





**Information under the RTIA 2005.**

**New Nashik**

### Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTI ACT 2005.

Name of the Department  
Under Section 2(h) a/b/c/d

Sr. No.	Category	Description of the Authority	Location / Address
1.	City & Industrial Development Corporation	Administrator	CIDCO Office, Mumbai Agra Road, NH: Margashirsha, CIDCO, New Nashik.

### Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by the Govt.

Name of the Department  
Under Section 2(h) (i)(ii)

Sr. No	Category	Description of the Authority	Location / Address
1.	City & Industrial Development Corporation	Administrator	CIDCO Office, Mumbai Agra Road, NH: Margashirsha, CIDCO, New Nashik.

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties of the Public Authority :-**

Name of the Public Authority – City & Industrial Development Corporation.

Address - CIDCO Office, Mumbai Agra Road, NH: Margashirsha, CIDCO, New Nashik

Head of the office – Shri.Sudhir Deshmukh, Administrator

Parent Govt. Dept. –Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai.

Reporting to which office – Chief Administrator New Aurangabad.

Jurisdiction – Geographical – New Nashik.

\*Mission – City Development. (Construction of Tenements and providing primary facilities)

\*Vision – Planned City Development.

Objectives – Planned City Development meeting the requirement of modern life style.

Functions – Planning and Development construction of new city.

Details of Services provided (In Brief) – Construction of houses, Water Supply, Sewerage Treatment plant, Roads, garden, parks, arboricultural, street lights.

Physical Assets – (statement of lands & buildings and other assets)- Ground + Two Floor Office Building and Godown.

Organisation's structural Chart (Orgonogram) at each-Give linkage of jurisdiction & Address:

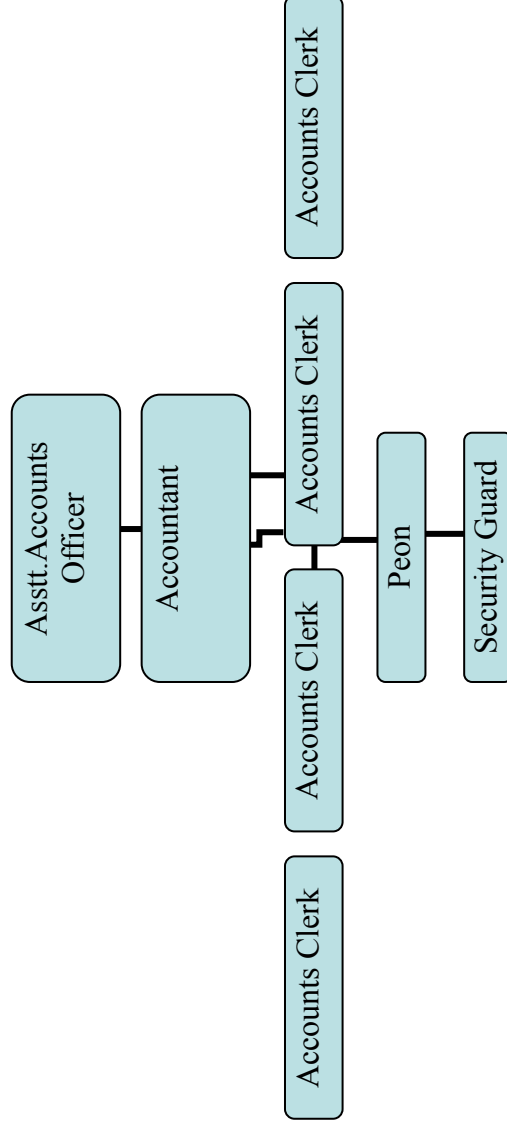
Tel. Nos.– 0253-2392679, 2392801 Office Timings – 9.30AM to 5.30PM.

Weekly holidays & Specific Service Timings – Every Saturday & Sunday.



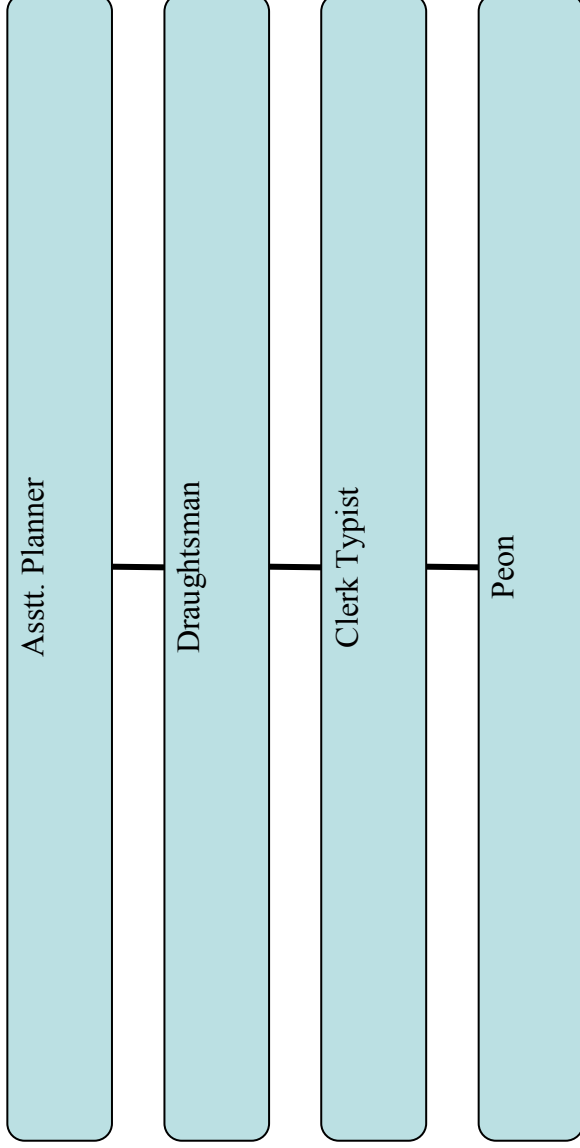


**Accounts Section**

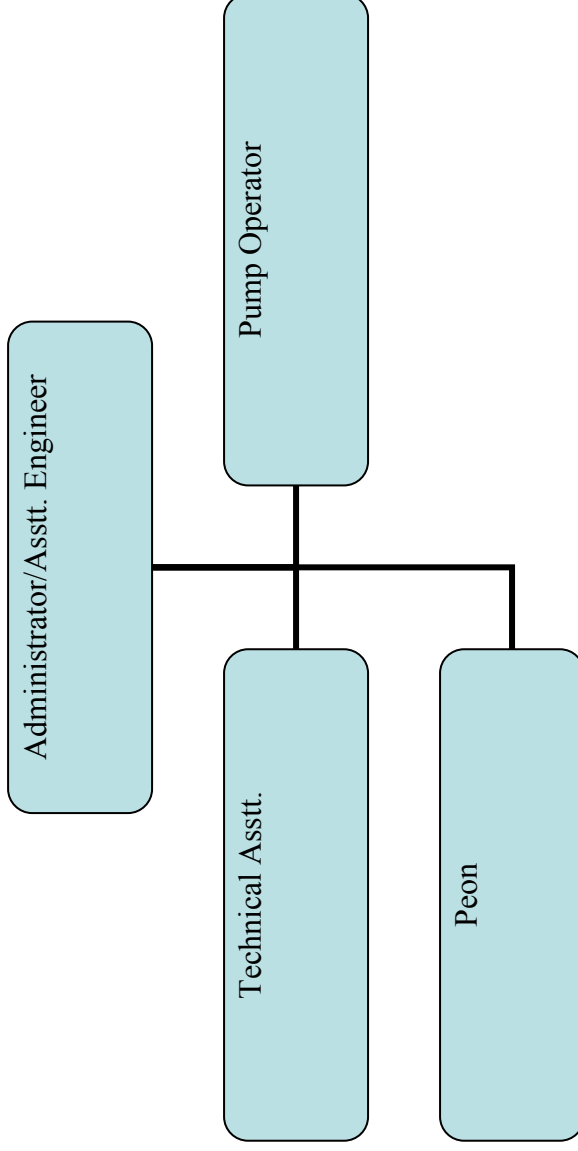




**Planning Section.**



**Engineering Section**



**Section 4 (1)(b) (ii) format A**

The powers of officers & employees in the office of

**A**

Sr NO.	Designation	Powers –Financial	Under which legislation/ rules/orders/GRs.	Remarks
1	Administrator	As per the corporation policy.	As per the orders of Hon’ble Vice Chairman & Managing Director, and Hon’ble Joint Managing Director.	

**B**

Sr. NO.	Designation	Powers –Administrative	Under which legislation/rules/ orders/GRs.	Remarks.
1	Administrator	As per the corporation policy.	Board Resolution No.2371 dt: 06/11/1981.	
2.	Asstt. Development Officer	Tenement & Plot Transfer, Sale of Plot & Tenements, Court Cases, Provide information under RTI act 2005, matters related with project affected persons.	As per the order of Administrator, New Nashik.	
3.	Asstt. Planner	To approve plans for constructing tenements and plots.	As per the orders of Senior Planner.	
4.	Asstt. Accounts Officer	To approve the various budget related proposal, Giving employees salary and other allowances	Board Resolution No.6714 dt:21/07/1995.	

**C**

Sr.NO.	Designation	Powers- magisterial	Under which legislation/rules/ or ders/GRs.	Remarks
Nil				

D

SrN0.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/o rders/GRs.	Remarks.
Nil				

E

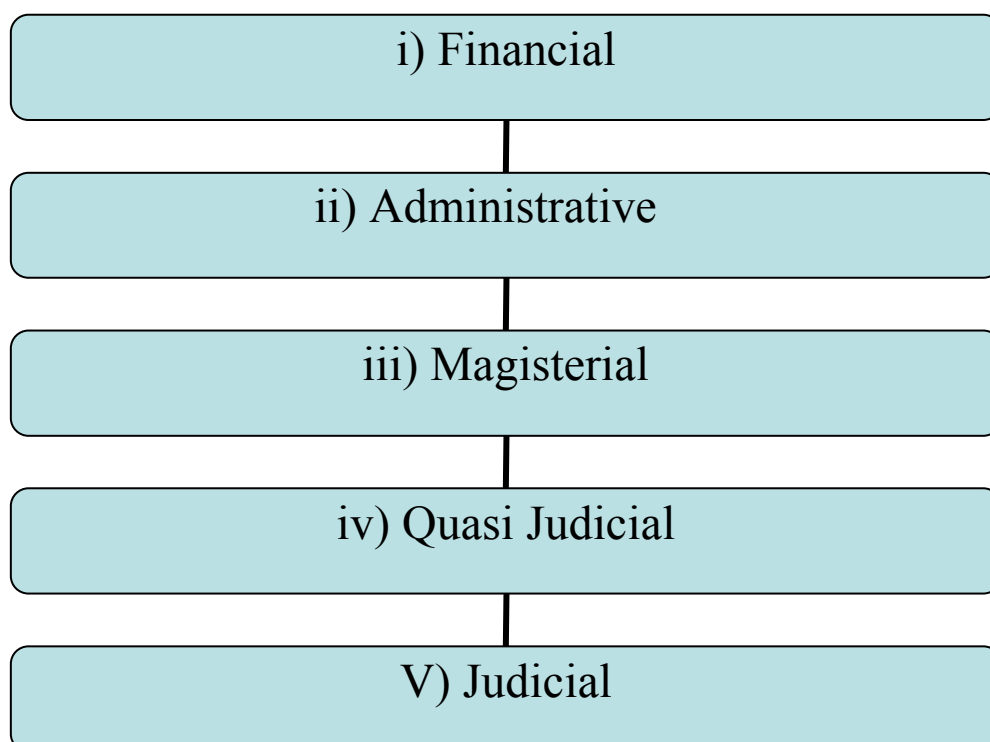
Sr. N0.	Designation	Powers judicial	Under which legislation/rules/orders/ GRs.	Remarks.
Nil				

Note -: The officers and employees of every public Authority may not have all the above powers delegated to them. Only few public Authorities have the powers i. e judicial, quasi-judicial and magisterial powers.

**Section 4 (1) (b) (ii) format B**

The duties of officers & employees in the office of Administrator, CIDCO, New Nashik.

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act. / rules/orders/G.R.S./ Circulars	Remark
As per the list attached				



**Section 4 (1) (b) (iii)**

The procedure followed in the decision- making process, including channels of supervision and accountability in the office of

NAME OF ACTIVITY- Publishing various tenders, court cases, sale of plots and tenements, transfer of plots and tenements, giving information under RTI act 2005, solving problems of project affected person, removing encroachment, to give building permission to tenements and plots.

Related provisions-Board Resolution No.2371 dt:06/11/1981 & No.3240 dt:20/12/1984

Name of the Act/Acts- Delegation of Powers to Administrator.

Rules- Delegation of Powers to Administrator.

Govt. Resolutions- Board Resolution No.2371 dt:06/11/1981 & No.3240 dt:20/12/1984

Circulars- Above referred Board Resolution.

Office Orders- -----

Sr. NO.	Activity	Steps	Time Limit	Authority Role & Responsibility of the employee/officer in connection with each activity. (mention designation)	Remarks.
As per attached list.					

Note : Under 4 (1)(b)(iii)

For every function, service, duty. To be exercised, there is a set of procedure defined by Act, Rules, Government Resolutions, Circulars, Orders, and Conventions. Publish the procedure for each function. Service, duty, and power to be exercised for these purpose the public authority may have to collate, relate & formalize the procedure taking into considerations various provisions mentioned above.

e.g.-what will be the procedure for casework? How the dates of hearing are fixed? Will there be a chronological disposal? Is there any priority for certain cases?

e.g. – procedure for distribution of subsidies/ selection of beneficiary should be specified. Will it be on quota basis? Or chronological

e.g. – procedure for writing notes for specified repetitive functions may be formalised & published.

In every procedure many levels of employees are involved. Specify role & responsibility of each employees in the procedure.

**Section 4 (1) (b) (iv) format (A)**

Physical and Financial Norms set for discharge of its functions in the office of Administrator, CIDCO, New Nashik.

**ORGANISATIONAL TARGETS – Monthly, Quarterly, Six monthly & Yearly**

Rs. In lacs

Sr. No.	Designation	Activity	Physical Targets units to be covered	Financial Targets	Time Limit in months	Remarks
1	2	3	4	5	6	7
1.	Administrator	Project Operations, Other Operations and Treasury Operations.	Engineering, Land Acquisition, Administration, Horticulture, water and energy charges	1350.00	12	
2.	AEO	Service Charges and Estate Collection, Recovery.	All recoveries, water charges, EMI.	165.00	12	
3.	AMO	Marketing Collection.	Disposal of plots, flats, tapari and shoplet plots.	289.00	12	
4.	AAO	Treasury Operations	Staff Loans	6.00	12	
5.	AE	Engineering	Construction and Maintenance	36.00	12	

Note:- separate chart will be required for each activity as the targets (Physical and Financial) as well as the time limit will be different.

**Section 4 (1) (b) (iv) format (B)**

Time limit for completion of works.

Time limit of each work

Sr. No	Subject	Days / hours for completion of work in days	Responsible officer	Grievance officer
1	2	3	4	5
1.	Building Permission	60	Asstt. Planner.	Associate Planner
2.	Occupancy Certificate	21	Asstt. Planner.	Associate Planner
3.	Transfer of Plots and Tenements	30	AEO & AMO	Administrator
4.	Payments to outsiders	15	AAO	Administrator
5.	Payments to staff	7	AAO	Administrator
6.	Grievances Redressal	15	AEO, AMO, AAO & AP	Administrator

**Section 4 (1) (b) (v) format (A)**

The rules/regulation related with the functions of Administrator, CIDCO, New Nashik.

Sr. No.	Subject	G.R./ Circular/ Office Order. Rule No. Notification etc. date	Remarks if any
1	2	3	4
1.	Marketing		Marketing of Plots, Tenements is done by the Administrators since start of CIDCO.
2.	Estate		-do-
3.	Co-ordination		Administrator is the Head of the project and to co-ordinate all the activities pertaining to the project.

**Section 4 (I) (b) (v) format (B)**

The Government Resolution related with the

functions of Employment & Training Schemes.

Sr.No.	Subject as indicated in the resolution	GR No. & its date	Remarks if any
Nil			

**Section 4 (I) (b) (v) format (C)**

The circulars related with the functions Employment & Training Schemes.

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & its date	Remarks if any
Nil			

**Section 4 (I) (b) (v) format (D)**

The office Order/Policy Circulars related with the functions of Employment & Training.

Sr.No.	Subject as indicated in the Office order	No. & office order date	Remarks if any
Nil			

**Section 4 (I) (b) (v) format (E)**

List of documents available in the office/ section/ward branch of Directorate, Employment & Training.

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remarks if any
Nil			

Note :- Each public authority shall prepare list of records duly indexed. Record includes documents files & soft copies as well.

**Section 4 (1) (a) (vi)**

Statement of Categories of documents held in the office of Administrator at New Nashik.

Sr No.	Subject	Type of Documents file or register	File No. or Register No.	Particulars	Periodicity of preservation
1	Muster	Register	Attendance of employees	--	Two years.
2	Inward – Outward	Register	To record day to day tapal of various department.	--	Two years.
3	News Paper Cuttings	Documents	Concerned to CIDCO Officer	--	Five years.
4	Maharashtra Right to Information Act – 2005	Documents & Register	To provide information under Maharashtra Right to Information Act – 2005	--	

Note :- Each public authority shall prepare list of records duly indexed. Record includes document files & soft copies as well.

To prepare this list to facilitate Right To Information, we have to make it user friendly, easy for inspecting, taking notes, taking samples of materials etc.

First prepare tale wise list of existing files, which includes current files, await files & papers in record. Details of documents to be found in each type of file. List of different registers, maintained in each office. List of documents, which are not files as well as registers but are used or created or maintained for official purpose, should also be listed. For easy retrieval these lists should be office wise, section wise, desk wise as it convenient for the clients of the specific office. This list will be very handy to trace the files, while giving information with in the stipulated time limit of Thirty days. This is the most important document in your organization to arrange your records which are generally in shambles.

**Section 4 (1) (b) (vii)**

**Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office**

Sr No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act/rule/circular	Periodicity
Nil				

- 1) policy Formulation
- 2) policy Implementation

Note – Under section 4 (1)(b)(vii) the public authorities are expected to publish the arrangements existing under act, rules, and circular or by convention for public consultation. The consultation may be at policy formulation level or implementation level. It might be by formulation of a committee for special purpose conducting workshops, meetings, gramsabha, public hearings, darbar, inviting objections know public opinion.

**Section 4 (1) (b) (viii) format A**

**List of committees to be published under**

Sr No.	Name of the Committee	Composition of Committee	Purpose of the Committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

**Section 4 (1) (b) (viii) format B**

List of boards to be published under

Sr. No	Name of the Boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whet her open to public or not	Minutes available in the office of
1	2	3	4	5	6	7
1.	Transfer Charges	Charges Specified for transfer of plots, flats of various sizes & areas.	To make the public aware of the charges to be paid to CIDCO.	Two hours in a day.	Open to public	Administrator.
2.	Right to Information Act.	RTI Officers.	To make the public aware of their rights and officers concerned	As and when required	Open to public	Administrator
3.	Paper requirement of transfer and permissions.	List of papers and documents required for processing the cases.	To ease and make the process of transfer and permissions transparent	As and when the customer approaches	Open to public	Administrator
4.	Prohibition of Smoking and Tobacco Consumption	Warning / Informatory note prohibiting the smoking and tobacco consumption at the public places.	Prohibition of Smoking and Tobacco consumption in Office Premises.	Board displayed permanently	Open to public	Administrator

**Section 4 (1) (b) (viii) format C**  
List of councils to be published under

Sr No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

**Section 4 (1) (b) (viii) format D**  
List of other bodies to be published under

Sr No.	Name of the bodies	Composition of bodies	Purpose of the bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

## Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers and employees working at CIDCO Office, New Nashik.

SR. NO.	DESIGNATION	NAME OF THE OFFICERS / EMPLOYEE	CADRE	DATE OF JOINING THE POST	CONTACT DETAILS PH / FAX / E-MAIL
1	ADM	SHRI. S. S. DESHMUKH	TECHNICAL / ADMINISTRATIVE	01/12/1981 16/07/2008	0253 - 2392679 0253 - 2374018
2	A.D.O.	SHRI. B. V. PATHARE	GENERAL	05/01/1983	0253 - 2393253 9371524812
3	A.D.O.	SMT. R. W. RAO	GENERAL	02/10/1977	0253 - 2394847 9420592242
4	A. P.	SMT. K. R. BODHALE		20/06/2007	0253 - 2419182
5	STENO	SMT. V. R. PILLAI	GENERAL	01/11/1976	0253 - 2392314
6	ACCOUNTANT	SHRI. B. B. TONGIRE	GENERAL	09/04/2008	0240 - 2355185 9423742291
7	F. O.	SHRI. D. B. KORDE	GENERAL	15/02/2008	9321062461
8	O. A.	SMT. S. R. PAWAR	GENERAL	11/12/1989	0253 - 2597958
9	O. A.	SHRI. A. J. ZOPE	GENERAL	20/06/1984	9881579049 0253 - 2436065
10	O. A.	SHRI. R. K. SONAWANE	GENERAL	31/01/1997	0253 - 2395747 9422245847
11	O. A.	SHRI. J. D. PARDESHI	GENERAL	24/10/1977	0253 - 2393295
12	O.A	SMT. S. T. CHANGATE	GENERAL	12/07/1984	---
13	D'MAN	SHRI. C. S. TOPE	TECHNICAL	07/04/1984	9850902791
14	A/C'S CLERK	SMT. A. R. DHODAPKAR	GENERAL	17/08/1984	0253 - 2417017 9422265147
15	A/C'S CLERK	SHRI. A. K. PITALE	GENERAL	01/01/1991	0253 - 2463271 9922157309
16	A/C'S CLERK	SMT. A. N. MOHAGAONKAR	GENERAL	13/04/2006	0253 - 2320770 9960049922
17	A/C'S CLERK	SHRI. S. G. GURJAR	GENERAL	05/08/1985	9420901550
18	C. T.	SHRI. H. D. BADADE	GENERAL	06/04/2004	9860033371
19	C. T.	SMT. S. M. AHIRRAO	GENERAL	15/04/2004	9922908860
20	C. T.	SHRI. Y. N. SONAWANE	GENERAL	20/04/2004	9890054456
21	TA-II	SHRI. N. S. PANGARE	TECHNICAL	02/10/1977	9821162226
22	P. O.	SHRI. A. G.	TECHNICAL	01/08/1979	---

		MATKAR			
23	DRIVER	SHRI. R. R. CHAVAN	GENERAL	30/01/2008	9890634125
24	PEON	SHRI. J. B. DUSHINGE	GENERAL	02/10/1977	0253 - 2375277

SR. NO.	DESIGNATION	NAME OF THE OFFICERS / EMPLOYEE	CADRE	DATE OF JOINING THE POST	CONTACT DETAILS PH / FAX / E-MAIL
25	PEON	SHRI. A. G. PURE	GENERAL	02/10/1977	---
26	PEON	SMT. U. D. SONAWANE	GENERAL	02/03/1998	9422727730 9422943373
27	PEON	SMT. R. M. SANAP	GENERAL	05/04/2004	9922050628
28	PEON	SMT. P. S. JADHAV	GENERAL	03/05/2007	9881849396
29	HELPER	SHRI. S. C. ABHYANKAR	TECHNICAL	01/08/1979	0253 - 2390767 9970576116
30	HELPER (Store)	SHRI. A. B. SONJE	GENERAL	02/10/1977	9271474819 0253 - 6524203
31	S. G.	SHRI. B. I. SURYAWANSHI	GENERAL	01/03/1978	0253 - 2370121 9420365955
32	S. G.	SHRI. D. P. SUDE	GENERAL	01/03/1978	9881829170 0253 - 2370491
33	S. G.	SHRI. K. L. CHOURE	GENERAL	23/05/1997	---
34	MALI	SHRI. K. K. MULE	GENERAL	28/04/1978	9371529741
35	MALI	SHRI. B. N. WANKHEDE	GENERAL	28/04/1978	9890380249
36	MALI	SHRI. K. A. KAWATE	GENERAL	01/08/1979	---
37	MALI	SHRI. B. Y. SALWE	GENERAL	01/08/1979	9270474021
38	MALI	SHRI. B. K. GAIKWAD	GENERAL	09/07/1996	---
39	MALI	SHRI. B. D. SABLE	GENERAL	13/08/1979	---
40	MALI	SHRI M. R. JAGTAP	GENERAL		
41	SWEEPER	SMT. U. R. ROHATGI	GENERAL	04/10/1999	---

Note:-

- 1) This will have to be published every year.
- 2) Changes which are significant should be updated immediately.  
(E.g. Transfer of HOD etc.)

**Section 4 (1) (b) (x)**

Details of remuneration of officers & employees in the office of Administrator, CIDCO, New Nashik.

Sr. No.	Name	Designation	Basic	DA + DPA	CLA	HRA	Special Allow. T. A.	Total
1	Mr. S. S. Deshmukh	ADM	11300	13617	120	2543	200	27780
2	Mr. B. Pathare	ADO	9700	11689	120	2183	0	23692
3	Mrs. R. W. Rao	ADO	9650	11628	120	2171	400	23969
4	Mrs. K. R. Bodhale	AP	8550	10303	120	1924	400	21297
5	Mrs. V. R. Pillai	Steno	9000	10845	120	2025	75	22065
6	Mr. B. B. Tongire	Accountant	7500	9038	120	1688	200	18546
7	Mr. D. B. Korde	F. O.	7900	9520	120	1778	200	19518
8	Mrs. S. R. Pawar	O. A.	6350	7652	120	1429	75	15626
9	Mr. A. J. Zope	O. A.	8900	10725	120	2003	200	21948
10	Mr. R. K. Sonawane	O. A.	5600	6748	120	1260	75	13803
11	Mr. J. D. Pardeshi	O. A.	7100	8556	120	1598	75	17449
12	Mrs. S. T. Changate	O. A.	6800	8194	120	1530	75	16719
13	Mr. C. S. Tope	D'Man	7500	9038	120	1688	200	18546
14	Mrs. A. R. Dhodapkar	A/c's clerk	6800	8194	120	1530	75	16719
15	Mr. A. K. Pitale	A/c's clerk	5750	6929	120	1294	75	14168
16	Mrs. A. N. Mohagaonkar	A/c's clerk	4200	5061	120	945	75	10401
17	Mr. S. G. Gurjar	A/c's clerk	6650	8013	120	1496	75	16354
18	Mr. H. D. Badade	C/T	3350	4037	65	754	75	8281
19	Mrs. S. M. Ahirrao	C/T	3350	4037	65	754	75	8281
20	Mr. Y. N. Sonawane	C/T	3350	4037	65	754	75	8281
21	Mr. N. S. Pangare	T. A. - II	6650	8013	120	1496	75	16354
22	Mr. A. G. Matkar	Pump Opt.	4110	4953	120	925	75	10183
23	Mr. R. R. Chavan	Driver	4110	4953	120	925	75	10183
24	Mr. J. B. Dushing	Peon	3650	4398	65	821	75	9009
25	Mr. A. G. Pure	Peon	3860	4651	65	869	75	9520
26	Mrs. U. D. Sonawane	Peon	3160	3808	65	711	75	7819
27	Mrs. R. M. Sanap	Peon	2780	3350	35	626	75	6866
28	Mrs. P. S. Jadhav	Peon	3510	4230	65	790	75	8670
29	Mr. S. C. Abhyankar	Helper	4030	4856	120	907	75	9988
30	Mr. A. B. Sonje	Helper	3860	4651	65	869	75	9520
31	Mr. B. I. Suryawanshi	S. G.	4500	5423	120	1013	75	11131
32	Mr. D. P. Sude	S. G.	4500	5423	120	1013	75	11131
33	Mr. K. L. Chaure	S. G.	3875	4670	65	872	75	9557
34	Mr. K. K. Mule	Mali	3950	4760	65	889	75	9739
35	Mr. B. N. Wankhede	Mali	3950	4760	65	889	75	9739
36	Mr. K. A. Kawate	Mali	3875	4670	65	872	75	9557

37	Mr. B. Y. Salve	Mali	3875	4670	65	872	75	9557
38	Mr. B. K. Gaikwad	Mali	3140	3784	65	707	75	7771
39	Mr. B. D. Sable	Mali	3320	4001	65	747	75	8208
40	Mrs. U. R. Rohitgir	Sweeper	3020	3639	65	680	75	7479

**Section 4 (1) (b) (xi)**

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Administrator at New Nashik for the year.

- Publish copy of the budget
- Publish copy of grant distribution-

**Format A for current year 2008 - 2009**

(Rs. In Lacs. )

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise or work wise in a separate form)	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Project Operations	289.00	Marketing Collection.	
2.	Other Operations	165.00	Land and Estate, Service Charges and other receipts.	
3.	Treasury Operations.	6.00	Recovery of staff loans.	

**Format B for previous year 2007 - 2008**

(Rs. In Lacs. )

Sr. No.	Budget Head	Grants received	Grants utilized	Grants Surrendered	Results
1.	Project Operations.	300.00	225.00	0.00	
2.	Other Operations	165.00	205.00	0.00	
3.	Treasury Operations.	6.00	4.00	0.00	



**Section 4 (1) (b) (xii) – (A) format**

Manner of execution of subsidy program in the office of Administrator at New Nashik.

- Name of the Program
- Eligibility of Beneficiary
- Pre-requisites for the benefit
- Procedure to avail the benefits of the programme
- Criteria for deciding eligibility
- Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- Procedure for the distribution of the subsidy
- Where to apply or whom to contact in the office for applying
- Application Fee (where applicable)
- Other fees (where applicable)
- Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- List of Annexure. (Certificates / documents)
- Format of Annexure.
- Where to contact in case of process related complaints
- Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- Year wise List of beneficiaries in the format given.
- Target (If any)
- Remarks

Note – It is suggested that the connected Public Authority should publish a small pamphlet/brochure containing all the above information for each scheme / programme

All above information is **Nil**.

**Section 4 (1) (b) (xii) – (B) format**

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of Administrator at New Nashik.  
Name of the scheme / programme for the year

Sr No.	Name and Address of Beneficiary	Amount of subsidy / concession sanctioned
Nil		

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted in the office of Administrator at New Nashik.

Type of license/ permission/ concession-

Licensing Authority :

Sr.N0.	Name of the licensee	License N0	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license..
1	Administrator, CIDCO, New Nashik.	Private Service Vehicle Permit	MH – 15/05/30246 Vehicle No.MH 15 AK – 285	10/05/2005	10 seatter capacity.	Private Service Vehicle Permit
2	Administrator, CIDCO, New Nashik. Trailer	----	Trailer No.MH 15 B – 4733	--	--	--
3	Two Wheeler	--	--	--	Office Use	--

Details of the license – The Subject matter of the license should be mentiond. In case of non agricultural use permission, survey no. or part there of, will have ot be mentioned.

Note -: separate lists for each type of license/ concession etc.

#### Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of Administrator, New Nashik.

Sr.N0.	Type of Document File/ Register	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Person in charge
Nil				

### Section 4 (1)(b)(xv)

Particulars of facilities available for citizen for obtaining information in the office of Administrator, CIDCO, New Nashik

Types of facilities –

Information about visiting hrs. Office Time ( Morning : 9.30 AM To 5.30 PM).

Information about interactive website. cidcoindia.com

Facilitation center. ----

Information about facilities for inspection of record.----

Information about facilities for inspection of works ----

Information about facilities for providing samples. ----

Information about Notice boards. Two Notice Board in the Office premises.

Information about library. -----

Information about Inquiry window or Reception etc. ----

Sr.N0.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge
1	Visiting Hours related	Office Hours	---	CIDCO Office	Administrator & Asstt. Development Office.

Note :- Every public Authority should prepare appropriate guidelines in consultation with its parent department for each to these facilities.

**Section 4 (1) (b) (xvi)**

Details of Public Information Officers / APIOs / Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) Administrator CIDCO New Nashik.

**A**

Sr No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address / Ph No.	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri.B.V.Pathare	Asstt. Development Officer	New Nashik	CIDCO Office, New Nashik 0253 – 2392679	----	Shri.S. S. Deshmukh, Administrator, CIDCO, New Nashik.

**B**

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address / Ph No.
1	Smt. R.W.Rao	Asstt. Development Officer	New Nashik	CIDCO Office, New Nashik 0253 – 2392679

**C**

Sr No.	Name of appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri.S.S. Deshmukh	Administrator	New Nashik.	Shri.B.V. Pathare	sudhirsdeshmukh@yahoo.co.in

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be displayed at the entrance / reception of each of the Public Authority.

**Section 4 (1) (b) (xvii)**

Common administrative information published

**Not Applicable**

**Section 4 (1) (c)**

List out the routine decisions / important policies which you foresee will effect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

**Section 4 (1) (d)**

Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected persons.





माहितीचा अधिकार अधिनियम. 2005

नवीन नाशिक

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कलम 2 एच – नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : प्रशासक, शहर व औदयोगिक विकास महामंडळ,  
सिडको ऑफिस, मुंबई-आग्रा रोड, एन.एच. मार्गशिर्ष सिडको, नविन नाशिक.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अनु क्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	शहर व औदयोगिक विकास महामंडळ	प्रशासक	सिडको ऑफिस, मुंबई-आग्रा रोड, एन.एच. मार्गशिर्ष, सिडको, नविन नाशिक – 422009

कलम 2 एच – नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : प्रशासक, शहर व औदयोगिक विकास महामंडळ,  
सिडको ऑफिस, मुंबई-आग्रा रोड, एन.एच. मार्गशिर्ष, सिडको, नविन नाशिक.

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु क्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	शहर व औदयोगिक विकास महामंडळ	प्रशासक	सिडको ऑफिस, मुंबई-आग्रा रोड, एन.एच. मार्गशिर्ष, सिडको, नविन नाशिक – 422009

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) ( a ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध धनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

संगणीकरणाचे तीन टप्पे

- 1) कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- 2) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागांच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- 3) उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- 1) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- 2) संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

लागु नाही

कलम 4 ( 1 ) ( b ) ( i )

सिडको, नविन नाशिक येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव : शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ,  
पत्ता : सिडको ऑफिस, मुंबई-आग्रा रोड, एन.एच. मार्गशिर्ष, सिडको, नविन नाशिक - 422009.  
कार्यालय प्रमुख : श्री सुधीर देशमुख, प्रशासक  
शासकीय विभागाचे नाव : प्रशासकीय कार्यालय, सिडको, नविन नाशिक.  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त नगरविकास मंत्रालय : नगरविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई 32.  
कार्यक्षेत्र :- नविन नाशिक.

विविध कार्ये :- शहरविकास करणे (घरे बांधणे व त्याअनुषंगाने सोयीसुविधा उपलब्ध करून देणे.)

धोरण :- नियोजनबद्ध शहर विकासीत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- 41 कर्मचारी (सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे)

कार्ये :- नियोजनबद्ध विकास करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या विकास कार्यासाठी सर्व बाबींचा अतर्भाव असलेले कार्य.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडलेल्या कर्मचा-यांच्या यादीप्रमाणे.

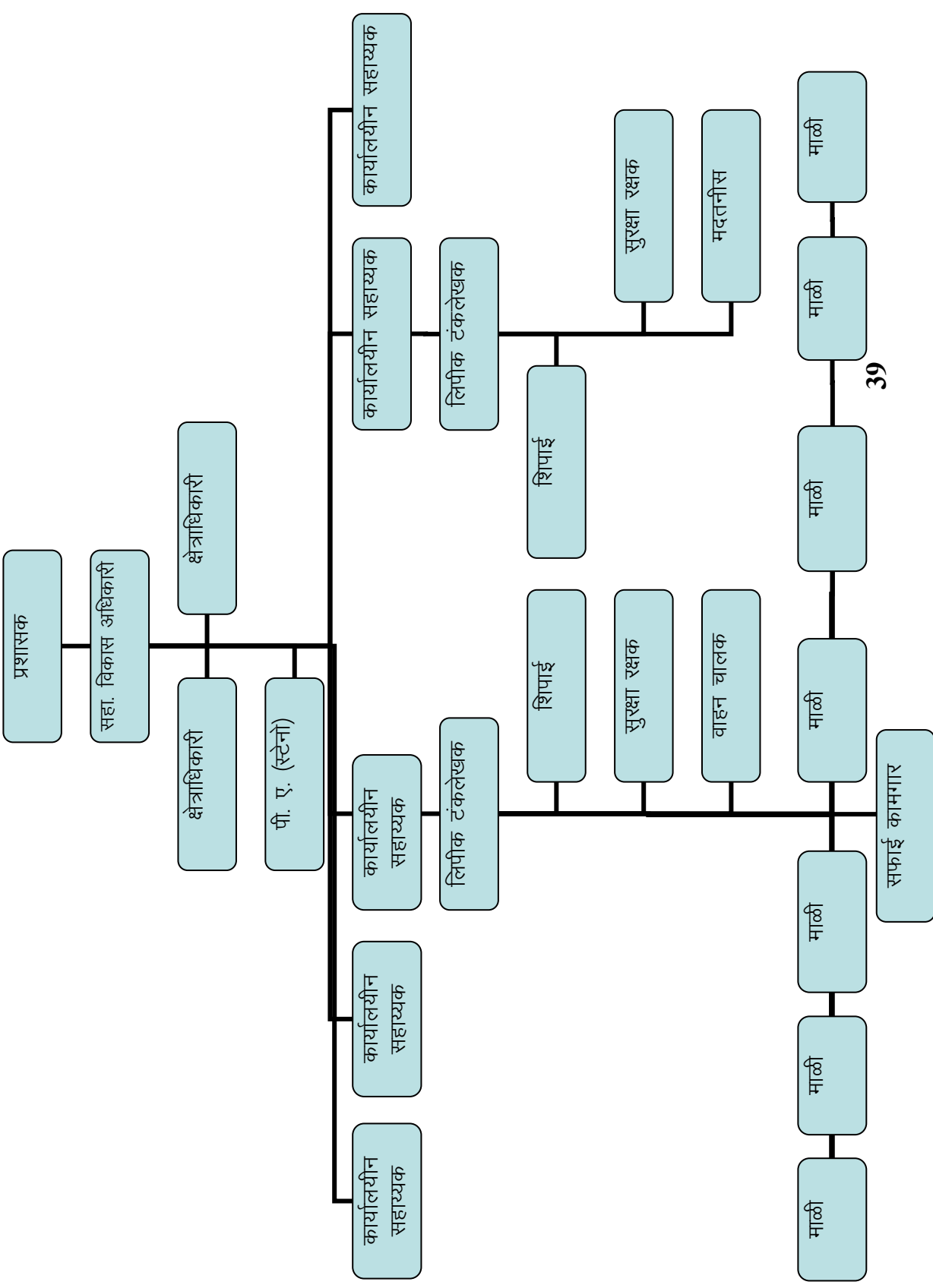
मालमत्तेचा तपशील :- तळमजला दोन मजली इमारत आणि एक गोडाऊन.

उपलब्ध सेवा :- घरबांधणी, रस्ते बांधणी, मलनिःसारण, पाणीपुरवठा यांची संरचना आणि सेवा.

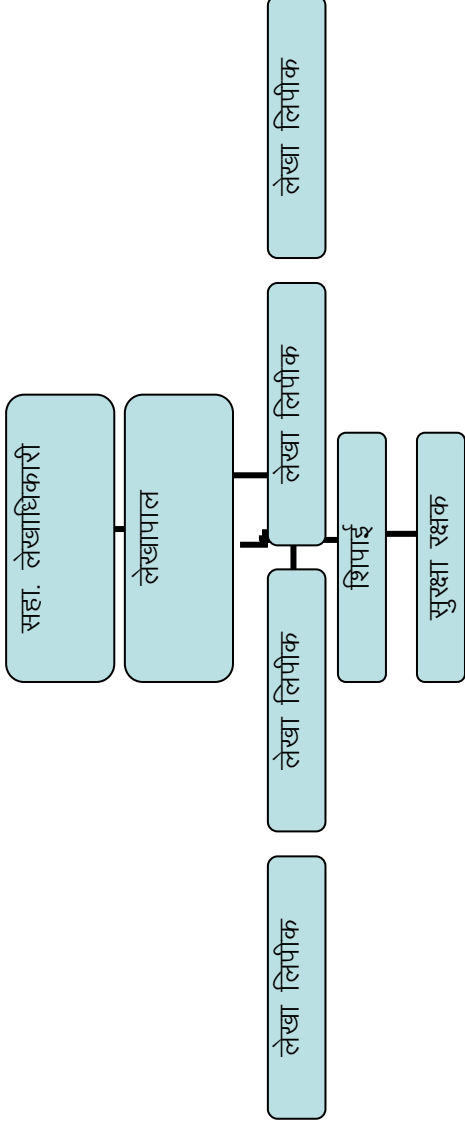
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 0253-2392679, 2392801 वेळ स. 9.30 ते 5.30

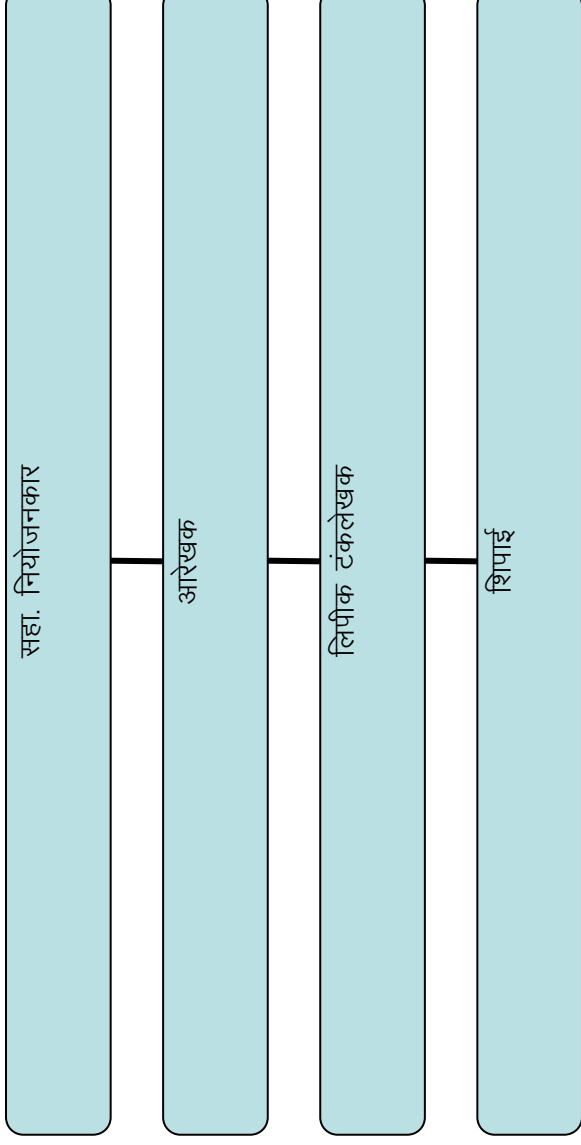
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- प्रत्येक शनिवार व रविवार



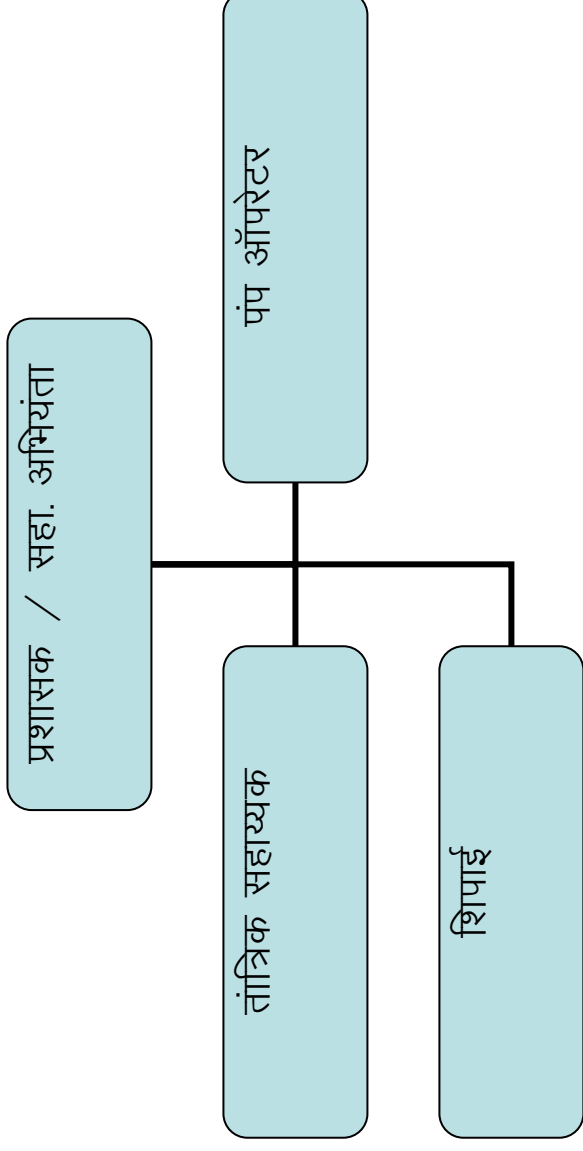
## लेखाविभाग



## नियोजन विभाग



## अभियांत्रिकी विभाग



कलम 4 (1) (c) (ii) नमुना (अ)

सिडको, नविन नाशिक येथील सिडको कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रशासक	महामंडळाच्या ध्येयधोरणानुसार नाशिक विभागासाठी प्रशासकीय संबंधीत जनता आणि महामंडळ यांच्यातील समन्वयीन कामे.	मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / व सहव्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रशासक	नाशिक विभागासाठी प्रशासकीय संबंधीत जनता आणि महामंडळ यांच्यातील समन्वयीन कामे.	संचालक मंडळाचा ठराव क्र. 2371, दि. 06/11/1981	
2.	सहा. विकास अधिकारी	घर हस्तांतरण, भुखंड हस्तांतरण, घरे व भुखंडाची विक्री, न्यायालयीन कामे, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये संबंधीत सर्व कामे पार पाडणे, प्रकल्पग्रस्तांशी निगडित विविध कामे.	प्रशासक, नविन नाशिक यांच्या आदेशा प्रमाणे	
3.	सहा. नियोजनकार	घरे आणि भुखंड यांचे नकाशा मंजूर करून बांधकामास परवानगी देणे	वरिष्ठ नियोजनकार यांच्या आदेशा नुसार	
4.	सहा. लेखाधिकारी	विविध प्रकारच्या आर्थिक प्रस्तावांना मंजूरी देणे, कर्मचा-यांच्या वेतनाबाबत आणि इतर देयक भत्ते याबाबतची सर्व कामे.	संचालक मंडळाचा ठराव क्र. 6714, दि. 21/07/1995.	

**क**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

**ड**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना ब

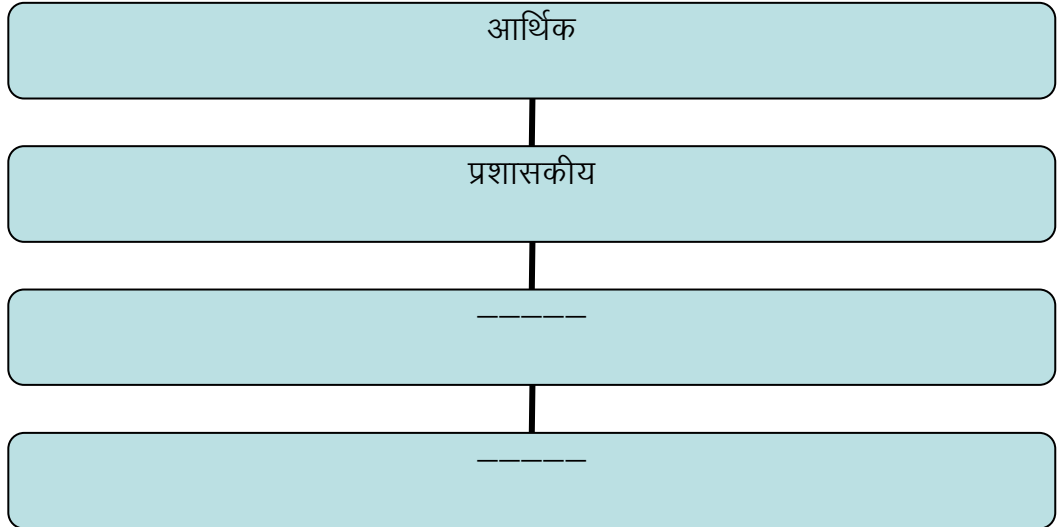
सिडको, नविन नाशिक येथील सिडको कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे				

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रशासक	महामंडळाच्या धोरणानुसार नाशिक विभागासाठी प्रशासकीय संबंधीत जनता आणि महामंडळ यांच्यातील समन्वयीन कामे आणि विविध प्रकारची देयके अदा करणे.	संचालक मंडळाचा ठराव क्र. 2371, दि. 06 / 11 / 1981	

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रशासक	प्रशासक तथा अपिलीय अधिकारी यांना केंद्रीय माहितीच्या अधिकार 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलीय सुनावणी घेण्याचे अधिकार.	केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005.	



कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : विविध प्रकारच्या निविदा प्रसिध्द करणे, संबंधीत न्यायालयीन कामकाज पाहणे, भुखंड व घरे विक्री व हस्तांतरण संबंधीत कामे, माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या विविध प्रश्नांना सविस्तर उत्तरे देणे, प्रकल्पग्रस्त शेतक-यांचे आर्थिक तथा इतर प्रश्न सोडविणे, अनधिकृत बांधकामे काढणे, भुखंड व घरांच्या बांधकामासंबंधीत परवानगी देणे व नकाशे मंजूर करणे.

संबंधित तरतुद : संचालक मंडळाचा ठराव क्र. 2371, दि. 06/11/1981, 3240, दि. 20/12/1984

अधिनियमाचे नाव : प्रशासकांना दयावयाचे अधिकार

विषय : प्रशासकांचे अधिकार

शासन निर्णय : संचालक मंडळाचा ठराव क्र. 2371, दि. 06/11/1981, 3240, दि. 20/12/1984

परिपत्रके : वरिल उल्लेखित ठराव

कार्यालयीन आदेश : -----

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे				

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	प्रशासक	प्रकल्प संचालन, इतर संचालन आणि कोष संचालन.	अभियांत्रिकी, भूमि संपादन, प्रशासन, उद्यान, पाणी आणि उर्जा आकार	
2	सहा.मालमत्ता अधिकारी,	सेवा आकार, मालमत्ता कलेक्शन, वसूली,		

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	बांधकाम परवाणा	60 दिवस	सहाय्यक नियोजनकार	सयोगी नियोजनकार
2.	बांधकाम पूर्णत्वचा दाखला	21 दिवस	सहाय्यक नियोजनकार	सयोगी नियोजनकार
3.	भूखंड व घरे हस्तांतर करणे	30 दिवस	सहा.मालमत्ता अधिकारी व सहा.पणन अधिकारी	प्रशासक
4.	ग्राहकांचे भुगतान	15 दिवस	सहा.लेखाधिकारी	प्रशासक
5.	कर्मचा-यांचे भुगतान	7 दिवस	सहा.लेखाधिकारी	प्रशासक
6.	तक्रार निवारण	15 दिवस	सहा.मालमत्ता अधिकारी, सहा.पणन अधिकारी, सहा. लेखाधिकारी व सहा. नियोजनकार	प्रशासक

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	2	3	4
1.	पणन		भूखंड व घरांची विक्री सिडकोच्या सुर्वातीपासुन प्रशासक यांच्या माध्यमातून केले जाते.
2.	मालमत्ता		भूखंड व घरांची विक्री सिडकोच्या सुर्वातीपासुन प्रशासक यांच्या माध्यमातून केले जाते.
3.	समंवयन		प्रशासक हे प्रकल्पाचे प्रमुख व प्रकल्पाच्या संबंधीत सर्व कामांचे समंवयन करतात.

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

..... येथील ..... कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अनु. क्र.		पदनाम	कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक			

कलम 4 (1) (अ) (vi)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तके, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	हजेरीपट	नोंदवही	कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत	2 वर्षे
2.	आवक-जावक	नोंदवही	विविध विभागातील दैनंदिन टपालांची नोंद ठेवणे	2 वर्षे
3.	वर्तमानपत्र कात्रणे	नस्ती	महामंडळासंबंधीत घटनांचा तपशील	5 वर्षे
4.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कलम 2005	नस्ती व नोंदवही	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कलम 2005 अन्वये प्राप्त प्रकरणांची माहिती कळविणे	-----

कलम 4 (1) (ब) (vii)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पद	वर्ग	रुजू झाल्याची तारीख	दुरध्वनी क्र., फॅक्स, इमेल
1	श्री एस. एस. देशमुख	प्रशासक	तांत्रिक/प्रशासकीय	01/12/1981 16/07/2008	0253 - 2392679 0253 - 2374018
2	श्री बी. व्ही. पठारे	सहा. विकास अधिकारी	सर्वसाधारण	05/01/1983	0253 - 2393253 9371524812
3	श्रीमती आर. डब्लु. राव	सहा. विकास अधिकारी	सर्वसाधारण	02/10/1977	0253 - 2394847 9420592242
4	श्रीमती के. आर. बोधले	सहा. नियोजनकार	सर्वसाधारण	20/06/2007	0253 - 2419182
5	श्रीमती व्ही. आर. पिल्लई	स्टेनो	सर्वसाधारण	01/11/1976	0253 - 2392314
6	श्री बी. बी. तोणगिरे	लेखापाल	सर्वसाधारण	09/04/2008	0240 - 2355185 9423742291
7	श्री डी. बी. कोर्डे	क्षेत्राधिकारी	सर्वसाधारण	15/02/2008	9321062461
8	श्रीमती एस. आर. पवार	कार्यालयीन सहा.	सर्वसाधारण	11/12/1989	0253 - 2597958
9	श्री ए. जे. झोपे	कार्यालयीन सहा.	सर्वसाधारण	20/06/1984	9881579049 0253 - 2436065
10	श्री आर. के. सोनवणे	कार्यालयीन सहा.	सर्वसाधारण	31/01/1997	0253 - 2395747 9422245847
11	श्री जे. डी. परदेशी	कार्यालयीन सहा.	सर्वसाधारण	24/10/1977	0253 - 2393295
12	श्रीमती एस. टी. चांगटे	लीपीक	सर्वसाधारण	12/07/1984	---
13	श्री सी. एस. टोपे	आरेखक	तांत्रिक	07/04/1984	9850902791
14	श्रीमती ए. आर. धोडपकर	लेखा लिपीक	सर्वसाधारण	17/08/1984	0253 - 2417017 9422265147
15	श्री ए. के. पितळे	लेखा लिपीक	सर्वसाधारण	01/01/1991	0253 - 2463271 9922157309
16	श्रीमती ए. एन. मोहगावकर	लेखा लिपीक	सर्वसाधारण	13/04/2006	0253 - 2320770 9960049922
17	श्री एस. जी. गुर्जर	लेखा लिपीक	सर्वसाधारण	05/08/1985	9420901550
18	श्री एच. डी. बडदे	लिपीक	सर्वसाधारण	06/04/2004	9860033371
19	श्रीमती एस. एम. अहिरराव	लिपीक	सर्वसाधारण	15/04/2004	9922908860
20	श्री वाय. एन. सोनवणे	लिपीक	सर्वसाधारण	20/04/2004	9890054456
21	श्री एन. एस. पांगरे	तांत्रिक सहा. - II	तांत्रिक	02/10/1977	9821162226
22	श्री ए. जी. मटकर	पंप चालक	तांत्रिक	01/08/1979	---
23	श्री आर. आर. चव्हाण	वाहन चालक	सर्वसाधारण	30/01/2008	9890634125
24	श्री जे. बी. दुशिंग	शिपाई	सर्वसाधारण	02/10/1977	0253 - 2375277

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	पद	वर्ग	रुजु झाल्याची तारीख	दुरध्वनी क्र., फॅक्स, इमेल
25	श्री ए. जी. पुरे	शिपाई	सर्वसाधारण	02/10/1977	---
26	श्रीमती यु. डी. सोनवणे	शिपाई	सर्वसाधारण	02/03/1998	9422727730 9422943373
27	श्रीमती आर. एम. सानप	शिपाई	सर्वसाधारण	05/04/2004	9922050628
28	श्रीमती पी. एस. जाधव	शिपाई	सर्वसाधारण	03/05/2007	9881849396
29	श्री एस. सी. अभ्यंकर	मदतनीस	तांत्रिक	01/08/1979	0253 - 2390767 9970576116
30	श्री ए. बी. सोनजे	मदतनीस	सर्वसाधारण	02/10/1977	9271474819 0253 - 6524203
31	श्री बी. आय. सुर्यवंशी	सुरक्षा रक्षक	सर्वसाधारण	01/03/1978	0253 - 2370121 9420365955
32	श्री डि. पी. सुडे	सुरक्षा रक्षक	सर्वसाधारण	01/03/1978	9881829170 0253 - 2370491
33	श्री के. एल. चौरे	सुरक्षा रक्षक	सर्वसाधारण	23/05/1997	---
34	श्री के. के. मुळे	माळी	सर्वसाधारण	28/04/1978	9371529741
35	श्री बी. एन. वानखेडे	माळी	सर्वसाधारण	28/04/1978	9890380249
36	श्री के. ए. कावते	माळी	सर्वसाधारण	01/08/1979	---
37	श्री बी. वाय. साळवे	माळी	सर्वसाधारण	01/08/1979	9270474021
38	श्री बी. के. गायकवाड	माळी	सर्वसाधारण	09/07/1996	---
39	श्री बी. डी. साबळे	माळी	सर्वसाधारण	13/08/1979	---
40	श्री एम. आर. जगताप	माळी	सर्वसाधारण		
41	श्रीमती यु. आर. रोहीतगी	सुफाई कामगार	सर्वसाधारण	04/10/1999	---

## कलम 4 (1) (ब) (x)

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	नाव		मुळ वेतन	महागाई भत्ता	सीएलए	घरभाडे भत्ता	विशिष्ट, वाहतुक भत्ता	एकुण
1	श्री एस. एस. देशमुख	प्रशासक	11300	13617	120	2543	200	27780
2	श्री बी. व्ही. पठारे	सहा. विकास अधिकारी	9700	11689	120	2183	0	23692
3	श्रीमती आर. डब्लू. राव	सहा. विकास अधिकारी	9650	11628	120	2171	400	23969
4	श्रीमती के. आर. बोधले	सहा. नियोजनकार	8550	10303	120	1924	400	21297
5	श्रीमती व्ही. आर. पिल्लई	स्टेनो	9000	10845	120	2025	75	22065
6	श्री बी. बी. तोणगिरे	लेखापाल	7500	9038	120	1688	200	18546
7	श्री डी. बी. कोर्डे	क्षेत्राधिकारी	7900	9520	120	1778	200	19518
8	श्रीमती एस. आर. पवार	कार्यालयीन सहा.	6350	7652	120	1429	75	15626
9	श्री ए. जे. झोपे	कार्यालयीन सहा.	8900	10725	120	2003	200	21948
10	श्री आर. के. सोनवणे	कार्यालयीन सहा.	5600	6748	120	1260	75	13803
11	श्री जे. डी. परदेशी	कार्यालयीन सहा.	7100	8556	120	1598	75	17449
12	श्रीमती एस. टी. चांगटे	कार्यालयीन सहा.	6800	8194	120	1530	75	16719
13	श्री सी. एस. टोपे	आरेखक	7500	9038	120	1688	200	18546
14	श्रीमती ए. आर. धोडपकर	लेखा लिपीक	6800	8194	120	1530	75	16719
15	श्री ए. के. पितळे	लेखा लिपीक	5750	6929	120	1294	75	14168
16	श्रीमती ए. एन. मोहगावकर	लेखा लिपीक	4200	5061	120	945	75	10401
17	श्री एस. जी. गुर्जर	लेखा लिपीक	6650	8013	120	1496	75	16354
18	श्री एच. डी. बडदे	लिपीक	3350	4037	65	754	75	8281
19	श्रीमती एस. एम. अहिरराव	लिपीक	3350	4037	65	754	75	8281
20	श्री वाय. एन. सोनवणे	लिपीक	3350	4037	65	754	75	8281
21	श्री एन. एस. पांगरे	तांत्रिक सहा. - II	6650	8013	120	1496	75	16354
22	श्री ए. जी. मटकर	पंप चालक	4110	4953	120	925	75	10183
23	श्री आर. आर. चव्हाण	वाहन चालक	4110	4953	120	925	75	10183
24	श्री जे. बी. दुशिंग	शिपाई	3650	4398	65	821	75	9009
25	श्री ए. जी. पुरे	शिपाई	3860	4651	65	869	75	9520
26	श्रीमती यु. डी. सोनवणे	शिपाई	3160	3808	65	711	75	7819
27	श्रीमती आर. एम. सानप	शिपाई	2780	3350	35	626	75	6866
28	श्रीमती पी. एस. जाधव	शिपाई	3510	4230	65	790	75	8670
29	श्री एस. सी. अभ्यंकर	मदतनीस	4030	4856	120	907	75	9988
30	श्री ए. बी. सोनजे	मदतनीस	3860	4651	65	869	75	9520
31	श्री बी. आय. सुर्यवंशी	सुरक्षा रक्षक	4500	5423	120	1013	75	11131
32	श्री डि. पी. सुडे	सुरक्षा रक्षक	4500	5423	120	1013	75	11131
33	श्री के. एल. चौरे	सुरक्षा रक्षक	3875	4670	65	872	75	9557
34	श्री के. के. मुळे	माळी	3950	4760	65	889	75	9739
35	श्री बी. एन. वानखेडे	माळी	3950	4760	65	889	75	9739
36	श्री के. ए. कावते	माळी	3875	4670	65	872	75	9557

37	श्री बी. वाय. साळवे	माळी	3875	4670	65	872	75	9557
38	श्री बी. के. गायकवाड	माळी	3140	3784	65	707	75	7771
39	श्री बी. डी. साबळे	माळी	3320	4001	65	747	75	8208
40	श्रीमती यु. आर. रोहीतगी	सुफाई कामगार	3020	3639	65	680	75	7479

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xi )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रु. लक्ष

मध्ये)

अनु क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	प्रकल्प संचालन	289.00	पणन वसूली	---	
2	इतर संचालन	165.00	जमिन व मालमत्त, सेवा शुल्क व इतर शुल्क	---	
3	कोष संचालन	6.00	कर्मचा-यांना दिलेल्या कर्जाची वसूली	---	

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

नमुना 4 ( 1 ) ( ब ) ( xii ) – नमुना अ

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपांच्या कार्यक्रमाची पध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
2. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
3. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
4. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
5. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
6. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
7. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
8. इतर शुल्क
9. विनंती अर्जाचा नमुना.
10. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तावेज/दाखले)
11. जोड कागदपत्राचा नमुना.
12. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
13. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
14. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरिल मुद्दयांमधील सर्व माहिती निरंक आहे

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xii ) – नमुना ब

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत

लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु क्रं	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xii )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची

चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्रं	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	प्रशासक, सिडको, नविन नाशिक	प्रायव्हेट सर्विस व्हेईकल परमिट	एम.एच. 15 / 05 / 30246, गाडी क्र. एम. एच 15 / ए.के. / 285	10 / 05 / 2005	09 / 05 / 2010	10 सीट कॅप्सिटी	प्रायव्हेट सर्विस व्हेईकल परमिट
2.	प्रशासक, सिडको, नविन नाशिक. मालवाहु जोडक (ट्रेलर)	-----	ट्रेलर क्र. एम. एच. 15 / बी / 4733	-----	-----	-----	-----
3.	दुचाकी	-----	-----	-----	-----	कार्यालयीन कामासाठी	-----

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xiv )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्रं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xv )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

:- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. :- कार्यालयीन वेळ (स. 9.30 मि. ते सायं. 5.30)

:- बेवसाईट विषयी माहिती. [cidcoindia.com](http://cidcoindia.com)

:- कॉलसेंटर विषयी माहिती -----

:- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -----

:- कामाच्या तासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -----

:- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -----

:- सूचना फलकांची माहिती :- कार्यालयाच्या आवारामध्ये लावलेली 2 सूचना फलक.

:- ग्रंथालय विषयी माहिती. ----

अ.क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याचे वेळे संदर्भात	कार्यालयीन वेळ	-----	सिडको कार्यालय	प्रशासक व सहा. विकास अधिकारी	प्रशासक व सहा. विकास अधिकारी

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( XVI )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.कं	शासकीय माहिती : पदनाम अधिकारीचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री बी. व्ही. पठारे	नविन शहरे	सिडको, नविन नाशिक 0253 – 2392679		श्री एस. एस. देशमुख, प्रशासक, सिडको, नविन नाशिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.कं	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1.	श्रीमती आर. डब्ल्यू. राव	सहा. विकास अधिकारी	सिडको, नविन नाशिक	0253 – 2392679	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.कं	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री एस. एस. देशमुख	प्रशासक	सिडको, नविन नाशिक	0253 – 2392679	sudhirsdeshmukh@yahoo.com	श्री बी. व्ही. पठारे

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( xvii )

सिडको महामंडळ येथील सिडको, नविन नाशिक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**लागु नाही**

**कलम 4 ( 1 ) ( क )**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम 4 ( 1 ) ( ड )**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत सर्व कारणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.