

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

कलम २(एच) नमुना 'क'

नोंदणी शाखा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव: नाशिक महानगरपालिका

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

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम २(एच) नमुना 'ख'

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	पहिला मजला, नोंदणी शाखा, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(i)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१.	महानगरपालिकेचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२.	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३.	संपूर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
४.	कार्यालय प्रमुख	उपआयुक्त (प्रशासन)
५.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, नोंदणी शाखा.
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त नामनपा.
७.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण मनपा क्षेत्र
८.	अंगिकृत व्रत(Mission)	-
९.	ध्येय/धोरण	महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे नियोजन व प्रशासकीय नियंत्रण
१०.	साध्य	-
११.	प्रत्यक्ष कार्य	१) आयुक्त यांचे नावे दररोज नागरिकांकडून, पोस्टाने, कुरिरररने, व शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व नोंदणी करून आयुक्त कार्यालयात पाठविणे. व नंतर कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागात पाठविणे. २) मनपाचे टपाल हे दररोज पोस्टात पाठविणे. ३) मा.उच्च न्यायालय व मंत्रालय मुंबई येथे टपाल पाठविणे. ४) माहिती अधिकार व लोकशाही दिन विषयक अर्ज स्विकारून कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागात पाठविणे. ५) मनपाचे टपाल सर्व विभागीय कार्यालये व शासकीय कार्यालये येथे दररोज पाठविणे.
१२.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	-
१३.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमतेचा तपशिल)	पहिला मजला, नोंदणी शाखा, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२००२
१४.	महानगरपालिकेचा प्रशासन संरचनेचा तक्ता	पृष्ठ क्र.४ वर नमुद केल्याप्रमाणे
१५.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी १०.०० ते ०५.४५ दुरध्वनी क्र. : ०२५३ २२२२४३१ ई-मेल: officeofdmca@gmail.com
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या (विशेष सेवा-आवश्यकतेनुसार)

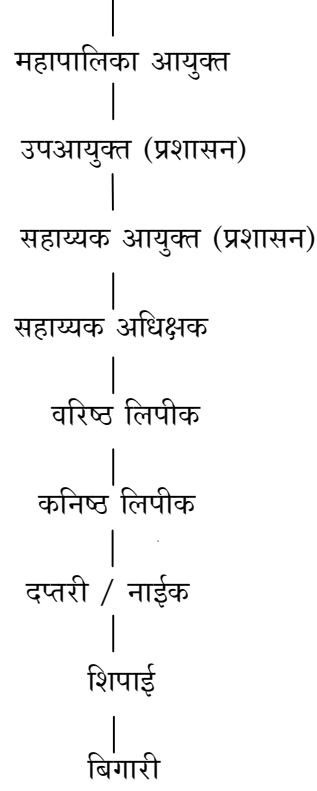
सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१)(बी)(i) (अनु.क्र.१४)

प्रशासन विभाग

प्रशासन विभागाची सर्वसाधारण रचना



सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

४(१)(b)(i) नमुना 'क'

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या नोंदणी शाखेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे		
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	रु.५ लक्ष पर्यंत व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	जा.क्र.लेखा/वशि/३९२/२०१३ दिनांक १९/०६/२०१३	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	रु.२ लक्ष पर्यंत	जा.क्र.लेखा/वशि/३९२/२०१३ दिनांक १९/०६/२०१३	

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	-	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	-	२. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ३. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ४. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम,उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ	

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	निरंक		
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)			
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)			

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक अधिकार	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम,उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ३. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ४. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)		निरंक	

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	निरंक		
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)			

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना 'ख'

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)		निरंक	

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	निरंक	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	निरंक	
४.	सहा. अधिक्षक	आयुक्त यांचे नावे प्राप्त होणारे टपाल, माहिती अधिकार व लोकशाही दिन विषयक अर्ज स्विकारणे, व कार्यवाहिसाठी संबंधित विभागास दररोज पाठविणे., नोंदणी शाखेचे कामकाजावर देखरेख करणे. व सदर विभागाचे अनुषंगिक कामकाज करणे.	निरंक	
५.	वरिष्ठ लिपीक	मनपाचे टपाल दररोज पोस्टात पाठविणे. मा.उच्च न्यायालय व मंत्रालय मुंबई, येथे मनपाचे टपाल पाठविणे.	निरंक	
६.	कनिष्ठ लिपीक	आयुक्तांचे नावे सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारून संगणकीय नोंद करून कार्यवाहिसाठी संबंधित विभागात पाठविणे. नोंदणी शाखेतील अनुषंगिक कामकाज करणे.	निरंक	
७.	नाईक/दफ्तरी	मनपाचे टपाल मा. उच्च न्यायालय व मंत्रालय मुंबई येथे पोहच करणे. व तेथून मनपाचे टपाल स्विकारणे.	निरंक	
८.	शिपाई	सर्व विभागीय कार्यालये व शासकीय कार्यालये येथे दररोज मनपाचे टपाल वितरीत करणे.	निरंक	
९.	बिगारी	कार्यालयाची स्वच्छता करणे. टपाल वितरण करणे. इत्यादी	निरंक	

समवेत नोंदणी शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे कार्यासन जोडले आहे.

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	निरंक		
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)			

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाखा

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ३. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ४. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)		निरंक	

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

नोंदणी शाख्रा
(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (प्रशासन)	निरंक		
३.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)			

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(iii)

नोंदणी शाखा

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

नोंदणी शाखेतील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती
कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधीक्षक

↓
अधीक्षक

↓
सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)

↓
उपआयुक्त (प्रशासन)

↓
महापालिका आयुक्त

↓
आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

कामाचे नाव

: आयुक्त यांचे नावे प्राप्त होणारे टपाल, माहिती अधिकार व लोकशाही दिन विषयक अर्ज स्विकारणे, व कार्यवाहिसाठी संबंधित विभागास दररोज पाठविणे, मनपाचे टपाल दररोज पोस्टात पाठविणे, मा.उच्च न्यायालय व मंत्रालय, मुंबई येथे मनपाचे टपाल पाठविणे, सर्व विभागीय कार्यालये व मनपा क्षेत्रातील शासकीय कार्यालये येथे मनपाचे टपाल पाठविणे.

संबंधित तरतुद

: निरंक

संबंधित अधिनियम

: निरंक

नियम

: निरंक

शासन निर्णय

: महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर झालेले संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१.	किरकोळ शिक्षेचे अधिकार	निरंक
२.	नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करणे	निरंक
३.	सहावा वेतन आयोगाचे सुधारित वेतनश्रेणीतील वेतन लागू करणेचे अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही	निरंक
४.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाभरती, पदोन्नती नियम	निरंक

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

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'क'

नोंदणी शाखा

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

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

निरंक

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'क'

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(vi)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिकेतील प्रशासन शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	समवेतच्या परिशिष्ट “अ” प्रमाणे	“अ” वर्गीय, कायम नाशिक महानगरपालिका अभिलेख जतन व वर्गीकरण मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहित केल्याप्रमाणे
२.	स्थायी आदेश नस्ती	समवेतच्या परिशिष्ट “ब” प्रमाणे	
३.	अधिनियम/नियम/अधिसूचना	नाशिक महानगरपालिका सेवाप्रवेश नियम १९८५	
४.	शासन नर्णय/ परिपत्रके/आदेश	मा.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त व मा.महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णयाची संचिका पृष्ठ क्र.१ ते १२१०	
५.	हजेरी पुस्तक	नोंदणी शाखा विभागात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तक पृष्ठ १ ते पृष्ठ २	
६.	वजावट रजिस्टर	१) वजावट रजिस्टर स्वरूपात उपलब्ध पृष्ठ १ ते १०० २) स्टेशनरी साठा नोंदवही पृष्ठ १ ते २००	
७.	सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका	वर नमुद अ.क्र. १ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(vii)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरनपालिकेत कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
	धोरणात्मक निर्णय		निरंक	

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

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(ix)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुनध्वनी क्रमांक
१.	श्री.महेश बच्छाव	अतिरिक्त कार्यभार उपआयुक्त (प्र)	१	०१/१२/२०१६	०२५३-२२२२४११
२.	श्री.अशोक पी वाघ	सहा.आयुक्त (प्र)	२	०१/१०/१९८१	०२५३-२२२२४१६
३.	श्री. विलास जी. खेडलेकर	सहा. अधीक्षक	३	१७/१२/१९८१	०२५३-२२२२४३१
४.	श्री. निवृत्ती डी. पाटील	व. लिपीक	३	०६/१०/१९८९	०२५३-२२२२४३१
५.	श्री. संतोष एस. गायकवाड	क. लिपीक	३	२४/१२/१९९९	०२५३-२२२२४३१
६.	श्री. सोमनाथ एस. कासार	क. लिपीक	३	२३/१२/१९९९	०२५३-२२२२४३१
७.	श्रीम. शिल्पा जे. वाघ	क. लिपीक	३	२३/१२/१९९९	०२५३-२२२२४३१
८.	श्रीम. निर्मला वाय. जाधव	क. लिपीक	३	२४/१२/१९९९	०२५३-२२२२४३१
९.	श्री. उदधव डी. वनकर	नाईक / दफ्तरी	४	०१/०३/१९८८	०२५३-२२२२४३१
१०.	श्री. सुनिल डी. नागपुरे	नाईक / दफ्तरी	४	१९/०६/१९८९	०२५३-२२२२४३१
११.	श्री. नरेंद्र आर. कदम	शिपाई	४	०१/०२/१९९२	०२५३-२२२२४३१
१२.	श्री. दत्तात्रय एस. देशमुख	शिपाई	४	०१/०५/२००३	०२५३-२२२२४३१
१३.	श्री. दिनेश के. भालेकर	शिपाई	४	०२/०८/१९९६	०२५३-२२२२४३१
१४.	श्री. दत्तात्रय व्ही. भास्कर	बिगारी	४	०१/०५/२००३	०२५३-२२२२४३१

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(X)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार्याचे नांव	धारण केलेले पद	वर्ग	मुळवेतन, ग्रेड वेतन प्रतिनियुक्ती भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, वाहतुक भत्ता, धुलाई भत्ता	एकुण वेतन
१.	श्री.महेश बच्छाव	अतिरिक्त कार्यभार उपआयुक्त (प्र)	१	३०६३०, ६६००, २०००	५०६३३	७४४६	१८०	९७४८९
२.	श्री.अशोक पी वाघ	सहा. आयुक्त (प्र)	२	२७३३०, ५४००	४४५१३	६५४६	१८०,१०००, १२००	८६१६९
३.	श्री. विलास जी. खेडलेकर	सहा. अधीक्षक	३	२२३५०, ४४००	३७१८३	५३५०	१८०,१०००,६००	७१०६३
४.	श्री. निवृत्ती डी. पाटील	व. लिपीक	३	१७७६०, ४३००	३०६६३	४४१२	१८०,१०००,४००	५८७१५
५.	श्री. संतोष एस. गायकवाड	क. लिपीक	३	१४१००, ४२००	२५४३७	३६६०	१८०,१०००,४००	४८९७७
६.	श्री. सोमनाथ एस. कासार	क. लिपीक	३	१४१००, ४२००	२५४३७	३६६०	१८०,१०००,४००	४८९७७
७.	श्रीम. शिल्पा जे. वाघ	क. लिपीक	३	१४१००, ४२००	२५४३७	३६६०	१८०,१०००,४००	४८९७७
८.	श्रीम. निर्मला वाय. जाधव	क. लिपीक	३	१४१००, ४२००	२५४३७	३६६०	१८०,१०००,४००	४८९७७
९.	श्री. उद्धव डी. वनकर	नाईक / दफ्तरी	४	१३८३० २४००	२२५६०	३२४६	१८०,१०००,४००, १००	४३७१६
१०.	श्री. सुनिल डी. नागपुरे	नाईक / दफ्तरी	४	१४७०० २८००	२४३२५	३५००	१८०,१०००,४००, १००	४६६०५
११.	श्री. नरेंद्र आर. कदम	शिपाई	४	११९३० २४००	१९९१९	२८६६	१८०,१०००,४००, १००	३८७९५
१२.	श्री. दत्तात्रय एस. देशमुख	शिपाई	४	८८५० २४००	१५६३८	२२५०	१८०,१०००,४००, १००	३०८१८
१३.	श्री. दिनेश के. भालेकर	शिपाई	४	१०५७० २४००	१८०२८	२५९४	१८०,१०००,४००, १००	३५२७२
१४.	श्री. दत्तात्रय व्ही. भास्कर	बिगारी	४	८८३० १९००	१४९१५	२१४६	१८०,१०००,४००, १००	२९४७१

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

कलम ४(१)(b)(xi)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक

दिनांक १ एप्रिल, २०१७ ते दिनांक ३१ मार्च, २०१८ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

- मंजूर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	संगणक कोड	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
१.	स्थायी आस्थापना	२३२९	७५,००,०००/-	६५,९८,८९६/-	
२.	पोस्टेज खर्च	२३३९	५,००,०००/-	५,००,०००/-	

मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	संगणक कोड	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
१.	स्थायी आस्थापना	२३२९	६९,९६,०००/-	४६,५०,९०४/-	२३,४५,०९६/-	
२.	पोस्टेज खर्च	२३३९	८,००,०००/-	५,२४,२९३/-	२,७५,७०७/-	

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना 'क'
नोंदणी शाख्रा
नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक
अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमामाचे वा योजनेचे नाव : निरंक
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी : निरंक
- या योजनेच्या लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल : निरंक
(अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात
असेल तर तोही तपशिल दयावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत : निरंक
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी(असल्यास) : निरंक
- अन्य फी(असल्यास) : निरंक
- अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडावयाचे परिशिष्टे : निरंक
(शिफरस पत्रे, दाखले, दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास : निरंक
- कार्यवाही बदल काही तक्रार असल्यास तर : निरंक
ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल : निरंक
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी : निरंक
- उद्दीष्ट : निरंक
- शेरा : निरंक

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना 'ख'

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक १ एप्रिल, २० ते दिनांक ३१ मार्च, २०

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		निरंक

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xiii)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : निरंक

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : निरंक

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
						निरंक

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xiv)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	एस्तऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	संबंधित त्या-त्या कार्यासनाचे दैनंदिन वापरातील संगणक संचात समाविष्ट (इलेक्ट्रॉनिक मजकूर)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक कामकाज	दैनंदिन वापरातील संगणक (हार्ड डिस्क)	संबंधित कार्यासन

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xv)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- दुपारी ४:०० ते ५:०० वा.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- निरंक
- कॉल सेंटरची माहिती- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- निरंक
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- झेरॉक्स प्रती, संकेतस्थळ
- सूचना फलकाची माहिती- निरंक
- ग्रंथालयाची माहिती- निरंक
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा- स्वागत कक्ष मुख्यालय प्रवेशद्वाराजवळ, पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक २
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती- आपत्कालिन कक्ष
- आपतकालीन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xvi)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	अहवाल देणारे अधिकारी
१	श्री.बच्छाव एम.एम.	प्रभारी उपआयुक्त (प्र.)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. व प्रथम अपिलावर मुदतीत निर्णय देणे.	पहिला मजला, उपआयुक्त कार्यालय (प्रशासन), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४११	श्री.वाघ ए.पी., सहा.आयुक्त (प्र.)

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.वाघ ए.पी.	सहा.आयुक्त (प्र.)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना प्रथम अपिलावेळी माहिती देणे.	पहिला मजला, आस्थापना विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४१६

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. विलास जी. खेडलेकर	सहा. अधीक्षक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत	पहिला मजला, आस्थापना विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४३१
२.	श्री. निवृत्ती डी. पाटील	व. लिपीक	माहिती मिळणे बाबत	
३.	श्री. संतोष एस. गायकवाड	क. लिपीक	प्राप्त अर्जानुसार माहिती	
४.	श्री. सोमनाथ एस. कासार	क. लिपीक	देणे	
५.	श्रीम. शिल्पा जे. वाघ	क. लिपीक		
६.	श्रीम. निर्मला वाय. जाधव	क. लिपीक		

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

कलम ४(१)(b)(xvii)

नोंदणी शाखा

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नोंदणी शाखेचे जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

-- उक्त माहिती निरंक --

सहा.आयुक्त (प्र.)

नाशिक महानगरपालिका नाशिक

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनयम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४ (१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहिती व नोंदणी शाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

परिशिष्ट “ अ “
नोंदणी शाखा

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दस्ताऐवज धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध	तपशिल	जतन कालावधी
१	श्री.खेडलेकर व्ही.जी.	स.अधिष्ठाक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ७७ १ ते ३३०	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
२	श्री. पाटील एन.डी.	व.लिपिक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते १० १ ते १२०	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
३	श्री. कासार एस.के.	क.लिपिक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते २० १ ते १०८	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
४	श्री. गायकवाड एस.एस.	क.लिपिक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते २५ १ ते ११९	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
५	श्री. वाघ एस. जे.	क.लिपिक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ४२ १ ते १२८	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
६	श्रीम. जाधव एन. वाय.	क.लिपिक	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते १७ १ ते ९३	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
७	श्री. वनकर यु. डी.	नाईक दफ्तरी	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ५७ १ ते ३६९	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
८	श्री. नागपुरे एस. डी.	नाईक दफ्तरी	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ४३ १ ते २८५	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
९	श्री. देशमुख डी. एस.	शिपाई	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ०८ १ ते ५८	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
१०	श्री. भालेकर डि.के.	शिपाई	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते १४ १ ते २०७	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
११	श्री. कदम एन.आर.	शिपाई	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते ५७ १ ते ५७७	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.
१२	श्री. भास्कर डि.व्ही.	बिगारी	वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	१ ते १५ १ ते ११२	“अ” वर्ग कायमस्वरूपी जतन करणे.

सहा.आयुक्त (प्र.)
नाशिक महानगरपालिका नाशिक