

**कलम 4 (1) (ब) (एक)**

**नाशिक महानगरपालिका, नगरसचिव विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव                       | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  |
| 2.  | सक्षम अधिकारी                                    | आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  |
| 3.  | संपुर्ण पत्ता                                    | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक<br>मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002   |
| 4.  | विभागप्रमुख                                      | गोरखनाथ रुस्तुम आव्हाळे,<br>प्र.नगरसचिव, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.  |
| 5.  | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे       | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  |
| 6.  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  |
| 7.  | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक                           | संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र   |
| 8.  | अंगीकृत व्रत (Mission)                           | शहराचा विकास करणेसाठी महासभा व इतर समित्या यांचे मार्फत शहर विकासाचे प्रस्ताव मंजूर करुन शहराच्या विकासासाठी ठराव केले जातात.  |
| 9.  | ध्येय धोरण (Vision)                              | नाशिक महानगरपालिका नगरसचिव विभागाचे कामकाज महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महानगरपालिकेने मंजूर केलेली सभा कामकाज नियमावली यामध्ये नमुद केलेल्या तरतुदीनुसार व नियमानुसार खालीलप्रमाणे कामकाज करणेत येते.<br>नगरसचिव विभागांतर्गत 1) महासभा 2) स्थायी समिती 3) प्रभाग समित्या एकुण संख्या सहा 4) महिला व बालकल्याण समिती 5) वृक्षप्राधिकरण समिती 6) शहर सुधारणा समिती 7) विधी समिती 8) वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती 9) शिक्षण समिती या समित्यांचे कामकाज करणेत येते.   |
| 10. | साध्य  | वरीलप्रमाणे  |
| 11. | प्रत्यक्ष कार्य                                  | 1. महासभा :- प्रत्येक महिन्याच्या 20 तारखेच्या आत सभा घेतली जाते. महासभेवर प्रस्ताव मंजूर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.<br>2. स्थायी समिती :- आठवडयातुन एकदा सभा घेतली जाते. स्थायी समितीवर प्रस्ताव मंजूर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.<br>3. प्रभाग समित्या (एकुण सहा) :- महिन्यातुन एकदा सभा घेतली जाते. प्रभाग समितीवर प्रस्ताव मंजूर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.<br>4. महिला व बालकल्याण समिती :- महिन्यातुन एकदा सभा घेतली जाते. महिला व बालकल्याण समितीवर प्रस्ताव मंजूर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.<br>5. वृक्षप्राधिकरण समिती :- 45 दिवसांतुन एकदा सभा घेतली जाते. वृक्षप्राधिकरण समितीवर प्रस्ताव मंजूर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.<br>6. शहर सुधारणा समिती :- महिन्यातुन एकदा सभा घेतली जाते. शहर सुधारणा |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>समितीवर प्रस्ताव मंजुर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.</p> <p>7. विधी समिती :- महिन्यातुन एकदा सभा घेतली जाते. विधी समितीवर प्रस्ताव मंजुर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.</p> <p>8. वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती :- महिन्यातुन एकदा सभा घेतली जाते. वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समितीवर प्रस्ताव मंजुर झालेनंतर त्यांचे ठरावात रुपांतर करुन संबंधित विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविले जातात.</p> <p>9. शिक्षण समिती :- अद्याप स्थापित झालेली नाही.</p> |
| 10. | जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल   | जनतेने मागणी केलेनुसार ठराव उपलब्ध करुन दिले जातात.   |
| 11. | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)  | निरंक   |
| 12. | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)                 | खालील नमूद केल्याप्रमाणे.   |
| 13. | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.) | <p>वेळ सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वाजेपर्यंत</p> <p>अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी 1.30 ते 2.00 वाजेपर्यंत</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक :- 0253-2575632</p> <p>ई-मेल- <a href="mailto:mun_sec@nashikcorporation.in">mun_sec@nashikcorporation.in</a></p>  |
| 14. | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी  | <p>साप्ताहिक सुट्ट्या : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, आणि सर्व रविवार</p> <p>सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या</p> <p>विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे.</p>   |