.साहेबराव रामा कांबळे, एन-डी.४२ जेटु २१/४, रा.वैभवनगर हडको, नांदेड                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                      | ८. श्री.सि.बी.सोनकांबळे, रा.श्यामनगर, नांदेड                                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                      | ९. श्री.संतोष दत्ता पाईकराव, रा.नागसेननगर, नांदेड                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                                                      | १०. श्री.संतोष भिवाजी वडजे, रा.वसरणी, नविन नांदेड                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                                                      | ११. श्री.भोळे संदिप राजकुमार, रा.देगावघाळ, मिलऐरीया, नांदेड                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                                                                      | १२. अजमत बेग पि.फरीद बेग, रा.सुंदरनगर, नांदेड                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                                                      | १३. श्री.यशवंत चंद्रकांत सोनकांबळे, रा.श्यामनगर, नांदेड                                                                                                      |
|    |                                                                                                                                                                                      | १४. श्री.संजय आनंदराव गजभारे, रा.सहयोगनगर, नांदेड                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                                                      | १५. सुनिल धर्मादास राखे, बऱ्यामसिंग, नांदेड                                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                                                                      | १६. विवेक तुकाराम सोनकांबळे, रा.सिध्दांतनगर, तरोडा खु.नांदेड                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                      | १७. राजु दादाराव खाडे, रा.आंबेडकरनगर, नई आबादी, नांदेड                                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                                                      | १८. मोहम्मद अलीयोद्दीन मोहम्मद मुजीबोद्दीन, रा.आसरानगर, नांदेड                                                                                               |
|    |                                                                                                                                                                                      | १९. समीर शहा समद शहा                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                      | २०. सरदार अहेमद खान अब्दुल समद खान, रा. नांदेड                                                                                                               |
| १४ | (चौदा) इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्या कडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील                                                                              | निरंक                                                                                                                                                        |
| १५ | (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील | निरंक                                                                                                                                                        |
| १६ | (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील                                                                                                                             | १) श्री. नरेन्द्र सुजलेगावकर, उपअभियंता, पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण झोन क्र.१ ते ५<br>२) श्री. प्रकाश कांबळे, उपअभियंता, पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण झोन क्र.४ ते ६ |
| १७ | (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील                                                                                | निरंक                                                                                                                                                        |