



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग



जळगांव शहर
महानगरपालिका, जळगांव
पाणी पुरवठा विभाग
२०१३-१४

माहितीचा अधिकार

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्रकरण २
कलम ४ (१) (ख) व ४(१)(ग) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (१)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार - २००५
कलम ४ (१) ब नुसार प्रसिध्दीकरण

केंद्र शासनाच्या नव्याने अस्तित्वात आलेल्या माहितीचा अधिकार कायदानुसार कलम ४ (१) ब नुसार पाणी पुरवठ्याबाबत नागरिकांचे माहितीसाठी आवश्यक ती माहिती याद्वारे प्रसिध्द करणेत येत आहे. याची नोंद घ्यावी.

१. शासनाचे आदेशानुसार अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी यांचे नावाचे बोर्ड म.न.पा.चे मुख्य इमारतीमध्ये दर्शनी जागी प्रसिध्द केलेले आहे.
२. महापालिकेच्या विविध विभागांचे,विषयांचे दाखले/परवाने हे विषयाकरीता लागणारे कागदपत्रे यांची यादी व काम पुर्ण होण्याचा कालावधी याची सविस्तर माहिती सोबत जोडलेली आहे. शासनाच्या आदेशानुसार अपिलीय अधिकारी ,माहिती अधिकारी यांचे नावाचे बोर्ड मनपा चे मुख्य इमारतीमध्ये दर्शनी जागी प्रसिध्द केलेले आहे.
३. पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक पगाराची माहिती प्रसिध्द करण्यात येत आहे.
४. म.न.पा.चे कामकाजासंदर्भात नागरिकांच्या तक्रारी असलेस प्रत्येक महिन्याचे पहिल्या सोमवारी महानगरपालिका लोकशाही दिनामध्ये मा.आयुक्त सो. हे सरदार वल्लभभाई पटेल, प्रशासकीय इमारत नवीपेठ,नेहरुपुतळ्या जवळ, सकाळी १० ते १ या वेळात नागरिकांची निवेदने स्विकारतात व नागरिकांचे तक्रारीबाबत माहिती साधारणपणे १ महिन्यात कळविणेत येते. याचा लाभ नागरिकांनी घ्यावा.
५. दर शुक्रवारी सायंकाळी ४ ते ६ या वेळेत माहिती अधिकार अतर्गत दस्तऐवज पाहणेसाठी नागरिकांसाठी मोफत पुरविणेत येईल.

सही/-
उप अभियंता,
पाणी पुरवठाविभाग
जळगांव शहर महानगरपालिका,जळगांव



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

(मॅन्युअल क्र.१)

कलम ४(१) (ख) (१)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल कार्यालयाचे नांव :- पाणी पुरवठा विभाग

पत्ता :- प्रशासकीय इमारत सरदार वल्लभाई पटेल, पंडीत नेहरु पुतळ्याजवळ, जळगाव

कार्यालय प्रमुख:- शहर अभियंता

शासकीय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- जळगाव भौगोलीक :- ६८ चौ.कि.मी. कार्यनुरूप :- ६८ चौ.कि.मी.(महापालिका हद्द)

विशिष्ट कार्य :- शहरास शुध्द पाणी पुरवठा करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- निर्जंतुक व स्वच्छ, शुध्द पाणी पुरवठा करणे.

धोरण :- नियमित पाणी पुरवठा करून खर्चात काटकसर करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- ५०४

कार्य :- पा.पु.करणे , व्यवस्था व दुरुस्ती करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- दैनिक पाणी पुरवठा करणे व शुध्दीकरण करून वितरण करणे, गळत्या बंद करणे

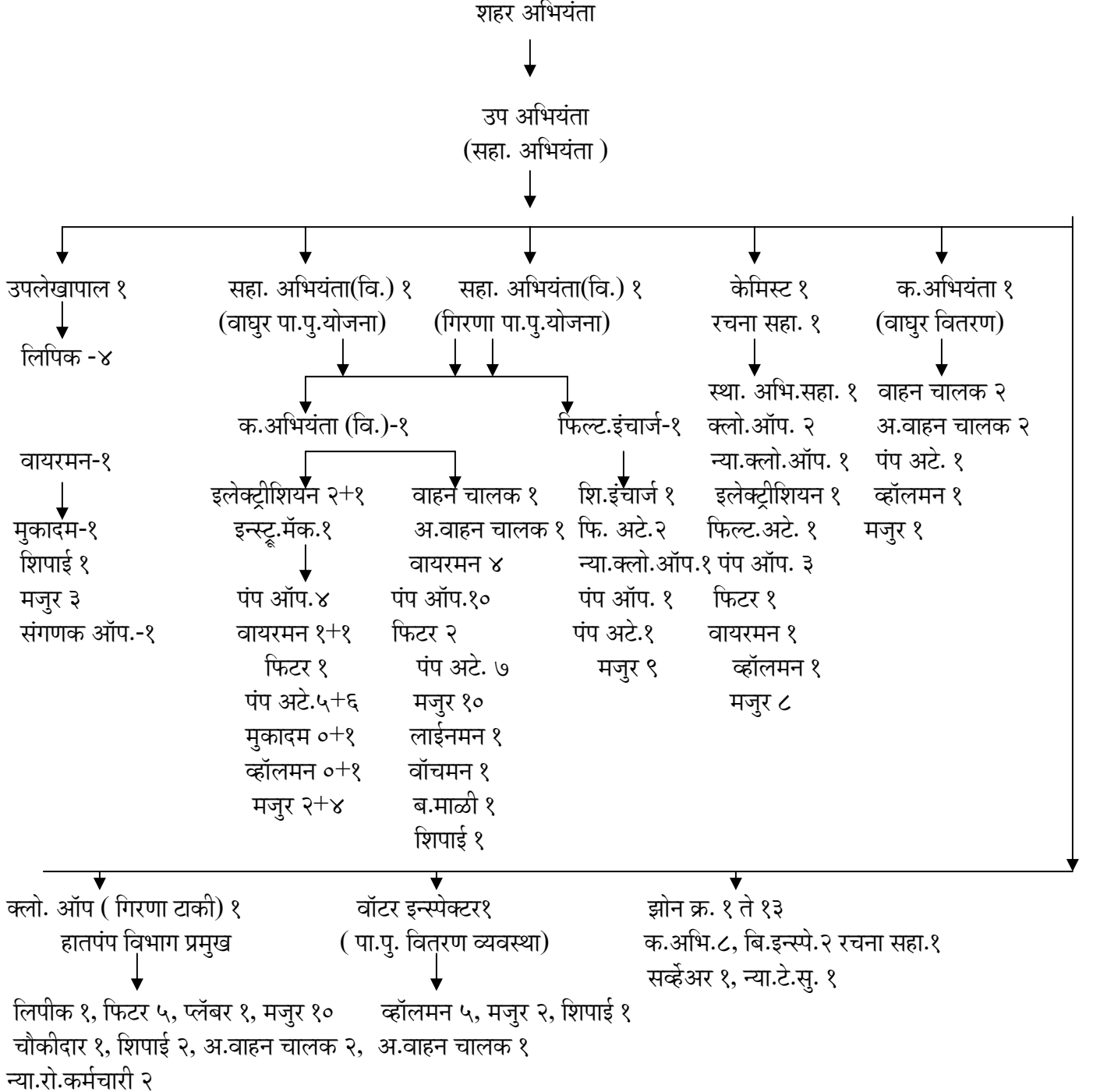
मालमत्तेचा तपशिल :- ८ वा मजला इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :- वाघुर पाणी पुरवठा योजना, गिरणा पाणी पुरवठा योजना

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- पाणी पुरवठा यु.क्र. १ ते १३ भाग

कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२२२२६१ ते ६५ वेळ सकाळी १०-०० ते ६-००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडुन दु.४-०० ते ५-००





जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४(१) (ख) (२)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार - २००५

जळगांव येथील महापालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक
२	उपलेखापाल	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख) (२)

जळगांव येथील महापालिका पाणी पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप अभियंता	संपुर्ण शहरातील पाणी पुरवठा व्यवस्था यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे सहा.अभियंता, क.अभियंता, केमीस्ट, जलशुध्दीकरण केंद्र प्रमुख, टेक्नीकल कर्मचारी, यांचे कडून नियमानुसार कामे करून घेणे. वेळोवेळी शासनाला, प्रशासनाला लागणारी माहिती पुरविणे, म.स्थायी समिती व महासभेला उपस्थित राहून पाणी पुरवठा संबंधी कामाची माहिती सादर करणे.पा.पु.व्यवस्था, वितरण संबंधी लक्षदेवून करून घेणे. तसेच म.आयुक्त सोा, म.उपायुक्त सोा.व इतर अधिकारी यांचे आदेशांची अंमलबजावणी करणे. सन्मा.नगरसेवक, लोकप्रतिनिधी, नागरीकांच्या तक्रारी, लोकशाही दिन तक्रारी, माहितीचा अधिकार ०५, शासकीय पत्र व्यवहार, कलम ४४ अन्वये बाबतचे प्रश्न याबाबतची माहिती तयार करून पुरविणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
२.	उप लेखापाल १ पा.पु.वि.	१ इंची व त्यावरील नळ संयोजन किर्द, नविन नळ किर्द, नविन नळ फार्म विक्री किर्द यांचा दैनंदिन भरणा तपासून भरणाकरून घेणे. विज बिले, पाटबंधारे विभागाकडील बिले, मक्तेदारांचे बिले व इतर बिले तपासून अर्थ विभागाकडेस पाठविणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण, शासकीय पत्रव्यवहार तसेच बजेट तयार करणे व तसेच म.उपअभियंता सोा. यांचे आदेशा प्रमाणे काम करणे. व इतरांना न दिलेली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
३.	लिपीक (रोखपाल)१ पा.पु.वि.	नविन नळ संयोजन, फार्म विक्री करणे, पाणी पट्टी वसुली पावती तयार करणे, नविन नळसंयोजन फी, नळसंयोजन बंद फी, नळ दुरुस्ती फी वसूल करणे, किर्द लिहीणे व भरणा करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम

पाणी पुरवठा विभाग

४	लिपीक १ (आवकजावक) पा.पु.वि.	कार्यालयातील आवक जावक नोंदींचे काम करणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहाराची नोंद ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे रजेबाबतचे तक्ते अदयावत ठेवणे, सर्व युनिटला त्यांचे टपाल वितरण व्यवस्था करणे, म. आयुक्त सो., म.उपायुक्त सो., लोकप्रतिनिधी, लोकशाही दिन, नागरीकांच्या तक्रारी माहितीचा अधिकार या सर्व टपालांची नोंद घेणे. म. उपअभियंता यांचे निदर्शनास सर्व टपाले आणणे, त्यांचे निरसन करुण उलटटपाली उत्तरे देणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
५	लिपीक २	पा.पु. विभागाकडील साहित्य खरेदीकामी टेंडर निविदा काढणे, युनिट अंतर्गत कामांचे अहवाल तयार करणे, कोटेशन प्रक्रिया पूर्ण करणे, वर्क ऑर्डर तयार करणे, बिल तयार करणे, वर्क ऑर्डर प्रमाणे माल ताब्यात घेवून साठा वहित नोंद घेणे तसेच क. अभियंता व इतर युनिटवर मटेरियल निर्गमीत करणे व त्याच्या नोंदी घेणे, खरेदी संबंधात नोंदी घेणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
६	वायरमन १ (लिपीक)	पा.पु. विभागातील मशिनरी विभागाकडील विद्युत पंपा संबंधात खरेदी व दुरुस्ती करणे कामी टेंडर निविदा काढणे, कोटेशन प्रक्रिया पूर्ण करणे, बिले तयार करणे, वर्क ऑर्डर प्रमाणे माल ताब्यात घेवून साठा वहित नोंद घेणे तसेच क. अभियंता यांचे युनिटवर मटेरियल निर्गमीत करणे व त्याच्या नोंदी घेणे, खरेदी संबंधात नोंदी घेणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
७	मजुर १ (संगणक ऑपरेटर)	पाणी पुरवठा विभागाचे पत्र व्यवहार व इतर माहिती संगणकीकृत करणे, उपअभियंता यांचे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे आदेश, जावक, कारणे दाखवा नोटीस, शहरात वेळोवेळी होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या गळत्यांचे अहवाल तयार करणे तसेच शासकीय पत्र व्यवहार संगणकीकृत करणे, पाणी पुरवठ्याच्या वेळापत्रकात होणारे बदलांची माहिती वर्तमान पत्रात देणे कामी जाहिर सुचना तसेच निविदा प्रक्रिया कामी कार्यादेश, प्रशासकीय आदेश व इतर आदेश संगणकीकृत करणे	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
८	मुकादम १	कार्यालयीन अंतर्गत व बहिर्गत पत्र देणेकामीचे टपाल शिपायां मार्फत वाटप करुन घेणे, वेळप्रसंगी टपाल वाटपाचे कामे करणे, कार्यालयातील साफसफाईची कामे करुन घेणे तसेच पा.पु. उपअभियंता यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
९	शिपाई १ मजुर ३ (शिपाई)	लिपीकाच्या अधिनस्त नस्त्या मंजूरीसाठी कार्यालयात जमा करणे, इतर कार्यालयात मंजूरीसाठी घेवून जाणे, कार्यालया अंतर्गत व बहिर्गत टपाल वाटपाचे कामे करणे, कार्यालय स्वच्छतेची कामे करणे, कार्यालय उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, अर्थ विभागाकडेस किर्द व पावती पुस्तके तपासणीसाठी घेवून जाणे. तसेच पा.पु. विभागाकडील किरकोळ कामे करणे व पा.पु. उपअभियंता यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम

पाणी पुरवठा विभाग

१०	सहा.अभि.वि-१ (वाघुर पा.पु.योजना)	वाघुर उदंचन केंद्र व जलशुद्धीकरण केंद्र येथील मशिनरी इंचार्ज म्हणून काम पाहाणे	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
११	सहा.अभि.वि-१ (गिरणा पा.पु.योजना)	गिरणा पा.पु.योजना मशिनरी इंचार्ज तसेच प्र.स.क्र.३ प्रभाग प्रमुख म्हणून काम करणे	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१२	क.अभि.वि-१ (वाघुर व गिरणा पा.पु.योजना)	गिरणा व वाघुर पा.पु. योजना तसेच शहरातील बोअरवेल व विहिरी वरील विद्युत पंपाचे देखभाल व दुरुस्ती करून घेणे व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१३	क. अभियंता-झोन क्र. १ ते १३	झोन अंतर्गत वार्डात पा.पु.वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे. पा.पु. सुरळीत करणेचे दृष्टीने अधिनस्त कर्मचाऱ्यांना सुचना देणे, सर्व प्रकारच्या गळत्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून दुरुस्त करून घेणे इ.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१४	क. अभियंता-१ वाघुर वितरण व्यवस्था	शहरातील पा.पु. व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे, शहरातील सर्व मुख्य जलकुंभांचा भरणा करून घेणे, मुख्य जलवाहिनीचे देखभाल व दुरुस्ती अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१५	केमिस्ट-१	उमाळा ज.शु.केंद्र येथे केमिस्ट म्हणून काम करणे. पाणी शुद्धीकरण करणेकामी रसायनांचा साठा उपलब्ध करून ठेवणे. पाण्याचे नमुने रासायनिक तपासणी वेळोवेळी करणे, डिजिटल यंत्रणा सुव्यवस्थित ठेवणे, अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून त्यांना नेमून दिलेली कामे करून घेणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१६	हातपंप दुरुस्ती विभाग प्रमुख-१	शहरातील विविध ठिकाणातील हातपंप दुरुस्तीचे कामे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे. गिरणाटाकी, वॉटर रेग्युलेटर व वाहन चालक यांचेवह नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम
१७	वॉटर इन्स्पेक्टर-१	जळगांव शहरातील परिसरात पा.पु. वितरण व्यवस्था करणेकामी अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेणे व वॉलमनांवर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधि.१९४९ मधील तरतुदी नुसार काम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	विभाग स्तरावर अंदाजपत्रके तयार करणे	१५	क. अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे.
२	खाजगी तांत्रिक सल्लागारा कडून अंदाजपत्रके तयार करणे	१०	क. अभियंता यांनी तांत्रिक सल्लागार यांचेकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे.
३	विभाग स्तरावरील अंदाजपत्रके तपासणी करणे	०६	शहर अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे व आंत्रिक मान्यता देणे.
४	खाजगी तांत्रिक सल्लागाराकडून तयार केलेल्या अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे	०८	शहर अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे व आंत्रिक मान्यता देणे.
५	अंदाजपत्रकास मा. आयुक्त / स्थायी समिती / महासभा यांची प्रशासकीय मान्यता घेणे	०७	मा. आयुक्त सो. यांची मान्यता असल्यास प्रशासकीय आदेश तयार करून त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेवून त्यावर स्था.समिती/महासभेकडेस प्रस्ताव तयार करावयाचा असल्यास डॉकेट तयार करून नगरसचिव यांचेकडे शहर अभियंता यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे.
६	अंदाजपत्रकास स्थायी समितीची प्रशासकीय मान्यता घेणे	१०	नगरसचिव विभाग यांनी अंदाजपत्रक स्था.समिती पुढे मंजूरीसाठी ठेवणे व मान्यते नंतर ठरावाची प्रत पाठविणे.
७	अंदाजपत्रकास महासभेची प्रशासकीय मान्यता घेणे	३०	नगरसचिव विभाग यांनी अंदाजपत्रक महासभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे व मान्यते नंतर ठरावाची प्रत पाठविणे.
८	दरपत्रक मागविणे	०८	लिपीक यांनी दरपत्रके तयार करून मान्यता घेवून प्रसिध्दीस देणे.
९	निविदा मागविणे	१५ ते १०	लिपीक यांनी निविदा सुचना तयार करून मान्यता घेवून प्रसिध्दीस देणे.
१०	दरपत्रकास मान्यता घेणे	०२	लिपीक यांनी दरपत्रकाची छानणी करून मंजूरीसाठी प्रस्तावित करून मान्यता घेणे.
११	निविदेस मान्यता	१० ते ३५	लिपीक यांनी निविदा समिती पुढे छानणीसाठी व पुढील मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे व त्यास मान्यता घेणे.
१२	कंत्राटदार यांचेशी करारनामा करून कार्यादेश देणे	०५	शहर अभियंता यांनी कंत्राटदाराशी करारनामा करून कार्यादेश देणे.
१३	कामाचे दैनंदिन पर्यवेक्षण व मोजमाप ठेवणे	कामाचे कालावधीत	क. अभियंता यांनी कामाचे पर्यवेक्षण, मोजमाप करणे, तंत्राटदारास लेखी/ तोंडी सुचना देणे, कामाचे प्रगती बाबत वरिष्ठांना सुचित करणे
१४	शासनाकडे विविध प्रस्ताव सादर करणे		
	अ) मार्गदर्शक सुचनांचा अभ्यास करणे.	१०	क. अभियंता, उपअभियंता, शहर अभियंता यांनी मार्गदर्शक सुचनांचा अभ्यास करून मा. आयुक्त सो. यांचेशी विचारविनिमय करून धोरण निश्चिती करणे.
	ब) प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे अ.क्र. १ ते ७ नुसार कार्यवाही प्रस्तावित करून प्रस्ताव मान्यतेसह पुढील मान्यतेसाठी शासनाकडेस सादर करणे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (४)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१	माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आत
२	माहिती अधिकार दिन दिवशी कार्यालयीन माहिती नागरीकांस खुली करणे.	दर शुक्रवारी दुपारी ४.०० ते ६.००
३	लोकशाही दिन तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे /अर्जदारास कळविणे.	१५ दिवस
४	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे	०८ दिवस ते १५ दिवस
५	कंत्राटदाराच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. उदा. इसारा अनामत परतावा, सुरक्षा अनामत परतावा ई.	१५ दिवस
६	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	०२ ते ०८ दिवस



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (५)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कामे	नियम/ विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका/ अभिलेख
१	पा.पु. विभागाकडील नविनकामे,दुरुस्तीची कामे,इ. विषयी/ निविदा / कंत्राट बाबत	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २. नगरपालिका प्रशासन संचालनालय यांचे कडून प्रसिध्द करण्यात आलेले स्थायी निर्देश. ३. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहीता १९७१. ४. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचना व निर्देश. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९
२	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार अधिनियम २००५
३	उपविधी	तत्कालीन जळगाव नगरपालिका मंजूर उपविधी
४	नळकनेक्शन परवानगी	१५ दिवस
५	प्लंबींग लायसन्स्	अर्जदाराने नुतनीकरणासाठी अर्ज केल्या नंतर व पैसे भरल्यानंतर १५ दिवसात



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (६)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्ताऐवजाचे
विवरण

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचे वर्णन	दस्ताऐवजाचा प्रकार
१	आवक जावक नोदवही	अ -वर्ग
२	करारनामे, कार्यालयीन आदेश पुस्तक, काम पूर्ण झाल्याचे इतिवृत्त, काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र, मोजणी पुस्तकाचा नमुना	ब -वर्ग
३	रक्कम रु.१०,०००/- पर्यन्तच्या कामाचे / दुरुस्तीच्या कामाचे नकाशे अंदाजपत्रक, मंजूरीचे आदेश	क-०१ -वर्ग
४	पाईप लाईन दुरुस्तीच्या, नविन कामाची कागदपत्रे, निविदा /करारनामे	क -वर्ग
५	टपाल पुस्तके	ड -वर्ग

टीप: वरील प्रमाणे वर्गवारी नुसार कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्याचे लेखापरीक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात लोकांशी
विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी
अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्रं.	प्रयोजनाचे नाव	विभागामार्फत असलेली व्यवस्था
१	तक्रारी	
	विभागांतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	विभागांतर्गत ८ व्या माळ्यावर बी विंग मध्ये तक्रार स्विकारण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
२	लोकशाही दिन	दर महीन्याच्या १ ल्या सोमवारी तक्रार, निवेदने समक्ष स्विकारली जातात.
३	निवेदने, सुचना, हरकती मागविणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतूदीनुसार आवश्यक बाबतीत नागरीकांकडून हरकती, सुचना नागरीकांकडून वृत्त पत्रात सुचना प्रसिध्द करून मागविण्याची व्यवस्था आहे.
४	तक्रारी अर्ज / निवेदने	महानगरपालिका कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुटीचे दिवस वगळून) विभाग प्रमुखांकडे, प्रशासकीय कार्यालयात पहील्या माळ्यावर, मा.आयुक्त, मा. उप आयुक्त यांच्या कार्यालयात समक्ष भेटून तक्रार, निवेदने देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे.
५	माहिती अधिकार	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेले अर्ज स्विकारणे व विहित मुदतीच्या आत निपटारा करणे. आणि दर शुक्रवारी दुपारी ४ ते ६ या वेळेत पा.पु. विभागाकडील अभिलेख नागरीकांना मोफत पाहणेस उपलब्ध करून देण्यात येतात.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (८)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अ.क्र.	सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे विवरण	मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे बैठकी नागरीकांसाठी खुली आहेत किंवा कसे ?	या बैठकींची इतिवृत्ते जनतेस पाहावयास उपलब्ध / मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ?
१	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
२	महासभा	नाही	होय
३	निविदा समिती	नाही	होय



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (९)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अधिकाऱ्यांची व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मूळ खाते	पगार पत्रक क्रं.
१	अशोक वामनराव जाधव	उप अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग	११३७
२	सुनिल दत्तात्रय खडके	उपलेखापाल	पाणी पुरवठा विभाग	९९४
३	सुशिल शिवाजीराव साळुंखे	सहा.अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग	१३१४
४	सुनिल पंडीतराव भोळे	सहा. अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग	१५९४
५	किशोर गंभीर तायडे	लिपीक	सा.बा.विभाग	१४८५
६	देविदास रमेश जगताप	लिपीक	पाणी पुरवठा विभाग	२०१९
७	भानुदास पुरुषोत्तम वानखेडे	लिपीक	पाणी पुरवठा विभाग	१६४१
८	गणेश विक्रम दहेकर	लिपीक	पाणी पुरवठा विभाग	३८४३
९	ईश्वर भाऊलाल चौधरी	वायरमन (लिपीक)	सा.बा.विभाग	२९६९
१०	भोजु भाऊराव पाटील	मजुर (संगणक ऑपरेटर)	पाणी पुरवठा विभाग	२८०३
११	संतोष लोटन ठाकुर	मुकादम	पाणी पुरवठा विभाग	१५९६
१२	जगदिश परशुराम सैदाणे	मजुर	पाणी पुरवठा विभाग	२७४१
१३	संजय अरमान तडवी	शिपाई	पाणी पुरवठा विभाग	४०२०
१४	श्रीमती संध्या जे. पाटील	मजुर	सा.बा.वि.	३६४३
१५	श्रीमती सुनंदा य. फडके	मजुर	पाणी पुरवठा विभाग	४२०८



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (१०)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जळगांव शहर महागरपालिका जळगांव येथील पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	विभागात कार्यरत तारीख	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई.मेल.	वेतनश्रेणी
१	उप अभियंता पाणी पुरवठा	श्री. अ.वा.जाधव	२	मे १९९८	०२५७-२२५३९६८ ९८२३०५१६६७	९३००-३४८००
२	उप लेखापाल	श्री.सु.द.खडके	२	सप्टेबर ११	९४२३९५१७२७	९३००-२००००
३	सहा.अभि.विद्युत	श्री. एस.एस.साळुखे	२	२-९-२००६	९८२३१८८००१	९३००-३४८००
४	सहा.अभि.विद्युत	श्री. सुनिल पी. भोळे	२	१३-५/१९९७	९४०३६८६३७९	९३००-३४८००
५	लिपीक	श्री. के.जी. तायडे	३	७-५-१९९०	९४२१९०६७८५	५२००-२०२००
६	लिपीक	श्री.डी.आर.जगताप	३	१३-५-१९९७	९८५०५६६८८०	५२००-२०२००
७	लिपीक	श्री. बी.पी.वानखेडे	३	१३-५-१९९७	९४०३४८१०२६	५२००-२०२००
८	लिपीक	श्री.जी.व्ही.दहेकर	३	०७-०३-०८	९८६०२४६८९१	५२००-२०२००
९	वायरमन	श्री.आय.बी.चौधरी	३	१३-५-१९९७	७५८८८१३२१९	५२००-२०२००
१०	मुकादम	श्री.एस.एल.ठाकूर	३	७-५-१९९०	----	४४४०-७४४०
११	मजुर	श्री.जे.पी.सैदाणे	४	१३-५-१९९७	-----	४४४०-७४४०
१२	मजुर(संग.ऑपरेटर)	श्री. बी.बी.पाटील	४	७-४-२००८	-----	४४४०-७४४०
१३	मजुर	श्रीमती संध्या जे. पाटील	४	०४-०८-१०	-----	४४४०-७४४०
१४	मजुर	श्रीमती सुनंदा ए.फडके	४	आक्टो.१०	-----	४४४०-७४४०
१५	मजुर	श्री. संजय ए. तडवी	४	२०११	-----	४४४०-७४४०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

ज.श.म.न.पा.येथील पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
अर्थसंकल्पीय तरतुद व खर्चा बाबतची माहिती

अनु.क्र .	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	अनुदान (तरतुद) २०१३/२०१४	अभिप्राय
	उप अभियता. पाणी पुरवठा मुख्य कार्यालय	रक्कम	मंजूरी नुसार कार्यवाही
१	पगार	११२००००००	
२	नविन कामे पाईप खरेदी	१५००००००	
३	पाईप लाईन व्यवस्था व दुरुस्ती	२०००००००	
४	विजेचा खर्च	१०००००००	
५	सादिल	२००००	
६	गिरणा पाटबंधारे पाण्याचे बिल	००	
७	वाघुर धरण	१३२०००००	
८	सांडपाणी विल्हेवाट	१००००००	
९	अस्थायी आस्थापना	७५०००००	
१०	जलकुंभ	१००००००	
११	यंत्रसामुग्री / मशिनरी	२५०००००	
१२	पाणी टंचाई कामे	२०००००००	
१३	टी.सी.एल.	३००००००	
१४	तुरटी	३००००००	
१५	क्लोरिन	३००००००	
१६	पाणी प्रदुषण फी	९०००००	
१७	पुनर्भरण योजना	५०००००	
१८	वॉटर एनर्जी ऑडीट	५०००००	
१९	विज जोडणी शुल्क	३०००००	
२०	पा.पु. तरंगता निधी	१००००००	
२१	जल लेखापरिक्षण	५०००००	
२२	वाघुर पा.पु. योजना	७५०००००	
	एकूण	२२१९७००००	

ज्या लेखाशिर्षावर तरतुद कमी पडेल त्यावर मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १०३ (७) नुसार कार्यवाही करण्यात येईल.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख)(१२)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अश्या कार्यक्रमाच्या
लाभाधिकार्यांचा तपशिल

पाणी पुरवठा विभागा मार्फत नागरीकांना अर्थसहाय्य देण्याचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख)(१३)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

पाणी पुरवठा विभागा मार्फत सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे निर्गमित करण्यात येत नाही.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (१४)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

पाणी पुरवठा विभागाकडील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती उपलब्ध नाही

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

ज.श.म.न.पा. येथील पाणीपुरवठा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	माहितीचा अधिकार २००५ संदर्भात अर्ज स्विकारणे	स. १०.०० ते सायं. ६.०० (जेवणाची सुट्टी वगळून)	विहित नमुन्यातील अर्ज वर .रु.१०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावून सादर केल्यावर शासनाने ठरवून दिलेल्या मुदतीनुसार माहिती देण्यात येते.	पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालय ८ वा माळा बी विंग.	उपअभियंता, क. अभियंता व संबंधीत कर्मचारी	उपायुक्त.
२	मध्यवर्ती तक्रार निवारण व महानगर पालिका लोकशाही दिन	स. १०.०० ते सायं. ६.०० (जेवणाची सुट्टी वगळून)	तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यावर संबंधित विभाग प्रमुखांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविला जातो.	पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालय ८ वा माळा बी विंग.	उपअभियंता, क. अभियंता व संबंधीत कर्मचारी	संबंधित विभाकडून पुर्तता अहवाल प्राप्त झाल्यावर निकाली
३	कोरे निविदा फॉर्म विक्री	स. ११.०० ते दु.३.०० (जेवणाची सुट्टी वगळून)	निविदा प्रसिध्दी प्रमाणे फॉर्म फी वसुलात आणून फॉर्मची विक्री	पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालय ८ वा माळा बी विंग.	लिपीक	उप अभियंता.
४	माहिती अधिकार दिन	दरशुक्रवारी दु.४.०० ते ६.००	पा.पु. विभागा कडील माहिती नागरीकांना पाहण्यासाठी मोफत ठेवली जाते	पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालय ८ वा माळा बी विंग.	लिपीक	उप अभियंता
५.	प्लंबिंग लायसन्स.	स. १०.०० ते सायं६.०० (जेवणाची सुट्टी वगळून)	अर्ज केल्यावर व फी भरल्यावर लायससन दिले जातील.	पाणी पुरवठा मुख्य कार्यालय	उपअभियंता. उपलेखापाल, व.लिपिक ,	उप आयुक्त



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४ (१) (ख) (१६)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अपिलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांवे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयाची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	फोन/मो.नंबर
१	श्री. डिगंबर एस. खडके	अपिलीय अधिकारी तथा शहर अभियंता	१० ते ६.००	९ वा माळा, A विंग, सा.बा.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ ९४०३६८६२०० विस्तारीत नं.१९०
२	श्री. अशोक वा. जाधव	जनमाहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, पा.पु. विभाग	१० ते ६.००	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ ९४०३६८६३७८ विस्तारीत नं.१८४
३	श्री. सुनिल डी. खडके	सहा.जनमाहिती अधिकारी तथा उपलेखापाल, पा.पु.विभाग	१० ते ६.००	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५
४	श्री. सुनिल ए. तायडे	क. अभियंता, झोन क्र.१ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	कामगार नेते श्री. अण्णा सो.पाटील गेंदालाल मील जलकुंभ	२२३६०१६ ९४०३६८६३९८
५	श्री. फिरोज काझी	क. अभियंता, झोन क्र.२ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	संत श्री. हरदासरामजी गोधडीवाले बाबा जलकुंभ आकाशवाणी मागे	२२३७७१५ ९४०३६८६३८२
६	श्री. संजय एच. नेमाडे	क. अभियंता, झोन क्र.३ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	महान क्रांतीकारक शहीद आस्पाक उल्ला खों.जलकुंभ डी.एस.पी.चौक	२२६२६८२ ९४०३६८६३७६
७	श्री. विलास नेहते	क. अभियंता, झोन क्र.४ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	संत एकनाथ महाराज जलकुंभ दौलतनगर जलकुंभ	९४०३६८६३८५
८	श्री. गोपाल लुले	क. अभियंता, झोन क्र. ५ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	श्री. वासुदेव जोशी जलकुंभ हेमुकलानी बगीचा	२२३४४१५ ९४०३६८६३८९
९	श्री. मनिष अमृतकर	क. अभियंता, झोन क्र.६ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	पुण्यश्लोक साध्वी महाराणी अहिल्यादेवी होळकर जलकुंभ खंडेरावनगर	२२५५३६३ ९१५८००५८०१

पाणी पुरवठा विभाग

१०	श्री. सतिष परदेशी	क. अभियंता, झोन क्र.७ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	राष्ट्रपुरुष महाराणाप्रताप जलकुंभ मानराज पार्क	२२५५३६१ ९४०३६८६२४५
११	श्री. संतोष धनगर	क. अभियंता, झोन क्र.८ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	धर्मवीर छत्रपती संभाजी महाराज जलकुंभ खोटेनगर	२२५५३६२ ९१५८००७१६५
१२	श्री. विलास एन. सुर्वे	क. अभियंता, झोन क्र. ९ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	क्रांतीज्योती श्रीमती सावित्रीबाई फुले जलकुंभ गिरणाटाकी	२२३९७३९ ९४०३६८६३९७
१३	श्री. मोहन चौधरी	क. अभियंता, झोन क्र. १० तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	महर्षि वाल्मिक महाराज जलकुंभ डॉ.शामाप्रसाद मुखर्जी उद्यान	९४०३६८६३८३
१४	श्री. मोहन चौधरी	क. अभियंता, झोन क्र.११ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	खान्देश कन्या कवियत्री बहिणाबाई चौधरी जलकुंभ मनपा.शाळा क्र. ३ व ६ चे आवार पांझरापोळ चौक	९४०३६८६३८३
१५	श्री. किशोर चौधरी	टे.सु.न्या.रोजगार कर्मचारी, झोन क्र. १२ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	मेहरुण मेणरोड व शांतीनिकेतन कॉलनी एम.आय.डी.सी.	९४०३६८६२४०
१६	श्री. ईस्माईल शेख	क. अभियंता, झोन क्र.१३ तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.८ ते १२ व दु.२ ते ६.००	शाहुमहाराज हॉस्पिटल मागे, जळगांव	९४०३६८६२०३
१७	श्री. विलास एस. पाटील	क. अभियंता (विद्युत) तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.९ ते सं. ५	गिरणाटाकी	२२३९७३९ ९४०३६८६३९४
१८	श्री. सुहास बी. चौधरी	क. अभियंता तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.९ ते सं. ५	वाघुर उदंचन केंद्र व गिरणाटाकी	२३५०४५५ ९४०३६८६३८७
१९	श्री. विजय यादव	केमिस्ट तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स. ९ ते सं. ५	उमाळा ज.शु.केंद्र	९४०४९६१५९७
२०	श्री. शामकांत भांडारकर	क्लो. ऑपरेटर तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.९ ते सं.५	सागरपार्क / गिरणाटाकी	९४०३६८६२४२
२१	श्री. किशोर जी. तायडे	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.१० ते सं.६	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५
२२	श्री. देविदास आर. जगताप	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.१० ते सं.६	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

पाणी पुरवठा विभाग

२३	श्री. भानुदास पी. वानखेडे	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.१० ते सं.६	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५
२३	श्री. गणेश व्हि. दहेकर	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.१० ते सं.६	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५
२४	श्री. ईश्वर बी. चौधरी	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	स.१० ते सं.६	८ वा माळा, B विंग, पा.पु.विभाग, मनपा.१७ मजली प्रशासकीय इमारत महात्मागांधी रोड, जळगांव	२२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत नं.१८५

* माहिती अधिकार अर्ज वर नमुद ठिकाणी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांचे कडेस उक्त नमुद केलेल्या वेळेत स्विकारण्यात येईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील पाणी पुरवठा विभागाकडील माहिती

अ.क्र.	माहिती	सविस्तर माहिती
१	विभागा बाबत	जळगांव शहर महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे त्याकरीता पाईप लाईन टाकणे, पाईप लाईनवरून नागरीकांचे मागणी वरून नविन नळसंयोजन देणे, नळसंयोजन दुरुस्त करणे, नळ बंद करणे तसेच शहरास शुध्द व निर्जंतुक पाणी पुरवठा सुरळीत करणे. पाणी टंचाई परिस्थितीत पर्यायी पाणी पुरवठा करणे कामी पिण्याचे पाण्याचे टँकर पुरविणे, विंधन विहिरी करणे, विंधन विहिरी व विहिरींवर विद्युत पंप बसवून पाणी पुरवठा करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अ) नविन नळ संयोजन घेतांना लागणारे कागद पत्र

- १) नळ संयोजन फार्म
- २) खरेदी खत झेरॉक्स
- ३) नविन ७/१२ चा उतारा/ सि. टि. सर्वे उतारा
- ४) मंजूर नकाशाची प्रत
- ५) भोगवटा प्रमाण पत्र/ बांधकाम परवानगी
- ६) घरपट्टी भरत असल्याची पावती

ब) नळ संयोजन बंद करतांना लागणारे कागद पत्र

- १) आज पर्यंतचे नळ संयोजनाचे संपुर्ण थकबाकी भरल्याची पावती
नळ संयोजन बंद करण्याची फी

सुचना

- १) नविन नळ संयोजन घेतांना वरील सर्व कागद पत्राची पुर्तता झालेल्या नळ संयोजन फार्म मंजूर झाले नंतर ८ दिवसांनी नळ संयोजन देण्यात येईल .
- २) नळ संयोजन बंद करतांना वरील कागद पत्राची पुर्तता झाले नंतर नागरीकांनी सर्व कागदपत्रे संबंधित युनिट वर जावुन नळ संयोजन बंद करुन व घरपट्टी विभागाकडुन नळ बंद केल्याची नोंदणी प्रत्यक्ष खात्री करुन घ्यावी
- ३) नळ संयोजना बाबत तक्रार करावयाची झाल्यास नागरीकांनी प्रथम पाणी पट्टी भरल्याची पावती घेवुन संबंधित युनिटवर तक्रार नोंदवावी.

सहाय्यक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता यांचे कार्यालयाची वेळ सकाळी ८:३० ते १२:३० व दुपारी २.०० ते ६.००. तरी उपरोक्त सुचनांचा फलक सर्व युनिट मध्ये लावण्यात आलेला आहे तसेच मुख्य कार्यालय येथे लोकांचे माहिती करीता लावण्यात आले आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नळ संयोजना बाबत माहिती

नळसंयोजन घेतांना लागणारे आवश्यक कागदपत्रे-

- १) रक्कम रु.५/- मात्र भरून नविन नळसंयोजन अर्ज.
- २) चालु वर्षाची थकबाकीसह घरपट्टी भरल्याची पावतीची झेरॉक्स.
- ३) घरपट्टी नसल्यास बांधकाम परवानगी / रहिवास भोगवटा प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.

नळसंयोजन घेतांना वापराप्रमाणे, व्यासाप्रमाणे , रस्त्याचे प्रकारानुसार आकारणी करण्यात येते :-

अ)	लेबर चार्ज	रस्त्याचा प्रकार	२० फुटापर्यंत किमान आकार
		कच्चा रस्ता	रु.१५०/-
		पक्का / कॉक्रीट	रु.१२६०/-
ब)	प्लंबर फी	१/२ इंची व त्यावरील नळसंयोजनासाठी	रु.२००/-
क)	बोअरींग फी	१/२ इंची व त्यावरील नळसंयोजनासाठी	रु.२००/-
ड)	टॅक्स डिपॉ.	नळसंयोजन व्यास व वापरा प्रमाणे नियोजित दराची ३ माह ची रक्कम	
इ)	नळ बंद फी	पक्का रस्ता - ले.चा.रु.१२६०/- + प्ल.फि. रु.२००/- = रु.१४६०/-	
		कच्चा रस्ता - ले.चा.रु.१५०/- + प्ल.फि. रु.२००/- = रु.११५०/-	

पाणीपट्टीचे विद्यमान दर :-

अ.क्र.	नळकनेक्शनचा आकार	घरगुती दर रु.	बिगर घरगुती / व्यावसायिक दर
१	१२ एम.एम.	२०००/-	७१६०/-
२	१२ एम.एम.	१०००/- (स्लम करिता)	००
३	१८ एम.एम.	६०००/-	२०,०००/-
४	२५ एम.एम.	१२,०००/-	४०,०००/-
५	५० एम.एम.	२,२५,०००/-	४,५०,०००/-
६	७५ एम.एम.	३,४०,०००/-	६,७५,०००/-
७	१०० एम.एम.	१३,५०,०००/-	२७,००,०००/-
८	१५० एम.एम.	१८,००,०००/-	५४,००,०००/-
९	२०० एम.एम.	६०,८०,०००/-	१,१२,५०,०००/-

पाणी पुरवठा विभाग

तक्रार निवारण व्यवस्था तपशील - पाणी पुरवठा

अ.नं.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	उपजलवाहिनी व नळ कनेक्शनची गळती बंद करणे.	२ दिवस	क. अभियंता
२	पाणी दुषित असल्याबाबतची तक्रार	२४ तासाचे आत	क. अभियंता
३	मुख्य जलवाहिनीवरील गळती बंद करणे	३ दिवस	क. अभियंता
४	पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होत असले बाबत	३ दिवस	क. अभियंता
५	अर्जदाराच्या विनंतीवरून नळ कनेक्शन बंद करणे	थकबाकी, नळबंद फी भरल्यानंतर ७ दिवसांत	लिपीक, पा.पु.वि. / क. अभियंता
६	विद्युत पंप बंद असल्याबाबतची तक्रार	३ दिवस	सहा.अभियंता / क. अभियंता मशिनरी, गिरणाटाकी परिसर
७	हातपंप बंद असले बाबत	२ दिवस	हातपंप दुरुस्ती विभाग प्रमुख, गिरणाटाकी परिसर
८	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी, प्रभाग समिती क्रमांक १ ते ४
९	पाणी बिलाच्या पोष्टाने आलेल्या तक्रारी	३ दिवस	
१०	बिलाची नक्कल मिळणेबाबत	फी भरल्या नंतर २ दिवसात	
११	पाणी बिल देणे	वार्षिक	
१२	थकबाकी वसुलीमुळे खंडित केलेला पाणी पुरवठा पूर्ववत सुरु करणे	३ दिवसांचे आत	प्रभाग अधिकारी, प्रभाग समिती क्रमांक १ ते ४ उपअभियंता / क. अभियंता
१३	मिटर तपासणी करून पाणी वापर नोंद कार्यालयाने घेणे	२ / ३ माहतुन एकदा	क. अभियंता / उपअभियंता