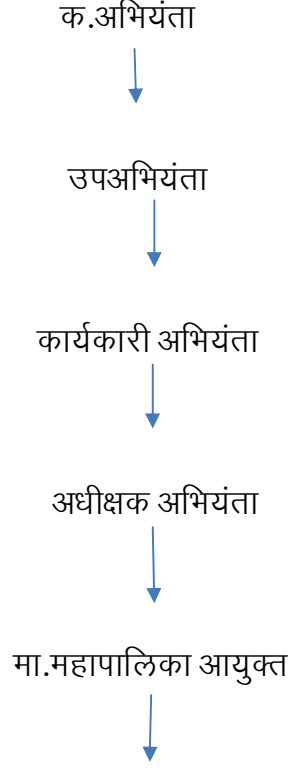


कलम ४ (१) (बी) (iii)

सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभागात प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



आवश्यकतेनुसार
मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा
नाशिक महानगरपालिकेच्या सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः)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 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 सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः) 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 आदेशाने 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 अर्थसाहाय्यांनुरूप 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 सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

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, सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभाग, ३रा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक
४	विभाग प्रमुख	श्री.संजय अग्रवाल अधीक्षक अभियंता
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनि:सारण) नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा. आयुक्त तथा प्रशासक, 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	सन मार्च २०२४ पावेतो सुमारे १९८९१८७ र.मी. मलवाहिका टाकण्यात आलेल्या आहेत.
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) शहरी भागात मलवाहिका टाकणे. २) मलवाहिका देखभाल दुरुस्ती 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, सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभाग, ३ रा 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 ९.४५ ते ६.१५ दूरध्वनी क्रमांक : ०२५३ -२५८१२५२ E-Mail :- supengnmc@gmail.com
१६	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	महिण्यातील सर्व शनिवार, सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुटटया (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना “ख”

नाशिक महानगरपालिकेच्या सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः) 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.अधीक्षक अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा.कार्यकारी अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	उपअभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	शाखा अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
६	क.अभियंता			
७	स.क.अभियंता			
८	लघुलेखक			
९	क.लिपीक			
१०	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.अधीक्षक अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा.कार्यकारी अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	उपअभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	शाखा अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
६	क.अभियंता			
७	स.क.अभियंता			
८	लघुलेखक			
९	क.लिपीक			
१०	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.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	
३	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	
४	उपअभियंता	जन माहिती अधिकारी		
५	शाखा अभियंता	सहा. जन माहिती अधिकारी		
६	क.अभियंता			
७	स.क.अभियंता			
८	लघुलेखक			
९	क.लिपीक			
१०	शिपाई			

“ग”

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

नमुना "क" चालु वर्षासाठी (वर्ष २०२३-२४)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशीर्ष	मंजूर रक्कम (लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
	भांडवली कामे			
१	मलवाहिका टाकणे - (२६०८)	१४४४.००		
२	जुन्या मलवाहिका बदलनं-(५११५)	३०.००		
३	गोदावरी नदी व उपनद्यात मिसळणारे सांडपाणी अडविणे व वळविणे - (२९००)	९०.००		
४	मलनिःसारण व्यवस्थापन ङुअस्तित्वातील मलनिःसारण केंद्रांची सुधारणा व आधुनिकीकरण करणे- (५०३३)	३०.००		
५	मलनिःसारण व्यवस्थापन नविन मलनिःसारण केंद्र बांधणे - (५०३२)	०.५०		
६	यंत्रसामग्री खरेदी-(५१३०)	०.५०		
७	सल्लागार फी-(५००७)	१८८.००		
८	अमृत योजना-२.० (मलनिःसारण व्यवस्थापन मनपा हिस्सा-(५११६)	१००.००		
९	नमामी गोदा प्रकल्प (NRCD) मलनिःसारण मनपा हिस्सा-(५११७)	--		
१०	अस्तित्वातील मलनिःसारण केंद्रांची सुधारणा व आधुनिकीकरण करणे. (शासकीय योजना)-(४०८४)	--		
११	मागासवर्गीय वस्त्या/प्रभागामधील (मलनिः) व्यवस्थापन विषयक कामे करणे (५०६०)	३१६.००		
	महसुली कामे			
१	मलवाहिक देखभाल दुरुस्ती - (२६६८)	१०३२.००		
२	मागासवर्गीय वस्त्या/प्रभागामधील मलनिःसारण व्यवस्थापक विषयक देखभाल व दुरुस्ती - (५०५४)	३५.००		
३	अकस्मिक खर्च - (२८७९)	१.००		
४.	मलनिःसारण विभागातील विविध मशिनरीची देखभाल व दुरुस्ती-(५११८)	०.५०		
५.	सर्वेक्षण करणे - (२९५८)	०.५०		
	आस्थापना खर्च			
१	वेतन व भत्ते	८६५.००		
२	अतिकालिक भत्ता	१८५००		
३	बोनस व सानुग्रह अनुदान	९८०.००		
४	वैद्यकीय बिलाची परिपुर्ती	--		
५	रजा प्रवास भत्ते	--		

कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) 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.२५,००,०००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	
३	मा.अधीक्षक अभियंता	रु.५,००,०००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	
४	कार्यकारी अभियंता	रु.३,००,०००	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.अधीक्षक अभियंता	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५	
३	कार्यकारी अभियंता	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	३) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	

नाशिक महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः)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. बी.व्ही. गाजुल	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिक पुर्व विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	pheddyeast@ gmail.com	श्री.आर.एम. शिंदे, कार्यकारी अभियंता
२	श्री. अजय खोजे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिक पश्चिम विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय,	AjayKhoje@ gmail.com	श्री.जी.डी.मैड, कार्यकारी अभियंता
३.	श्री. नरेंद्र पंडीत शिंदे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, पंचवटी विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय	Npshinde9149 gmail.com	श्री.आर.एम. शिंदे, कार्यकारी अभियंता
४	श्री. आर.जी.पालवे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नाशिकरोड विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय	palve.rajesh @yahoo.in	श्री.आर.एम. शिंदे, कार्यकारी अभियंता
५	श्री. आर. पी. पाटील	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, सातपुर विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय	ravipatilwds @gmail.com	श्री.जी.डी.मैड, कार्यकारी अभियंता
६	श्री. विशाल गरुड	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, नविन नाशिक विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय	vishalgarud1 602@gmail. com	श्री.जी.डी.मैड, कार्यकारी अभियंता
७	श्री. हेमंत पठे	माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, प्रकल्प	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय	patheh@yah oo.com	श्री.आर.एम. शिंदे, कार्यकारी अभियंता

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.आर.एम. शिंदे	कार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम	श्री. बी.व्ही. गाजुल श्री. आर.जी.पालवे श्री. नरेंद्र पंडीत शिंदे श्री. हेमंत पटे	phedsew१@gmail.com
२	श्री.जी.डी.मैड	कार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम	श्री. अजय खोजे रिक्त पद श्री. आर. पी. पाटील	phedsew२@gmail.com

कलम ४ (१) (a) (ix)

नाशिक महानगरपालिका येथील सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) व्यवस्था विभागातील अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
१	अधीक्षक अभियंता	श्री.संजय अग्रवाल	१	२७/०१/१९९९	९९२२४४५११९ supengnmc@gmail.com
२	कार्यकारी अभियंता	श्री. आर. एम. शिंदे	१	२८/०१/१९९९	८२७५०२२७६९ phedsew1@gmail.com
३	कार्यकारी अभियंता	श्री. जी.डी.मैड	१	२८/०१/१९९९	९४२३१७९१७९ phedsew2@gmail.com

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः) विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा /नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१	मा.अधीक्षक अभियंता	रु.५,००,०००/-	मा.आयुक्त यांचा आदेश जा. क्र.मनपा/आस्वीस/५१४/ २०१८ दि.०९/१०/२०१८	
२	मा.कार्यकारी अभियंता	रु.३,००,०००/-	मा.आयुक्त यांचा आदेश जा. क्र.मनपा/आस्वीस/५१४/ २०१८ दि.०९/१०/२०१८	
३	उपअभियंता	रु. १,००,०००/-	मा.आयुक्त यांचा आदेश जा. क्र.मनपा/आस्वीस/५१४/ २०१८ दि.०९/१०/२०१८	
४	शा/क./स. अभियंता		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	लघुलेखक			
६	वरिष्ठ लिपीक			
७	क.लिपीक			
८	शिपाई			
९	सफाई कामगार			
१०	बिगारी			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः)विभागाच्या होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

कलम ४(१)(a)(xv)

नाशिक महानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:)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., संकेतस्थळ
- सुचना फलकाची माहिती - मुख्यालय तळमजल्यावर दोन सुचना फलक
- ग्रंथालयाची माहिती - निरंक
- चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा - निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती - आपात्कालीन कक्ष/टोल फ्री क्रमांक- ०२५३-२२२२४६०/२५७९८७२/२३९७५०५
- आपात्कालीन संपर्काची माहिती - आपात्कालीन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दत	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	कार्यालयीन वेळ	लेखी/विहित पध्दतीने विनंती केल्यानुसार	सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:)विभाग	संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी
२	झेरॉक्स				
३	इतर कोणत्याही स्वरुपात				

कलम ४ (१) (b) (xiii)

नाशिक महानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) 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 ४(१) (b) (vii)

नाशिक महानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः)विभागात कोणाताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेला तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र/वगैरेचा क्र. व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
१	धोरणात्मक निर्णय	निरंक		

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

कलम ४ (१) (अ) (ख) नमुना

सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	वाह.भत्ता शहर भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. संजय अग्रवाल	अधीक्षक अभियंता	९६९००	४४५७४	१७४४२	१०००	१८०	१६००९६
२	श्री. जी. डी. मैड	कार्यकारी अभियंता	९११००	४१९०६	१६३९८	१०००	१८०	१५०५८४
३	श्री. आर. एम. शिंदे	कार्यकारी अभियंता	९११००	४१९०६	१६३९८	१०००	१८०	१५०५८४
४	श्री. आर. पी. पाटील	उपअभियंता	९००००	४०५००	१६२००	१०००	१८०	१४७८८०
५	श्री. आर. जी. पालवे	उपअभियंता	९३८००	४३१४८	१६८८४	१०००	१८०	१५५०१२
६	श्री. बी. व्ही. गाजुल	उपअभियंता	८८४००	४०६६४	१५९१२	१०००	१८०	१४६१५६
७	श्री. खोजे अजय	उपअभियंता	९००००	४१४००	१६२००	१०००	१८०	१४८७८०
८	श्री. विशाल गरुड	उपअभियंता	२७९९०+ ग्रेडपे- ५४००	७६७९७	६६७८	१००	१८०	११८०४५
९	श्री.आर.एस. लोणे	शाखा अभियंता	९००००	४१४००	१६२००	१०००	१८०+२७००	१४७८८०
१०	श्री.डी. बी. जगताप	शाखा अभियंता	८७४००	४०२०४	१५७३२	१०००	१८०+२७००	१४७२१०
११	श्री. एस.बी. पाटील	शाखा अभियंता	८००००	३६०००	१४४००	१०००	१८०+२७००	१३२९३०
१२	श्री. बी.एम.ठाकरे	सहा.अभियंता	५७९००	२६६३४	१०४२२	१०००	१८०++१३५०	९७४८६
१३	श्री.आर.के.जगताप	क.अभियंता	५०४००	२२६८०	९०७२	१०००	१८०+१३५०	८३६८२
१४	श्री.आर.एम. जाधव	सहा.क.अभियंता	७२८००	३३४८८	१३१०४	१०००	१८०++१३५०	१२१९२२
१५	श्री. ओहोळ संजय दगडु	सहा.क.अभियंता	५११००	२३५०६	९१९८	१०००	१८०+१३५०	८६३३४
१६	श्री. आर.एम.पवार	सहा.क.अभियंता	४८२००	२१६९०	८६७६	१०००	१८०++१३५०	८१०९६
१७	श्री.जी. एम. जोपळे	सहा.क.अभियंता	४८२००	२१६९०	८६७६	१०००	१८०+१३५०	८००९६
१८	श्रीम.विभुते (कानडे) सिमा जनार्दन	सहा.क.अभियंता	४८२००	२२१७२	८६७६	१०००	१८०+१३५०	८०५७८

१९	श्रीम. येवला मनिषा संजय	लघुलेखक	५६८००	२६१२८	१०२२४	१०००	१८०+१३५०	९५६८२
२०	श्रीम. आडके डि. एस.	वरिष्ठ लिपिक	६२१००	२७९४५	१११७८	१०००	१८०+१३५०	१०२७५३
२१	श्री. बडदे अनिल सोमनाथ	कनिष्ठ लिपिक	५३६००	२४६५६	९६४८	१०००	१८०+१३५०	९०४३४
२२	श्री. तारु सुनिल सुपडू	कनिष्ठ लिपिक	५३६००	२४६५६	९६४८	१०००	१८०+१३५०	९०४३४
२३	श्रीमती. खैरनार अर्चना भगवान	कनिष्ठ लिपिक	५३६००	२४६५६	९६४८	१०००	१८०+१३५०	९०४३४
२४	श्रीमती.जाधव अरुणा एम.	कनिष्ठ लिपिक	३८३००	१७६१८	६८९४	१०००	१८०+१३५०	६५३४२
२५	श्रीमती. पाटेकर मनिषा मनोहर	कनिष्ठ लिपिक	५३६००	२४६५६	९६४८	१०००	१८०+१३५०	९०४३४
२६	श्री. काळे शशिकांत मुरलीधर	कनिष्ठ लिपिक	३८३००	१७२३५	६८९४	१०००	१८०+१३५०	६३९५९
२७	श्री.एस.आर. कोकणे	मिस्तरी	३९४००	१८१२४	७०९२	१०००	१८०+१३५०	६७२३२
२८	श्री.एम. के. जाधव	मिस्तरी	३५०००	१६१००	६३००	१०००	१८०+१३५०	६००२०
२९	श्री. एस. बी. गायकवाड	मिस्तरी.	३५०००	१६१००	६३००	१०००	१८०+१३५०	६००२०
३०	श्री.एस.व्ही.दराणे	मिस्तरी	३७२००	११५३२	६६९६	१०००	१८०+४००	५६४२८
२१	श्री. चिंतामणी एस. ए.	मिस्तरी	४३५००	१९५७५	७८३०	१०००	१८०+१३५०	७२४३५
३२	श्री. देशमुख सचिन ज्ञानेश्वर	शिपाई	४०२००	१८४९२	७२३६	१०००	१८०+१३५०	६८५३४

कलम ४(१) (b) (i) अनु.क्र.१४)

सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभागाची मुख्यालय सर्वसाधारण अतांत्रिक पदांची रचना

महापालिका आयुक्त



अधीक्षक अभियंता



लघुलेखक



वरिष्ठ लिपीक



कनिष्ठ लिपीक



वाहनचालक



शिपाई

नाशिकमहानगरपालिका सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः) 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?
१	२	३	४	५	६	७	८
		निरंक					

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः)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
- कार्यवाहीबद्दल 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)
- शोरा (असल्यास) निरंक

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनिः) विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव :-

वर्ष :- ०१ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४

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

विभागाचे कर्तव्य (Job Chart)

सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी (मलनि:) विभाग, मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, मनपा, नाशिक

अ.क्र.	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१)	खातेप्रमुख: अधिक्षक अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> संपुर्ण मलनि:स्सारण विभागावर देखरेख व नियंत्रण, मनपा क्षेत्रातील सर्व प्रकारचे मलनि:स्सारण कामे नविन योजना तयार करुन त्यास मंजुरी घेवुन त्याची अंमलबजावणी कार्यकारी अभियंता यांचे मार्फत करणे. र. रु. २५.०० लक्षचे वरील प्रस्तावास तांत्रिक मंजुरी देणे
२)	कार्यकारी अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> मलनि:स्सारण विभागांतर्गत सुरु असलेल्या कामाचे देखरेख करणे, त्या कामांची गुणवत्ता उपअभियंता, क.अभियंता यांचे मार्फत प्राकलन सोपविलेल्या विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नविन योजना व कामे उपअभियंता व क.अभियंता यांचेकडुन तयार करुन घेवुन त्यांची तपासणी करुन मंजुरी करता सादर करणे. २५.०० लक्षचे पावेतोच्या कामास तांत्रिक मंजुरी देणे. प्रथम अपिलिय अधिकारी माहिती अधिकारातील प्राप्त अर्जावर अपील दाखल झाल्यास अपीलाची सुनावणी घेणे व अपीलावर निर्णय देणे.
३)	उपअभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> विभागातील सिवरेज लाईन देखभाल दुरुस्ती करणे. या बाबत आवश्यकती प्राकलने सादर करुन मंजुरी घेणे. नविन विकसित भागात मलवाहीका टाकणेसाठी व आवश्यकते नुसार तयार केलेले प्राकलने तपासुन पुढील मंजुरीसाठी सादर करणे. मंजुर झालेल्या कामांवर देखरेख ठेवणे, कामे निविदा अटीशर्तीनुसार करुन घेणे व त्या नुसार कामांचे प्राप्त देयक तपासुन सादर करणे. जन माहिती अधिकारी माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर सहा.जन माहिती अधिका-याने तयार केलेली माहिती तपासने व स्वाक्षरी करुन अर्जदारास देणे.
४)	सहा अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> नेमुण दिलेल्या प्रभागातील सिवरेज लाईन देखभाल दुरुस्ती करणे.

	क.अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> • याबाबत आवश्यकती प्राकलने सादर करुन मंजुरी घेणे. • उपरोक्त प्रभागातील ड्रेनेज विषयक तक्रारींचे निराकरण करणेत तसेच नविन प्रस्तावा नुसार व आवश्यकते नुसार प्राकलने सादर करणे • प्राकलने मंजुर झालेनंतर उपअभियंता यांचे मार्गदर्शना खाली मक्तेदारा मार्फत निवीदा अटिशीती नुसार कामे करुन घेणे व त्यानुसार देयके सादर करणे. • वरीष्ठांकडुन वेळोवेळी होणाऱ्या आदेशा नुसार कामकाज करणे. • सहा. जन माहिती अधिकारी • माहितीच्या अधिकारात प्राप्त अर्जांवर माहिती तयार करणे.
५)	सहा.क.अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> • नेमुन दिलेल्या प्रभागातील सिवरेज लाईन देखभाल दुरुस्ती करणे. याबाबत आवश्यकती प्राकलने सादर करुन मंजुरी घेणे. त्यानुसार मक्तेदाराकडून तसेच मनपा कर्मचा-यांकडून देखभाल/दुरुस्ती कामे करणे • उपरोक्त प्रभागातील मा.नगरसेवकांचे/ नागरीकांचे ड्रेनेज विषयक तक्रारींचे निराकरण करणे तसेच नविन प्रस्तावा नुसार व आवश्यकते नुसार प्राकलने सादर करणे • प्राकलने मंजुर झालेनंतर कार्यकारी अभियंता यांचे मार्गदर्शना खाली मक्तेदारामार्फत कामे करुन देयके सादर करणे. • वरीष्ठांकडुन वेळोवेळी होणाऱ्या आदेशा नुसार कामकाज करणे.
६)	मिस्तरी-	<ul style="list-style-type: none"> • विभागातील सर्व प्रभागात कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व क.अभियंता यांचे देखरेखी खाली हाता खालील कर्मचाऱ्यांकडुन देखभाल /दुरुस्तीची कामे करुन घेवुन दैनंदिन तक्रारींचे निराकरण करणे. • तक्रार रजिष्टर नोंद ठेवणे. व त्या बाबत साप्ताहिक अहवाल मा.उपअभियंता व मा.कार्यकारीअभियंता यांना सादर करणे. • कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व क.अभियंता यांचे मार्गदर्शना खाली मक्तेदारां मार्फत होणाऱ्या कामांवर देखरेख ठेवणे व त्या बाबत उपअभियंता, कार्यकारीअभियंता यांनाअवगतकरणे.