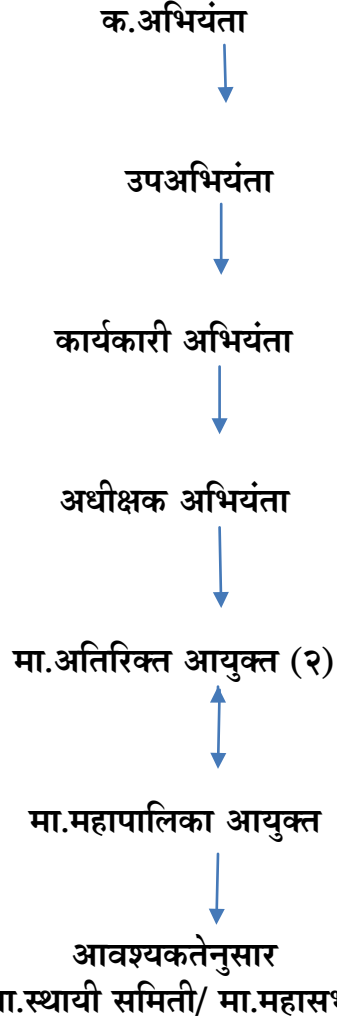


कलम ४ (१) (बी) (iii)

## मलनि:सारण विभागात प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



नाशिक महानगरपालिकेच्या मलनि:सारण विभागात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :- उदा. सर्व साधारण प्रकरणे/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे

संबंधीत तरतुद :- महाराष्ट्र नागरी सेव नियम, शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेव नियम, शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१)  
(बी)

नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची मलनिःसारण विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- नाशिक महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशने निर्मिती.	नाशिक महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दिनांक १७/११/१९८२	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था.	नाशिक महानगरपालिका	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक

## कलम ४ (१) (बी) (i)

नाशिक महानगरपालिकेच्या मलनिःसारण विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	सार्व.प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
१	सक्षम प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
२	सक्षम प्राधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, मलनिःसारण विभाग, ३रा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक
४	विभाग प्रमुख	श्री.संजय घुगे, अधीक्षक अभियंता
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नाशिक महानगरपालिका मलनिःसारण विभाग
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२) नाशिक महानगरपालिका
७	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	---
९	ध्येय धोरण	शहरात भुयार गटार योजना राबविणे / सांडपाणी अडविणे व वळविणे / सांडपाण्यावर प्रक्रिया करणे.
१०	साध्य	---
११	प्रत्यक्ष कार्य	
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) शहरी भागात मलवाहिका टाकणे. २) मलवाहिका देखभाल दुरूस्ती ३) मलवाहिकेद्वारा जमा केलेले मलजलावर प्रक्रिया करणे. ४) नदी,नाले मलजल विरहीत करणे.
१३	स्थावर मलमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, मलनिःसारण विभाग, ३रा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक
१४	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	स्वतंत्र पानावर दर्शविणेत आला आहे.
१५	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काजानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी १०.०० ते ५.४५ दूरध्वनी क्रमांक : ०२५३ -२५८१२५२ E-Mail :- supengnmc@gmail.com
१६	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुटटया (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

## कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या मलनिःसारण विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा.अधीक्षक अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	मा.कार्यकारी अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	उपअभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
६	शाखा अभियंता	-निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
७	क.अभियंता			
८	स.क.अभियंता			
९	लघुलेखक			
१०	क.लिपीक			
११	शिपाई			

“ख”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा.अधीक्षक अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	मा.कार्यकारी अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	उपअभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
६	शाखा अभियंता	-निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
७	क.अभियंता			
८	स.क.अभियंता			
९	लघुलेखक			
१०	क.लिपीक			
११	शिपाई			

## “घ”

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	१)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	मा.अधीक्षक अभियंता	१)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगीक कर्तव्ये	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
४	मा.कार्यकारी अभियंता	१)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगीक कर्तव्ये	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
५	उपअभियंता	-निरंक		--
६	शाखा अभियंता			
७	क.अभियंता			
८	स.क.अभियंता			
९	लघुलेखक			
१०	क.लिपीक			
११	शिपाई			

## “ग”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य		
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)			
३	मा.अधीक्षक अभियंता	-निरंक		
४	मा.कार्यकारी अभियंता			
५	उपअभियंता			
६	शाखा अभियंता			--
७	क.अभियंता			
८	स.क.अभियंता			
९	लघुलेखक			
१०	क.लिपीक			
११	शिपाई			

## “य”

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	-निरंक		
३	मा.अधीक्षक अभियंता			
४	मा.कार्यकारी अभियंता			
५	उपअभियंता			
६	शाखा अभियंता			
७	क.अभियंता			
८	स.क.अभियंता			
९	लघुलेखक			
१०	क.लिपीक			
११	शिपाई			



## नमुना “क” चालु वर्षासाठी (वर्ष २०१७-१८)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन व भत्ते	64900000	----	----
२	अतिकालिक भत्ता	254059	----	----
३	बोनस व सानुग्रह अनुदान	1694000	----	----
४	वैद्यकीय बिलाची परिपुर्ती	---	----	----
५	रजा प्रवास भत्ते	----	----	----
६	सल्लागार फी-५००७	150 लक्ष	----	----
७	मलवाहिका टाकणे - २६०८	37000000	----	----
८	मलवाहिक देखभाल दुरुस्ती - २६६८	50000000	----	----
९	गोदावरी नदी व उपनद्यात मिसळणारे सांडपाणी अडविणे व वळविणे - २९००	16600000	----	----
१०	५% राखीव निधी - २९६१	1842.91	----	----
११	नविन मलनिःसारण केंद्र बांधणे - ५०३२	---	----	----
१२	अस्तित्वातील मलनिःसारण केंद्रात सुधारणा व आधुनिकीकरण - ५०३३	---	----	----
१३	अमृत योजना - ४०५३	250000000	----	----
१४	सर्वेक्षण	30 लक्ष		

### कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक महानगरपालिका येथील मलनिःसारण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	रु.२५०००००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	रु.२५०००००		
३	मा.अधीक्षक अभियंता	रु.२०००००		
४	कार्यकारी अभियंता	रु.१०००००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

## “ख”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधीत कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (२)	---	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ ३) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
३	मा.अधीक्षक अभियंता	---		
४	कार्यकारी अभियंता	---		

नाशिक महानगरपालिका येथील मलनिःसारण विभाग अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.व्ही.डी.माडीवाले	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिक पूर्व विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	madiwale.vinod@gmail.com	श्री.एस.आर.वंजारी कार्यकारी अभियंता
२	श्री.व्ही.डी.माडीवाले	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिक पश्चिम विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	madiwale.vinod@gmail.com	श्री.एस.आर.वंजारी कार्यकारी अभियंता
३	श्री.जी.डी.मैड	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, पंचवटी विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	maidganesh@gmail.com	श्री. एस.व्ही.घुगे, कार्यकारी अभियंता
४	श्री. आर.जी.पालवे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिकरोड	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी	9422245895	श्री. एस.व्ही.घुगे, कार्यकारी अभियंता

		विभाग		भवन,शरणुर रोड, नाशिक		
५	श्री.व्ही. एन.धीवरे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, सातपुर विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन,शरणुर रोड, नाशिक	8600476699	श्री.आर.एस. पाटील, कार्यकारी अभियंता
६	श्री.एस.जी.शिंदे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नविन नाशिक विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन,शरणुर रोड, नाशिक	sandesh.shinde28 04@gmail.com	श्री.आर.एस. पाटील, कार्यकारी अभियंता

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नावं	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.एस.व्ही. घुगे	कार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९	१) श्री.जी.डी.मैड, उपअभियंता, पंचवटी विभाग २) श्री.बार.जी.पालवे, उपअभियंता, नाशिकरोड	supengnmc@gmail.c om
२	श्री.एस.आर.वंजारी	कार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम	१)श्री.व्ही.डी.माडीवाले, उपअभियंता, नाशिक पुर्व / पश्चिम विभाग	shivavanjari@gmail.co m shiva_vanjari@yahoo. co.in
३	श्री.आर.एस.पाटील	कार्यकारी अभियंता (प्र.)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम	१)श्री.एस.शिंदे, उपअभियंता, नविन नाशिक २)श्री.व्ही.एन.धीवरे, सातपुर	rp640501@gmail.com

## कलम ४ (१) (a) (ix)

नाशिक महानगरपालिका येथील मलनिःसारण व्यवस्था विभागातील अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
१	अधीक्षक अभियंता, मलनिःसारण विभाग	श्री.एस.व्ही.घुगे	1	२९/५/१९९०	९४२३१७९१६२
२	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.व्ही.घुगे	1	२९/५/१९९०	९४२३१७९१६२
३	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.आर.वंजारी	1	१८/८/१९९२	९४२३१७९२०६
४	कार्यकारी अभियंता	श्री.आर.एस.पाटील	1	७/६/१९९०	९४२३१७९१३१

## कलम 4 (1) (b) (i) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका मलनिःसारण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा /नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
1	मा.अधीक्षक अभियंता	रु.२,००,०००/-	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र. जा.क्र./लेखा/वशि/३९२/२०१३, दि.१९/६/२०१३	
2	मा.कार्यकारी अभियंता	रु.१,००,०००/-		
3	उपअभियंता	रु. ७५,०००/-		
4	शा/क./स. अभियंता	निरंक		
5	लघुलेखक	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
6	वरिष्ठ लिपीक	निरंक		
7	क.लिपीक	निरंक		
8	शिपाई	निरंक		
९	सफाई कामगार	निरंक		
१०	बिगारी	निरंक		

## कलम 4 (1) (b) (v) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका मलनि:सारण विभागाच्या होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे  
आखलेले नियम

.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन /आदेश/ नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	प्रशासकीय प्रकरण	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधीत शासन निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	----
२	माहिती अधिकारी प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	----

## कलम 4(1)(a)(xv)

नाशिक महानगरपालिका मलनि:सारण विभागात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती -दुपारी ३.०० ते ५.०० वा
- परस्पर संवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती -दुपारी ३.०० ते ५.०० वा
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती – आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती –झेरॉक्स प्रती, सी.डी.,संकेत स्थळ
- सुचना फलकाची माहिती – मुख्यालय तळमजल्यावर दोन सुचना फलक
- गंथालयाची माहिती – निरंक
- चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा - निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती – आपात्कालीन कक्ष/टोल फ्री क्रमांक
- आपात्कालीन संपर्काची माहिती – आपात्कालीन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दत	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	कार्यालयीन वेळ	लेखी/विहित पध्दतीने	मलनि:सारण विभाग	संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी
२	झेरॉक्स				

३	इतर कोणत्याही स्वरूपात		विनंती केल्यानुसार		
---	------------------------	--	--------------------	--	--

### कलम 4 (1) (b) (xiii)

नाशिक महानगरपालिका मलनिःसारण विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	२	३	४	५	६	७
---- या विभागाला लागू नाही----						

### कलम 4(1) (b) (vii)

नाशिक महानगरपालिका मलनिःसारण विभागात कोणाताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेला तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र/वगैरेचा क्र. व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
1	2	3	4	5
1	धोरणात्मक निर्णय		निरंक	

- १) धोरणात्मक अंमलबजावणी — निरंक
- २) धोरणाची अंमलबजावणी — निरंक

### कलम 4 (1) (a) (x) नमुना

मलनि:सारण विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकि य भत्ता	वाह.भत्ताश हर भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.एस.व्ही.घुगे	अधीक्षक अभियंता	33870+660 0	55039	8094	1000	180	104784
२	श्री.एस.आर.वंजारी	कार्यकारी अभियंता	30790+660 0	50850	7478	1000	180	96898
३	श्री.व्ही.डी.माडीवाले	उपअभियंता	30870+540 0	49327	7254	1000	180	94031
४	श्री.आर.जी.पालवे	उपअभियंता	23900+540 0	39848	5860	1000	180	76188
५	श्री.जी.डी.मैड	उपअभियंता	23940+540 0	39902	5868	1000	180	76290
६	श्री.व्ही.एन.धिवरे	उपअभियंता	27220+540 0	44363	6524	1000	180+1200	85887
७	श्री.एस.जी.शिंदे	उपअभियंता	21199+540 0	36040	5300	1000	180	70220
८	श्री.डी.व्ही.माळवाळ	उपअभियंता	20500+540 0	35333	5196	1000	180	67689
९	श्री.एच.के.पठे	शाखा अभियंता	22890+440 0	37114	5458	1000	180+600	71600
१०	श्री.एस.अडेसरा	शाखा अभियंता	23900+540 0	39848	5860	1000	180+1200	77300
११	श्री. डी.बी. जगताप	शाखा अभियंता	23320+540 0	39059	5744	1000	180+1200	75903
१२	श्री. यु.एस.गांगुर्डे	शाखा अभियंता	23350+540 0	39100	5750	1000	180	74780
१३	श्री. आर.ई. शिंदे	शाखा अभियंता	23350+540 0	39100	5750	1000	180	74780
१४	श्री.व्ही. एन. धिवरे	शाखा अभियंता	27220+540 0	44363	6524	1000	180+1200	85887
१५	श्री. जाधव आर.एम.	क.अभियंता .	19070+420 0	31647	4654	1000	180	61151
१६	श्री. बी.एम.ठाकरे	क.अभियंता .	13450+420 0	24004	3530	1000	180+400	46764
१७	श्री.एस.एम.घोलप	क.अभियंता .	19690+420 0	32490	4778	1000	180+400	62738
१८	श्री. चव्हाण ए.एस	क.अभियंता .	19070+420 0	31647	4654	1000	180+400	61151
१९	श्री. ढेरे.के.सी.	क.अभियंता .	19070+420 0	31647	4654	1000	180	60751
२०	श्री. जे.एच.हांडगे.	सहा.क.अभियंता	14500+420 0	25432	3740	1000	180	49052

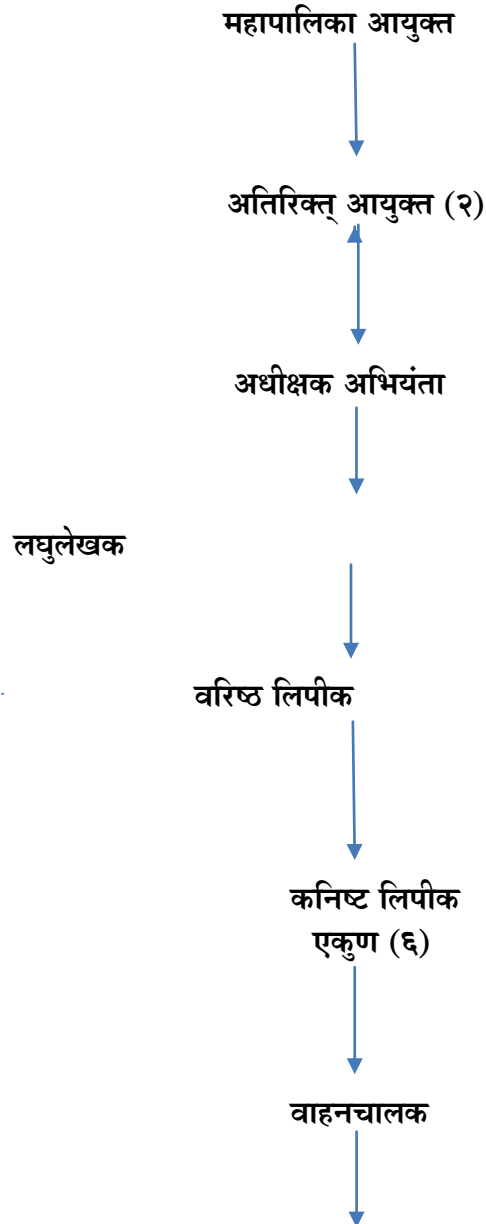
२१	श्री. आर.एस.पवार	सहा.क.अभियंता	11190+420 0	20930	3078	1000	180	40978
२२	श्री.आर.के.जगताप	सहा.क.अभियंता	11190+420 0	20930	3078	1000	180	40978
२३	सौ.एस.जे.विभुते	सहा.क.अभियंता	11190+420 0	20930	3078	1000	180+400	40978
२४	श्री. जी. एम. जोपळे	सहा.क.अभियंता	11190+420 0	20930	3078	1000	180	40978
२५	श्री. एस.एम. कोकणे	मिस्तरी	10390+240 0	17394	2558	1000	180	34422
२६	श्री.पी.डी.राठोड	मिस्तरी	13830+240 0	22073	3246	1000	180	42729
२७	श्री. एस.बी.गायकवाड	मिस्तरी.	8870+2400	15327	2254	1000	180	30131
२८	श्री.एस.व्ही.दराणे	मिस्तरी	10600+240 0	17680	2600	1000	180	34460
२९	श्री. एच.एस.भालेराव	मिस्तरी	8870+2400	15327	---	1000	180	27777
३०	श्रीमती. पवार संगिता मुरलीधर	लघुलेखिका	26100+560 0	43112	6340	1000	180+1200	83532
३१	श्री. गोसावी संजय मोहनगीर	वरिष्ठ लिपिक	12490+420 0	22698	3338	1000	180+400	44306
३२	श्री. विधाते अर्जुन धोंडीराम	कनिष्ठ लिपिक	17330+430 0	29417	4326	1000	180+400	56953
३३	श्री. बडदे अनिल सोमनाथ	कनिष्ठ लिपिक	12780+420 0	23093	3396	1000	180+400	45049
३४	श्री. तारु सुनिल सुपडू	कनिष्ठ लिपिक	12780+420 0	23093	3396	1000	180+400	45049
३५	श्रीमती.येवला मनिषा संजय	कनिष्ठ लिपिक	12780+420 0	23093	3396	1000	180+400	45049
३६	श्रीमती. खैरनार अर्चना भगवान	कनिष्ठ लिपिक	12780+420 0	23093	3396	1000	180+400	45049
३७	श्री. काळे दिपक अरुण	कनिष्ठ लिपिक	8870+2400	15327	2254	1000	180+400	30431
३८	श्रीमती.जेन राजश्री राजेंद्र	कनिष्ठ लिपिक	14100+420 0	24888	3660	1000	180+400	48428
३९	श्रीमती. पाटेकर मनिषा मनोहर	कनिष्ठ लिपिक	12780+420 0	23093	3396	1000	180+400	45049
४०	श्री. शेख अस्लम रज्जाक	कनिष्ठ लिपिक	13830+240 0	22073	3246	1000	180+400	42729
४१	श्री. काळे शशिकांत मुरलीधर	कनिष्ठ लिपिक	10190+240 0	17122	2518	1000	180+400	33410
४२	श्री. जाधव अनिल ताराकांत	कनिष्ठ लिपिक	14100+420 0	24888	3660	1000	180+400	48028
४३	श्री. काळे सुनिल	शिपाई	11700+240	19285	2836	1000	180+400	37970



	वामनराव		0					
४४	श्री. काळे मुकुंद बाजीराव	शिपाई	10550+240 0	17612	2599	1000	180+400	34811
४५	श्री. कुलकर्णी हेमंत चंद्रकांत	शिपाई	8850+2400	15300	2250	1000	180+400	30480
४६	श्री. देशमुख सचिन ज्ञानेश्वर	शिपाई	10960+240 0	18170	2672	1000	180+400	35807
४७	श्रीमती शेख शहीदा युनुस	शिपाई	9250+1800	15020	2210	1000	180+400	29960
४८	श्री. जाधव कैलास चंदर	शिपाई	10950+240 0	18156	2670	1000	180+400	35856
४९	श्री. कोरडे शंकर विठठल	शिपाई	11780+240 0	19285	2836	1000	180+400	37981
५०	श्रीमती जाधव मिराबाई फकिरा	शिपाई	9250+1800	15028	2210	1000	180+400	29468
५१	श्री.पवार अमित नंदकिशोर	शिपाई	5410+1800	9806	1442	1000	180+400	19278

कलम 4(1) (b) (i) अनु.क्र.१४)

मलनि:सारण विभागाची मुख्यालय सर्वसाधारण अतांत्रिक पदांची रचना :-



## शिपाई

- मलनिःसारण विभागाचा कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल
- मलनिःसारण विभागाची सर्वसाधारण रचना
- मलनिःसारण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
- मलनिःसारण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
- मलनिःसारण विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती
- मलनिःसारण विभागाची कामासंबंधी ठरविलेली उद्दिष्टे
- मलनिःसारण विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियमे
- मलनिःसारण विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी
- धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी
- मलनिःसारण विभागातील समित्या आणि परिषदा अथवा बैठकीचे तपशील
- मलनिःसारण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी
- मलनिःसारण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते
- मलनिःसारण विभागाचा मंजुर आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल
- मलनिःसारण विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत आणि अनुदान वाटप लाभार्थीचा तपशिल
- मलनिःसारण विभागातून परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती
- माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती आणि अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशिल
- मलनिःसारण विभागामध्ये जनतेच्या जिद्दाल्याचे धोरणात्मक निर्णय
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

नाशिकमहानगरपालिका मलनिःसारण विभागातील समित्या,परिषदा, अथवा  
मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वपरिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारीता Frequency	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीच्या इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		निरंक						

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या मलनिःसारण विभागातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे योजनेचे नांव
- लाभ धारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)
- अनुदान वाटपाची पध्द
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हे ही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडावयाची परीशिष्ट (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परीशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाहीबदल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा.: तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्धता वगैरे)
- लाभधारकाची प्रत्येक वर्ष निहाय दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दीष्टे (ठरविले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

निरंक

कलम 4 (1)(b)(xii) नमुना ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या मलनिःसारण विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव :-

वर्ष :- एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	२	३
---उक्त माहिती निरंक ---		

**विभागाचेकर्तव्य (Job Chart)**  
**मलनि:स्सारणविभाग,मुख्यालय, राजीवगांधीभवन, मनपा, नाशिक**

अ. क्र.	हुद्दा	कामाचेस्वरूप
1)	खातेप्रमुख:	<p>खातेप्रमुख:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संपुर्णमलनि:स्सारणविभागावरदेखरेखवनियंत्रण,मनपाक्षेत्रातीलसर्वप्रकारचेमलनि:स्सारणकामेनविनयोजनातयारकरुनत्यासमंजुरीघेवुनत्याचीअंमलबजावणीकार्यकारीअभियंतायांचेमार्फतकरणे.</li> <li>र.रु.25.00लक्षचेवरीलप्रस्तावासतांत्रिकमंजुरीदेणे</li> </ul>
2)	कार्यकारीअभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>मलनि:स्सारणविभागाअंतर्गतसुरुअसलेल्याकामाचेदेखरेखकरणे,</li> <li>त्याकामांचीगुणवत्ताउपअभियंता,क.अभियंतायांचेमार्फतप्राकलनसोपविलेल्याविभागाचेकामकाजावरनियंत्रणठेवणे,</li> <li>नविनयोजनावकामेउपअभियंतावक.अभियंतायांचेकडुनतयारकरुनघेवुनत्यांचीतपासणीकरुनमंजुरीकरतासादरकरणे.</li> <li>25.00लक्षचेपावेतोच्याकामासतांत्रिकमंजुरीदेणे.</li> <li>प्रथमअपिलियअधिकारी</li> <li>माहितीअधिकारातीलप्राप्तू अर्जावरअपीलदाखलझाल्यासअपीलाचीसुनावणीघेणे व अपीलावरनिर्णयदेणे.</li> </ul>
3)	उपअभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागातीलसिवरेजलाईनदेखभालदुरुस्तीकरणे.</li> <li>याबाबतआवश्यकतीप्राकलनेसादरकरुनमंजुरीघेणे.</li> <li>नविनविकसितभागातमलवाहीकाटाकणेसाठीवआवश्यकतेनुसारतयारकेलेलेप्राकलनेतपासुनपुढीलमंजुरीसाठीसादरकरणे</li> <li>मंजुरझालेल्याकामांवरदेखरेखठेवणे, कामेनिविदाअटीशर्तीनुसारकरुनघेणे व त्यानुसारकामांचेप्राप्तदेयकतपासुनसादरकरणे.</li> <li>जनमाहितीअधिकारी</li> <li>माहितीअधिकारातप्राप्तू अर्जावरसहा.जनमाहितीअधिका-यानेतयारकेलेलीमाहितीतपासने व स्वाक्षरीकरुनअर्जदारासदेणे.</li> </ul>
4)	सहा अभि.श्रेणी-2 क.अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेमुणदिलेल्याप्रभागातीलसिवरेजलाईनदेखभालदुरुस्तीकरणे.</li> <li>याबाबतआवश्यकतीप्राकलनेसादरकरुनमंजुरीघेणे.</li> <li>उपरोक्तप्रभागातीलड्रेनेजविषयकतक्रारीचेनिराकरणकरणेतसेचनविनप्रस्तावानुसारवआवश्यकतेनुसारप्राकलनेसादरकरणे</li> <li>प्राकलनेमंजुरझालेनंतरउपअभियंतायांचेमार्गदर्शनाखालीमक्तेदारामार्फतनिवीदाअटिशर्तीनुसारकामेकरुनघेणे व त्यानुसारदेयकेसादरकरणे.</li> <li>वरीष्टांकडुनवेळोवेळीहोणाऱ्याआदेशानुसारकामकाजकरणे.</li> <li>सहा. जनमाहितीअधिकारी</li> <li>माहितीच्याअधिकारातप्राप्तू अर्जावरमाहितीतयारकरणे.</li> </ul>
5)	सहा.क.अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेमुणदिलेल्याप्रभागातीलसिवरेजलाईनदेखभालदुरुस्तीकरणे.याबाबतआवश्यकतीप्राकलनेसादरकरुनमंजुरीघेणे. त्यानुसारमक्तेदाराकडूनतसेचमनपाकर्मचा-</li> </ul>

	ता-	<p>यांकडूनदेखभाल/दुरुस्तीकामेकरणे</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• उपरोक्तप्रभागातीलमा.नगरसेवकांचे/नागरीकांचेट्रेनेजविषयकतक्रारींचेनिराकरणकरणेतसेचनविनप्रस्तावानुसारवआवश्यकतेनुसारप्राकलनेसादरकरणे</li><li>• प्राकलनेमंजुरझालेनंतरकार्यकारीअभियंतायांचेमार्गदर्शनाखालीमक्तेदारामार्फतकामेकरुनदेयकेसादरकरणे.</li><li>• वरीष्टांकडुनवेळोवेळीहोणाऱ्याआदेशानुसारकामकाजकरणे.</li></ul>
--	-----	--



विभाग संरचना (Organization Chart)

श्री. घुगे एस.व्ही

अधिक्षक अभियंता (प्रभारी)

