

**नाशिक महानगरपालिका, नाशिक**

**विभागीय कार्यालय, पंचवटी**

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'

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१.	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड देवळाली नगरपालिका व सातपुर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक ०७/११/१९८२ अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका नाशिक	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मखमलाबाद नाका, नाशिक-४२२००३

कलम २ (एच) नमुना 'ख'

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका नाशिक	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मखमलाबाद नाका, नाशिक-४२२००३

कलम ४(१) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालयाच्या विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

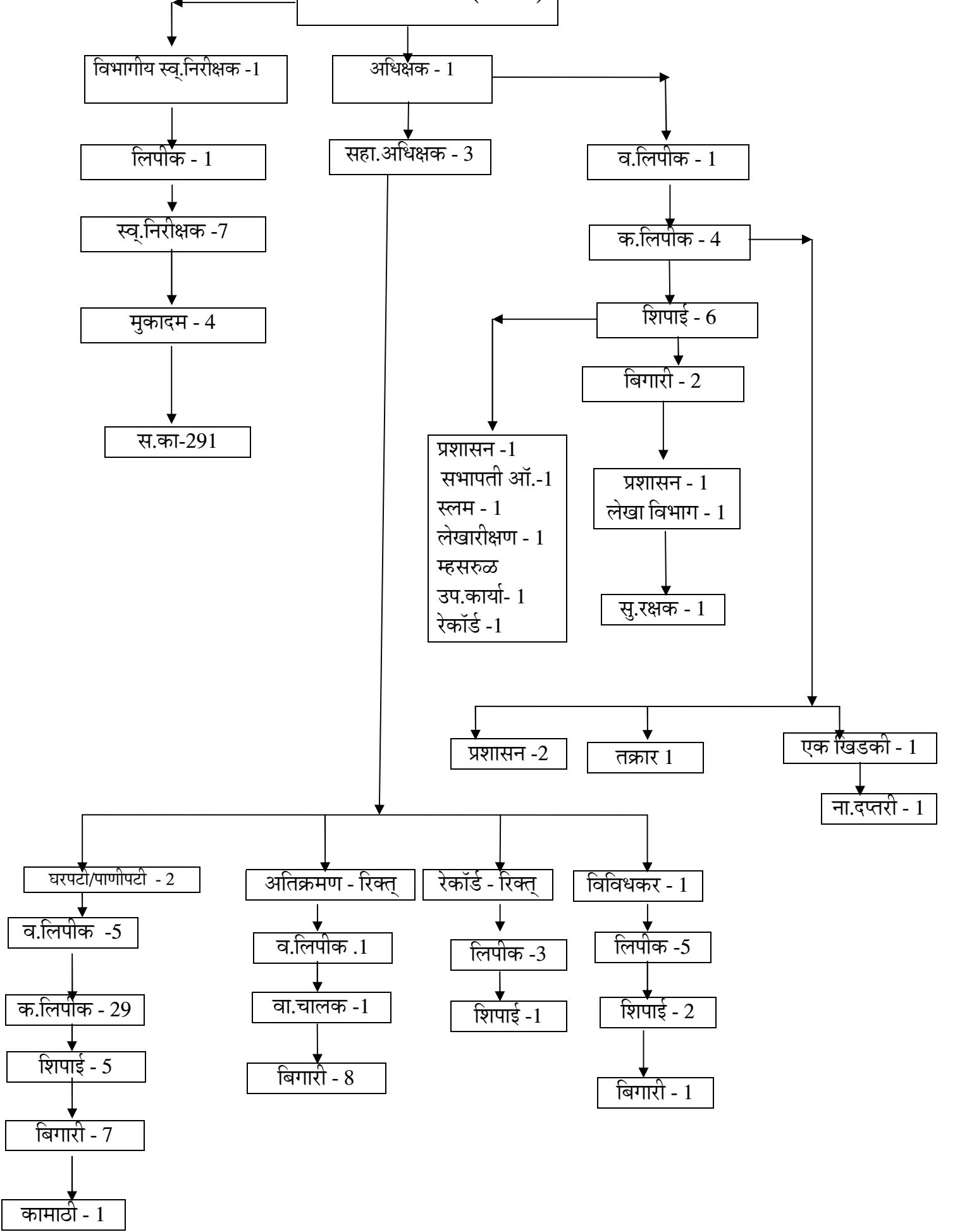
अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२.	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३.	संपूर्ण पत्ता	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, मखमलाबाद नाका, नाशिक-३.
४.	कार्यालय प्रमुख	विभागीय अधिकारी
५.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. आयुक्त नामनपा.
७.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	पंचवटी विभागीय कार्यालयाचे संपूर्ण क्षेत्र
८.	अंगिकृत व्रत (Mission)	-
९.	ध्येय/धोरण	पंचवटी कार्यालयाच्या अंतर्गत येणाऱ्या परिसरातील नागरिकांना तात्काळ मुलभूत सेवा पुरविणे व ऑफलाईन/ऑनलाईन तक्रारीचे मुदतीत निवारण करणे, विभागातील घरपट्टी/पाणीपट्टी, विविधकर व इतर कर संकलन करणे.
१०.	साध्य	वरीलप्रमाणे
११.	प्रत्यक्ष कार्य	वरीलप्रमाणे
१२.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	पंचवटी कार्यक्षेत्रात पाणी पुरवठा विभागामार्फत पाण्याची सेवा करणे, आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे, मनपा दवाखान्यामार्फत वैद्यकीय सेवा पुरविणे, अग्निशमन सेवा पुरविणे, उद्यान विभागामार्फत उद्याने विकसित करून जनतेसाठी खुले करणे, जनतेकरीता जाँगिंग ट्रॅकची सोय करणे, महिला बालकल्याण अंतर्गत अंगणवाडी सुरु करणे, तसेच रस्ते, ड्रेनेज, पथदीपाची सोय करणे इत्यादी सेवा पुरविणे.
१३.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	सदरची बाब ही मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक विभागाशी संबंधीत आहे.
१४.	महानगरपालिकेचा प्रशासन संरचनेचा तक्ता	खालीप्रमाणे
१५.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी १०.०० ते ०५.४५ दूरध्वनी क्र. : ०२५३ - २५१३४९०
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या (विशेष सेवा- आवश्यकतेनुसार).

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम 4 (1) (ब) (एक)

पंचवटी विभागाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे.

विभागीय अधिकारी (पंचवटी)



कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना "क"

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	विभागीय अधिकारी	आकस्मित खर्च र.रु.५०,०००/- किरकोळ दुरुस्ती र.रु.१,००,००,०००/-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६९ अन्वये मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
११.	स.क.अभियंता बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वाँचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

४ (१) (ब) (एक) नमुना 'ख'

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	विभागीय अधिकारी	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार. २. विभाग प्रमुख म्हणून विभागाशी संबंधित सर्व अधिकार. ३. विभागीय अधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम. २. केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५. ३. मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेले अधिकार. ४. महाराष्ट्र शासनाने व महानगर-पालिकेने पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिकार. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९.	
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा. अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा. अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता-बांध./पापु./भुगयो			
११.	स.क. अभियंता-पापु./भुगयो			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी - बांध. / पापु. / भुगयो			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	वॉलमन			
२४.	वॉचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

४ (१) (ब) (एक) नमुना 'ग'

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कायदा	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विभागीय अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता-बांध./पापु./भुगयो			
११.	स.क.अभियंता-पापु./भुगयो			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी-बांध./पापु./भुगयो			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वॉचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

४ (१) (ब) (एक) नमुना 'घ'

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विभागीय अधिकारी			
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंताबांध./पापु./भुगयो			
११.	स.क.अभियंता-पापु./भुगयो			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी-बांध./पापु./भुगयो			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वॉचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

४ (१) (ब) (एक) नमुना 'य'

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विभागीय अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता-बांध./पापु./भुगयो			
११.	स.क.अभियंता-बांध./पापु./भुगयो			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी-बांध./पापु./भुगयो			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वॉचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			



४ (१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेले अधिकारानुसार.	
२.	उपअभियंता, बांधकाम	निरंक	निरंक	
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता-बांध./पापु./भुगयो			
११.	स.क.अभियंता-पापु./भुगयो			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी-बांध./पापु./भुगयो			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वाँचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी / हेडमाळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

४ (१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम. २. माहितीचा अधिकार अधिनियम (केंद्र) २००५. ३. मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेले अधिकार ४. महाराष्ट्र शासनाने व महानगरपालिकेने पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिकार. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९.	
२.	उपअभियंता, बांधकाम			
३.	उपअभियंता, पाणी पुरवठा			
४.	उपअभियंता, भुगयो			
५.	उपअभियंता, विद्युत			
६.	उद्यान निरीक्षक			
७.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक			
८.	सहा.अधिक्षक, प्रशासन			
९.	सहा.अधिक्षक, घरपट्टी/पाणीपट्टी/विविधकर/अतिक्रमण			
१०.	शाखा अभियंता बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
११.	स.क.अभियंता बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
१२.	इलेक्ट्रीशियन			
१३.	वायरमन			
१४.	वरिष्ठ लिपीक			
१५.	कनिष्ठ लिपीक			
१६.	शिपाई			
१७.	मिस्तरी बांध./पापु./भुगयो/विद्युत			
१८.	मुकादम/रोड मुकादम			
१९.	स्वच्छता निरीक्षक			
२०.	सफाई कामगार			
२१.	वाहनचालक			
२२.	वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता			
२३.	व्हॉलमन			
२४.	वॉचमन			
२५.	बिगारी			
२६.	माळी			
२७.	मदतनीस			
२८.	गवंडी			
२९.	पंप ऑपरेटर			

**कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी व त्यांची पदनिहाय कर्तव्य व जबाबदारी**

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव व हुदा	कर्तव्य व जबाबदारी
१.	<b>विभागीय अधिकारी कार्यासन क्र.१</b>	पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत सर्व विभागातील खाते प्रमुख यांचेकडून कामकाज करून घेणे, मा. सदस्य, मा. पदाधिकारी व नागरीकांच्या आलेल्या तक्रारी/समस्यांचे निराकरण संबंधीत विभागांकडून करून घेणे, अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, अधिनियमाने/नियमाने/स्थायी आदेशाने विहित केलेल्या तरतुदीनुसार पंचवटी विभागातील खाते प्रमुखांकडून सादर करण्यात आलेले प्रस्ताव समक्ष अधिकाऱ्यांकडे शिफारशीसह मंजूरीसाठी सादर करणे, विभागातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच कामाचे नियोजन करणे, विभागा अंतर्गत किरकोळ दुरुस्ती खर्चांना मंजूरी देणे, मा. आयुक्त, मा. अतिरिक्त आयुक्त, मा. उपआयुक्त तसेच इतर विभागांकडून मागविण्यात आलेली शासकीय/निमशासकीय व इतर माहिती तात्काळ संबंधीत विभागांकडून घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेश व सूचनांनुसार कामकाज करणे.
		<b>सामान्य प्रशासन विभाग</b>
१.	सौ.शैलजा आर माळोदे अधिक्षक कार्यासन क्र.१/१	विभागीय कार्यालयातील सामान्य प्रशासन, घरपटी/पाणपटी विविधकर या विभागातील प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, घरपटी/पाणपटी विविधकर या विभागातील वसुलीबाबत भाग निरीक्षक व भाग लिपीक यांच्याशी वेळोवेळी संपर्कात राहून वसुलीचा आढावा मा.वरिष्ठांना अवगत करणे तसेच भरणा तपासणे, पंचवटी जन्म-मृत्यु विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, जन्म-मृत्यु दाखल्यांवर स्वाक्षरी करणे, विवाह नोंदणी करणे, माहिती अधिकार अर्जावर स्वाक्षरी करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे, ऑनलाईन तक्रारीचा आढावा घेणे. मा.वरिष्ठांनी आदेशित केले प्रमाणे प्रशासकिय कामकाज करणे.
२.	श्री.बी.एस.कोहोकर वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.१/२	सामान्य प्रशासन विभागातील प्राप्त होणारे पत्र, तक्रार अर्ज तसेच मा.आयुक्त/ उपआयुक्त/ अति.आयुक्त यांचेकडून येणारे पत्र/परिपत्रक/आदेश याची आवक-जावक रजिष्टरी नोंद घेणे, संबंधीत विभागांना कार्यवाहीकरीता वाटप करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, माहिती अधिकारातील अर्ज व लेखा आक्षेपाचे पत्रानुसार कार्यवाही करणेकामी संबंधीत विभागांकडून पुर्तता करून घेणे, अंगणवाडीचे कामकाज करणे, कोर्टकेसेस, लोकशाही दिन, लोकआयुक्त प्रकरणे इत्यादीची संबंधीतांकडून पुर्तता करून घेणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेश व सूचनेनुसार कामकाज करणे.
३.	श्री. आर.व्ही.तिदमे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.१/३	सामान्य प्रशासन विभाग, घरपट्टी/पाणीपट्टी विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे, सामान्य प्रशासन विभागातील इतर पत्रव्यवहार करून संबंधीत विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे, तसेच उद्यान विभागाकडील तात्पुरत्या स्वरूपात सेवा पुस्तकाचे कामकाज करणे. सामान्य प्रशासन, विभागातील कर्मचार्यांचे वेतन काढणे, पुरवणी बिले काढणेबाबत, वेतन व पुरविणे बिलांची ई-आरपी करणे. तसेच अंध-अपंग व्यक्तींच्या नोंदी घेणे.
४.	श्री. एस.बी. खांदवे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.१/४	सामान्य प्रशासन विभागातील संगणकीय कामकाज करणे तसेच पंचवटी विभागातील इतर विभागांकडून टंकलेखनाकरीता आलेले पत्र संगणकावर टंकलेखन करण्याचे कामकाज करणे माहिती अधिकार अर्ज संबंधित विभागात पाठविणे व त्याची पुर्तता करणे इत्यादी. तसेच स्टेशनरी आणणे, त्याची नोंद घेणे व विभागास पुरविणे इत्यादी कामकाज करणे. ई-नागरी सुविधा केंद्राकरीता कार्यालयीन स्टेशनरी पुरविणे इत्यादी कामकाज करणे.
५.	सौ. कल्पना आर.पिंगळे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.१/५	एक खिडकी मध्ये नागरिक, संस्था, मंडळ व इतरांकडून प्राप्त होणारे अर्ज/पत्र तसेच मनपा मुख्यालय व इतर मनपा विभागातून तसेच शासकीय/ निमशासकीय पत्र स्विकारणे, त्यांना पोहोच देणे, तसेच त्यावर विभागीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन त्यानुसार संबंधीत विभागांना ते वाटप करणे, नागरिकांचे फोनद्वारे व समक्ष देणाऱ्या तक्रारींचे टोकन तयार करून संबंधीत विभागांना देणे इत्यादी कामकाज करणे.
६.	सौ.सुरेखा एच.हिरे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.१/६	ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी/अर्ज, ऑनलाईन माहिती अधिकारीतील अर्ज, ई-मेलवर प्राप्त होणारे पत्र/अर्ज, आपले सरकार पोर्टलवर येणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारी/पत्र संबंधीत विभागास देऊन त्यावर पुर्तता करून तक्रार/अर्ज/पत्र निकाली करणे, व त्याअनुषंगिक कामकाज करणे,
७.	वाहनचालक	विभागीय अधिकारी यांचे वाहनावर वाहनचालक.
८.	शिपाई	विभागीय अधिकारी यांच्या दालानातील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे,
९.	बिगारी	सामान्य प्रशासन विभागातील साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे, दैनंदिन टपाल ने-आण करणे,

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव व हुद्दा	कर्तव्य व जबाबदारी
		वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.

		घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग
१.	सौ.उज्वला सी.बागुल बिल लिपीक कार्यासन क्र.२/१	घरपट्टी प्रशासनाची सर्व कामे पूर्ण करणे, कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके नस्ती वेळोवेळी अद्यावत करणे, रजेच्या नोंदी घेणे, (उदा.किरकोळ, अर्जित, वैद्यकीय) टपाल स्विकारणे आवक रजिस्टरला नोंद घेवून संबंधित भाग लिपीकांना वेळोवेळी देणे, बिले तयार करणे, (उदा.वाहन भत्ता, कुंठीत वेतनश्रेणी, वेतनवाढी इ.) मुख्यालयातून प्राप्त झालेली पत्रांची पूर्तता करणे, वसुलीची तक्ते देणे, माहिती अधिकाराची अर्ज वूळेत पूर्ण करून देणे, ना हरकत दाखला देणे, या प्रकारे संपूर्ण प्राशासकिय कामकाज करणे इ.
१.	श्री. मधुकर एम.गुठले सहा.अधिक्षक कार्यासन क्र.३/१	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र.३०३ अ/ब, ३०४ अ/ब, ३०७/३०८, ३०९.अ/ब/क/ड, ३१९.अ/ब/क/ड इत्यादी व इत्यादी भागातील नविन मिळकतीची नोंद घेऊन कर आकारणी करणे, तसेच थकबाकीदारांवर कार्यवाही करणे तसेच त्यांचे विरुद्ध जप्ती वॉरंट काढणे व नळ कनेक्शन बंद करणेची कार्यवाही करणे तसेच भाग लिपीकांकडून वेळोवेळी कामाची पुर्तता करून घेणे, हरकत अर्जावर सुनावणीबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे व वसुलीचे कामकाज करणे, त्याचप्रमाणे माहिती अधिकार प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून संबंधीतास देणे, लेखा आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
२.	श्री. कैलास एच.राभडीया सहा.अधिक्षक कार्यासन क्र.३/२	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र.३०६ अ/ब/क/ड, ३१३ /अ/ब, ३१६.अ/ब/क/ड इत्यादी भागातील नविन मिळकतीची नोंद घेऊन कर आकारणी करणे, तसेच थकबाकीदारांवर कार्यवाही करणे तसेच त्यांचे विरुद्ध जप्ती वॉरंट काढणे व नळ कनेक्शन बंद करणेची कार्यवाही करणे तसेच भाग लिपीकांकडून वेळोवेळी कामाची पुर्तता करून घेणे, हरकत अर्जावर सुनावणीबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे व वसुलीचे कामकाज करणे, त्याचप्रमाणे माहिती अधिकार प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून संबंधीतास देणे, लेखा आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
३.	श्री.संजय के.पाटोळे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/३	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र.३०१ अ/ब, ३०२ अ/ब, ३०५ अ/ब, ३१२ अ/ब इत्यादी भागातील नविन मिळकतीची नोंद घेऊन कर आकारणी करणे, तसेच थकबाकीदारांवर कार्यवाही करणे तसेच त्यांचे विरुद्ध जप्ती वॉरंट काढणे व नळ कनेक्शन बंद करणेची कार्यवाही करणे तसेच भाग लिपीकांकडून वेळोवेळी कामाची पुर्तता करून घेणे, हरकत अर्जावर सुनावणीबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे व वसुलीचे कामकाज करणे, त्याचप्रमाणे माहिती अधिकार प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून संबंधीतास देणे, लेखा आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
४.	श्री. संजय व्ही.पटेल कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/४	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र. ३०१ अ/ब या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करून व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिट तयार करून अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
५.	श्री. पुरुषोत्तम एम.पवार कनिष्ठ लिपिक कार्यासन क्र.३/५	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र.३०२ अ/ब या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करून व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिट तयार करून अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
६.	श्री. रवि कलगुंडे कनिष्ठ लिपिक कार्यासन क्र.३/६	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र.३०३ अ/ब या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करून व







२६	श्री. प्रशांत एम परमार कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/२६	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र. ३१५/अ या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारणे करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करुन व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिफ तयार करुन अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
२७	श्री. व्ही.एल.काकड कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/२७	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र. ३१५/ब या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारणे करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करुन व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिफ तयार करुन अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
२८	श्री. एम.एम.पांडुर्लीकर कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/२८	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र. ३१५/क या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारणे करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करुन व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिफ तयार करुन अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ.
२९	श्री. आर.आर.कडाळे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.३/२९	पंचवटी विभागातील घरपट्टी भाग क्र. ३१५/क या भागांचे घरपट्टी बिले काढणे, बिले वाटप करणे, तसेच पाणी मिटरचे भागात जाऊन रिडींग आणणे व त्यानुसार बिले काढणे, नोटीसा तयार करणे, नावात बदल करणे, घरपट्टी हरकत अर्जाबाबत प्रकरण तयार करणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारणे करणे, माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती देणे, लेखा आक्षेपाची पुर्तता करुन व अनुपालन सादर करणे, वसुली करणे, थकबाकीदारांना जप्ती वॉरंट/नोटीसा बजाविणेची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे, वर्कशिफ तयार करुन अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे/रेकॉर्ड व्यवस्थीत लावणे व ठेवणे इ. तसेच वरील सर्व कामे करुन मानुर उपकार्यालयातील जन्म-मृत्यु नोंद घेवुन दाखले वितरीत करणे व तदनुषंगीक कामे करणे.
२४.	शिपाई-	वसुली लिपीक यांना घरपट्टी/पाणीपट्टी कामकाजात मदत करणे, बिले वाटप करणे, नोटीसा बजाविणे, कार्यालयाची साफसफाई ठेवणे, कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.
२५	बिगारी -	वसुली लिपीक यांना घरपट्टी/पाणीपट्टी कामकाजात मदत करणे, बिले वाटप करणे, नोटीसा बजाविणे, कार्यालयाची साफसफाई ठेवणे, कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.



विविधकर विभाग		
१.	श्री. के.बी.भांगरे सहा.अधिक्षक कार्यासन क्र.६/१	विविधकर विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, चलने तपासणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेश व सूचनाप्रमाणे कामकाज करणे इ.
२.	श्री. आर.एस.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/२	मनपा शॉपिंग सेंटर वसुली, वाहतुक वसुली व तदनुषंगीक कामे.
३.	श्री. सोनवणे आर.पी. कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/३	राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण-२००९, तसेच दिंडोरी रोड दैनंदिन बाजार वसुली करणे इ. कामकाज करणे.
४.	श्री.डि.एस.देशमुख कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/४	बाजार वसुली, हॉकर्स झोन संदर्भात कामे, आठवडे बाजार जी.एस.टी भरणा तक्ते.
५.	श्री. डी.एस.मिंधे , कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/५	जागा लायसेंस फी, कत्तल फी, बीफ स्टॉल फी, रस्त्यावर सामान ठेवणे व मंडप फी, शोकर बाजार वसुली इ.कामकाज करणे.
६.	श्री. भुषण बी.देशमुख , कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/६	पंचवटी विभागातील जाहिरात कर परवानगी फी जागा, लाईसन्स फी, शुभेच्छा फलक व थिएटर शो टॅक्स कराची वसुली करणे, व दैनंदिन भरणा कर्दि लिहीणे.
७.	श्री. भुषण बी.देशमुख , कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.६/७	इतर रिफंड वसुली मासिक तक्ता टपाल आवक जावक.
८.	शिपाई-	वसुली लिपीक यांना विविधकर विभागाशी संबंधीत कामकाजात मदत करणे, कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.
९.	बिगारी -	कार्यालयाची साफसफाई ठेवणे, कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.

अतिक्रमण विभाग		
१.	श्री. डि. आर.तांदळे सहा.अधिक्षक कार्यासन क्र.४/१	मा. उपआयुक्त(अति.), मा. विभागीय अधिकारी यांच्या आदेशान्वये अतिक्रमण संबंधीत कामकाज करणे, मा. सदस्य, नागरिक यांच्याकडून प्राप्त तक्रारींचे पहाणी करुन शहानिशा करुन नियमानुसार अतिक्रमण विषयक कार्यवाही करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, मध्यवर्ती कार्यालयाकडून नेमणूक केलेल्या गाडी प्रमुख आणि कर्मचारी यांचेकडून दैनंदिन अतिक्रमण विषयक तक्रारीबाबत कामकाज करुन घेणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्याचप्रमाणे प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारींनुसार प्रत्यक्ष पहाणी करुन निराकरण करणे इत्यादी.
२.	श्री. मुनिर शेख बिगारी (कामाचे सोयीने गाडी प्रमुख) व ७ बिगारी	मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत नेमणूक करण्यात आलेल्या सहा.अधिक्षक यांनी आदेशित केल्यानुसार मा. सदस्य, नागरिक यांच्याकडून प्राप्त तक्रारींचे पहाणी करुन शहानिशा करुन नियमानुसार अतिक्रमण विषयक कार्यवाही करणे, विभागीय परिसरात रस्त्यालगत अतिक्रमण होणार नाही याची काळजी घेणे इत्यादी.
३.	वाहनचालक-१	अतिक्रमणांमध्ये जप्त केलेल्या साहित्याची ने-आण करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.
आरोग्य विभाग		
१.	श्री. एस.व्ही. दराडे, विभागीय स्वच्छता निरिक्षक कार्यासन क्र.५/१	मा. आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी सो., मा. विभागीय अधिकारी यांच्या आदेशान्वये पंचवटी विभागात साफ सफाई व स्वच्छते संबंधीत कामकाज करणे, मा. सदस्य, नागरिक यांच्याकडून प्राप्त तक्रारींची समक्ष पहाणी करुन साफ सफाई विषयक कार्यवाही करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, हजेरी शेडवर नेमणूक स्वच्छता निरिक्षक, स्वच्छता मुकादम व सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, मा.शासनाचे स्वच्छता अभियानाची अंमलजबजावणी करणे, स्वच्छता मोहिमा राबविणे, प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन निकाली काढणेकामी पाठपुरावा करणे, प्लास्टिक निर्मुलन मोहिम अंतर्गत जप्ती व दंडाची कारवाई करणे, घंटागाडी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२.	श्री.डी.बी.माळेकर, श्री.के.टी.मारु, श्री.एस.आर.शेख, श्री.उदय वसावे, श्री.दिपक चव्हाण, श्री.येल्लुरकर श्री.सिध्दार्थ रामवंशी स्वच्छता निरिक्षक	पंचवटी विभागीय कार्यायातील परिसरामध्ये मा. आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी सो., मा. विभागीय अधिकारी व मा.विभागीय स्वच्छता निरिक्षक यांच्या आदेशान्वये प्रभागात साफ सफाई व स्वच्छते संबंधीत कामकाज करणे, मा. सदस्य, नागरिक यांच्याकडून प्राप्त तक्रारींची समक्ष पहाणी करुन साफ सफाई विषयक कार्यवाही करणे, हजेरी शेडवर नेमणूक स्वच्छता मुकादम व सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कामकाज करुन घेणे, प्रभागात स्वच्छता अभियानाची अंमलजबजावणी करणे, स्वच्छता मोहिमा राबविणे, प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन/लेखी/टोकनव्दारे तक्रारी प्रमाणे कामकाज करुन त्या निकाली काढणे. वरीष्ठांच्या आदेशान्वये प्रभागात प्लास्टिक निर्मुलन मोहिम अंतर्गत जप्ती व दंडाची कारवाई करणे, घंटागाडी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३.	श्री.विजय गोईल श्री.सुभाष दिवे श्री.नरेश नागपुरे श्री.बी.के.पवार मुकादाम	नेमणूक केलेल्या प्रभागांमध्ये मा. आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी सो., मा. विभागीय अधिकारी व मा.विभागीय स्वच्छता निरिक्षक, स्वच्छता निरिक्षक यांच्या आदेशान्वये प्रभागात साफ सफाई व स्वच्छते संबंधीत कामकाज करणे, मा. सदस्य, नागरिक यांच्याकडून प्राप्त तक्रारींची समक्ष पहाणी करुन साफ सफाई विषयक कार्यवाही करणे, हजेरी शेडवर नेमणूक सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कामकाज करुन घेणे, प्रभागात स्वच्छता अभियानाची अंमलजबजावणी करणे, स्वच्छता मोहिमा राबविणे, प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन/लेखी/टोकनव्दारे तक्रारी प्रमाणे कामकाज करुन त्या निकाली काढणे. वरीष्ठांच्या आदेशान्वये प्रभागात प्लास्टिक निर्मुलन पथक प्रमुख म्हणून मोहिम अंतर्गत जप्ती व दंडाची कारवाई करणे, घंटागाडी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४.	एकुण स.का.२९१	पंचवटी प्रभागातील नेमुण दिलेल्या ठिकाणचे/प्रभागातील साफसफाई कामकाज करणे.

५.	श्री.पेंढारकर कनिष्ठ लिपीक	पंचवटी आरोग्य आस्थापना सांभाळणे, कर्मचारी रजा मंजूर करणे, सेवा पुस्तक व वैयक्तिक नस्तीमध्ये नोंदी घेणे, कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन काढणे, जादा कामाची बिले तयार करणे, सुलभ शौचालय/अमरधाम/हजेरी शेड/स्लॉटर हाऊस यांचे विज बिले तयार करून पाठविणे, कुंठीत वेतनश्रेणी/लाडकमिटी/ स्वेच्छानिवृत्ती/कर्ज प्रकरणे/भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे पाठविणे.
६.	श्री.कैलास एन.शिरसाठ कनिष्ठ लिपीक	जन्म-मृत्यू नोंदी स्विकारणे, बाहेरील मृत्यूच्या नोंदी पाठविणे, जन्म-मृत्यू दुरुस्ती प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मालपास रजिष्टर लिहिणे, न्यायालयीन कामकाज पहाणे, CFC कडून आलेले अर्ज स्विकृती व दाखले देणे इत्यादी कामकाज करणे.
७.	श्रीमती.यमुना राऊत कनिष्ठ लिपीक	जन्म-मृत्यू नोंदी स्विकारणे, बाहेरील मृत्यूच्या नोंदी पाठविणे, जन्म-मृत्यू दुरुस्ती प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, मालपास रजिष्टर लिहिणे, न्यायालयीन कामकाज पहाणे, दाखले देणे इत्यादी कामकाज करणे.
८.	श्री.रवि जाधव, स.का. (कामाचे सोईने)	जुने दाखले काढणे, जुन्या दाखल्यांच्या नोंदी संगणकावर फिड करणे, जन्म-मृत्यू नोंदी दुरुस्ती करणे व त्यानुसार दुरुस्त दाखल्यांची प्रिंट काढून देणे इत्यादी कामकाज करणे.
९.	श्री.सुनिल कोथमिरे कनिष्ठ लिपीक	विवाह नोंदणी अर्ज स्विकारणे, विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र वितरीत करणे, तसेच विवाह नोंदणी विषयक सर्व कामकाज करणे.
१०.	श्री.शितल शिराळ, स.का. (कामाचे सोईने)	संगणकात ऑनलाईन जन्म-मृत्यूची नोंदी घेणे व दैनंदिन येणाऱ्या अर्जांनुसार जन्म-मृत्यूचे संगणकीय दाखल्यांच्या प्रिंट काढून देणे व दुरुस्त दाखल्यांची नोंद घेऊन दाखले देणे इत्यादी कामकाज करणे.
११.	श्री.राहुल दोंडे, स.का. (कामाचे सोईने)	संगणकात ऑनलाईन जन्म-मृत्यूची नोंदी घेणे व दैनंदिन येणाऱ्या अर्जांनुसार जन्म-मृत्यूचे संगणकीय दाखल्यांच्या प्रिंट काढून देणे व दुरुस्त दाखल्यांची नोंद घेऊन दाखले देणे इत्यादी कामकाज करणे.
१२.	श्री. बी.व्ही.गांगुर्डे शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे, दैनंदिन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.
<b>स्लम विभाग</b>		
१.	श्री. प्रशांत राऊत कनिष्ठ लिपीक	पंचवटी विभागातील स्लम विभागाचे डिमांड रजिष्टर लिहिणे, स्लम चार्जेस वसूल करणे, स्लम चार्जेस वसूल करून खजिन्यात भरणा करणे, आवक-जावक नोंद घेणे, आलेल्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे, स्लम विभागातील इमला हस्तांतर, नविन सेवा शुल्क आकारणी, वारसा हक्काने नाव लावणे, नविन वीज कनेक्शनकरीता नाहरकत दाखला देणे, बीएसयुपी घरकुल योजनेचे लाभार्थी करणे, PMA Y सरेजलेवे कामकाज करणे, बिले वाटप करणे, नोटीसा बजाविणे, पावसाळ्यात नदी किनारी असलेल्या झोपड्यांना सावधानतेचा इशारा नोटीस वाटप करणे इ. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेश व सूचनाप्रमाणेच कामकाज करणे.
२.	शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे, दैनंदिन टपाल ने-आण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व आदेशाप्रमाणेच कामकाज करणे.

		उद्यान विभाग
१	श्री. वसंत ढोमसे उद्यान निरीक्षक	उद्यान निरीक्षक पंचवटी विभागातील एकुण ६ प्रभागातील उद्याने, रस्ता दुभाजक, वाहतूक बेट सुशोभिकरण व वृक्षारोपण देखभाल करणे, कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे, वृक्षतोड विषयक कामाचे प्रस्ताव सादर करणे, अनाधिकृत वृक्ष तोडीवर नियंत्रण ठेवणे, ऑनलाईन तक्रारीचे निराकरण करणे, मा. पदाधिकारी व वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना/आदेशानुसार कामकाज करणे.
२.	श्री. गांगुर्डे सुरेश कचरु श्री.जोशी प्रभाकर राजाभाऊ श्री.बेंडकुळे गंगाराम जगन्नाथ श्री.बर्वे राजकुमार जगन्नाथ वाँचमन	उद्यानांची दैनंदिन साफसफाई करणे, उद्यानास पाणी देणे, तण काढणे, झाडांना आकार देणे, बॉर्डर कटींग करणे इत्यादी कामकाज करणे.
३.	श्री. तिडके मधुकर पुंडलिक श्री.दिवे सुरेश रावजी श्री.इंफाळ कारभारी चिमना श्रीम.चव्हाण सुनंदा बाबुराव श्री.खेताडे रावसाहेब नारायण श्री.काळे ज्योती शंकर माळी	प्रभाग क्र.१ ते ६ मधील पर्यवेक्षण उद्यान निरीक्षक यांच्या सूचनेनुसार सर्व उद्यानांवर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, रस्ता दुभाजक सेशोभिकरण, पाणी देणे, वृक्षारोपण करणे, ट्री गार्ड लावणे इत्यादी कामे कर्मचारीमार्फत करून घेणे.
४.	बिगारी - ३५	पंचवटी प्रभाग क्र.१ ते ६ प्रभागातील विविध ठिकाणातील गार्डन मधील वृक्षांना पाणी देणे, वाहतूक बेटांची साफसफाई करणे, रस्ता दुभाजकाची साफसफाई करणे, वृक्ष लागवडीस खड्डे करणे, वृक्ष लागवड करणे, ट्री गार्ड लावणे व मा. पदाधिकारी व वरिष्ठ यांच्या आदेशानुसार ओपन स्पेस साफसफाई करणे, उद्यानातील कचरा उचलणे, धोकेदायक झाडांच्या फाद्यां छोटणे इत्यादी कामकाज करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (तीन) नमुना 'य'**

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

**पंचवटी विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती**

कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक

↓  
अधिक्षक

↓  
विभागातील खाते प्रमुख

↓  
विभागीय अधिकारी

↓  
खाते प्रमुख

↓  
अतिरिक्त आयुक्त

↓  
महापालिका आयुक्त

↓  
आवश्यकतेनुसार

मा. प्रभाग समिती / मा.स्थायी समिती / मा.महासभा

- कामाचे नाव** : पंचवटी कार्यालयाच्या अंतर्गत येणाऱ्या परिसरातील नागरिकांना तात्काळ मुलभूत सेवा पुरविणे व ऑफलाईन/ऑनलाईन तक्रारीचे मुदतीत निवारण करणे, विभागातील घरपट्टी / पाणीपट्टी, विविधकर व इतर कर संकलन करणे.
- संबंधित तरतुद** : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.
- संबंधित अधिनियम** : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.  
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.  
महाराष्ट्र शासनाने व महानगरपालिकेने पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधीत अधिकार.  
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९.
- नियम** : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम (केंद्र) २००५.  
महाराष्ट्र शासनाने व महानगरपालिकेने पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधीत अधिकार.  
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९.
- शासन निर्णय** : महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधीत शासन निर्णय.

**परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश :**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१.	विभागीय अधिकारी यांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये कलमांचा वापर करणेचा अधिकार.	मनपा ठराव क्र.१७४, दिनांक १४/०२/१९९०.
२.	विभागीय अधिकारी यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चे नियम ५१, ६१, व ६३ अंतर्गत येणाऱ्या रजा मंजूरीचे अधिकार.	मा. आयुक्त सो., यांचेकडील जा.क्र./आस्था/वशि/१९६८/२००९, दि.१/८/२००९ चा आदेश क्रमांक ५६६.
३.	विभागीय अधिकारी यांना खर्च करावयाची मर्यादा.	मा. आयुक्त सो., यांचेकडील जा.क्र./मनपा/लेखा/४०१/२००३, दि.१६/६/२००३ चा आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	तीन	३ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	तीन	३ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	तीन	३ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	तीन	३ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	तीन	३ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
६.	अ) दस्तावेजाच्या मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	तीन	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	तीन	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
८.	नळ कनेक्शन प्रकरणे मंजूर करणे.	तीन	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

१.	जाहिरात — तात्पुरते शुभेच्छा फलक परवानगी	तीन	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१०.	रस्त्यावर सामान ठेवणे व मंडप टाकणे परवानगी	तीन	५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
११.	मनपा मालकिचे गाळे/ओटे हस्तांतरण करणेबाबत.	तीन	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१२.	जाहिरात फलक परवानगी देणे	तीन	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१३.	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१४.	तात्काळ प्रकरण	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१५.	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
१६.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	४५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	शेरा
१.	विभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार व मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उपआयुक्त व इतर खातेप्रमुख यांचेकडील आदेशानुसार विभागातील वसुली उद्दिष्टे पूर्ण करणेकामे कर्मचाऱ्यांकडून कामकाज करून घेणे, विविध प्रकारचे परवाने, नाहरकत दाखले देणे व हस्तांतरण प्रकरणास मंजूरी देणे, किरकोळ दुरुस्तीचे कामे करणे व नागरिकांना मुलभूत सेवा पुरविणे इत्यादी तसेच तद्अनुषंगिक कामकाज.	---	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागात 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. २. महाराष्ट्र महानगरपालिका सेवा नियम. ३. मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेले अधिकार.	
२.	माहिती अधिकार प्रकरणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ब) (सहा) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागातील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी व दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत विविध विभागातील नस्ती / स्थायी आदेश नस्ती ठेवण्यात आलेल्या आहेत.	अ - वर्ग रेकॉर्ड - कायमस्वरूपी
२.	स्थायी आदेश नस्ती		ब - वर्ग रेकॉर्ड - ३० वर्षाकरीता
३.	अधिनियम/नियम/अधिसूचना	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.	क - वर्ग रेकॉर्ड - १० वर्षाकरीता
४.	शासन निर्णय/ परिपत्रके/आदेश	<a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a>	क १ - वर्ग रेकॉर्ड - ५ वर्षाकरीता ड - वर्ग रेकॉर्ड - १ वर्षाकरीता



कलम ४ (१) (ब) (सात) नमुना 'क'

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

कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमुना 'क'

नाशिक महानगरनपालिकेच्या पंचवटी विभागातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
१.	पंचवटी फेरीवाला समिती	अध्यक्ष - विभागीय अधिकारी, पंचवटी सदस्य - कार्य.अभियंता(नगररचना), पंचवटी मनपा मुख्य वैद्यकीय अधिकारी मनपा यांचे प्रतिनिधी सहा.पोलीस आयुक्त, (मा.पोलीस आयुक्त यांनी नियुक्त केलेले) पोलीस निरीक्षक (वाहतूक), पंचवटी विभाग, पंचवटी पोलीस स्टेशन	प्रभाग फेरीवाला समितीने राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण २००९ चे अंमलबजावणीसाठी धोरणे राबविणेसाठी शहर फेरीवाला समितीस सहाय्य करणे.	२१/०८/२०१४ २६/१२/२०१४ २४/०२/२०१५	---	---	---

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र	कर्मचार्याचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्ककरिता दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ ई-मेल आयडी
1	श्री.गोसावी राजेंद्र रामगिर	विभागीय अधिकारी	2	1.10.1981	0253-2513490
2	सौ.शैलजा रमेश माळोदे	अधिक्षक	3	24.12.1981	
3	श्री.भास्कर शिवाजी कोहोक	व.लिपीक	3	1.9.1987	
4	श्री.कैलास निवृत्ती शिरसाठ	क.लिपीक	3	1.5.1984	
5	श्री.रामदास वाळुजी तिदमे	क.लिपीक	3	1.5.2003	
6	श्री.संतोष बाळासाहेब खांदवे	क.लिपीक	3	16.2.2001	
7	सौ.कल्पना रामचंद्र पिंगळे	क.लिपीक	3	1.6.2002	
8	श्री.सुनिल कृष्णकांत कोथमिरे	क.लिपीक	3	1.5.2003	
9	सौ.सुरेखा चंद्रकांत हिरे	क.लिपीक	3	21.3.2000	
10	श्री.विष्णु पोपाट तुपलौढे	वा.चालक	3	1.7.1995	
11	श्री.राजाराम आप्पा खैरणार	ना.दफ्तरी	4	18.5.1988	
12	श्री.गायधनी रतन वामन	सु.रक्षक	4	9.9.1996	
13	श्रीम.भारती विठ्ठल गांगुर्डे	शिपाई	4	1.2.1992	
14	श्री.किशोर दत्तात्रय निकम	शिपाई	4	25.7.1997	
15	श्री.राजेंद्र दत्तात्रय आहेर	शिपाई	4	1.2.1992	
16	श्री.प्रमोद गणपत मोरे	शिपाई	4	1.5.2003	
17	श्री.ज्ञानेश्वर भास्कर उदावंत	शिपाई	4	1.5.2003	
18	श्री.संतोष बाळकृष्ण चारस्कर	शिपाई	4	17.9.2013	
19	श्रीम.शोभा हरी बैताडे	आया	4	21.8.2010	
20	श्री.मेहुल मनुभाई दवे	बिगारी	4	1.5.2003	
21	श्री.सुयोग पदमाकर शिरसाठ	बिगारी	4	20.9.2012	

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत घरपट्टी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रामांक फॅक्स/ ई-मेल आयडी
1	श्री.शेख अलिम शमशोद्दीन	क.लिपीक	3	20.1.1984	
2	श्री.पुरुषोत्तम एम.पवार	क.लिपीक	3	1.7.1985	
3	श्री.कैलास एच.राभडीया	सहा.अधिक्षक	3	1.5.1984	
4	श्री.रंगनाथ प्रभाकर जगळे	शिपाई	4	23.1.1984	
5	श्री.यशवंत यलजी वसावे	क.लिपीक	3	7.8.1984	
6	श्री.मनोज शरद जाधव	व.लिपीक	3	1.5.1984	
7	श्री.संजय के.पाटोळे	व.लिपीक	3	1.5.1984	
8	श्री.साहेबराव त्रयंबक पाटील	क.लिपीक	3	21.10.1983	
9	श्री.रविद्र सुदाम ठाकरे	व.लिपीक	3	1.12.1987	
10	श्री.मधुकर एम.गुठले	सहा.अधिक्षक	3	20.1.1984	
11	श्री.दत्तु गोपाळ ढाडर	शिपाई	4	1.7.1982	
12	श्री.रफिक हेसेन शेख	क.लिपीक	3	1.6.1982	
13	श्री.रमाकांत रामनाथ कडाळे	क.लिपीक	3	7.10.1989	
14	श्री.मोहन सखाराम करवंदे	शिपाई	4	6.10.1989	
15	श्री.प्रकाश हिरमण ठेपणे	क.लिपीक	3	16.10.1996	
16	सौ.यमुना नितीन राऊत	क.लिपीक	3	19.10.1996	
17	श्री.मानेकर अशोक रंगनाथ	क.लिपीक	3	22.12.1997	
18	श्री.संजय गलजी रेवर	क.लिपीक	3	31.3.1998	
19	श्री.भास्कर बाबुराव खांदवे	क.लिपीक	3	29.4.1999	
20	सौ.उज्वला चिमनराव बागुल	क.लिपीक	3	23.12.1999	
21	श्री.संजय सुरेश बेलसरे	क.लिपीक	3	23.12.1999	
22	श्री.विजय लक्ष्मण काकड	क.लिपीक	3	23.12.1999	
23	श्री.रावळ शैलेंद्र भिमाशंकर	क.लिपीक	3	27.12.1999	
24	श्री.राजेंद्र जिभाऊ सोनवणे	क.लिपीक	3	24.12.1999	
25	श्री.वसंत राघो चव्हाण	क.लिपीक	3	27.12.1999	
26	श्री.मंगेश अरविंद पांडुर्लीकर	क.लिपीक	3	27.12.1999	
27	श्री.खरे राजेश पंढरीनाथ	क.लिपीक	3	1.5.2003	
28	श्री.शेवाळे प्रमोदकुमार चिमनराव	क.लिपीक	3	1.5.2003	
29	श्री.संजय वनारसा पटेल	क.लिपीक	3	1.5.2003	
30	श्री.रविकांत निवृत्ती मोरे	क.लिपीक	3	1.5.2003	
31	श्री.चंद्रकांत बाबुराव आढाव	शिपाई	4	1.5.2003	
32	श्री.उखाडे प्रकाश पांडुरंग	बिगारी	4	1.5.2003	
33	श्री.सैय्यद आरिफ कासम	बिगारी	4	1.5.2003	
34	श्री.मगजी जयंत शंकरसा	क.लिपीक	3	1.5.2003	
35	श्री.उन्हाळे विजय गोविंद	क.लिपीक	3	1.5.2003	
36	श्री.देशमुख दत्तात्रय श्रीराम	क.लिपीक	3	1.5.2003	
37	श्री.उगले भाऊसाहेब रामचंद्र	बिगारी	3	1.5.2003	
38	श्री.संजय बाबुराव दिंडे	बिगारी	4	1.5.2003	
39	श्री.भाऊसाहेब एल.साळवे	कामाठी	4	1.5.2003	

0253-2513490

40	सौ.मनिषा प्रशांत जाधव	क.लिपीक	3	1.5.2003	0253-2513490
41	श्री.विनोद शिवराम राभडीया	क.लिपीक	3	20.10.2005	
42	श्री.प्रशांत मनोज परमार	क.लिपीक	3	15.9.2007	
43	श्री.दिलीप राजाराम तांदळे	व.लिपीक	3	1.5.1984	
44	श्री.नामदेव गोविंद मौले	बिगारी	4	7.10.1989	
45	श्री.जगताप नानासाहेब वसंत	क.लिपीक	3	3.7.1995	
46	श्री.जाधव संतोष विश्वनाथ	शिपाई	4	25.7.1997	
47	श्री.रविद्र लक्ष्मण कलगुंडे	क.लिपीक	3	1.5.2003	
48	श्री.सोनवणे शांताराम तुकाराम	शिपाई	4	1.5.2003	
49	श्री.गुंजाळ रतन रामकृष्ण	शिपाई	4	1.5.2003	
50	श्री.किरण आनंदा निकम	क.लिपीक	3	13.2.2013	

### विविधकर

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रामांक फॅक्स/ ई-मेल आयडी
1	श्री.किसन बाळु भांगरे	सहा.अधिक्षक	3	10.12.1984	0253-2513490
2	सौ.मिना शांताराम काळे	क.लिपीक	3	1.11.1990	
3	श्री.भुषण भाऊसाहेब देशमुख	क.लिपीक	3	12.4.1994	
4	श्री.सोनवणे राजेश पोपटराव	क.लिपीक	3	1.5.2003	
5	श्री.मिंधे दिपक शांताराम	क.लिपीक	3	1.5.2003	
6	श्री.दत्तात्रय मुरलीधर पोळ	शिपाई	4	16.1.1982	
7	श्रीम.तांबट संजिवणी रविद्र	बिगारी	4	27.5.1996	
8	श्री.संजय कृष्णजी बोरसे	शिपाई	4	1.5.2003	

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत उद्यान विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रामांक फॅक्स/ ई-मेल आयडी
1	श्री.वसंत आर.दुमसे	क.अभियंता	3	24.12.1999	0253-2513490
2	श्री.मनियार सलिम हुसेन	वा.चालक	3	24.12.1984	
3	श्री.भोईर केरु दगडु	वा.चालक	3	16.1.1989	
4	श्री.तिडके मधुकर पुंडलिक	हेडमाळी	3	20.11.1980	
5	श्री.दिवे सुरेश रावजी	माळी	3	20.10.1982	
6	श्री.इफाळ कारभारी चिमना	माळी	3	9.10.1990	
7	श्री.लोखंड संजय बाबुराव	माळी	3	29.4.1999	
8	श्रीम.चव्हाण सुनंदा सिताराम	माळी	3	28.12.1999	
9	श्री.खेताडे रावसाहेब नारायण	माळी	3	13.6.2007	
10	श्रीम.काळे ज्योजी शंकर	माळी	3	19.8.2013	
11	श्री.गांगुडे शांतीलाल रामभाऊ	बिगारी	3	1.12.1987	
12	श्री.खनपटे मधुकर गंगाधर	बिगारी	3	2.7.1985	
13	श्री.बकाल जगन्नाथ विठटल	बिगारी	3	19.6.1986	
14	श्री.केदार सदाशिव पांडुरंग	बिगारी	3	1.12.1987	
15	श्री.शिरसाठ कैलास जगन्नाथ	बिगारी	3	19.8.1986	
16	श्री.काठे रमश सदाशिव	वाँचमन	3	4.9.1986	
17	श्रीम.गजभार लता प्रमोद	बिगारी	3	28.9.1994	
18	श्री.बेंडकुळे वामन महादु	बिगारी	3	1.7.1995	
19	श्री.खाडे कशिनाथ आनंदा	बिगारी	3	1.7.1995	
20	श्रीम.कांबळे जयश्री विजय	बिगारी	3	15.11.1995	
21	श्री.साळवे शांताराम मधुकर	बिगारी	3	18.5.1996	
22	श्रीम.खरारे लता हरिचंद्र	बिगारी	3	24.6.1996	
23	श्रीम.पोटीदे सुशिला सोपान	बिगारी	3	25.11.2000	
24	श्री.येवले राहुल दत्तात्रय	बिगारी	3	1.5.2003	
25	श्री.म्हात्रे प्रदिप जगन्नाथ	बिगारी	3	1.5.2003	
26	श्री.शिंदे रविशंकर किसनराव	बिगारी	3	1.5.2003	
27	श्री.जाधव रमेश बाबुराव	बिगारी	3	1.5.2003	
28	श्री.विजय संतु हिरे	बिगारी	3	1.5.2003	
29	श्री.निंबाळकर संतोष सायन्ना	बिगारी	3	1.5.2003	
30	श्रीम.सारवान सरला छबु	बिगारी	3	1.5.2003	

**कलम 4 (1) (ब) (नऊ)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागीय कार्यालया अंतर्गत उद्यान विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रामांक फॅक्स/ ई-मेल आयडी
31	श्री.अभंग प्रभाकर सुकदेव	बिगारी	3	1.5.2003	0253-2513490
32	श्री.ढिकले तुकाराम दामोधर	बिगारी	3	1.5.2003	
33	श्री.कपे सुनिल रामन्ना	बिगारी	3	1.5.2003	
34	श्री.पिठे माधव खंडु	बिगारी	3	1.5.2003	
35	श्री.शिंदे नितीन आप्पासाहेब	बिगारी	3	1.5.2003	
36	श्री.बोराडे राजेश रघुनाथ	बिगारी	3	1.5.2003	
37	श्री.राऊत जगदीश विश्वनाथ	बिगारी	3	1.5.2003	
38	श्री.सानप चंद्रकांत गणपत	बिगारी	3	1.5.2003	
39	श्री.बागुल राजेंद्र सदाशिव	बिगारी	3	1.5.2003	
40	श्री.मिसाळ कैलास दत्तात्रय	बिगारी	3	1.5.2003	
41	श्री.सुर्यवंशी धोडाराम विष्णु	बिगारी	3	1.5.2003	
42	श्री.गायकवाड संपत बाबुराव	बिगारी	3	1.5.2003	
43	श्री.शिंदे शरद नाना	बिगारी	3	1.5.2003	
44	श्री.गायकवाड रमेश शंकर	बिगारी	3	1.5.2003	
45	श्रीम.बोडके जनाबाई शरद	बिगारी	3	22.8.2006	
46	श्री.कानडे श्रीकांत नथु	बिगारी	3	12.6.2007	
47	श्री.गांगुडे सुरेश कचरु	वाँचमन	3	19.8.1986	
48	श्री.जोशी प्रभाकर राजाभाऊ	वाँचमन	3	22.6.1985	
49	श्री.बेंडकुळे गंगाराम अमृता	वाँचमन	3	1.7.1995	
50	श्री.बर्वे राजकुमार जगन्नाथ	वाँचमन	3	1.5.2003	
51	श्री.अशोक जगन्नाथ हिगमिरे	कामाठी	3	1.5.2003	
52	श्री.सोमवंशी उत्तम निवृत्ती	बोअर अटेंडंट	3	23.1.1984	
53	श्री.शिंदे दिलीप छबु	व्हाँलमन	3	26.3.1985	

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्च अखेर.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
1	श्री.गोसावी राजेंद्र रामगिर	विभागीय अधिकारी	25020+5400	41371	6084	180	1000	79055
2	सौ.शैलजा रमेश माळोदे	अधिक्षक	22800+4400	37919	5456	180	1400	72155
3	श्री.भास्कर शिवाजी कोहोक	व.लिपीक	18590+4300	31817	4518	180	1400	60805
4	श्री.कैलास निवृत्ती शिरसाठ	क.लिपीक	10870+2400	18445	2654	180	1400	35949
5	श्री.रामदास वाळुजी तिदमे	क.लिपीक	8870+2400	15665	2254	180	1400	30769
6	श्री.संतोष बाळासाहेब खांदवे	क.लिपीक	8870+2400	15665	2254	180	1400	30769
7	सौ.कल्पना रामचंद्र पिंगळे	क.लिपीक	8870+2400	15665	2254	180	1400	30769
8	श्री.सुनिल कृष्णकांत कोथमिरे	क.लिपीक	8860+2400	15651	2252	180	1400	30743
9	सौ.सुरेखा चंद्रकांत हिरे	क.लिपीक	10190+2400	17500	2518	180	1400	34188
10	श्री.विष्णु पोपाट तुपलोडे	वा.चालक	13130+4200	16624	3466	180	1400	39000
11	श्री.राजाराम आप्पा खैरणार	ना.दप्तरी	14700+2800	24325	3500	180	1400	46905
12	श्री.गायधनी रतन वामन	सु.रक्षक	10740+1900	17570	2528	180	1400	34318
13	श्रीम.भारती विठ्ठल गांगुर्डे	शिपाई	10160+1800	16624	2392	180	1400	32556
14	श्री.किशोर दत्तात्रय निकम	शिपाई	10190+2400	17500	2518	180	1400	34188
15	श्री.राजेंद्र दत्तात्रय आहेर	शिपाई	8850+2400	15638	2250	180	1400	30718
16	श्री.प्रमोद गणपत मोरे	शिपाई	6620+2400	12538	1804	180	1400	24942
17	श्री.ज्ञानेश्वर भास्कर उदावंत	शिपाई	8850+2400	15638	2250	180	1400	30718
18	श्री.संतोष बाळकृष्ण चारस्कर	शिपाई	5410+1800	10022	1442	180	1400	20254
19	श्रीम.शोभा हरी बैताडे	आया	6090+1800	10967	1578	180	1400	22015
20	श्री.मेहुल मनुभाई दवे	बिगारी	8830+2400	15651	2252	180	1400	30713
21	श्री.सुयोग पदमाकर शिरसाठ	बिगारी	5630+1800	10328	1486	180	1400	20824

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील घरपट्टी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्च अखेर.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभा डे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
1	श्री.शेख अलिम शमशोद्दीन	क.लिपीक	18170+4300	31233	4494	180	1400	59777
2	श्री.पुरुषोत्तम एम.पवार	क.लिपीक	17330+4300	30066	4326	180	1400	57602
3	श्री.कैलास एच.राभडीया	सहा.अधिक्षक	19400+4300	32943	4740	180	1400	62963
4	श्री.रंगनाथ प्रभाकर जगळे	शिपाई	12810+1900	20447	2942	180	1400	39679
5	श्री.यशवंत यलजी वसावे	व.लिपीक	18590+4300	31817	4578	180	1400	60865
6	श्री.मनोज शरद जाधव	व.लिपीक	17910+4300	30872	4442	180	1400	59104
7	श्री.संजय के.पाटोळे	व.लिपीक	17670+4300	30538	4394	180	1400	58482
8	श्री.साहेबराव त्रयंबक पाटील	क.लिपीक	18580+4300	31803	4576	180	1400	60839
9	श्री.रविद्र सुदाम ठाकरे	व.लिपीक	15860+4200	27883	4012	180	1400	53535
10	श्री.मधुकर एम.गुठले	सहा.अधिक्षक	19830+4300	33541	4826	180	1400	64077
11	श्री.दत्तु गोपाळ ढाडर	शिपाई	14880+2400	24019	3456	180	1400	46335
12	श्री.रफिक हेसेन शेख	क.लिपीक	15120+4200	26855	3864	180	1400	51619
13	श्री.रमाकांत रामनाथ कडाळे	क.लिपीक	14050+4200	25368	3650	180	1400	48848
14	श्री.मोहन सखाराम करवंदे	शिपाई	12750+2400	21059	3030	180	1400	40819
15	श्री.प्रकाश हिरमण ठेपणे	क.लिपीक	10570+2400	18028	2594	180	1400	35172
16	सौ.यमुना नितीन राऊत	क.लिपीक	10540+2400	17987	2588	180	1400	35095
17	श्री.मानेकर अशोक रंगनाथ	क.लिपीक	10130+2400	17417	2506	180	1400	34033
18	श्री.संजय गलजी रेवर	क.लिपीक	10220+2400	17542	2524	180	1400	34266
19	श्री.भास्कर बाबुराव खांदवे	क.लिपीक	14100+4200	25437	3660	180	1400	48977
20	सौ.उज्वला चिमनराव बागुल	क.लिपीक	14100+4200	25437	3660	180	1400	48977
21	श्री.संजय सुरेश बेलसरे	क.लिपीक	14100+4200	25437	3660	180	1400	48977
22	श्री.विजय लक्ष्मण काकड	क.लिपीक	14100+4200	25437	3660	180	1400	48977
23	श्री.रावळ शैलेंद्र भिमाशंकर	क.लिपीक	13040+4200	23964	3448	180	1400	46232
24	श्री.राजेंद्र जिभाऊ सोनवणे	क.लिपीक	13040+4200	23964	3448	180	1400	46232
25	श्री.वसंत राघो चव्हाण	क.लिपीक	14100+4200	25437	3660	180	1400	48977
26	श्री.मंगेश अरविंद पांडुर्लीकर	क.लिपीक	9710+2400	16833	2422	180	1400	32945
27	श्री.खरे राजेश पंढरीनाथ	क.लिपीक	8860+2400	15651	2552	180	1400	31043



28	श्री.शेवाळे प्रमोदकुमार चिमनराव	क.लिपीक	8870+2400	15665	2254	180	1400	30769
----	------------------------------------	---------	-----------	-------	------	-----	------	-------

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील घरपट्टी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्च अखेर.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
29	श्री.संजय वनारसा पटेल	क.लिपीक	11290+2400	19029	2738	180	1400	37037
30	श्री.रविकांत निवृत्ती मोरे	क.लिपीक	11900+4200	22379	3220	180	1400	43279
31	श्री.चंद्रकांत बाबुराव आढाव	शिपाई	8850+2400	15638	2250	180	1400	30718
32	श्री.उखाडे प्रकाश पाडुरंग	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
33	श्री.सैय्यद आरिफ कासम	बिगारी	7610+1800	13080	1882	180	1400	25952
34	श्री.मगजी जयंत शंकरसा	क.लिपीक	7630+2400	13942	2006	180	1400	27558
35	श्री.उन्हाळे विजय गोविंद	क.लिपीक	10430+4200	20336	2926	180	1400	39472
36	श्री.देशमुख दत्तात्रय श्रीराम	क.लिपीक	7930+2400	14359	2128	180	1400	28397
37	श्री.उगले भाऊसाहेब रामचंद्र	बिगारी	8500+1800	14317	2060	180	1400	28257
38	श्री.संजय बाबुराव दिंडे	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
39	श्री.भाऊसाहेब एल.साळवे	कामाठी	8830+2100	15193	2186	180	1400	29889
40	सौ.मनिषा प्रशांत जाधव	क.लिपीक	8870+2400	15665	2254	180	1400	30769
41	श्री.विनोद शिवराम राभडीया	क.लिपीक	7720+2400	14067	मनपाचे क्वार्टर	180	1400	51534
42	श्री.प्रशांत मनोज परमार	क.लिपीक	8770+2400	15526	2234	180	1400	30510
43	श्री.दिलीप राजाराम तांदळे	क.लिपीक	18990+4300	32373	4658	180	1400	61901
44	श्री.नामदेव गोविंद मौले	बिगारी	10370+1800	16916	2434	180	1400	33100
45	श्री.जगताप नानासाहेब वसंत	क.लिपीक	10190+2400	17500	2518	180	1400	34188
46	श्री.जाधव संतोष विश्वनाथ	बिगारी	9970+1900	16499	मनपाचे क्वार्टर	180	1400	29949
47	श्री.रविंद्र लक्ष्मण कलंगुंडे	क.लिपीक	11360+2400	19126	2752	180	1400	37218
48	श्री.सोनवणे शांताराम तुकाराम	शिपाई	8850+2400	15638	2250	180	1400	30718
49	श्री.गुंजाळ रतन रामकृष्ण	शिपाई	7900+1900	13622	1960	180	1400	26962
50	श्री.किरण आनंदा निकम	क.लिपीक	7810+2400	14192	2042	180	1400	28024

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील विविधकर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्चअखेर.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार /ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
1	श्री.किसन बाळु भांगरे	सहा.अधिक्षक	19400+4300	32943	4740	180	1400	62963
2	सौ.मिना शांताराम काळे	क.लिपीक	15120+4200	26855	3864	180	1400	51619
3	श्री.भुषण भाऊसाहेब देशमुख	क.लिपीक	10820+2400	18376	1644	180	1400	34820
4	श्री.सोनवणे राजेश पोपटराव	क.लिपीक	12780+4200	23602	3396	180	1400	45558
5	श्री.मिंधे दिपक शांताराम	क.लिपीक	8500+1800	14317	2060	180	1400	28257
6	श्री.दत्तात्रय मुरलीधर पोळ	शिपाई	14880+2400	24019	3456	180	1400	46335
7	श्रीम.तांबट संजिवणी रविंद्र	बिगारी	10210+1900	16833	2422	180	1400	32945
8	श्री.संजय कृष्णजी बोरसे	शिपाई	8850+2400	15638	2250	180	1400	30718

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील उद्यान अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्चअखेर.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
1	श्री.वसंत आर.ढोमसे	क.अभियंता	14500+4200	25993	3740	180	1400	50013
2	श्री.मनियार सलिम हुसेन	वा.चालक	18690+4200	31817	4578	180	1400	60865
3	श्री.भोईर केरु दगडु	वा.चालक	17090+4200	25993	4258	180	1400	56721
4	श्री.तिडके मधुकर पुंडलिक	माळी	13250+1900	21059	3030	180	1400	40819
5	श्री.दिवे सुरेश रावजी	माळी	13060+1900	20794	2992	180	1400	40330
6	श्री.इफाळ कारभारी चिमना	माळी	11970+1900	19279	2774	180	1400	37503
7	श्री.लोखंड संजय बाबुराव	माळी	10550+2000	17445	2510	180	1400	34085
8	श्रीम.चव्हाण सुनंदा सिताराम	माळी	10190+1900	16805	2418	180	1400	32893
9	श्री.खेताडे रावसाहेब नारायण	माळी	7640+1900	13261	1908	180	1400	26289
10	श्रीम.काळे ज्योजी शंकर	माळी	5420+1900	10175	1464	180	1400	20539
11	श्री.गांगुडे शांतीलाल रामभाऊ	बिगारी	11140+1900	18126	2608	180	1400	35354
12	श्री.खनपटे मधुकर गंगाधर	बिगारी	12100+1800	19321	2780	180	1400	37581
13	श्री.बकाल जगन्नाथ विठटल	बिगारी	11140+1900	18126	2608	180	1400	33774
14	श्री.केदारे सदाशिव पाडुरंग	बिगारी	11140+1900	18126	2608	180	1400	33774
15	श्री.शिरसाठ कैलास जगन्नाथ	बिगारी	11140+1900	18126	2608	180	1400	33774
16	श्री.काठे रमश सदाशिव	बिगारी	11140+1900	18126	2608	180	1400	33774
17	श्रीम.गजभार लता प्रमोद	बिगारी	9990+1800	16388	2358	180	1400	32116
18	श्री.बेडकुळे वामन महादु	बिगारी	10370+1900	17055	2454	180	1400	33359
19	श्री.खाडे कशिनाथ आनंदा	बिगारी	9990+1800	16388	2358	180	1400	32116
20	श्रीम.कांबळे जयश्री विजय	बिगारी	9990+1800	16388	2358	180	1400	32116
21	श्री.साळवे शांताराम मधुकर	बिगारी	10210+1900	16388	2422	180	1400	32945
22	श्रीम.खरारे लता हरिचंद्र	बिगारी	10210+190	16388	2422	180	1400	32945
23	श्रीम.पोटीदे सुशिला सोपान	बिगारी	9390+1900	15693	2258	180	1400	30821
24	श्री.येवले राहुल दत्तात्रय	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
25	श्री.म्हात्रे प्रदिप जगन्नाथ	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
26	श्री.शिंदे रविशंकर किसनराव	बिगारी	8820+1900	14901	2144	180	1400	29345
27	श्री.जाधव रमेश बाबुराव	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
28	श्री.विजय संतु हिरे	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
29	श्री.निंबाळकर संतोष सायन्ना	बिगारी	8500+1800	14317	2060	180	1400	28257
30	श्रीम.सारवान सरला छबु	बिगारी	8500+1800	14317	2060	180	1400	28257

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी कार्यालयातील उद्यान अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते माहे मार्चअखेर.

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	शहर भत्ता	इतर भत्ते	एकुण रक्कम
31	श्री.अभंग प्रभाकर सुकदेव	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
32	श्री.ढिकले तुकाराम दामोधर	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
33	श्री.कपे सुनिल रामन्ना	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
34	श्री.पिठे माधव खंडु	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
35	श्री.शिंदे नितीन आप्पासाहेब	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
36	श्री.बोराडे राजेश रघुनाथ	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
37	श्री.राऊत जगदीश विश्वनाथ	बिगारी	8510+1900	14470	2082	180	1400	28542
38	श्री.सानप चंद्रकांत गणपत	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
39	श्री.बागुल राजेंद्र सदाशिव	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
40	श्री.मिसाळ कैलास दत्तात्रय	बिगारी	8500+1800	14317	2060	180	1400	28257
41	श्री.सुर्यवंशी धोडराम विष्णु	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
42	श्री.गायकवाड संपत बाबुराव	बिगारी	8830+1900	14915	2046	180	1400	29371
43	श्री.शिंदे शरद नाना	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
44	श्री.गायकवाड रमेश शंकर	बिगारी	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
45	श्रीम.बोडके जनाबाई शरद	बिगारी	7100+1800	12371	1780	180	1400	24631
46	श्री.कानडे श्रीकांत नथु	बिगारी	6840+1800	12010	1728	180	1400	23958
47	श्री.गांगुडे सुरेश कचरु	वाँचमन	11140+1900	18126	2608	180	1400	35354
48	श्री.जोशी प्रभाकर राजाभाऊ	वाँचमन	12390+1900	19863	2858	180	1400	38591
49	श्री.बेंडकुळे गंगाराम अमृता	वाँचमन	10350+1900	17028	2450	180	1400	33308
50	श्री.बर्वे राजकुमार जगन्नाथ	वाँचमन	8830+1900	14915	2146	180	1400	29371
51	श्री.अशोक जगन्नाथ हिगमिरे	कामाठी	8830+2100	15193	2186	180	1400	29889
52	श्री.सोमवंशी उत्तम निवृत्ती	बो.अटॅन्ड	12390+1900	19863	2858	180	1400	38591
53	श्री.शिंदे दिलीप छबु	वाँचमन	12390+1900	19863	2858	180	1400	38591

कलम ४ (१) (ब) (अकरा) नमुना 'क'

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

मंजूर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	संगणक कोड	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
१.	प्रशासन वेतन व भत्ते	२३५०	९०,०००००	९०,०००००/-	
२.	प्रशासन आकस्मित खर्च	२६१६	५०,०००/-	५०,०००/-	
३.	विभागीय अधिकारी यांचे अधिकारात किरकोळ दुरुस्ती खर्च	२८०१	१,००,००,०००/-	७७,००,०००/-	
४.	घरपट्टी/पाणीपट्टी वेतन व भत्ते	२३७५	२,२०,३६०००/-	१,९२,६४,३७२/-	
५.	वॉटर मिटर		७०,६५,०००/-	४०,९०,१४३/-	
६.	विविधकर वेतन व भत्ते	२३८५	५९,०३,०००/-	५०,४६,०३३/-	
७.	आरोग्य विभाग वेतन व भत्ते	२४०८	१३,८५,०००००/-	१,५३,४०,३९६/-	
८.	सार्व. बांधकाम विभाग वेतन व भत्ते	२४६५	२,४०,००००/-	३५,७३,०९०/-	
९.	गंगापट्टेवाले आरोग्य पंचवटी	२४१६	३५,०००००/-	३,९१,९३८/-	

**कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमुना 'क'**

अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे 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 योजनेतुन 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 बद्दल 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

**कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमुना 'ख'**

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक १ एप्रिल, २०१७ ते दिनांक ३१ मार्च, २०१८

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

कलम ४ (१) (ब) (तेरा) नमुना 'क'

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					

कलम ४ (१) (ब) (चौदा) नमुना 'क'

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा) नमुना 'क'

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 - आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत.
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती - एक खिडकी
- सूचना फलकाची माहिती - विभागीय कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारावर नागरीकांची सनद/माहितीचा अधिकार/घरपट्टी व पाणपीट्टी संदर्भात.
- ग्रंथालयाची माहिती - निरंक
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा – एक खिडकी/ई-नागरी सुविधा केंद्र, पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, मखमलाबाद नाका नाशिक-३.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती - आपत्कालिन कक्ष, मुख्यालय
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष, मुख्यालय



अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	आरोग्य विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	आरोग्य विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	आरोग्य विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	३ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	३ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
६.	अ) दस्ताऐवजाच्या मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
८.	नळ कनेक्शन प्रकरणे मंजूर करणे.	१५ दिवस	ई-नागरी सुविधा केंद्र -लिपोक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपोक/ सहा.अधिक्षक-अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन

९.	जाहिरात — तात्पुरते शुभेच्छा फलक परवानगी	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	विविधकर विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
१०.	रस्त्यावर सामान ठेवणे व मंडप टाकणे परवानगी	५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	विविधकर विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
११.	मनपा मालकिचे गाळे/ओटे हस्तांतरण करणेबाबत.	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	विविधकर विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन
१२.	जाहिरात फलक परवानगी देणे	१५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिक्षक- अभिप्राय/ शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	विविधकर विभाग, पंचवटी	संबंधीत कार्यासन

कलम ४ (१) (ब) (सोळा) नमुना 'क'

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

जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी —

अ. क्र.	अधिकारी पद	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
१	विभागीय अधिकारी	श्री. आर. आर. गोसावी	घरपट्टी/पाणीट्टी, विविधकर, अतिक्रमण, उद्यान, आरोग्य, विभाग	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा ०२५३-२५१३४९०	--	उपआयुक्त(सर्व), वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
२	उपअभियंता	श्री. नितीन पाटील	सार्व.बांधकाम विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा ०२५३-२५१३४९०	--	कार्यकारी अभियंता, बांधकाम
३	उपअभियंता	श्री. आर. एम. शिंदे	पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा ०२५३-२५१३४९०	--	कार्यकारी अभियंता, पाणी पुरवठा
४	उपअभियंता	श्री. जी. बी. मेंड	भुगयो विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा ०२५३-२५१३४९०	--	कार्यकारी अभियंता, भुगयो
५	उपअभियंता	श्री. अ. एस. गायकवाड	विद्युत विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा ०२५३-२५१३४९०	--	कार्यकारी अभियंता, विद्युत

सहा.जनमाहिती अधिकारी —

अ.क्र.	अधिकारी पद	सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	अधिक्षक	श्रीम.शैलजा आर.माळोदे	सामान्य प्रशासन, पंचवटी विभाग	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२.	सहा.अधिक्षक	श्री.एम.एम.गुठले	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, मखमलाबाद, आडगाव, नांदुर मानुर शिवार	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
३.	सहा.अधिक्षक	श्री.कैलास एच.राभडीया	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग म्हसरुळ	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
४.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.पाटोळे	घरपट्टी/पाणीपट्टी विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
५.	सहा.अधिक्षक	श्री.के.बी.भांगरे	विविधकर विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
६.	सहा.अधिक्षक	रिक्त	स्लम विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
७.	व.लिपीक	श्री.डी.आर.तांदळे	अतिक्रमण विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
८.	सहा.अधिक्षक	रिक्त	जन्म-मृत्यू विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
९.	सहा.अधिक्षक	रिक्त	विवाह नोंदणी विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
१०.	विभागीय स्वच्छता निरीक्षक	श्री.संजय दराडे	आरोग्य विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
११.	क.अभियंता	श्री.पी.एम.निकम	प्र.क्र. १ व २ बांधकाम विभाग पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
12	क.अभियंता	पी.अ.बाप्ते	प्रभाग क्र.4 बांधकाम विभाग पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
13	क.अभियंता	समिर अरुण रकटे	प्रभाग क्र.3 बांधकाम विभाग पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
14	क.अभियंता	प्रदीप बी.भामरे	प्रभाग क्र.5 बांधकाम विभाग पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
15	क.अभियंता	वाय.एन.भामरे	प्रभाग क्र.6 बांधकाम विभाग पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०

१६.	कनि. अभियंता	श्री. एस.एफ.घोलप	प्र.क्र.१,२,३ सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनि) पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
१७.	सहा.कनि. अभियंता	श्री. के.सी.ढेरे	प्र.क्र.५ सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनि) पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
१८.	सहा.कनि. अभियंता	श्री. आर.के.जगताप	प्र.क्र.४,६ सार्व.आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग (मलनि) पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
१९.	शाखा अभियंता	श्री. आर.जे.राडूत	प्र.क्र.१,२, पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२०.	कनि.अभियंता	जी.के.गोरडे	प्र.क्र.५,६, पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२१.	स.क.अभियंता	श्री. डी.एम.बागुल	प्र.क्र.५,६, पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२२.	उपअभियंता	अनिल गायकवाड	प्र.क्र.५,६, पाणी पुरवठा विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२३.	क.अभियंता	जे.के.कहाणे	प्र.क्र.१ ते ६ पंचवटी परिसर	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०
२४.	उद्यान व वृक्ष प्राधिकरण निरीक्षक	श्री. वसंत.आर.ढोमसे	उद्यान व वृक्ष प्राधिकरण विभाग, पंचवटी	पंचवटी विभागीय कार्यालय, नाशिक मनपा दुरध्वनी ०२५३-२५१३४९०

**कलम ४ (१) (ब) (सतरा) नमुना 'क'**

**नाशिक महानगरपालिकेच्या पंचवटी विभागाचे जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय**

मा. महासभा/मा. स्थायी समिती/मा. प्रभाग समिती सभेवर झालेला ठराव / चर्चानूसार तसेच मा. आयुक्त सो., यांनी दिलेल्या आदेशानूसार जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित आणि महत्वाचे धोरणात्मक निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.

