

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व  
4 (1) (बी) नुसार 17  
बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

**कलम 2 (एच) नमुना 'क'**  
**पर्यावरण विभाग**  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 नुसार  
सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव: नाशिक महानगरपालिका नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	नाशिक महानगरपालिका नाशिक (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.17/11/1982)	तिसरा मजला, सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनिःसारण), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002

**कलम 2 (एच) नमुना 'ख'**  
**पर्यावरण विभाग**  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तिसरा मजला, सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनिःसारण), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002

कलम 4 (1)(बी) (i) (अनु.क्र.14)  
पर्यावरण विभाग

पर्यावरण विभागाची सर्वसाधारण रचना

मा. आयुक्त सो., नाशिक महापालिका नाशिक



मा. अतिरीक्त आयुक्त (सेवा), नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

↓

कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),  
पर्यावरण विभाग

↓

उपअभियंता (प्र)  
पर्यावरण विभाग

↓

कनिष्ठ लिपीक  
पर्यावरण विभाग

↓

शिपाई

**कलम 4(1)(b)(i)  
पर्यावरण विभाग**

नाशिक महानगरपालिकेच्या पर्यावरण विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	सार्व.प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
1	सक्षम प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
2	सक्षम प्राधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपुर्ण पत्ता	तिसरा मजला, सार्व.आरोग्य अभियंत्रिकी विभाग (मलनिःसारण) तथा पर्यावरण विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002
4	विभाग प्रमुख	श्री.एस.आर.वंजारी, कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	पर्यावरण विभाग
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अतिरीक्त आयुक्त (सेवा) नाशिक महानगरपालिका
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	---
9	ध्येय धोरण	गोदावरी नदी व उपनद्याचे संवर्धन करणे व प्रदुषण रोखणे
10	साध्य	---

11	प्रत्यक्ष कार्य	गोदावरी नदी व उपनद्याचे प्रदुषण टाळणेकामी संबंधित विभागाशी समन्वय साधून गोदावरी नदी व उपनद्याचे पात्राचे संवर्धन करणे
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	1. जनतेच्या प्रदुषणाशी संबंधित तक्रारींवर आवश्यक व उचित कार्यवाही करणे. 2. पर्यावरण स्थिती दर्शक अहवाल तयार करणे.
13	स्थावर मलमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	तिसरा मजला, सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनिःसारण), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	स्वतंत्र पानावर दर्शविणेत आला आहे.
15	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 9.45 ते 6.15 दूरध्वनी क्रमांक : 9423179206. E-Mail :- <a href="mailto:ee_env@nmc.gov.in">ee_env@nmc.gov.in</a>
16	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	महिन्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुटट्या (विशेष सेवा :- आवश्यकते प्रमाणे)

## नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम 4 (1) (बी) (ii) नमुना “ख”

नाशिक महानगरपालिकेच्या पर्यावरण विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
3	मा.कार्यकारी अभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
4	उपअभियंता	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
5	सहाय्यक अभियंता	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
6	सहाय्यक अधिक्षक			
7	क.लिपीक			
8	शिपाई			

“ख”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--------	-----------	--------------------	-----------------------------------	----------------

1	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949	
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (2)	---	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 3) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
3	मा.अधीक्षक अभियंता	---		
4	कार्यकारी अभियंता	---		

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.  
पर्यावरण विभाग  
नमुना "ग"

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)	
1	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)				
3	मा.कार्यकारी अभियंता		-निरंक		
4	उपअभियंता (स्थापत्य)				
5	सहाय्यक अभियंता				
6	सहाय्यक अधीक्षक				
7	क.लिपीक				
8	शिपाई				
					--

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.  
पर्यावरण विभाग  
नमुना "घ"

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
3	मा.कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 19 प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगीक कर्तव्ये	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
4	उपअभियंता(स्थापत्य)	निरंक		
5	सहायक अभियंता			
6	सहाय्यक अधीक्षक			
7	क.लिपीक			
8	शिपाई			

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.  
पर्यावरण विभाग  
नमुना "घ"

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	- निरंक		
3	कार्यकारी अभियंता			
4	सहाय्यक अधिक्षक			
5	क.लिपीक			
6	शिपाई			

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.  
पर्यावरण विभाग  
नमुना “क” चालु वर्षासाठी (वर्ष 2022-23)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती	शेरा (असल्यास)
.				

			भरावी)	
1	स्थायी अस्थापना (संगणक कोड-2740)	50000	----	
2	प्रदूषण नियंत्रण मंडळ विभाग - प्रयोग शाळा (संगणक कोड - 2741)	2400000	----	
3	विज बिले (संगणक कोड - 2742)	50000	----	
4	पाणी बिले (संगणक कोड - 2743)	50000	----	
5	अकस्मिक खर्च (संगणक कोड-2744)	50000	----	
6	National Clean Air Programme (NCAP) (संगणक कोड-5104)	50000	----	
7	National Clean Air Programme (NCAP) Air Action Plan (संगणक कोड- 5105)	250000000	----	
8	15th Finance Commisiion Million Plus Cities- Air Quality Programme (संगणक कोड- 4075)	205000000	----	
9	माझी वसुंधरा अभियान (संगणक कोड 4083)	7500000	-----	

**कलम 4 (1) (b) (i) नमुना “क”**

नाशिक महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
क

अ.क्र .	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	मा.आयुक्त	रु.2500000	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 प्रमाणे	
2	मा.अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)	रु.2500000		
3	कार्यकारी अभियंता	रु.100000	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र. जा.क्र./लेखा/वशि/392/2013,	

			दि.19/6/2013	
	उपअभियता	रु. 75,000/-		
	शा/क./स. अभियता	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
	सहा.अधिक्षक	निरंक		
	क.लिपीक	निरंक		
	शिपाई	निरंक		

नाशिक महानगरपालिका येथील पर्यावरण 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
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. दत्तात्रय शिंगाडे उपअभियता (प्र)	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 2 (च) व (त्र)	नाशिक महानगर पालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक	Email : <a href="mailto:shingadedattatray1970@gmail.com">shingadedattatray1970@gmail.com</a>	श्री.आर. एम. शिंदे कार्यकारी अभियता

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी	ई- मेल
1	श्री. आर. एम. शिंदे	कार्यकारी अभियता (पर्यावरण)	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम	श्री.दत्तात्रय शिंगाडे, माहिती अधिकारी तथा उपअभियता	ee_sew@nmc.gov.in



				(१)	
--	--	--	--	-----	--

**कलम 4 (1) (a) (ix)**

**नाशिक महानगरपालिका येथील पर्यावरण विभागातील अधिकारी यांची यादी**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
1	कार्यकारी अभियंता	श्री. आर. एम. शिंदे	1	28/01/1999	8275022769 ee_sew@nmc.gov.in
2	शाखा अभियंता	श्री. दत्तात्रय शिंगाडे	3	19/08/1992	9822152621 <a href="mailto:shingadedattatray1970@gmail.com">shingadedattatray1970@gmail.com</a>

**कलम 4 (1) (a) (xv)**

**नाशिक महानगरपालिका पर्यावरण विभागात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकाना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा**

**सुविधांचा प्रकार :-**

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती - दुपारी 3.00 ते 5.00 वा
- परस्पर संवादी संकेतस्थळाची (इंटर क्तिव्ह वेबसाईट) माहिती - दुपारी 3.00 ते 5.00 वा
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती u आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती u झेरॉक्स प्रती, सी.डी., संकेत स्थळ
- सुचना फलकाची माहिती u मुख्यालय तळमजल्यावर दोन सुचना फलक
- गंथालयाची माहिती u निरंक
- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा - निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती u आपात्कालीन कक्ष/टोल फ्री क्रमांक
- आपात्कालीन संपर्काची माहिती आपात्कालीन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दत	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	सिडी	कार्यालयीन वेळ	लेखी/विहित पध्दतीने विनंती केल्यानुसार	पर्यावरण विभाग	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी
2	झेरॉक्स				
3	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

**कलम 4 (1) (b) (xiii)**

**नाशिक महानगरपालिका पर्यावरण 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
1	2	3	4	5	6	7
--- या विभागाला लागू नाही---						

### कलम 4(1) (b) (vii)

नाशिक महानगरपालिका पर्यावरण 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		

- 1) धोरणात्मक अंमलबजावणी - निरंक
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी - निरंक

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

### कलम 4 (1) (a) (x) नमुना

पर्यावरण विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	शहर भत्ता वाहतुक भत्ता	एकूण रक्कम	शेरा
1	श्री. आर. एम. शिंदे	कार्यकारी अभियंता	26090 ग्रेड पे. 5400	61720	6298	1000	180	100688	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार

2	श्री. डि. के. शिंगाडे	उपअभियंता (प्र)	26860 ग्रेड पे. 5400	63230	6452	1000	180+1200	104295	भत्ते सार्व. आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनिः) अस्थापनेवर दर्शविलेले आहे.
3	श्री. दिपक अरुण काळे	कनिष्ठ लिपिक	33000	10230	5940	1000	180+400	50170	
4	श्री. हेमंत चंद्रकांत कुलकर्णी	शिपाई	32700	10137	5886	1000	180+400	49723	

### कलम 4(1)(b)(iii)

#### पर्यावरण विभाग

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

पर्यावरण विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती  
कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, सहायक अधीक्षक, सहायक अभियंता



उप अभियंता (स्थापत्य)

सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनिःसारण),



कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण),

पर्यावरण विभाग



अतिरीक्त आयुक्त (सेवा)

↓  
महापालिका आयुक्त

↓  
आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

नाशिक महानगरपालिकेच्या पर्यावरण विभागात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपविलेल्या व्यक्तितगत उत्तरदायित्व.

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 2005 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
संबंधित अधिनियम :	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
नियम :	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम, मनपा उपविधी
शासन निर्णय :	महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> 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
1	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
4	कोणत्याही	तीन	30 दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे,	

विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेली फाईल			व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
--	--	--	--	--

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
कलम 4(1)(b)(iv) नमुना 'क'  
पर्यावरण विभाग

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

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

कलम 4(1)(b)(v) नमुना 'क'  
पर्यावरण विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा



कलम 4(1) (b) (xii) नमुना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या पर्यावरण 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 परीशिष्टाचा 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
  - उद्घीष्टे (ठरविले असल्यास)
  - शेरा (असल्यास)
- निंरक

कलम 4 (1) (b) (xii) नमुना ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या पर्यावरण विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील कार्यक्रमाले /योजनेचे नांव:-

वर्ष :- 1 जानेवारी 2022 ते 30 जून 2022.

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
1	2	3
—उक्त माहिती निंरक —		

विभागाचे कर्तव्य (Job Chart)

पर्यावरण विभाग, मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, मनपा, नाशिक



अ.क्र.	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
1)	कार्यकारी अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यावरण विभागा अंतर्गत सुरु असलेल्या कामाचे देखरेख करणे,</li> <li>त्या कामांची गुणवत्ता उपअभियंता, क.अभियंता यांचे मार्फत प्राकलन सोपविलेल्या विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,</li> <li>नविन योजना व कामे उपअभियंता व क.अभियंता यांचे कडून तयार करून घेवून त्यांची तपासणी करून मंजूरी करता सादर करणे.</li> <li>25.00 लक्षचे पावेतोच्या कामास तांत्रिक मंजूरी देणे.</li> <li>प्रथम अपिलिय अधिकारी</li> <li>माहिती अधिकारातील प्राप्त अर्जावर अपील दाखल झाल्यास अपीलाची सुनावणी घेणे व अपीलावर निर्णय देणे.</li> </ul>
2)	उपअभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>या बाबत आवश्यकता प्राकलने सादर करून मंजूरी घेणे.</li> <li>आवश्यकते नुसार प्राकलन तयार करून प्राकलने तपासून पुढील मंजूरीसाठी सादरकरणे.</li> <li>मंजूर झालेल्या कामांवर देखरेख ठेवणे, कामे निविदा अटीशर्तीनुसार करून घेणे व त्यानुसार कामांचे प्राप्त देयक तपासून सादर करणे.</li> <li>जन माहिती अधिकारी</li> <li>माहिती अधिकारात प्राप्त</li> <li>अर्जावर सहा.जन माहिती अधिका-याने तयार केलेली माहिती तपासने व स्वाक्षरी करून अर्जदारास देणे.</li> </ul>
3)	सहा अभियंता क.अभियंता-	<ul style="list-style-type: none"> <li>या बाबत आवश्यकता प्राकलने सादर करून मंजूरी घेणे.</li> <li>शहरातील पर्यावरण विषयक तक्रारींचे निराकरण करणे तसेच नविन प्रस्तावा नुसार व आवश्यकते नुसार प्राकलने सादर करणे</li> <li>प्राकलने मंजूर झाले नंतर उपअभियंता यांचे मार्गदर्शना खाली मत्केदारा मार्फत निविदा अटीशर्ती नुसार कामे करून घेणे व त्यानुसार देयके सादर करणे.</li> <li>वरीष्ठांकडून वेळोवेळी होणाऱ्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</li> <li>सहा. जन माहिती अधिकारी</li> <li>माहितीच्या अधिकारात प्राप्त</li> <li>अर्जावर माहिती तयार करणे.</li> </ul>