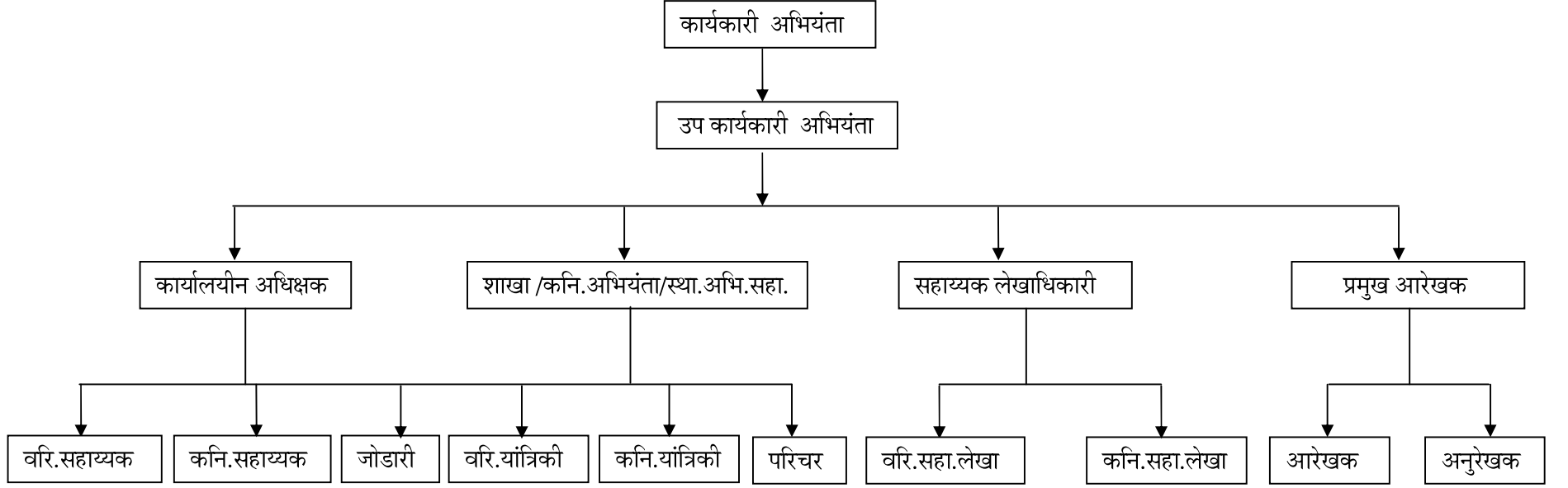


**कलम ४ (१) (b) ( I )**  
**जिल्हा परिषद, नाशिक येथील इवद विभाग क्रमांक 1 कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

|                                                    |                                                                   |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नांव                                   | - बांधकाम ( इवद विभाग क्रमांक 1                                   |
| कार्यालय प्रमुख                                    | - कार्यकारी अभियंता                                               |
| शासकिय विभागाचे नांव                               | - जिल्हा परिषद नाशिक                                              |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्ता           | - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई -३२                  |
| कार्यक्षेत्र                                       | - नाशिक भौगोलिक -नाशिक कार्यानुरुन - नाशिक                        |
| विशिष्ट कार्ये                                     | -                                                                 |
| विभागाचे ध्येय / धोरण                              | -                                                                 |
| धोरण                                               | -                                                                 |
| सर्व संबंधित कर्मचारी                              | - स्वतंत्र तक्ता कलम ४ (१) (ब) (ix)                               |
| कार्य -                                            |                                                                   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                              | -                                                                 |
| मालमत्तेचा तपशिल                                   | - इमारती व जागेचा तपशिल                                           |
| उपलब्ध सेवा                                        | -                                                                 |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे |                                                                   |
| प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल                           | -                                                                 |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ                  | - दु.क्रमांक- २५९२५७० वेळ सकाळी- ९.४५ ते संध्या- ६.१५ वाजे पावेतो |
| साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | - प्रत्येक शनिवार व रविवार व इतर शासकिय सुटया वगळून               |

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) ( II ) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, नाशिक येथील इवद विभाग क्रमांक 1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

| अक्र. | पदनाम             | अधिकार - प्रशासकिय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | कोणता कायदा/नियम/शासन<br>निर्णयानुसार                                                                                                                                                                                                                  | अभिप्राय |
|-------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | २                 | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ४                                                                                                                                                                                                                                                      | ५        |
| १     | कार्यकारी अभियंता | १) विभागांतर्गत काम करणा-या कर्मचा-यांच्या ९० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे.<br>२) कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून माहिती विवरणपत्रे / हिशोब अहवाल मागविता येईल.<br>३) बांधकाम समिती सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज आपल्या अभिरक्षेत ठेवणे.<br>४) कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन करून गोपनीय अहवाल लिहिणे.<br>५) शिस्तभंग करण-या कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंग विषयक नोटीस देणे / शिस्तभंगाची पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे. | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१<br>२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( शिस्ता व अपिल ) नियम १९६४<br>३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणुक ) नियम १९६७<br><br>४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (( शिस्ता व अपिल ) नियम १९७९ |          |

कलम ४ (१) (b) ( ii ) नमुना ( ब )

जिल्हा परिषद, नाशिक येथील बांधकाम इवद क्र 1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | कार्यकारी अभियंता                         | १) विभागांतर्गत काम करणा-या कर्मचा-यांच्या ९० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे<br>२) कोणत्याही अधिका-यांकडून किंवा कर्मचा-यांकडून माहिती/ विवरणपत्रे / हिशोब अहवाल मागविता येईल.<br>३) बांधकाम समिती सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्वकागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवणे.<br>४) कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन करून गोपनीय अहवाल लिहिणे 5) शिस्तभंग करणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक नोटीस देणे/ शिस्तभंगाची पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे. | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१<br>२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम १९६४<br>३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( वर्तणुक ) नियम १९६७<br>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम १९७९ |
| २ | शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता             | तांत्रिक सहमती / मान्यता या साठी अंदाजपत्रकांची तपासणी करणे, देयके तपासणे, ठेकेदार नोंदणी प्रकरणे सादर करणे, रस्ते, पुल व मो-या यांची दुरुस्ती / निविन कामे / सुधारणा कार्सक्रम तयार करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ३ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी                    | इवद 1 मधील आस्थापना विषयक संकलनांवरील नस्तीवर अभिप्राय देवून म.कार्यकारी अभियंता यांचे कडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ४ | सहाय्यक लेखाधिकारी                        | आर्थिक बाबींशी निगडीत कामे करून घेणे. वित्तीय नियमानुसार अचूकता दर्शविणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ५ | वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक           | प्रशासनाशी संबंधित म.कार्यकारी अभियंता यांनी नेमुण दिलेले कामकाज व वेळोवेळी आदेशित करण्यात आलेले कामकाज करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ६ | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा / कनिष्ठ सहाय्यक लेखा | आर्थिक बाबींशी संबंधित असलेले नेमुण दिलेले कामकाज.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ७ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक             | तांत्रिक मान्यता विषयक बाबींचे नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, सर्व योजनांचे गोषवारे करणे, पत्रव्यवहार नस्ती सांभाळणे, शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ८ | कनिष्ठ यांत्रिकी                          | यंत्रसामुग्रीशी संबंधित कामकाज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ९ | परिचर                                     | व.स, क.स, व इतर वर्ग २ व वर्ग ३ यांनी सोपविलेले कामकाज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |

**कलम ४ (१) ( ब ) ( iii)**

**बांधकाम इवद क्रमांक १ कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, सेवानियम, महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा नियमातील असलेल्या अधिकारानुसार तसेच त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारण, कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ नुसार निर्णय घेण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ब) ( V ) नमुना ( अ )

बांधकाम विभाग १ कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय                                                                             | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय ( असल्यास )                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | २                                                                                                         | ३                   | ४                                                                                             |
| १      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम                                                           | १९६१                | प्रस्तुत नियम अधिनियमातील तरतुदी व संबंधातील प्रचलीत शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यात येते |
| २      | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वेतन ) नियम                                                                       | १९८१                |                                                                                               |
| ३      | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम                                                  | १९८१                |                                                                                               |
| ४      | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा ) नियम                                                                        | १९८१                |                                                                                               |
| ५      | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतन ) नियम                                                              | १९८२                |                                                                                               |
| ६      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम                                                 | १९६४                |                                                                                               |
| ७      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( वर्तणुक ) नियम                                                      | १९६७                |                                                                                               |
| ८      | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण अवधी / स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे इ. ) नियम | १९८१                |                                                                                               |
| ९      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा ( सेवा प्रवेश ) नियम                                                  | १९६७                |                                                                                               |
| १०     | महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम                                                            | १९६६                |                                                                                               |
| ११     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या ( अंदाजपत्रक ) नियम                                              | १९६६                |                                                                                               |
| १२     | जिल्हा परिषद ( आकस्मिक खर्च ) नियम                                                                        | १९६६                |                                                                                               |
| १३     | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम नियम                                                                            | १९५८                |                                                                                               |
| १४     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा ( कामकाज चालविणे )                                                               | १९६४                |                                                                                               |
| १५     | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम                                                               | १९७९                |                                                                                               |
| ६      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता                                                        | १९६७                |                                                                                               |

कलम ४ (१) ( अ ) ( Vi)

जिल्हा परिषद, नाशिक येथील इवद क्रमांक 1 कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अक्र. | विषय   | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|--------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| १     | २      | ३                                                              | ४                       | ५                          |
| १     | अभिलेख | स्थायी आदेश                                                    | अ                       | कायम                       |
| २     |        | आवक जावक नोंदवही                                               | अ                       | कायम                       |
| ३     |        | सेवापुस्तक                                                     | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ४     |        | गोपनीय अहवाल                                                   | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ५     |        | वेतनवाढ नियंत्रण                                               | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ६     |        | वेतनवाढ अदा नोंदवही                                            | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ७     |        | वेतननिश्चिती नस्ती                                             | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ८     |        | पेन्शन नस्ती                                                   | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ९     |        | मस्टर                                                          | ब                       | 30 वर्षे                   |
| १०    |        | बदली प्रस्ताव                                                  | ब                       | 30 वर्षे                   |
| ११    |        | नियुक्ती प्रस्ताव                                              | ब                       | 30 वर्षे                   |
| १२    |        | पदोन्नती प्रस्ताव                                              | ब                       | 30 वर्षे                   |
| १३    |        | वार्षिक प्रशासन अहवाल                                          | क                       | 10 वर्षे                   |
| १४    |        | सर्वसाधारणपणे भविष्य निर्वाह निधी मधुन रक्कमा मंजुर करणे       | क                       | 10 वर्षे                   |
| १५    |        | किरकोळ रजा नोंदवही                                             | ड                       | 01 वर्षे                   |

जिल्हा परिषद, नाशिक येथील इवद क्रमांक 1 कार्यालयात उपलब्ध संविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

\*भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

\*कॉलसेंटर विषयी माहिती

\*कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

\*सुचना फलकांची माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार                             | वेळ                        | कार्यपद्धती   | ठिकाण     | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी    | तक्रार निवारण |
|---------|---------------------------------------------|----------------------------|---------------|-----------|-------------------------------|---------------|
| १       | २                                           | ३                          | ४             | ५         | ६                             | ७             |
| १       | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती            | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | प्रत्यक्ष     | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| २       | वेबसाईट विषयी माहिती                        | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | ऑनलाईन        | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ३       | कॉलसेंटर विषयी माहिती                       | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | २५९२५७०       | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ४       | अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | प्रत्यक्ष     | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ५       | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | प्रत्यक्ष     | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ६       | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती             | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | प्रत्यक्ष     | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ७       | सुचना फलकांची माहिती                        | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | नोटीस बोर्डवर | इवद क्र.१ | कार्या अधि / सहा लेखा अधिकारी |               |
| ८       | ग्रंथालय विषयी माहिती                       | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ | प्रत्यक्ष     | इवद क्र.१ | प्रमुख आरेखक                  |               |

**कलम ४ (१) ( अ ) (Vii)**

**बांधकाम इवद विभाग क्रमांक 1 कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

| अक्र. | सल्ला मसलतीचा विषय                                                                                                                      | कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| १     | २                                                                                                                                       | ३                            | ४                                    | ५              |
| १     | कार्यकारी अभियंता यांचेशी प्रत्यक्ष संवाद व संपर्क साधला जातो.तसेच बांधकाम विभागाच्या दरमहा होणा-या मिटींग शासन निर्णय यांचे वाचन होते. |                              |                                      |                |

**कलम ४ (१) ( अ ) (Viii) नमुना (अ)**  
**बांधकाम इवद विभाग क्रमांक 1 कार्यालयाची समितीची यादी प्रसिध्दी करणे**

| अक्र. | समितीचे नांव                 | समितीचे सदस्य | समितीची उद्दिष्टे                                                                                                                                                                 | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय |
|-------|------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| १     | बांधकाम समिती सर्वसाधारण सभा | एकुण सदस्य -९ | महाराष्ट्र जि.प.अधिनिसम १९६१ च्या नियमाच्या किंवा त्या खालील केलेल्या नियमांच्या अधिन राहुन नेमुन दिलेल्या विषयांची संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांचा प्रभार सांभाळतील | महिन्यातून एकदा        | नाही                                   | होय                                |

**कलम ४ (१) ( अ ) (Viii) नमुना (ब)**  
**बांधकाम इवद विभाग क्रमांक 1 कार्यालयाची अधिसभांची यादी प्रसिध्दी करणे**

| अक्र | अधिसंस्थेचे नांव | सभेचे सदस्य         | सभेची उद्दिष्टे                      | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय |
|------|------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| १    | सर्वसाधारण सभा   | जि.प.सदस्य ( सर्व ) | विकास कामांचा आढावा व कामांचे नियोजन | तिन महिन्यातून एकदा    | नाही                                   | होय                                |

कलम ४ (१) ( ब ) ( XV)

कार्यकारी अभियंता ( इवद ) क्रमांक 1 जिल्हा परिषद, नाशिक कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ- शासकिय माहिती अधिकारी

| अक्र | विभाग                 | सहाय्यक शासकिय<br>माहिती अधिकारी | शासकिय माहिती अधिकारी                           | / अपिलीय अधिकारी                              |
|------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| १    | १                     | २                                | ३                                               | ४                                             |
| १    | श्री.रणजीत अरुण पगारे | कनिष्ठ प्रशासन<br>अधिकारी        | उपकार्यकारी अभियंता इवद<br>विभाग क्र . 1 नाशिक. | कार्यकारी अभियंता इवद विभाग<br>क्र . 1 नाशिक. |

**कलम ४ (१) ( ब ) ( Xi)**

बांधकाम विभाग क्रमांक 1 कार्यालयाचे मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशील यांची पिस्तुत माहिती प्रसिध्द करणे.

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन - कार्यकारी अभियंता ( इवद ) विभाग क्रमांक 1 जिल्हा परिषद नाशिक.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन - कार्यकारी अभियंता ( इवद ) विभाग

**शासकिय अनुदान**

| अक्र. | अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे वर्णन                        | अनुदान | नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशिल )                       | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| १     | २                                                      | ३      | ४                                                             | ५                                    | ६        |
| १     | ३०५४ मार्ग व पुल                                       |        | रस्ते,पुल,मो-या दुरुस्ती                                      | निरंक                                |          |
| २     | २०५९ सार्व बांधकाम                                     |        | इमारतीचे शासकिय दुरुस्ती                                      | निरंक                                |          |
| ३     | पर्यटण                                                 |        | रस्ता कॅाक्रीटकरण,रिटेनींग वॉल,कुंड रोलींग                    | निरंक                                |          |
| ४     | ४५१५ आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम                 |        | रस्ते,सार्व.सभागृह,व्यायम शाळा,सभा मंडप,पेव्हर ब्लॉक,हायमास्ट | निरंक                                |          |
| ५     | ४५५१ डोंगराळ क्षेत्राकरीता विशेष विकास विकास कार्यक्रम |        | सामाजिक सभागृह,सभामंडप                                        | निरंक                                |          |
| ६     | खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम                     |        | वरील प्रमाणे                                                  | निरंक                                |          |

कलम ४ (१) ( ब ) ( Xiv)

कार्यकारी अभियंता ( इवद ) विभाग क्रमांक 1 जिल्हा परिषद नाशिक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

| अक्र | दस्तऐवजाचा प्रकार      | विषय  | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|------|------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| १    | टेप                    | निरंक |                               |                         |                 |
| २    | फिल्म                  |       |                               |                         |                 |
| ३    | सिडी                   |       |                               |                         |                 |
| ४    | फ्लॉपी                 |       |                               |                         |                 |
| ५    | इतर कोणत्याही स्वरूपात |       |                               |                         |                 |

कलम ४ (१) ( ब ) ( XV)

कार्यकारी अभियंता ( इवद ) क्रमांक 1 जिल्हा परिषद, नाशिक कार्यालयातील माहिती अधिकारी सहाय्यक, शासकिय सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी ( तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ- शासकिय माहिती अधिकारी**

| अक्र | शासकिय माहिती अधिकारी<br>//सहाय्यक शासकिय माहिती<br>अधिकारी यांचे नांव | पदनाम                     | कार्यक्षेत्र           | पत्ता /फोन नं                                                       | ईमेल              | अपिलीय अधिकारी                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| १    | श्री.शामराव पुंडलिक सोनवणे                                             | उप कार्यकारी<br>अभियंता   | इवद विभाग<br>क्रमांक १ | कार्यकारी अभियंता<br>इवद विभाग क्रमांक 1<br>नाशिक. 0253-<br>2592570 | bnc1nsk@gmail.com | कार्यकारी अभियंता<br>इवद विभाग क्रमांक 1<br>नाशिक. |
| २    | श्री.रणजीत अरुण पगारे                                                  | कनिष्ठ प्रशासन<br>अधिकारी | इवद विभाग<br>क्रमांक १ | कार्यकारी अभियंता<br>इवद विभाग क्रमांक 1<br>नाशिक. 0253-<br>2592570 | bnc1nsk@gmail.com | कार्यकारी अभियंता<br>इवद विभाग क्रमांक 1<br>नाशिक. |

**ब - अपिलीय अधिकारी**

| अक्र. | अपिलीय अधिकारी यांचे नांव | पदनाम             | कार्यक्षेत्र        | पत्ता /फोन नं                                                   | ईमेल              |
|-------|---------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| १     | श्री.संदिप विठ्ठल सोनवणे  | कार्यकारी अभियंता | इवद विभाग क्रमांक १ | कार्यकारी अभियंता इवद विभाग<br>क्रमांक 1 नाशिक. 0253-<br>592570 | bnc1nsk@gmail.com |

कलम ४ (१) ( ब ) ( Xvii)

कार्यकारी अभियंता ( इवद ) क्रमांक 1 जिल्हा परिषद, नाशिक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

| अक्र. | उपकलम          | कार्यप्रसिध्द करणार                                                              | कालावधी       | कुठे प्रसिध्द करणार | अडचणी | शेरा |
|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|-------|------|
| १     | २              | ३                                                                                | ४             | ५                   | ६     | ७    |
| १     |                | वार्षिक तपासणी                                                                   | वर्षातुन एकदा | विभागीय स्तरावर     |       |      |
| २     | ८ ( बी ) (ii)  |                                                                                  |               | विभागीय स्तरावर     |       |      |
| ३     | ४ (बी ) ( Xvi) | सहाय्यक शासकिय माहिती<br>धिकारी व अपिलीय अधिकारी<br>यांचे नांव व हुददा फलक लावणे |               | कार्यालयांत         |       |      |
| ४     |                | आस्थापना विषयक नविन शासन<br>निर्णय प्रसिध्द करणे                                 | वेळोवेळी      | कार्यालयांत         |       |      |

कलम ४ (१) ( ब ) ( XV)

कार्यकारी अभियंता ( इवद ) क्रमांक 1 जिल्हा परिषद, नाशिक कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ- शासकिय माहिती अधिकारी

| अक्र | विभाग                 | सहाय्यक शासकिय<br>माहिती अधिकारी | शासकिय माहिती अधिकारी                             | / अपिलीय अधिकारी                                |
|------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| १    | १                     | २                                | ३                                                 | ४                                               |
| १    | श्री.रणजीत अरुण पगारे | कनिष्ठ प्रशासन<br>अधिकारी        | उपकार्यकारी अभियंता इवद<br>विभाग क्रमांक 1 नाशिक. | कार्यकारी अभियंता इवद विभाग<br>क्रमांक 1 नाशिक. |

कलम 4 (1) घ

| अ.<br>क्र | कर्मचा-याचे नाव                 | पदनाम        | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|-----------|---------------------------------|--------------|------|-------------|------------------|-----------|
| 1         | 2                               | 3            | 4    | 5           | 6                | 7         |
| 1         | श्री रणजित अरुण पगारे           | क.प्र.अ.     | 3    | 24/08/1998  | 8308974472       | 117066/-  |
| 2         | श्री प्रसाद जगदिश देशमुख        | वि.अ. (सां.) | 3    | 26/08/2020  | 9226920001       | 79020/-   |
| 3         | श्री विजयकुमार भाऊसाहेब हळदे    | स.ले. अ.     | 3    | 31/08/1991  | 9922932173       | 115602/-  |
| 4         | श्रीम. मधुमालती अशोक अरकडे      | कनि.अभि.     | 3    | 28/08/2009  | 8267141772       | 87552/-   |
| 5         | श्री. राकेश संजय वाव्हळ         | कनि.अभि.     | 3    | 06/01/2012  | 8237141772       | 76752/-   |
| 6         | श्री सुनतीलाल धोंडीराम चव्हाण   | कनि.अभि.     | 3    | 27/03/1995  | 8830162780       | 91410/-   |
| 7         | श्रीम.शुभांगी सुरेश वाघरे       | कनि.अभि.     | 3    | 10/10/2024  | 8668454908       | 74484/-   |
| 8         | श्री मारोती आत्माराम सातपुते    | आरेखक        | 3    | 20/11/2012  | 8888859220       | 88659/-   |
| 9         | श्रीम. वनिता देवेंद्र तांबट     | स्था.अ.सहा.  | 3    | 01/12/2015  | 8805862428       | 64467/-   |
| 10        | श्रीम. सुकन्या हरिश्चंद्र पाटील | स्था.अ.सहा.  | 3    | 09/02/2023  | 9423927455       | 51237/-   |

|    |                             |                  |   |            |            |         |
|----|-----------------------------|------------------|---|------------|------------|---------|
| 11 | श्रीम. साक्षी पंढरीनाथ उगले | स्था.अ.सहा.      | 3 | 14/10/2024 | 9763065016 | 49725/- |
| 12 | श्रीम.हिमगौरी लक्ष्मण कुवर  | स्था.अ.सहा.      | 3 | 14/10/2024 | 8421506877 | 49725/- |
| 13 | श्री विलास रामदास आहेर      | वरि.सहा          | 3 | 02/06/1999 | 9421389270 | 74778/- |
| 14 | श्री सतीश हंसराज बच्छाव     | वरि.सहा          | 3 | 25/10/2020 | 9881492685 | 70410/- |
| 15 | श्रीम.अश्विनी राजेंद्र हंडी | वरि.सहा          | 3 | 31/03/1999 | 9226588608 | 72594/- |
| 16 | श्रीम.रंजना श्रीकांत शिरसाठ | वरि.सहा          | 3 | 01/04/1999 | 7030624145 | 74778/- |
| 17 | श्री अनिल रमेश ससाणे        | वरि.सहा          | 3 | 31/12/2003 | 8380079227 | 59304/- |
| 18 | श्री वसंत काळु कवर          | वरि.सहा          | 3 | 14/12/1990 | 9421503689 | 66378/- |
| 19 | श्री संजय दगा बहिरम         | वरि.सहा          | 3 | 01/01/2000 | 9011514477 | 61998/- |
| 20 | श्री अविनाश दगडु गडेराव     | वरि.सहा.<br>लेखा | 3 | 21/03/2016 | 8007694473 | 64467/- |
| 21 | श्री राकेश कैलास जगताप      | वरि.सहा.<br>लेखा | 3 | 26/06/2006 | 9371736777 | 53694/- |

|    |                             |               |   |            |            |          |
|----|-----------------------------|---------------|---|------------|------------|----------|
| 22 | श्रीम.परिघा मुरलीधर महाले   | कनि.सहा       | 3 | 07/04/1999 | 7588039590 | 62682/-  |
| 23 | श्री अविनाश रामदास आहिरे    | कनि.सहा       | 3 | 25/11/1991 | 8600368410 | 64530/-  |
| 24 | श्री शामकांत जिजाबराव पाटील | कनि.सहा       | 3 | 25/10/2000 | 9588627288 | 72594/-  |
| 25 | श्री श्रावण अनिल पिंगळे     | कनि.सहा       | 3 | 05/12/2003 | 9420559901 | 55290/-  |
| 26 | श्री सतीश दादाजी निकम       | कनि.सहा       | 3 | 12/10/2007 | 9403460359 | 52182/-  |
| 27 | श्रीम जयश्री रमाकांत पाटील  | कनि.सहा       | 3 | 30/08/2014 | 9921068943 | 52102/-  |
| 28 | श्री सामकिदास लिंबा राठोड   | कनि.सहा       | 3 | 16/10/2020 | 7620740776 | 101700/- |
| 29 | श्रीम.रागीनी अमोल सनान्से   | कनि.सहा       | 3 | 26/06/2006 | 7550689820 | 53694/-  |
| 30 | श्रीम निता नानजी शेवाळे     | कनि.सहा       | 3 | 07/06/1999 | 8563931226 | 74778/-  |
| 31 | श्री समाधान मधुकर वाघ       | कनि.सहा       | 3 | 24/09/2021 | 8668281040 | 40734/-  |
| 32 | श्री रोहीत दिगंबर अहिरे     | कनि.सहा       | 3 | 22/09/2021 | 9890853904 | 40734/-  |
| 33 | श्री सुनिल मोठाभाऊ पवार     | वरि.यांत्रिकी | 3 | 05/11/2003 | 8275583582 | 70578/-  |
| 34 | श्री चेतन उत्तम लोखंडे      | कनि.यांत्रिकी | 3 | 02/09/2024 | 9822171620 | 38304/-  |

|    |                                 |           |   |            |            |         |
|----|---------------------------------|-----------|---|------------|------------|---------|
| 35 | श्री हेमंत दशरथ नाईक            | वाहन चालक | 3 | 18/06/2024 | 9822171620 | 64076/- |
| 36 | श्री अमोल रविंद्र आहेर          | परिचर     | 4 | 22/08/2013 | 9421381921 | 41649/- |
| 37 | श्री शैलेश कमलाकर लचके          | परिचर     | 4 | 09/06/2010 | 9922925677 | 45394/- |
| 38 | श्री अशोक अर्जुन खेडुलकर        | परिचर     | 4 | 31/08/2009 | 9604388256 | 47392/- |
| 39 | श्रीम सुनिता जनार्दन गांगुर्डे  | परिचर     | 4 | 16/08/2014 | 9130897160 | 39092/- |
| 40 | श्री बाळासाहेब विश्वनाथ निरगुडे | परिचर     | 4 | 13/09/1995 | 9158673650 | 59761/- |
| 41 | श्री सिताराम देवराम पाटोळे      | परिचर     | 4 | 28/06/2006 | 7798242577 | 68973/- |
| 42 | श्रीम. सारिका परशराम गायकवाड    | परिचर     | 4 | 09/09/2009 | 8857918308 | 47427/- |
| 43 | श्री सुनिल डेव्हिड जाधव         | परिचर     | 4 | 04/12/2003 | 9922281422 | 53244/- |

इवद -1 मधील कर्मचा-यांची /संवर्गनिहाय यादी

| અ. ક્ર. | વર્ગ                        | વેતનરૂપરેષા             | નિયમિત મહાગાઈ ભત્તા( ઘરભાડે ભત્તા ,શહર ભત્તા) | પ્રસંગાનુસાર જસે પ્રવાસ ભત્તા | વિશેષ ભત્તા જસે પ્રકલ્પ ભત્તા,પ્રશિક્ષણ ભત્તા) |
|---------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| 1       | 2                           | 3                       | 4                                             | 5                             | 6                                              |
| 1       | કાર્યાલયીન અધિક્ષક          | 9300-34800 ગ્રેડપે 4200 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 2       | વિસ્તાર અધિકારી (સાંખ્યિકી) | 9300-34800 ગ્રેડપે 4400 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 3       | સહાયક લેખાધિકારી            | 9300-34800 ગ્રેડપે 4300 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 4       | આરેખક                       | 9300-34800 ગ્રેડપે 4300 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 5       | વરિષ્ઠ સહા.લેખા             | 5200-20200 ગ્રેડપે 2400 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 6       | કનિ.સહા.                    | 5200-20200 ગ્રેડપે 1900 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 7       | પરિચર                       | 5200-20200 ગ્રેડપે 1300 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 8       | કનિષ્ઠ અભિયંતા              | 9300-34800 ગ્રેડપે 4200 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |
| 9       | સ્થાપત્ય અભિ.સહા.           | 5200-20200 ગ્રેડપે 2400 | અનુદ્વેય                                      | અનુદ્વેય                      | અનુદ્વેય                                       |

|    |                  |                         |        |        |        |
|----|------------------|-------------------------|--------|--------|--------|
| 10 | અનુરેખક          | 5200-20200 ગ્રેડપ 2400  | અનુદેય | અનુદેય | અનુદેય |
| 11 | વાયરમન           | 5200-20200 ગ્રેડપે 1900 | અનુદેય | અનુદેય | અનુદેય |
| 12 | કનિષ્ઠ યાંત્રિકી | 5200-20200 ગ્રેડપ ે1900 | અનુદેય | અનુદેય | અનુદેય |
| 13 | જોડારી           | 5200-20200 ગ્રેડપે 1900 | અનુદેય | અનુદેય | અનુદેય |
| 14 | વાહન ચાલક        | 5200-20200 ગ્રેડપે 1900 | અનુદેય | અનુદેય | અનુદેય |

જિલ્લા પરિષદ નશિક

ઇમારત વ દઢળવઢળ વિભાગ ક્રમાંક 1