

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४ (१) (बी) नुसार १७ बार्बीवर प्रसिध्द करावयाची माहिती व गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम २(एच) नमुना 'क'

गोदावरी संवर्धन कक्ष

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : नाशिक महानगरपालिका नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड, देवळाली नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक ०७/११/१९८२ अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तळ मजला, गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम २(एच) नमुना 'ख'

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तळ मजला, गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४(१)(b)(i)

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	सार्व.प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
१	सक्षम प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
२	सक्षम प्राधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपुर्ण पत्ता	तळ मजला, गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
४	विभाग प्रमुख	श्री.एस.आर.वंजारी, कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	पर्यावरण विभाग
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा) नाशिक महानगरपालिका
७	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	---
९	ध्येय धोरण	गोदावरी नदी व उपनद्याचे संवर्धन करणे व प्रदुषण रोखणे
१०	साध्य	---
११	प्रत्यक्ष कार्य	गोदावरी नदी व उपनद्याचे प्रदुषण टाळणेकामी संबंधित विभागाशी समन्वय साधून गोदावरी नदी व उपनद्याचे पात्राचे संवर्धन करणे
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	---
१३	स्थावर मलमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	तळ मजला, गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
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 : E-Mail :- shivavanjari@gmail.com
१६	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुटटया (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१)(बी)(i) (अनु.क्र.१४)

गोदावरी संवर्धन कक्ष

गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागाची सर्वसाधारण रचना
मा.आयुक्त साो, नाशिक महापालिका नाशिक



मा.अतिरीक्त आयुक्त (सेवा)



कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.



उप अभियंता (स्थापत्य)
सार्वजनिक आरोग्य
अभियांत्रिकी विभाग



सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)
सार्वजनिक आरोग्य
अभियांत्रिकी विभाग



मा.विभागीय अधिकारी तथा सहा आयुक्त
(पंचवटी विभागीय कार्यालय)



स्वच्छता निरीक्षक



सफाई कामगार



सहा.अधिष्णक
गोदावरी संवर्धन कक्ष



कनिष्ठ लिपीक
गोदावरी संवर्धन कक्ष



शिपाई

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नमुना "ग"

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य		
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)			
३	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	-निरंक		--
४	उपअभियंता			
५	शाखा अभियंता			
६	सहाय्यक अधिक्षक			
७	क.लिपीक			
८	शिपाई			

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नमुना "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 (सेवा)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	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	सहाय्यक अधिक्षक	निरंक		
५	क.लिपीक			
६	शिपाई			

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नमुना "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 (सेवा)	-निरंक		
३	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)			
४	सहाय्यक अधिक्षक			
५	क.लिपीक			
६	शिपाई			

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना 'ख'
गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त सो	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
४	सहा. अधीक्षक	निरंक		
५	कनिष्ठ लिपीक			
६	शिपाई			

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकिय कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त सो	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ३. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ४. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
४	सहा. अधीक्षक			
५	कनिष्ठ लिपीक			
६	शिपाई			

समवेत गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कार्यासन जोडले आहे.

अ. क्र.	पदनाम	पद संख्या	कामकाजाची जबाबदारी
१	मा. कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) तथा पर्यावरण संवर्धन अधिकारी	१	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) तथा पर्यावरण संवर्धन अधिकारी या पदाचा कार्यभार सांभाळून गोदावरी संवर्धन कक्षाचे विभागप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
२	सहाय्यक आयुक्त तथा विभागीय अधिकारी पंचवटी	१	गोदावरी कक्षाचे सहाय्यक आयुक्त या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविणेत येत आहे.
३	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी	१	स्वच्छते संदर्भातील सर्व कामांची नियंत्रण करण्याकरीता समन्वय अधिकारी या नात्याने काम सोपविण्यात येत आहे.
४	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)	१	सध्याच्या कार्यभार सांभाळून गोदावरी नदी संवर्धनाचे अनुषंगीक कामकाजाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.
५	उप अभियंता (स्थापत्य)	१	सध्याच्या कार्यभार सांभाळून गोदावरी नदी संवर्धनाचे अनुषंगीक कामकाजाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.
६	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)	१	सध्याच्या कार्यभार सांभाळून गोदावरी नदी संवर्धनाचे अनुषंगीक कामकाजाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.
७	शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	१	सध्याच्या कार्यभार सांभाळून गोदावरी नदी संवर्धनाचे अनुषंगीक कामकाजाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.
८	स्वच्छता निरीक्षक	३	सध्याच्या कार्यभार सांभाळून गोदावरी नदी संवर्धनाचे अनुषंगीक कामकाजाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.
९	सहा.अधिक्षक	१	गोदावरी संवर्धन कक्षाचे कार्यालयीन कामकाज
१०	कनिष्ठ लिपीक	२	गोदावरी संवर्धन कक्षाचे कार्यालयीन कामकाज
११	शिपाई	१	गोदावरी संवर्धन कक्षाचे कार्यालयीन कामकाज
१२	सफाई कामगार	४१	आरोग्य विभागामार्फत नियुक्ती

कलम ४(१)(b)(iii)

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती
कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधीक्षक



उप अभियंता (स्थापत्य)

सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग



कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष



अतिरीक्त आयुक्त (सेवा)



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

कामाचे नाव :	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्वप्रकारचे सेवाविषयक कामकाजाची प्रकरणे/माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
संबंधित तरतुद :	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
संबंधित अधिनियम :	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
नियम :	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, मनपा उपविधी
शासन निर्णय :	महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
२	तात्काळ प्रकरण	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
३	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेली फाईल	तीन	३० दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'क'

गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सामान्यपणे उरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे संस्थापातळीवर उरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	शेरा

निरंक

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४(१)(b)(V) नमुना 'क'

गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	प्रशासकीय प्रकरणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे निनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५	
२	माहिती अधिकार प्रकरणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

गोदावरी संवर्धन कक्ष

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

नाशिक महानगरपालिका येथील गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग अखत्यारीतील
माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार
माहिती.

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.आर.आर. गोसावी	माहिती अधिकारी तथा विभागीय अधिकारी पंचवटी	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगर पालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	Email : do_panchavati@nashikcorporation.in	श्री.एस.आर. वंजारी कार्यकारी अभियंता

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी	ई- मेल
१	श्री.एस.आर. वंजारी	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम	श्री.आर.आर.गोसावी, माहिती अधिकारी तथा विभागीय अधिकारी पंचवटी	shivavanjari@gmail.com shiva_vanjari@yahoo.co.in

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग
नमुना “क” चालु वर्षासाठी (वर्ष २०१८-१९)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन व भत्ते	२१५९१९६	----	----
२	अतिकालिक भत्ता	---	----	----
३	बोनस व सानुग्रह अनुदान	६००००	----	----
४	वैद्यकीय बिलाची परिपुर्ती	----	----	----
५	रजा प्रवास भत्ते	----	----	----
७	गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग- अस्थापना २९७४	५० लक्ष	----	----
८	गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग- गोदावरी साफसफाई संबंधित इतर विकास कामे- २९७६	२०० लक्ष	----	----
९	गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग- जनजागृती मोहिम राबविणे २९७५	१० लक्ष	----	----
१०	गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग- अकस्मिक खर्च २९७७	१ लक्ष	----	----
११	गोदावरी संवर्धन कक्ष विभाग- गोदा घाट साफसफाई/ पानवेली निमूलन २७७६	१०० लक्ष	----	----

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका येथील गोदावरी संवर्धन कक्ष 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.२५००००००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	रु.२५००००००		
३	कार्यकारी अभियंता	रु.१००००००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र. जा.क्र./लेखा/वशि/३९२/२०१३, दि.१९/६/२०१३	
	उपअभियंता	निरंक		
	शा/क./स. अभियंता	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
	सहा.अधिक्षक	निरंक		
	क.लिपीक	निरंक		
	शिपाई	निरंक		

(एस.आर.वंजारी)

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम 4 (1) (a) (x) नमुना
गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	शहर भत्ता वाहतुक भत्ता	एकूण रक्कम
1	श्री. दाते सुरेश आबाजी (गो.सं.क.)	सहा.अधिक्षक	23160+4400	39135	5512	1000	180+600	73987
2	श्री. प्रशांत हरीचंद्र सार्वत (गो.सं.क.)	कनिष्ठ लिपिक	13290+4200	24836	3498	1000	180+400	47404
3	श्री. रविंद्र हरीष गोडगे (गो.सं.क.)	कनिष्ठ लिपिक	10570+2400	18417	2594	1000	180+400	35561
4	श्री. पंकज विलास सोनवणे (गो.सं.क.)	शिपाई	6330+1800	11545	1626	1000	180+400	22981

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१) (a) (ix)

नाशिक महानगरपालिका येथील गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागातील अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.आर.वंजारी	१	१८/०८/१९९२	९४२३१७९२०६

कलम 4 (1) (a) (xv)

नाशिक महानगरपालिका गोदावरी संवर्धन कक्ष 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
- गंधालयाची 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

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम 4 (1) (b) (xiii)

नाशिक महानगरपालिका गोदावरी संवर्धन कक्ष विभागातुन 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 गोदावरी संवर्धन कक्ष 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

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

नाशिक महानगरपालिका गोदावरी संवर्धन कक्ष 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						

(एस.आर.वंजारी)
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),
गोदावरी संवर्धन कक्ष
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम 4(1) (b) (xii) नमुना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या गोदावरी संवर्धन कक्ष 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 योजनेतून 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
- कार्यवाहीबददल 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 गोदावरी संवर्धन कक्ष 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 ---		